

Врз основа на член 473, став 3, од Законот за трговските друштва(Сл. Весник на РМ бр.28/04...24/11 ), член 5 од Правилникот за начинот за вршење на попис...( Сл. Весник на РМ бр. 107/11 ) и член 16 од Статутот на ДУ Гивеко, Скопје, се донесува

## **ПРАВИЛНИК**

### **за начинот на вршење на попис на средствата и обврските и усогласување на сметководствената со фактичката состојба утврдена со пописот**

#### **Попис**

Пописот на средствата и обврските вклучува:

1. Утврдување на фактичката состојба,
2. Утврдување на евентуални отстапувања меѓу фактичката и сметководствената состојба,
3. Анализа на причините за отстапувањата,
4. Предлагање на постапки за усогласување на фактичката и сметководствената состојба и нивно спроведување.

#### **Усогласување**

Усогласување на фактичката и сметководствената состојба опфаќа:

1. Усогласување на вредноста на средствата и обврските врз основа на споредување на фактичката состојба утврдена со пописот и аналитичките евиденции од сметководствената состојба ( метод на историски трошок ).
2. Усогласување на вредноста на средствата и обврските врз основа на метод на трошок на замена, дисконтирана вредност, нето реализациона вредност и вредност утврдена според податоци на активни пазари.

#### **Предмет на попис**

Пописот се врши на следниве средства и обврски:

1. Средства кои се во сопственост на друштвото,
  - материјални средства,
  - материјални средства под финансиски наем,(лизинг),
  - нематеријални средства,
  - недвижности и вложувања во недвижности,
  - биолошки средства,
  - долгорочни и краткорочни финансиски средства,
  - залихи на ситен инвентар, материјали и добра,
  - побарувања по сите основи,
  - парични средства и парични еквиваленти,
  - дадени аванси,
  - активни временски разграничувања,
  - други средства во сопственост.
2. Средства кои не се во сопственост на друштвото, а се поседуваат, користат и управуваат врз основа на закон, договор или по друг основ,
  - средства земени под оперативен наем,(лизинг),
  - туѓи материјали и добра во обработка и доработка,
  - комисиони и консигнациони добра,
  - хартии од вредност вон промет,
  - други средства.
3. Обврските на друштвото,
  - долгорочни и краткорочни законски, договорни, изведени и други обврски кои се настанати, а не се платени до определениот датум на попис,
  - проценети обврски ( резервирања ),
  - други обврски.

## **Начин на вршење на пописот**

Пописот на средствата и обврските се врши на следните начини:

1. Попис на одреден ден,
  - започнува и се завршува на денот кога се утврдува фактичката состојба на средствата и обврските.
2. Постојан, перманентен попис,
  - претставува постојано следење на промените на средствата и обврските во текот на пресметковниот период, а утврдената состојба се смета за фактичка состојба која треба да се усогласи со сметководствената состојба.
3. Попис со додавање и одземање,
  - се користи во случај кога утврдувањето на фактичката состојба на средствата и обврските на одреден ден, е различен од денот за утврдување на состојбите определен за усогласување со сметководствената состојба. Во овој случај, треба да се изврши прилагодување на утврдената фактичка состојба со документирана промена на средствата и обврските во временски период доволен да се утврди фактичката состојба.
4. Попис врз основа на примерок,
  - се користи во исклучителни случаи, кога друг начин на попис не е можен или целисходен.

## **Постапки за утврдување на фактичката состојба**

Пописот на средствата и обврските и утврдувањето на фактичка состојба се врши преку:

1. Мерење на должина, тежина, броење и други постапки при попис на средствата изразени во мерни единици.
2. Пренос на податоци од надворешна документација за споредување на состојбите:
  - изводи на денарските и девизните сметки од банките,
  - писмени потврди за салдата на побарувањата и обврските,
  - изводи од катастарските евиденции,
  - изводи од Централниот депозитар на хартии од вредност,
  - курсни листи со среден девизен курс од Народна банка на РМ,
  - други податоци.
3. Проценка на обемот и специфичната тежина на средствата кои објективно не можат да бидат опишани со претходните постапки.
4. Проценка на вредноста на средствата и обврските кои за потребите на годишната сметка и финансиските извештаи не се вреднуваат со метод на историски трошок.
5. Проценка на расходи за подмирување на обврските: резервирања, данок на добивка и друго.

## **Формирање на пописна комисија**

Зависно од потребите, се формираат постојани или повремени комисии за попис, врз основа на донесена одлука, која што содржи:

- назначување на претседател и членови на комисијата,
- работите што треба да се извршат,
- лицата кои материјално се задолжени за средствата што се опишуваат,
- нивните непосредни раководители,
- датумот на започнување на пописот,
- времето за вршење на попис,
- рокот за доставување на извештајот за извршениот попис со приложени пописни листи.

Членови на комисијата за попис не можат да бидат:

- вработените кои ракуваат, односно материјално се задолжени со средствата што се опишуваат,
- вработените кои се овластени да одлучуваат за набавка, трошење, продажба, плаќање и други постапки врз основа на кои се менуваат средствата и обврските,
- нивните непосредни раководители,
- вработените кои водат евиденција за промените на средствата и обврските.

Кај микро трговец и трговец поединец пописот може да го изврши едно лице.

Ако трговецот нема вработени, пописот може да го извршат други лица.

### **Подготвителни активности**

Лицата материјално задолжени за средствата што се попишуваат и нивните непосредни раководители ги вршат следниве подготвителни активности:

- уредување на складиштата, сортирање на средствата по вид, квалитет и физичка состојба,
- овозможување на пристап до средствата,
- подготовка на специфичните материјали во состојба погодна за попис,
- означување на средствата со етикети, декларации, бар кодови и други ознаки,
- издвојување на расипаните, искршените, оштетените и уништените средства,
- издвојување на нефункционалниот инвентар и опрема,
- обезбедување на потребна документација како што се потврди на салдата на побарувања и обврски, изводи од банки и други надлежни органи, записници од контролни органи, акти на органите на управата, елаборати за проценка на вредноста, судски постапки и решенија и друго.

### **Обврски на комисијата за попис**

Комисијата за попис составува план за работа пред започнување на пописот.

На комисијата и се даваат податоци за називите и видовите на средствата, називот на купувачи и добавувачи, банките каде што има отворено сметки и други потребни податоци.

Комисијата не треба да има пристап до сметководствените податоци и евиденција.

Пописните листи се составуваат според аналитичките сметки во 2 примерока.

Податоците за средства и обврски чија фактичка состојба не може да се утврди на денот на пописот се внесуваат во посебни пописни листи.

Средствата кои му припаѓаат на трговецот, а не се затечени на денот на пописот, се попишуваат во посебни пописни листи врз основа на сметководствена документација или врз основа на пописни листи од субјектот кај кого се наоѓаат тие средства.

Туѓите средства кои не му припаѓаат на трговецот се попишуваат во посебни пописни листи и веднаш се доставуваат на субјектот на кој тие средства му припаѓаат.

Промените настанати помеѓу денот на пописот и определениот ден под кој се врши пописот, се внесуваат дополнително врз основа на сметководствени документи.

Средствата кои се расипани, искршени, оштетени, уништени и неисправни се внесуваат во посебни пописни листи.

Фактичката состојба на паричните средства, паричните еквиваленти и хартиите од вредност се внесуваат во посебни пописни листи.

После утврдувањето на фактичката состојба, комисијата ги врши следниве работи:

- внесување на сметководствената состојба во пописните листи,
- утврдување на евентуални разлики,
- внесување на вредноста, вредносно пресметување и утврдување на евентуални вредносни разлики,
- утврдување на причините за евентуалните разлики,
- потпишување на пописните листи и составување на извештај за извршениот попис.

### **Извештај за извршениот попис**

Извештајот за извршениот попис содржи:

- датум на почеток и завршување на пописот,
- преглед на утврдените разлики и причините за разликите,
- преглед на сметководствената вредност на средствата и обврските чија што фактичка состојба не е утврдена со образложение,
- забелешки и објаснувања во врска со утврдените разлики од лицата кои се задолжени со материјалните и паричните вредности,
- предлози за ликвидација на утврдените разлики,
- останати забелешки и предлози.

Извештајот за извршениот попис, пописните листи и решението на одговорното лице за постапките за усогласување на фактичката со сметководствената состојба, се доставуваат за книжење на лицето одговорно за водење на сметководствената евиденција и изготвување на

годишна сметка, најдоцна до 15-ти јануари наредната година, за пописот извршен со состојба на ден 31.12. претходната година.

### **Постапки за усогласување на фактичка и сметководствена состојба**

Во зависност од утврдените причини за евентуалните разлики, постапките за усогласување на фактичката со сметководствената состојба опфаќа:

- исправка на грешка ако погрешно се прокнижени деловни настани, или се прокнижени врз основа на неверодостојна документација, или не се случиле до денот на пописот,
- евидентирање на непрокнижени деловни настани до денот на пописот,
- евидентирање на непрокнижени деловни настани по денот на пописот, ако се во согласност со прописите како корективни деловни настани,
- книжење на утврдените кало, растур, дефект и крш,
- отпис на застарените обврски,
- отпис и исправка на вредноста на сомнителните и спорни побарувања,
- книжење на курсните разлики, нереализирани добивки или загуби од финансиски средства и обврски,
- други пропишани постапки.

Усогласувањето на сметководствената со фактичката состојба со евидентирање на кусоците и вишоците, се врши само во случаите кога со примената на некоја од претходните постапки не е можно да се отстрани суштинската причина за утврденото несогласување.

Скопје, 19.12.2011

управител,

\_\_\_\_\_