

Врз основа на Законот за сметководство, За буџетите и буџетските корисници, единките корисници и ЈЗУ, Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници (Сл. Весник бр. 28/2003, 62/2006 и 8/2009) како и чл. 20 од Статутот на НУ Завод и Музеј- Штип, директорот на Националната Установа Завод за заштита на спомениците на културата и Музеј Штип, донесе:

Република Македонија

Национална установа

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТА НА

СПОМЕНИЦИТЕ НА КУЛТУРАТА И МУЗЕЈ

Бр. 01-374/11

17.10.2014 год.

Ш Т И П

П РА В И Л Н И К

за попис (инвентаризација) на средствата и изворите на средствата

Член 1

Пописот на средствата и нивните извори се врши еднаш годишно и тоа на крајот на годината со почеток од 20 декември до 31 декември (редовен попис).

Напомена: Овој рок самостојно го утврдува организацијата.

Вонреден попис се врши по барање на надлежните органи со одлука на директорот, при предавање на должноста на лице кое ракува со материјални парични вредности и тоа само за вредноста која е предмет на примопредавањето.

Попис се врши и во случај на соединување, присоединување и поделба на НУ Завод и Музеј Штип, како и во случај на ликвидација.

Член 2

Предмет на пописот се сите основни средства, средствата на заедничка потрошувачка, обртните средства, изворите на средствата и сите побарувања и обврски по основ на тие средства.

При пописот се опишува и туѓиот имот кој се искажува во посебни пописни листи и кои покасно се доставуваат на сопственикот на имот.

Член 3

При пописот на побарувањата и обврските пописната комисија треба да го има предвид следното:

- дали се усогласени побарувањата и обврските од купувачите и другите должници од деловните односи и обврските према добавувачите со состојба на 31.12. во соодветната година;
- дали побарувањата се ликвидни (наплатливи) према искажаната состојба;
- дали побарувањата не се застарени, оспорени и сл.

Член 4

Попис на средствата и изворите на средствата се врши комисијски. Директорот на НУ Завод и Музеј Штип, ги определува за попис и ги именува нивните членови.

Доколку директорот оцени дека пописот на средствата може да го изврши само една комисија се формира само една комисија без централна.

Член 5

Со организацијата на работата во врска со пописот раководи претседател на пописната комисија.

Член 6

Во пописната комисија не може да биде именуван раководителот на книговодството ниту лице кое е задолжено со парични и материјални вредности, како и лице кое раководи со материјалите или трговските стоки.

Во комисијата за попис на побарувањата и обврските не може да биде именувано лице кое во текот на годината водело евиденција на побарувањата и обврските, ниту лице одговорно за наплата на побарувањата кога се работи за попис на побарувањата и обврските.

Член 7

Членовите на комисијата за попис сносат одговорност за точноста на утврдената состојба, за правилно составување и пополнување на податоците во пописните листи, за благовременото извршување на пописот, како и за точноста на извештајот за извршениот попис.

Член 8

По извршениот попис комисиите за попис должни се да состават исцрпен елаборат за резултатите од извршениот попис кој меѓу другото треба да содржи:

- пописни листи со изворен материјал кој служи за составување на пописот;
- извештај од комисиите за извршениот попис;
- предлози и мислења за решавање и разрешавање на кусоците и вишоците и за другите спорни прашања по елаборатот.

Член 9

Извештајот на комисијата за извршениот попис треба да содржи:

1. Мислења и предлози за утврдените разлики по пописот (за кусоците и вишоците и нивно книжење);
2. Изјави прибавени од одговорните лица за материјалните вредности на кои им се утврдени разлики по пописот, а кои преку тие изјви го правдаат утврдениот кусок или вишок, односно нивни примедби и забелешки;
3. За подетални појаснувања за евентуалните кусоци или вишоци кои настанале од оправдани причини (на пример поради погрешно задолжување и раздолжување, поради сметководствени грешки, замена на истородни предмети, преместување, кршење, расипување и сл.);
4. Состојбата на побарувањата и обврските и нивната ликвидност;
5. Состојбата на паричните средства покрај во жиро сметката и фондовите и другите парични средства и нивните извори;
6. Предлози и мислења за отстранување на утврдените недостатоци во поглед на ракувањето со средствата и нивните извори во НУ Завод и Музеј Штип за натамошниот период.

Член 10

Раководителот на книговодство или другите лица од книговодство не смеат на комисијата да и даваат книговодствени податоци пред завршување на пописот.

Член 11

Утврдените разлики со пописот ги спроведува надлежниот работник.

УСОГЛАСУВАЊЕ НА ПОБАРУВАЊАТА И ОБВРСКИТЕ

Член 12

Усогласување се врши на сите побарувања и обврски по писмен пат секогаш со состојба на 31.12. во текот на годината.

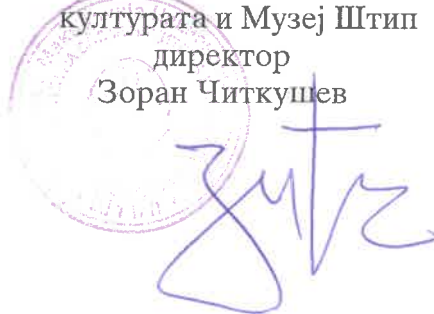
Член 13

Измени и дополнувања на овој Правилник се вршат по постапка и начинот за донесување на општите акти.

Член 14

Овој Правилник стапува во сила од денот на неговото донесување, а ќе се применува од ноември 2014 година.

Национална Установа
Завод за заштита на спомениците на
културата и Музеј Штип
директор
Зоран Читкушев

A circular official stamp in purple ink is partially visible behind the text. Below the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Zoran Chitkusev'.