



НОЕМВРИ

Содржина

Рокови што треба да се испочитуваат во декември 2024 година	2
Новини во стапките на данокот на имот, наследство и подарок	
- Одлука на Уставен суд	5
Разлики по попис и сметководствен и даночен третман на пописот	6
Спроведување на попис кај буџетски корисници, општини, единки корисници и ЈЗУ и сметководствено евидентирање на пописните разлики	25
ДАНОЧЕН ИНФОРМАТОР	
Обврска за регистрација и дерегистрација за ДДВ	
- буџетски и приватен сектор	44
Највисоки малопродажни цени на нафтени деривати	58
Отворени стечајни постапки	58
Преглед на одделни издатоци кај приватниот, буџетскиот и јавниот сектор за ноември 2024 година	59



Почитувани, одржуваме online обука за буџетскиот сектор на 29 ноември (петок).

целосни информации на
fvkonsalting.com.mk

Издавач: ЕКОНОМСКО ПРАВЕН КОНСАЛТИНГ ФВ

Сметка: 300000000164063/Комерцијална банка А.Д. - Скопје/Даночен број МК 4030998346950

Главен и одговорен уредник: Трендафилка Василева

Уреднички одбор: Трендафилка Василева, Марјан Василев, Маја Лазароска, Валентина Тодоровска, Митра Никова

Компјутерска обработка: Афродита Василева

Адреса: "Костурски херои" бр.40-4/2, 1000 Скопје / www.fvkonsalting.com.mk / info@fvkonsalting.com.mk

Телефони: 02/3245-970, 3245-971

Сите права се заштитени. Ниеден дел не смее да биде препечатен, копиран и умножуван без претходна писмена согласност од издавачот.

Рокови што треба да се испочитуваат до крајот на **ДЕКЕМВРИ 2024 година**



Р. бр.	Обврска	Рок за доставување и рок за плаќање
1	Доставување пресметка е-ППД до УЈП за остварени приходи во ноември 2024 г. по основ на: издавање под закуп и подзакуп на физичко лице; на самостоен вршител пашалец и на дипломатско - конзуларни претставништва и меѓународни организации: капитални добивки; приходи од странство, лични примања од дипломатски и конзуларни претставништва на странски држави, кај претставници и службеници на такви претставништва со дипломатски имунитет и приходи од продажба на сопствени земјоделски производи на физички лица надвор од продажни места на зелени пазари и од договор за дело склучен со физичко лице	→ до 10 декември
2	Органите на државната власт, единиците на локалната самоуправа, установите и институциите кои вршат дејности од областа на културата, образованието, здравството, детската, социјалната заштита, како и други дејности од јавен интерес утврдени со закон, основани од РСМ или единиците на локална самоуправа, како и јавните претпријатија, трговските друштва, заводите, агенциите, фондовите и други правни лица чиј основач е РСМ или единиците на локалната самоуправа се должни на месечна основа преку Електронски систем за пријавување и евиденција на обврските ЕСПЕО до Министерството за финансии да ги пријават обврските за месец ноември 2024 година	→ најдоцна до 10 декември
3	Банките доставуваат во електронска форма податоци за 11.2024 г. за: - исплатени кредити кон клиенти во износ од 15.000 евра или повеќе и - дадени и/или примени позајмици помеѓу клиентите во износ од 5.000 евра или повеќе	→ до Управата за финансиско разузнавање до 10 декември
4	Поднесување на образецот “ЗРД” за банките до НБРСМ за месец ноември 2024 година	→ најдоцна до 10 декември
5	Поднесување на “МПИН” - Месечна пресметка за интегрирана наплата на плата за месец ноември 2024 година	→ до УЈП до 10 декември
6	Држателот на акцизен склад и увозникот, ги пријавува потребите за акцизни марки за жестоки алкохолни пијалаци и меѓупроизводи за месец јануари 2025 година до Царинската управа	→ до 10 декември
7	Производителот или увозникот ги пријавува потребите од акцизни марки за тутунски производи за јануари 2025 година до Царинската управа	→ до 10 декември
8	Поднесување на образецот “ЗРБ” за банките и образец “ЗРШ” за штедилниците до НБРСМ за месец ноември 2024 година	→ најдоцна до 11 декември

Р. бр.	Обврска	Рок за доставување и рок за плаќање
9	Акцизниот обврзник поднесува до Царинската управа акцизна декларација за меѓупроизводи и жестоки алкохолни пијалаци за месец ноември 2024 година	→ до 15 декември
10	Акцизните обврзници поднесуваат до Царинската управа акцизна декларација за енергенти и електрична енергија за ноември 2024 година	→ до 15 декември
11	Производителот, трговецот со нови и трговецот со употребувани моторни возила се должни да подготват и да достават до Царинската управа месечен извештај во кој се содржани податоците за продадени и испорачани нови и/или употребувани моторни возила за месец ноември 2024 година	→ до 15 декември
12	Правните лица плаќаат аконтација на данок на добивка и данок на личен доход за месец ноември 2024 година	→ до 15 декември
13	Регистрација за целите на ДДВ со образец ДДВ - 01 (обврзници кои во ноември 2024 год. оствариле вкупен промет над 2.000.000 ден.)	→ до 15 декември
14	Банките поднесуваат извештаи за каматни стапки на примени депозити и дадени кредити (Образец КС-1 и Образец КС-2) за месец ноември 2024 година	→ до НБРСМ најдоцна до 15 декември
15	Исплата на плата, придонеси од задолжително социјално осигурување и данок на личен доход за ноември 2024 година	→ најдоцна до 15 декември
16	Плаќање на аконтација на данок на личен доход врз основа на одобрени пресметки е-ППД од УЈП за: приходи од имот и имотни права остварени од издавање под закуп или подзакуп на физички лица, на самостоен вршител - паушалец и на дипломатско-конзуларни претставништва и меѓународни организации; капитални добивки; приходи остварени од странство, лични примања од дипломатски, односно конзуларни претставништва на странски држави, кај претставници и службеници на такви претставништва кои имаат дипломатски имунитет, приходи од продажба на сопствени земјоделски производи на физички лица надвор од продажни места на зелените пазари и од договор за дело со физичко лице за ноември 2024 година	→ до 15 декември
17	Вршителите на угостителска и туристичка дејност се должни наплатената такса за ноември 2024 година за привремен престој да ја уплатат: - 80% на сметка на општината т.е. на град Скопје и - 20% на сметка на Буџетот на РСМ	→ до 15 декември
18	Месечен извештај "МИ" за месец ноември 2024 година (за сметки отворени во странство, евиденциски сметки за порамнување)	→ до НБРСМ до 20 декември

Р. бр.	Обврска	Рок за доставување и рок за плаќање
19	Правните лица и претприемачите поднесуваат “ДДВ-04” пријава за месечен (ноември) даночен период	→ до 25 декември
20	Донесување Одлуки за спроведување на пописот со состојба на 31.12.2024 година <ul style="list-style-type: none"> Избор на овластен ревизор (за друштва што имаат обврска за ревизија според ЗТД) Донесување одлука за висината на благајничкиот максимум за 2025 година 	→ до крај на декември 2024 г.
21	Барање за паушално оданочување со данок на личен доход ДЛД-П (за ТП, вршител на дејност, занаетчија и сл.)	→ до УЈП крај на декември 2024 г.
22	Субјектите кои добиле дозвола за користење на вода, за испуштање на вода и за вадење песок, чакал и камен плаќаат надоместок	→ еднаш месечно
23	Во случај на зголемување на акцизата на енергенти, производителот, увозникот, трговецот на големо и трговецот на мало на енергенти се должни: <ul style="list-style-type: none"> на денот на зголемувањето, да направат попис на затечените залихи на енергенти како и записник за пописот и да го поднесат до царински орган не подоцна од да поднесат акцизна декларација во електронска форма или во хартија во рок од акцизата да ја платат во рок од 	<p>→ 5 дена од пописот</p> <p>→ 5 дена од зголемувањето</p> <p>→ 15 дена од зголемувањето</p>



Новини во стапките на данокот на имот, наследство и подарок - Одлука на Уставен суд



Во “Службен весник на РСМ” бр. 226/2024 од 7 ноември 2024 година се објави Одлука на Уставниот суд на РСМ со која се укина **член 6 став 3 и член 16 став 1** од Законот за даноците на имот (“Службен весник на РСМ” бр. 61/2004...23/2016 и “Службен весник на РСМ” бр. 151/2021).

1. Одредби за стапките на данок на имот

Со одлуката се укинува одредбата од член 6 став 3 од овој закон според која:

“Стапките на данокот на имот за земјоделско земјиште кое не се користи за земјоделско производство се зголемуваат три пати во однос на стапките пропишани во ставот 1 на овој член”.

Според образложението од Уставниот суд оваа одредба се укинува, бидејќи недостасува јасно и целосно дефинирање на критериумите врз основа на кои ќе се пресмета данокот на земјоделско земјиште кое не се користи за земјоделско производство.

Исто така, не се дефинирани начинот и постапката за утврдување на некористењето на

земјоделско земјиште кое не се користи за земјоделско производство, односно не постојат јасни критериуми како, со што и пред кој орган се докажува користењето, односно некористењето на земјоделското земјиште, што може да доведе до арбитрарност во примената, односно да создава правна несигурност во практикувањето на правото за субјектите засегнати со конкретното правно прашање.

2. Одредби за стапките на данок на наследство и подарок

Укинатата одредба од член 16 став 1 гласеше:

“Стапките на данок на наследство и подарок се пропорционални и различни во зависност од наследниот ред”.



Почитувани претплатници, ја подготвивме понудата за годишната претплата за следната 2025-та. Доколку сте задоволни од досегашната соработка и би сакале истата да ја продолжиме, информирајте се целосно на нашата веб страница www.fvkonsalting.com.

Ќе бидеме благодарни доколку Вашите предлози за унапредување на соработката, ги испратите на info@fvkonsalting.com.mk.

Секогаш спремни за соработка
Ваш Економско правен консалтинг ФВ

Разлики по попис и сметководствен и даночен третман на пописот

По барање на одговорните лица пописот може да се спроведе и повеќе пати во годината ако постои потреба за истиот. Правилникот за водење сметководство нема посебен стандард кој се однесува на пописот, сепак меѓународните сметководствени стандарди бараат точност на податоците при нивно презентирање во финансиските извештаи како што е дефинирано во МСС 1 од МСФИ и Оддел 3 од МСФИ за МСЕ - Презентирање на финансиските извештаи.

Законска регулатива

Во врска со пописот и негово квалитетно и навремено извршување треба да се почитуваат повеќе законски и подзаконски прописи:

- **Закон за трговски друштва** ("Службен весник на РМ" број 28/04...99/22);
- **Закон за облигациони односи** ("Службен весник на РМ" број 18/01...209/24);
- **Закон за данок на додадена вредност** ("Сл. весник на РМ" бр. 44/99...199/23 - во натамошниот текст: ЗДДВ);
- **Закон за данок на личен доход** ("Сл. весник на РМ" бр. 241/18...274/22 - во натамошниот текст: ЗДЛД);
- **Закон за данок на добивка** ("Службен весник на РМ" бр. 112/14...199/23 - во натамошниот текст: ЗДД);
- **Правилник за нормираните износи на кало, растур, крш и расипување на стоки и одделни производи утврдени за секоја соодветна гранка за даночни цели** ("Службен весник на РМ" бр. 174/14 - во натамошниот текст: Правилник за кало);

СУЗАНА ЗЕЛОВСКА

Пописот е процес кој задолжително мора да се спроведе најмалку еднаш годишно за да се констатира дали евидентираната состојба е идентична со фактичката состојба на сите средства и обврски во правниот субјект. Со спроведување на пописот и евидентирање на евентуалните разлики за усогласување на состојбата, менаџментот добива јасна и точна слика за вистинската состојба во правниот субјект, и врз основа на тоа може да се насочи кон носење на соодветни одлуки и квалитетна анализа.

- **Правилник за водење на сметководство** ("Сл. весник на РМ" бр. 159/09...107/11);
- **Правилник за начинот за вршење на попис на средствата и обврските и усогласување на сметководствената со фактичката состојба утврдена со попис** ("Сл. весник на РМ" бр. 107/2011 - во натамошниот текст: Правилникот за попис);
- **Интерен (општ) акт** на субјектот.

Во Законот за трговски друштва (ЗТД) е дефинирано дека трговските друштва, трговците според својата форма, како и трговците поединци се должни најмалку еднаш годишно во деловната година да извршат попис на средствата и обврските и да ја усогласат сметководствената состојба на средствата и обврските со фактичката состојба утврдена со пописот (**член 473**).

Трговците според својата форма се должни да вршат попис и во случај на статусни промени, промени на цени, менување на одговорните лица, елементарни непогоди и во други случаи определени со друг закон.

Спроведувањето на пописот како обврска за правните лица треба да се изврши навремено и квалитетно. При спроведување на пописот треба да се внимава на законската регулатива од даночен аспект, но исто така потребно е да се почитуваат и процедурите за спроведување пописот. За таа цел правните лица треба да изготват соодветни акти за спроведување на пописот.

Упатство за попис

Во законските прописи кои го регулираат попишувањето кај трговските друштва не е пропишана обврската за донесување упатство за вршење на попис и за тоа кој ќе раководи со организацијата на пописот.

Ова значи дека субјектите согласно сметководствените политики ќе го регулираат ова со своите општи акти, при што може да донесат упатство за вршење попис со цел за поефикасно спроведување на истиот. Оваа задача може да му се довери на директорот или друг овластен работник. Доколку во општиот акт не е регулирана обврската за издавање писмено упатство, тогаш лицето кое раководи со пописот или централната комисија (ако е формирана) одлучува дали ќе издаде **писмено или усно упатство**.

Предмет на пописот

Пописот се спроведува и на **сопствените средства** и на **средствата кои не се во сопственост на трговецот** (член 4 од Правилникот за попис). Тоа значи дека пописот треба да се спроведе на сите средства и обврски, независно дали тие му припаѓаат на субјектот или не.

Според тоа пописот се врши на:

1. Средства во сопственост на трговецот: материјалните средства во сопственост на трговецот; материјалните средства земени под финансиски наем (лизинг); нематеријални средства; вложувањата во недвижности; биолошките средства; долгорочните и краткорочните финансиски средства; залихите; побарувањата; паричните средства и паричните еквиваленти, дадените аванси,

активните временски разграничувања и други средства во сопственост на трговецот.

- 2. Средства кои не се во сопственост на трговецот,** а кои истиот ги поседува, користи или управува врз основа на закон, договор или по друг основ: средства земени под оперативен наем (лизинг); туѓата стока во обработка и доработка; комисиона и консигнациона стока; туѓиот материјал во обработка и доработка; други средства кои трговецот ги поседува, користи, управува и слично врз основа на закон, договор или по некој друг основ и
- 3. Обврски** кои во согласност со правилата за водење сметководство претставуваат обврски на трговецот, односно: сите долгорочни и краткорочни законски, договорни, изведени и др. обврски кои се настанати, а не се платени до датумот на пописот, проценетите обврски (резервирања) и другите обврски кои во согласност со правилата за водење сметководство претставуваат обврски на трговецот.

Подготвителни активности за пописот

За реално прикажување на податоците во финансиските извештаи има влијание точно спроведениот попис. За да се спроведе пописот навремено, правилно, успешно и ефикасно, органот на управување, односно управителот мора да биде вклучен во подготвителните активности пред отпочнување на пописот.

Исто така лицата материјално задолжени за средствата што се попишуваат и нивните непосредни раководители треба да ги спроведат подготвителните активности и тоа најдоцна до денот определен за започнување на пописот.

- 1. Подготвителни активности кои треба да се превземат пред спроведување на пописот се:**
- физичко уредување на складиштата и други места каде се наоѓаат средствата, сортирање на средствата според вид, квалитет, физичка состојба и сл.;
 - овозможување на физички пристап до сите количества и видови на средствата кои се попишуваат;

- подготовка и доведување во состојба погодна за попис на специфичните материјали или стока кои се складираат рефус (житарки, камен, чакал, песок, јаглен, железна и друг вид на руда, глина, сено и сл.);
- проверка и доколку е потребно повторно означување на предметот на попис со етикети, декларации, бар кодови или со други пропишани ознаки;
- издвојување на расипаните, искршените или на друг начин оштетени или уништени залихи и средства кои се без или се со намалена употребна вредност;
- издвојување на залихата на нефункционалниот инвентар, опрема и слично;
- други подготвителни активности, како што се проверка, ажурирање, комплетирање, сортирање и други соодветни постапки со екстерната или интерната документација врз основа на која е можно да се утврди фактичката состојба на средствата и обврските кои не се опишуваат со мерење, броење, проценка на физичката состојба (документи од типот на потврди на салдата на побарувањата и обврските, записници на даночните и други контролни органи, акти на органите на управата, елаборати за проценка на вредноста, судски решенија и др).

2. Донесување Одлука (решение) за попис, формирање на пописни комисији, изготвување на упатство за вршење на пописот

Трговецот со посебен акт го утврдува начинот на попис кој одговара на специфичностите на неговата дејност и карактеристиките на средствата и обврските кои се предмет на пописот, формирањето на една или повеќе пописни комисији и изборот на соодветните постапки за усогласување на сметководствената со фактичката состојба (**член 5** од Правилникот за попис).

Одлуката за вршење попис треба да ја донесе надлежниот орган кај трговецот (управен одбор, одбор на директори, управителот, односно управителите).

3. Евидентирање на податоците од пописот - изготвување документација (извештаи за пописот) и

4. Утврдување и усогласување на сметководствената со фактичката состојба.

Кои се активностите на пописните комисији?

Како активности кои треба да ги извршуваат пописните комисији се следните:

- утврдување, мерење, пребројување и поблиско опишување на средствата и внесување на тие податоци во пописните листи,
- запишување на промените настанати меѓу денот на опишување и определениот ден под кој се врши пописот,
- внесување на сметководствената материјална состојба на средствата во пописните листи,
- утврдување на разлики во број (количина) меѓу сметководствена и фактичка состојба на средства,
- внесување на вредноста (цена) по единица мерка на средствата во пописни листи,
- пренос на податоци за состојбата на средствата и обврските од надворешната (екстерна) документација која се користи за потврда на состојбата,
- вредносно пресметување,
- утврдување на вредносни разлики меѓу сметководствената и фактичката состојба на опишаните средства и обврски,
- утврдување на причините за несогласување меѓу состојбата утврдена со пописот и сметководствената состојба,
- потпишување на пописните листи,
- составување на извештај за извршениот попис.

Пописни комисији

Правилното спроведување на пописот зависи од начинот на организирање на пописните комисији.

Клучни елементи за успешно спроведување на пописот ќе ги наведеме следните:

- ➔ да се оформат потребен број постојани или привремени **комисији за попис**,

- ➔ да се достави до секоја комисија за попис **решение за именување на членовите**,
- ➔ да се определат **работите** што треба да ги изврши комисијата за попис,
- ➔ да се одредат **лицата** кои материјално се задолжени за средствата што се опишуваат и нивните непосредни раководители,
- ➔ да се одреди **датумот** кога почнува пописот, **времето** за вршење на попис и **рокот** за доставување на извештајот со приложените пописни листи.

Според **член 8** од Правилникот за попис, претседателот и членовите на комисијата за попис се определуваат од редовите на вработените кај трговецот, **освен** вработените кои ракуваат со средствата што се опишуваат, т.е. кои се материјално задолжени со средствата што се опишуваат, вработените кои се овластени да одлучуваат за набавката, трошењето, продажбата, плаќањето и за други постапки врз основа на кои доаѓа до зголемување или намалување на состојбата на средствата и обврските, нивните непосредни раководители, како и вработените кои водат евиденција за промени на средствата и обврските кои се предмет на попис.

Не би требало во комисијата за попис да бидат определени лицата материјално задолжени за средствата што се опишуваат и нивните непосредни раководители (**пример:** магационерот не може да биде член на комисија за попис на залихи во магацинот, благајникот не може да биде член на комисија за попис на парични средства во благајната).

Пописот на средствата и обврските кај микро трговецот и трговецот поединец може да го изврши едно лице, а ако трговецот нема вработени лица, **претседателот на комисијата и членовите на комисијата за попис се определуваат од други лица**.

Една од задачите на комисијата за попис е да го состави планот за работа пред започнување на пописот. За таа цел и се даваат податоци за номенклатурните броеви, називите, видовите и единечните мерки на средствата кои се предмет на пописот, податоци за купувачите и добавувачите, деловните банки во кои

има отворено сметки, одобрени кредити и слично, како и други податоци кои на комисијата за попис можат да и ја олеснат работата.

Комисијата за попис **не треба да има пристап** до сметководствените податоци **пред** запишување на фактичката состојба во пописните листи и нивното доставување на заверка кај одговорно лице, односно кај лицето овластено за тоа.

Ревизорот како дел во пописниот процес

Согласно **член 478** од ЗТД големите и средните трговци организирани како АД, друштва чии хартии од вредност котираат на берза, големите и средните трговци организирани како ДОО се подведуваат под ревизија. Согласно **член 506** од ЗТД консолидираната годишна сметка и консолидираните финансиски извештаи не можат да бидат одобрени без да биде извршена ревизија.

Субјектите кои се должни своите годишни сметки да ги подведат на ревизија, **имаат обврска да ги известат ревизорите за времето кога ќе се врши пописот**. За да обезбедат објективен извештај ревизорите треба да учествуваат во пописот и да го следат неговиот тек.

Временска рамка за спроведување на пописот

Со цел помалку обврски околу усогласувањето и спроведувањето на пописот на денот на билансирањето, се препорачува пописот да се врши на **датум поблизок до 31.12**.

Субјектот слободно одлучува за тоа **кој начин за попис** ќе го примени, **кога ќе почне и кога ќе заврши** пописот. Почетокот на пописот најчесто зависи од големината и дејноста на субјектот.

Согласно **член 6** од Правилникот, пописот може да се врши на еден од следните начини:

- **Попис на одреден ден** - пописот почнува и завршува на ист ден и тогаш се утврдува фактичката состојба на средствата и обврските. Кога станува збор за магацини со голем број на ставки физички е невозможно да се спроведе

пописот во еден ден. При овој вид на попис треба да се води сметка за доследно следење на процедурите, со што ризикот од неправилно и нецелосно извршување на пописот би се донел на најниско ниво. **Со пописот на одреден ден се утврдува фактичката состојба на:** вложувањата во недвижности, ситниот инвентар, паричните средства, паричните еквиваленти, залихите, материјалните средства, и др. облици на средства кои можат да се попишат со мерење на должина или тежина, броење и др. специфични постапки за утврдување на фактичката состојба на средствата кои се изразени во мерни единици, како што се парче, килограм, литар, должен метар, кубен метар и сл.

- **Постојан (перманентен) попис** - со овој метод се врши **постојано** (континуирано) **следење на промените** (зголемување и намалување) на средствата и обврските евидентирани во сметководствените евиденции на трговецот во текот на пресметковниот период. Состојбата на средствата и обврските утврдена на овој начин се смета за нивна сметководствена состојба која на денот на пописот, треба да се усогласи со фактичката состојба.

- **Попис со додавање и одземање** - се користи само во случај кога фактичката состојба на средствата и обврските објективно не може да се утврди со примена на некој од претходните два начина. Ваквиот попис подразбира претходно утврдување на фактичката состојба на средствата и обврските на одреден ден, кој е различен од пописот на одреден ден и прилагодување на така утврдената фактичка состојба со документирано зголемување и намалување на средствата и обврските во временски период доволен да се утврди фактичката состојба на средствата и обврските.

Денот под кој се врши пописот (31.12) треба да се разликува од денот кога навистина се врши попис, односно фактичката состојба утврдена со пописот треба да се сведе по пат на документација на состојба на 31.12.

Доколку пописот е извршен **пред 31.12**, утврдената состојба со пописот треба:

- **да се зголеми** за набавките, односно влезот до крајот на годината;

- **да се намали** за целиот потрошок (испратници, продажба) кои се случиле до 31.12.

Ако пописот е извршен **после 31.12**, утврдената состојба со пописот треба:

- **да се намали** за сите набавки (влезови) после 31 декември;
- **да се зголеми** за целиот потрошок (испратници, продажба и сл.), кои се случиле после 31 декември.

Попис врз основа на примерок се врши во исклучителни случаи кога ќе се констатира дека примената на некој друг начин на попис објективно не е можна или целисходна. Со ваквиот попис **се врши проценка на вредноста на предметот на попис како целина преку проценка на вредноста на репрезентативен примерок земен од предметот на попис**. Вака се врши пописот на залихите на помошен материјал составен од голем број на елементи со мала поединечна вредност. Истиот се спроведува во 4 фази:

- **проценка** на обемот на предметот на попис како целина;
- **избор** на големината на примерокот кој се смета за репрезентативен;
- **проценка** на вредноста на избраниот репрезентативен примерок и
- **проценка** на вредноста на предметот на попис како целина врз основа на проценетата вредност на избраниот репрезентативен примерок.

Забелешка: Примери на интерни акти за вршење попис можете да погледнете на нашата веб страна fvkonsalting.com.mk во делот за претплатници.

Утврдување на фактичката состојба на средствата и обврските со попис

Според **член 7** од Правилникот за попис, утврдувањето на фактичката состојба на средствата и обврските со пописот, се врши преку:

- **мерење на должина или тежина, броење** и други специфични постапки изразени во мерни единици, како што се: парче, килограм, литар, должен метар, кубен метар и сл.;

- **пренос на податоци за фактичката состојба на средствата и обврските од екстерна документација**, пример: изводи од банките за денарските и девизните сметки, писмени потврди за салдата на побарувања и обврски доставени од купувачите, односно добавувачите, изводи од катастарски евиденции, изводи од Централниот депозитар на хартии од вредност и сл.;
- **проценка на физичката состојба (обемот и специфичната тежина)** на средствата кои објективно не можат да бидат попишани со мерење или броење, како што е: проценката на количината на камен, песок, чакал и слични агрегати, дрвата во шумите и на индустриски плантажи, рибите во рибниците, рудата во рудникот и слично;
- **проценка на вредноста на средствата и обврските** кои за потребите на презентација во годишната сметка и финансиските извештаи не се вреднуваат со методот на историски трошок и
- **проценка на расходите** за подмирување на обврските на денот на пописот, пример: резервирања.

Составување на пописни листи

Членовите на пописната комисија со пописните листи како сметководствен документ ја утврдуваат веродостојноста на пописот.

Со пополнување на пописните листи се внесуваат податоци за **номенклатурните броеви, називите, видовите, единиците на мерки,**



фактички количини, ако е применливо и фактичките вредности, поединечно за средствата и обврските кои се предмет на пописот.

Пописните листи се составуваат **посебно**, според аналитички сметки на средствата и обврските кои се предмет на пописот, во најмалку 2 примерока. При спроведување на пописот, во посебни пописни листи се внесуваат:

- **податоците за средствата и обврските** чија фактичка состојба на денот на пописот не е можно да се утврди или за кои не постои уредна документација,
- **средствата кои му припаѓаат на трговецот**, а коишто не се затечени на денот на попишувањето (средства на пат, во странство, дадени на услуги, на заем, на чување, за поправка, обработка и доработка и сл.) кои се попишуваат врз основа на веродостојна сметководствена документација, освен ако до денот на завршувањето на пописот не се примени пописните листи од субјектот кај кого тие средства се наоѓаат,
- **средствата чија вредност е намалена** поради оштетување, неисправност, застареност и сл., заради полесно утврдување на вишоците и кусоците и
- **фактичката состојба на паричните средства**, паричните еквиваленти и хартиите од вредност.

Забелешка: Ако во моментот на спроведување на пописот, кај трговецот се наоѓаат **туѓи средства**, истите се попишуваат во **посебни пописни листи** кои веднаш по извршениот попис ги доставува на субјектот на кој тие средства му припаѓаат. Промените настанати меѓу денот на попишување и определениот ден под кој пописот се врши, се внесуваат во пописните листи дополнително врз основ на сметководствени документи за тие промени.

1. _____

2. _____

3. _____

ПОПИСНА ЛИСТА БР. _____

За извршениот попис на _____

(стоката - инвентарот)
на _____ 20__ год.

Почнато на ден _____ Завршено на ден _____

Ред. бр.	Бр. на номен-клатура	НАЗИВ НА СТОКАТА	Един. мера	СТВАРНА СОСТОЈБА																
				Количина	Цена	Износ														
Вкупно				- пренос																

Одговорно лице _____

Спроведување на пописот

Согласно законската регулатива пописот се спроведува на сите средства и обврски и токму поради тоа во продолжение подетално ќе го разработиме напишувањето посебно кај:

- 1) материјалните средства,
- 2) нематеријалните средства,
- 3) побарувањата и обврските,
- 4) паричните средства и хартиите од вредност,
- 5) залихите.

1) ПОПИС НА МАТЕРИЈАЛНИТЕ СРЕДСТВА

Кај пописот на материјалните средства во пописните листи се внесуваат материјалните средства по нивната **набавна или ревалоризирана набавна вредност**.

Според **Оддел 17 - Недвижности, постројки и опрема**, мерењето на материјалните средства кај **малите и микро трговци**, може да се извр-

ши само по еден модел, моделот на набавна вредност (трошочен модел).

Големите и средни трговци, имаат можност **мерењето** на материјалните средства да го вршат согласно **МСС-16 - Недвижности, постројки и опрема**, со користење на:

- Трошочен модел и
- Дозволен алтернативен третман (по ревалоризирана набавна вредност).

Според трошочниот модел кој е опфатен во **точка 30 од МСС 16**, ставка од недвижности, постројки и опрема, по признавањето како средство, треба да се евидентира по нејзината **набавна вредност намалена за акумулираната депрецијација и акумулирана загуба поради обезвреднување**.

Дозволеният алтернативен третман пропишан во **точка 31 од МСС 16** дава можност ентитетите согласно својата сметководствена политика, по признавањето како средство определена ставка од недвижности, постројки

и опрема чија објективна вредност може веродостојно да се измери, да ја евидентираат по **ревалоризирана вредност, која е нејзината објективна вредност на датумот на ревалоризацијата намалена за последователната акумулирана депрецијација и последователните акумулирани загуби поради оштетување.**

Објективната вредност на земјиштето, зградите, постројките и опремата е нивната **пазарна вредност** определена со проценка што нормално се врши од страна на професионално квалификувани проценители. Кога ретко се продаваат и не постои доказ за пазарната вредност, ентитетот ќе треба **да ја процени објективната вредност користејќи приходен пристап** заснован на замена врз основа на депрецирана набавна вредност.

2) ПОПИС НА НЕМАТЕРИЈАЛНИТЕ СРЕДСТВА

Попишувањето на нематеријалните средства се врши врз база на веродостојна документација, бидејќи нематеријалните средства се непипливи средства без физички обележја и нивната фактичка состојба не се утврдува со мерење, броење и слично. **Пописот на нематеријални средства опфаќа: издатоци за развој, патенти, лиценци, концесии, и други средства.**

Сооглед на специфичните карактеристики на нематеријалните средства, доколку по спроведениот попис се појават **евентуални разлики** помеѓу опишаната и сметководствената состојба, истите по правило не претставуваат класичен кусок или вишок, туку најчесто станува збор за сметководствени грешки, односно пропусти при книжењето или при пресметката на амортизацијата.

3) ПОПИС НА ПОБАРУВАЊА И ОБВРСКИ

Со обезбедување **на писмени потврди за салдата** според **член 7 точка 2** од Правилникот за попис се врши утврдување на фактичката состојба на побарувањата и обврските доставени од купувачите, односно добавувачите. Всушност со доставување изводи на отворени ставки (**ИОС-и**) се потврдуваат салдата на побарувања и обврски.

Во посебни пописни листи се напишуваат побарувањата и обврските за кои не постои уредна документација.

При попис на побарувања и обврски, комисијата пред се треба да утврди:

- дали секое побарување, односно обврска е утврдена **во точен износ** во сметководството;
- дали постои **правен основ** за секое побарување, односно обврска;
- да се испита **можноста за меѓусебно затворање** на побарување (обврска ако се работи за ист субјект);
- дали побарувањата се покриени со **инструменти за обезбедување на плаќањето**;
- да се анализираат сомнителните, спорните, ненаплатените и застарените побарувања за да се предложи **вредносно усогласување (отпис)** на истите;
- да се расчленат и **одвоено да се напишат** долгорочните обврски од краткорочните обврски;
- за сите долгорочни обврски да се провери **дали постојат договори** (обврска за долгорочен кредит, за купување опрема на лизинг);
- да се провери дали одвоено се прати **долгорочната обврска со странство**, (по основ на кредит, по основ на лизинг) дали обврските редовно се плаќаат и дали се известува Народна банка во пропишаните рокови.

Застареност на побарувањата и обврските

Согласно **членовите 349 до 382** од Законот за облигациони односи ("Службен весник на РМ" бр. 18/01...209/24 - во натамошниот текст: ЗОО) се пропишани роковите на застареност на побарувањата.

Рокот на застареност почнува да тече првиот ден по денот кога доверителот имал право да бара исполнување на обврската. Кога ќе застари главното побарување, значи се застарени и споредните побарувања, како што се побарувања на камати, плодови, трошоци, договорна

казна. Согласно ЗОО застарувањето се прекинува: кога должникот ќе го признае долгот; со подигање тужба, со повикување во заштита, со истакнување на пребивање на побарувањата во спор, пријавување на побарувања во некоја друга постапка; пријавување на побарувања во стечајна постапка; со барање за принудно извршување или обезбедување.

Застареноста може да се прекине со признавање на должникот со изјава до доверителот или на посреден начин, односно со давање от-

плата, плаќање камата и давање обезбедување. По прекинувањето, застарувањето почнува да тече одново, а времето изминато пред прекинувањето не се смета во рокот на застареност определен со закон.

Забелешка: Според член 349 од ЗОО, со застареноста престанува правото да се бара присилно исполнување на обврската.

На крајот од написот Ви се дадени роковите за застареност согласно ЗОО.

ПРИМЕР: Пописна листа за побарувања од купувачи (на ден 31.12.2024 година)

Побарувања од купувачи	Сметка	Доспеано до 30 дена	Доспеано од 30 до 60 дена	Доспеано од 60 до 90 дена	Доспеано повеќе од 90 дена	За отпис
“Крос“	2200	70.000,00	0,00	0,00	10.500,00	4.400,00
“Алми“	2200	0,00	55.000,00	10.000,00	5.500,00	0,00
“Тиволи“	2200	0,00	45.000,00	0,00	2.500,00	0,00
“Глоб“	2200	0,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00

4) ПОПИС НА ПАРИЧНИ СРЕДСТВА И ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ

Паричните средства кои ги опфаќа пописот се: готови пари, бонови, марки и други вредносници во благајната и паричните средства кај банките. **Со броење според апоените се врши пописот на готови пари** во главната и помошните благајни.

Пописот на странски пари се врши по одделни валути, а состојбата се искажува во денарска противвредност на 31 декември по средниот курс на Народната банка на РСМ.

Пописот на парични, девизни и други средства на сметките и депозитите кај носителот на платен промет се врши врз основа на изводот и извештајот за состојбата на тие средства.

Пописот на боновите, марките и другите вредносници се спроведува со броење по апоени и вредност за секој вид одделно.

Пописот на чековите, мениците, обврзниците, комерцијалните и благајничките записи, акциите и други хартии од вредност се сп-

роведува така што се ангажираат компетентни лица за да се утврди нивната формална исправност (потпис, издавач, штембил и сл.) како и нивната наплатливост.

ПРИМЕР:

Пописна листа за парите во главната благајна

Попис на парични средства во главната благајна на ден 31.12.2024 год.		
Количина	Апоен	Износ во денари
10	20	200,00
20	50	1.000,00
50	100	5.000,00
5	200	1.000,00
6	500	3.000,00
5	1.000	5.000,00
1	2.000	2.000,00
1	5.000	5.000,00
Вкупно:		22.200,00

ПРИМЕР: Пописна листа на парични средства на отворени сметки во банките на 31.12.2024.

Попис на парични средства во банка на ден 31.12.2024 год.			
Банка	Број и вид на с-ка	Износ во ден.	Износ во евра
НЛБ Банка	210066338855121	100.000	1.200
УНИ Банка	240000001072759	70.000	0
Вкупно:		170.000	1.200

5) ПОПИС НА ЗАЛИХИ

При спроведување на пописот на залихите, не се подразбира само утврдување на **количините**, туку и **квалитетот** на залихите, бидејќи со тек на време на некои од нив им истекува рокот на употреба, односно заради хемиските процеси кои се случуваат, губат на квалитет и со тоа стануваат неупотребливи.

Залихите на крајот на годината треба да се мерат според **пониската од набавната и нето реализационата вредност**, според **МСС 2 - Залихи**.

Сите залихи како што се залихите на сировини и материјали, резервни делови, ситен инвентар, амбалажа и автогуми, полупроизводи, готови производи и трговски стоки треба да бидат попишани под **31 декември**.

Со оглед на различните околности, ако пописот на залихите се врши пред, односно после 31 декември, потребно е **сведување на залихите на состојбата на 31 декември**, односно сите промени кои се настанати треба да се внесат во пописните листи врз основа на сметководствените документи за тие промени.

Ако средствата се во оригинални и неоштетени пакувања, може да се попишуваат врз основа на декларирани ознаки и исправи (фактура, испратница, приемница и слично).

Во посебни пописни листи се попишуваат средствата со намалена вредност поради оштетување, неисправност, застареност и сл. Количината на кабастиот материјал, полу-производите, производите и стоките, може

да се проценува врз основа на обемот и специфичната тежина или на друг погоден начин.

Кога станува збор за **суровините и материјалите врз кои не е почнат процесот на производство** попишувањето се врши така што со повратница под 31.12. треба да се вратат во магацинот и се попишуваат како **суровини и материјали на залиха**. Првиот ден од наредната година овие материјали со испратница повторно се издаваат во производство. При тоа треба да се внимава да не дојде до двојно искажување на залихите и како суровини и материјали и како недовршено производство.

Доколку со пописот се утврди дека фактичката состојба на залихите е помала од онаа што е искажана во сметководствената евиденција, разликата претставува кусок. За износот на утврдениот кусок во магацинската евиденција се намалува количинската состојба на залихите, а во финансовото книговодство се намалува и паричната вредност.

Извештај за извршениот попис

Комисијата за попис по завршување на пописот составува **извештај за извршениот попис**, кој според **член 12** од Правилникот за попис треба да содржи:

- **податоци** за датумот на почеток и завршување на пописот;
- **преглед** на материјалните (физичките) и вредносните разлики меѓу фактичката и сметководствената состојба и причините за разликите;
- **преглед** на сметководствената вредност на средствата и обврските чија фактичка вредност на денот на пописот не е утврдена, со соодветни образложенија;
- **забелешки и објаснувања** во врска со утврдените разлики дадени од лицата кои ракуваат со средствата, односно кои се задолжени со материјалните (физичките) и паричните вредности;
- **предлози** за ликвидација на утврдените разлики (пребивање на кусоците и вишоците настанати по основ на замена на исти и слични видови, односно средства и вредност, начинот на надоместување на

кусоците и приходување на вишоците, отпис на застарените побарувања, приходување на застарените обврски) и

- **останати забелешки и предлози** на комисијата за попис, односно на лицето кое го врши пописот кај микро трговецот и трговецот поединец.

Сите документи од пописот, односно извештајот за извршениот попис, пописните листи и актот на одговорното лице на трговецот за постапките за усогласување на сметководствената со фактичката состојба на попишаните средства и обврски **се доставуваат до лицето на кое трговецот го доверил водењето на трговските книги и составувањето на годишна сметка и финансиските извештаи за книжење**. Со ова ќе се изврши усогласување на сметководствената со фактичката состојба на средствата и обврските.

Усогласување на сметководствената со фактичката состојба

Усогласување на сметководствената со фактичката состојба се врши во сметководството според податоците добиени со пописот на средствата и обврските, при што постапките на усогласување опфаќаат:

- исправка на грешка во случаите кога со пописот се идентификувани погрешно прокнижени деловни настани, деловни настани прокнижени врз основа на неверодостојна сметководствена документација или деловни настани за кои е утврдено дека не се случиле до датумот на пописот;
- евидентирање на идентификувани, а непрокнижени деловни настани, до датум на попис;
- евидентирање на идентификуваните, а непрокнижени деловни настани кои се однесуваат на настани по датумот на попис, ако истите во согласност со сметководствениите прописи се корективни деловни настани;
- евидентирање на утврдените, а неевидентирани кало, растур, дефект и крш на средствата кои по своите карактеристики или поради техничко-технолошките специфичности на работниот процес на трговецот подлежат на таков вид на загуби;

- отпис на застарените и др. неплатени обврски за кои е утврдено дека нема да доведат до одлив на парични средства или на други економски користи заради нивно плаќање;
- отпис и исправка на вредноста на сомнителни и спорни побарувања;
- евидентирање на пресметани курсни разлики, нереализирани добивки или загуби од финансиски средства и финансиски обврски и
- други пропишани постапки.

Ако во извештајот за извршениот попис се утврди несогласување меѓу сметководствената и фактичка состојба, треба да се определат причините кои предизвикале вакво несогласување.

Забелешка: Доколку некоја од постапките не ја отстрани суштинската причина за несогласување, усогласувањето на сметководствената со фактичката состојба се врши со евидентирање на кусоците и вишоците.

Утврдени разлики по попис и нивен даночен третман

Доколку при спроведување на пописот се констатираат разлики, тогаш се пристапува кон утврдување дали истите се предмет на оданочување или не и тогаш мора да се имаат предвид одредбите од Законот за данок на личен доход, Законот за данок на добивка и Законот за данок на додадена вредност.

Во поглед на данокот на добивка, треба да се има предвид **член 9 точка 7-а** од Законот за данокот на добивка, според која кусоците кои не се предизвикани од вонредни настани (кражба, пожар или др. природни непогоди), кои не се на трошок на платата на одговорното лице, **се непризнат расход** во Даночниот биланс (ДБ).

Според **член 3** од ЗДДВ, **кај кусок настанат под дејство на вонредни настани** (кражба, пожар или други природни непогоди) **не постои предмет на оданочување**, односно не постои промет кој е предмет на оданочување.

Не се оданочуваат со ДДВ ниту искажаниот износ на трошок на кало, растур, крш и расипу-

вање на добра до нормираните износи на трошок утврдени за соодветната стопанска дејност, под услов истите да не се настанати како резултат на вонреден настан или виша сила.

За кусокот настанат под дејство на вонредни настани, се обезбедува соодветна документација од надлежни институции (записници од осигурителни компании, Министерството за внатрешни работи и слично).

Во членот 3 од ЗДДВ се прецизира дека како промет на добра со надомест се смета:

- кусоците на добра кои не се предизвикани од вонредни настани (кражба, пожар или други природни непогоди) и

- искажаниот износ на трошок на кало, растур, крш и расипување на добра над нормираните износи на трошок утврдени за соодветната стопанска дејност, под услов истите да не се настанати како резултат на вонреден настан или виша сила.

Согласно член 19 став 1 од ЗДДВ како даночна основа за кусокот, како и за кало, растур, крш и расипување кој се смета како промет на добра, ќе претставува набавната цена или доколку истата не постои, цената на чинење во моментот на прометот.

Во поглед на данокот на личен доход, треба да се има предвид одредбата од член 71 од ЗДЛД. Кусоците кои не се предизвикани од вонредни настани (кражби, пожари и други природни методи) и кои не се на трошок на платата на одговорното лице се оданочуваат со данок на личен доход како друг доход.

Доколку кусокот се надоместува од страна на задолженото лице, за истиот не се должи данок на личен доход (ДЛД).

Доколку со пописот се утврди износ над нормираниот со Правилникот за кало, за разликата се пресметува ДДВ и ДЛД и целиот износ (разликата плус пресметаниот ДДВ и ДЛД) е непризнат расход во Даночниот биланс.

Евидентирање на разликите од пописот на постојани средства

Комисијата за попис, при спроведување на пописот треба да провери дали се правилно распоредени предметите како основни средс-

тва и ситен инвентар, според критериумите за разграничување согласно Уредбата за амортизација и дали е пресметана амортизација.

Согласно Извештајот за извршениот попис, ако се утврдат количински и/или вредносни разлики помеѓу фактичката и сметководствена состојба, **органот на управување носи одлуки**, врз основа на кои сметководството е должно да изврши усогласување и евидентирање на разликите по пописот.



ПРИМЕРИ И НИВНИ КНИЖЕЊА

ПРИМЕР 1

Неоправдан кусок на опрема, кој ќе се книжи на товар на вкупен приход

• Набавна вредност	800.000
• Исправка на вредност	500.000
• Сегашна вредност	300.000
• Пазарна вредност	300.000
• Обврски за ДДВ (300.000 x 18%)	54.000
• Данок на личен доход (ДЛД) (354.000 x 11,11%)	39.329
• Непризнат расход во ДБ (354.000 + 39.329)	393.329

Претпоставуваме дека пазарната вредност е иста со сегашната вредност.

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
464	Кусоци, кало, растур, расипување и кршење	393.329	
019	Акумулирана амортизација на материјални средства	500.000	
012	Постројки и опрема		800.000
230	Обврски за ДДВ		54.000
235	Обврски за ДЛД		39.329
	(неоправдан кусок на опрема)		

ПРИМЕР 2

Кусок на основно средство на товар на одговорно лице

Согласно податоците од претходниот пример донесена е одлука за констатираниот кусок да биде задолжено одговорното лице.

Во примерот претпоставуваме дека пазарната вредност е иста со сегашната.

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
464	Кусоци, кало, растур, расипување и кршење	300.000	
019	Акумулирана амортизација на материјални с-ва	500.000	
012	Постројки и опрема		800.000
145	Останати побарувања од вработени	354.000	
230	Обврски за ДДВ		54.000
769	Останати приходи од работењето		300.000
	<i>(кусок на товар на одговорно лице)</i>		
1000	Трансакциска сметка	354.000	
145	Останати побарувања од вработени		354.000
	<i>(банков извод бр. 10)</i>		



ПРИМЕР 3

Расходување на опрема која е уништена од виша сила, која не е надоместена од друштвото за осигурување

- Набавна вредност	600.000
- Исправка на вредност	400.000
- Сегашна вредност	200.000

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
019	Акумулирана амортизација на материјални средства	400.000	
460	Загуби врз основа на расходување и загуби од продажба на нематеријални и материјални с-ва	200.000	
012	Постројки и опрема <i>(одлука број 5)</i>		600.000

ПРИМЕР 4

Расходување на опрема која се проценува како отпаден материјал

- Набавна вредност	400.000
- Исправка на вредност	300.000
- Сегашна вредност	100.000
- Проценета опрема како отпаден материјал	30.000

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
453	Вредносно усогласување на останати материјални средства	70.000	
019	Акумулирана амортизација на материјални средства	300.000	
3109	Залиха на отпаден и расходуван материјал	30.000	
012	Постројки и опрема <i>(одлука за расходување)</i>		400.000

Напомена: Износот од 70.000 денари за целите на данок на добивка ќе биде признат расход ако субјектот поднесе образец **ДД-БС** “Барање согласност за признавање на расходи во ДБ” до УЈП до 31.01.2025 година и за истото добие согласност.

ПРИМЕР 5

Вишок на опрема

- Проценета вредност 90.000

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
012 764	Постройки и опрема Вишоци <i>(одлука за приходување)</i>	90.000	90.000

ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА РАЗЛИКИТЕ ОД ПОПИСОТ НА ОБРТНИ СРЕДСТВА

ПРИМЕР 6

Неоправдан кусок на ситен инвентар на товар на вкупен приход

- Набавна вредност 20.000
 - Исправка на вредноста 15.000
 - Неотпишана вредност 5.000
 - Проценета вредност 5.000
 - Обврски за ДДВ 18% 900
 - Данок на личен доход (5.900 x 11,1111%) 656
 - Непризнат расход (5.000 + 900 + 656) 6.556

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
464	Кусоци, кало, растур, расипување и кршење	6.556	
358	Вредносно усогласување на залихи на ситен инвентар, амбалажа и автогуми	15.000	
351	Ситен инвентар во употреба		20.000
230	Обврски за ДДВ		900
235	Обврски за ДЛД		656
	<i>(одлука за неоправдан кусок)</i>		

Во примерот претпоставуваме дека пазарната вредност е иста со сегашната вредност.

ПРИМЕР 7

Кусок на ситен инвентар во употреба на товар на одговорното лице

- Набавна вредност 20.000
 - Исправка на вредноста 15.000
 - Неотпишана вредност 5.000
 - Проценета вредност 5.000
 - Обврски за ДДВ 18% 900

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
464	Кусоци, кало, растур, расипување и кршење	5.000	
358	Вредносно усогласување на залихи на ситен инвентар, амбалажа и автогума	15.000	
351	Ситен инвентар во употреба <i>(раздолжување на кусокојѝ)</i>		20.000
145	Останати побарувања од вработените	5.900	
769	Останати приходи од работењето		5.000
230	Обврски за ДДВ <i>(задолжување на одговорно лице)</i>		900

ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА РАЗЛИКИТЕ ОД ПОПИС НА МАТЕРИЈАЛИТЕ

ПРИМЕР 8

Неоправдан кусок на товар на вкупен приход (проценета нето реализациона вредност е иста со набавната цена)

- Кусок на материјали 50.000
 - Отстапување од плански цени 10.000
 - ДДВ 18% 7.200
 - Данок на личен доход (47.200 x 11,111%) 5.244
 - Непризнат расход (40.000 + 7.200 + 5.244) 52.444

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
464	Кусоци, кало, растур, расипување и кршење	52.444	
319	Отстапување од стандардни (плански) цени на суровини и материјали	10.000	
310	Суровини и материјали на залиха		50.000
230	Обврски за ДДВ		7.200
235	Обврски за ДЛД		5.244
<i>(одлука број 5)</i>			

ПРИМЕР 9

Вишок на материјали

Утврден е вишок на материјали во магацин во износ од 35.000 денари.

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
310	Суровини и материјали на залиха	35.000	
764	Вишоци <i>(одлука за приходување)</i>		35.000

ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА РАЗЛИКИТЕ ОД ПОПИСОТ НА ГОТОВИ ПРОИЗВОДИ

ПРИМЕР 10

Неоправдан кусок на недовршени производи на товар на субјектот. Проценета нето реализациона вредност е иста со набавната цена.

- Кусок на недовршени производи	50.000
- Отстапување од плански цени	3.000
- ДДВ 18% (47.000 x 18%)	8.460
- Данок на личен доход (55.460 x 11.1111%)	6.162
- Непризнат расход (47.000 + 8.460 + 6.162)	61.622

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
464	Кусоци, кало, растур, расипување и кршење	61.622	
609	Отстапување од стандардни (плански) цени на производство	3.000	
600	Производство (изградба) во тек		50.000
230	Обврски за ДДВ		8.460
235	Обврски за ДЛД		6.162
<i>(одлука бр. 5)</i>			

ПРИМЕР 11

Неоправдан кусок на готови производи на товар на субјектот. Проценетата нето реализациона вредност е иста со набавната цена 240.000

- Кусок на готови производи	330.000
- Отстапување од плански цени	90.000
- ДДВ 18% (240.000 x 18%)	43.200
- Данок на личен доход (283.200 x 11,1111%)	31.467
- Непризнат расход (240.000 + 43.200 + 31.467)	314.667

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
464	Кусоци, кало, растур, расипување и кршење	314.667	
639	Отстапување од стандардни (плански) цени на производство	90.000	
630	Производи на залиха		330.000
230	Обврски за ДДВ		43.200
235	Обврски за ДЛД		31.467
<i>(одлука бр. 5)</i>			

ПРИМЕР 12

Кусок - готови производи на товар на одговорно лице. Проценетата вредност е иста со набавната цена - 100.000 денари.

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
464	Кусоци, кало, растур, расипување и кршење	100.000	
630	Производи на залиха		100.000
145	Останати побарувања од вработените	118.000	
769	Останати приходи од работењето		100.000
230	Обврски за ДДВ		18.000
<i>(надоместок на товар на одговорно лице)</i>			

ПРИМЕР 13

Вишок на готови производи

- Проценет е вишок на производи во износ 40.000

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
630	Производи на залиха	40.000	
764	Вишоци		40.000
<i>(одлука за приходување на вишок)</i>			



ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА РАЗЛИКИ ОД ПОПИС НА ТРГОВСКИ СТОКИ

ПРИМЕР 14

Неоправдан кусок на стоки на товар на вкупен приход

- Вредност на кусок 40.000
 - ДДВ 18% 7.200
 - Данок на личен доход (47.200 x 11,1111%) 5.244
 - Непризнат расход 52.444 (40.000 + 7.200 + 5.244)

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
464	Кусоци, кало, растур, расипување и кршење	52.444	
660	Стоки на залиха		40.000
230	Обврски за ДДВ		7.200
235	Обврски за (ДЛД)		5.244
<i>(неоправдан кусок на стоки)</i>			

ПРИМЕР 15

Кусок на стоки на товар на одговорно лице. Проценета нето реализациона вредност иста со набавната цена.

Податоците се согласно претходниот пример.

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
464	Кусоци, кало, растур, расипување и кршење	40.000	
660	Стоки на залиха		40.000
145	Останати побарувања од вработените	47.200	
769	Останати приходи од работењето		40.000
230	Обврски за ДДВ		7.200
<i>(кусок на стоки на товар на одговорно лице)</i>			

ПРИМЕР 16

Вишок трговски стоки во магацин

- Утврден е вишок на трговска стока во износ од 50.000

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
660	Стоки на залиха	50.000	
764	Вишоци		50.000
<i>(одлука за приходување на вишок)</i>			

fvkonsalting.com.mk

ПРИМЕР 17

Неоправдан кусок на трговски стоки во продавница на товар на вкупен приход

- Утврден е кусок на стоки	90.000
- Разлика во цени	13.000
- Вкалкулиран ДДВ 18%	13.729
- Набавна вредност	63.271
- Обврска за ДДВ 18%	11.389
- Данок на личен доход (90.000 x 11,1111%)	10.000

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
464	Кусоци, кало, растур, расипување и кршење	84.660	
669	Разлика во цени на стоките	13.000	
664	Вкалкулиран ДДВ	13.729	
663	Стоки во продавница		90.000
230	Обврски за ДДВ		11.389
235	Обврски за ДДД		10.000
	<i>(неоправдан кусок на стоки)</i>		

ПРИМЕР 18

Кусок на трговски стоки во продавница на товар на одговорно лице

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
464	Кусоци, кало, растур, расипување и кршење	63.271	
669	Разлика во цени на стоките	13.000	
664	Вкалкулиран ДДВ	13.729	
663	Стоки во продавница		90.000
145	Останати побарувања од вработените	90.000	
769	Останати приходи од работењето		76.271
230	Обврски за ДДВ		13.729
	<i>(надоместок на товар на одговорно лице)</i>		

ПРИМЕР 19

Вишок на трговски стоки во продавници

Утврден вишок од 30.000 денари. Во овој износ се содржи и разлика во цени 3.000 ден. и вкалкулиран ДДВ 18%.

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
663	Стоки во продавница	30.000	
669	Разлика во цени на стоки		3.000
664	Вкалкулиран ДДВ		4.576
764	Вишоци		22.424
	<i>(одлука број 5)</i>		



Евидентирање на разликите од пописот на побарувања и обврски

Побарувањата и обврските се опишуваат така што се составува посебна пописна листа на побарувањата, искажани на сметките од групите 01, 03, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 37 и 67 и посебна пописна листа кај обврските (21, 22, 23, 24, 26 и 28).

ПРИМЕР 20

Отпис на побарување

По одлуката на Управниот одбор е отпишано побарување од купувачи за извршена услуга во износ од 70.000 денари.

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
455	Вредносно усогласување (обезвреднување) на краткорочни побарувања (119, 129, 139, 149, 169)	70.000	
129	Вредносно усогласување на побарувањата од купувачите		70.000
	<i>(одлука за отпис на побарување)</i>		

ПРИМЕР 21

Отпис на обврска

Донесена е одлука на УО за отпишување на застарена обврска согласно ЗОО во износ од 110.000 денари.

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
220	Обврски спрема добавувачи во земјата	110.000	
765	Приходи од наплатени отпишани побарувања и приходи од отпис на обврските <i>(отпишан на застарена обврска)</i>		110.000

Евидентирање на кало, растур, крш и расипување на стоки утврдени со попис

Доколку се утврди дека **кај некои стоки настанале разлики заради кало, растур, крш и расипување** по спроведениот попис треба да се примени **Правилникот за нормираните износи на кало, растур, крш и расипување на стоки и одделни производи утврдени за секоја соодветна гранка за даночни цели.**

Согласно мислење од УЈП, овој Правилник за кало, освен за данокот на добивка и за ДДВ се применува и за данокот на личен доход.

Доколку со пописот се утврди износ над нормираниот со Правилникот за кало, за разликата се пресметува ДДВ и данок на личен доход (ДЛД) и целиот износ (разликата плус пресметаниот ДДВ и ДЛД) е непризнат расход во Даночниот биланс.

Забелешка: При пописот на стоките треба да се земат во предвид и состојбите од посебните пописни листи за сопствените стоки кои се наоѓаат во туѓи складишта, силоси, ладилници, како и стоката дадена на доработка, односно опремување.

ПРИМЕР 22

Трговско друштво, по спроведениот попис утврдило растур на садниот материјал во вредност од 10.000 денари кој е во рамки на нормираниот износ согласно Правилникот за кало. За овој растур не се должи ДДВ, ДЛД и истиот е признат расход во ДБ образецот.

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
4641	Нормирани кусоци, кало, расипување и кршење	10.000	
660	Стоки на залиха <i>(по извештај на пописна комисија)</i>		10.000

ПРИМЕР 23

Во магацин со кршливи трговски стоки, е утврден крш на стаклени садови од 35.000 денари. Согласно Правилникот за кало, претпоставуваме дека нормираниот износ е 25.000 денари.

За утврдената разлика од 10.000 ден. над нормираниот износ е пресметан ДДВ 1.800 ден. (10.000 x 18%) и данок на личен доход 1.311 ден. (11.800 x 11,111%).

Разликата од 10.000 заедно со ДДВ и ДЛД е непризнат расход за даночни цели.

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
4641	Нормирани кусоци, кало, расипување и кршење	25.000	
4642	Кусоци, кало, расипување и крш над нормираните	13.111	
660	Стоки на залиха		35.000
230	Обврски за 18% ДДВ		1.800
235	Обврски за ДЛД <i>(по извештај на пописна комисија)</i>		1.311

РОКОВИ НА ЗАСТАРЕНОСТ

Р.бр.	Законска регулатива	Рок	Побарување
1.	Општ рок на застареност (член 360 од ЗОО) ¹⁾	5 год.	за побарувања ако со закон не е определен некој друг рок на застареност
2.	Посебни рокови на застареност - член 362 од ЗОО - член 365 од ЗОО - член 369 од ЗОО - член 122-а од ЗДП ²⁾ - член 246 од ЦЗ ³⁾	5 год.	правото од кое произлегуваат повремени побарувања, сметано од стасаноста на најстарото неисполнето побарување побарување за надомест на штети побарувања на договарачот на осигурување, т.е. на трето лице од договорот за осигурување живот побарувањата за враќање на повеќе или погрешно уплатен или наплатен данок право на наплата на царински долг
3.	Застареност во рок од 1 год. - член 367 од ЗОО - член 91 од ЗМ ⁴⁾	1 год.	- побарувања за надомест на испорачана електрична енергија и топлотна енергија, гас, вода, ојачарски услуги и одржување чистота, кога испораката, т.е. услугата е извршена за потребите на домаќинствата; - побарувања на радиостаница и радио-телевизиска станица за употреба на радио-приемник и телевизиски приемник; - побарувања на ПТТ услуги (употреба на телефон и на поштенски преградоци) како и другите нивни побарувања што се наплатуваат, во тримесечни или пократки рокови; - побарувања на претплата на повремена публикација сметајќи од истекот на времето за кое е нарачана публикацијата и - менично-правни барања на имателот на меницата против индосантот и против трасантот сметано од денот на навремено подигнатиот протест.
4.	Застареност во рок до 3 год. - член 363 од ЗОО - член 364 од ЗОО - член 365 од ЗОО - член 369 од ЗОО - член 91 од ЗМ ⁴⁾	3 год.	- меѓусебните побарувања на договорните страни од договорите во прометот на стоки и услуги како и побарувањата на надомест за издатоци направени во врска со тие договори; - побарувања на закупнина , било да е определено да се плаќа повремено, било во еден вкупен износ; - побарување на надомест на причинета штета, сметајќи од моментот кога оштетеникот дознал за штетата и за лицето кое ја сторило штетата; - побарувањата на договарачот на осигурување, односно на трето лице (освен кај договарачот за осигурување на живот) побарување на осигурителот од договорот за осигурување и - сите менично правни барања против акцептантот, сметајќи од пристигнувањето.
5.	Застареност во рок до 10 год. - член 368 и 369 од ЗОО - член 110 и 122-а од ЗДП	10 год.	- побарувања утврдени со правосилна судска одлука или со одлука на друг надлежен орган или со порамнување пред суд или пред друг надлежен орган, па и оние за кои законот предвидува пократок рок за застареност - побарувања на договарачот, односно на трето лице од договор за осигурување на живот и - правото на утврдување и наплата на даноците и споредните даночни давачки.

¹⁾ЗОО - Закон за облигационите односи;²⁾ЗДП - Закон за даночна поспайка;³⁾ЦЗ - Царински закон;⁴⁾ЗМ - Закон за меница

Спроведување на попис кај буџетски корисници, општини, единки корисници и ЈЗУ и сметководствено евидентирање на пописните разлики

Пописот се спроведува задолжително еднаш годишно, а кај буџетските корисници кои вршат книжарска или библиотекарска дејност за нивните специфични средства (книги, документи, филмови, фотографии, архивска граѓа и сл.) може да се изврши попис во рок којшто не е подолг од 5 години. По спроведување на пописот се констатираат евентуалните разлики кои со одлука на раководниот орган во институцијата се доставуваат досметководството за евидентирање и на тој начин се врши усогласување на разликите.

Законска регулатива

Буџетските корисници, единките корисници, општините и ЈЗУ се должни согласно законската регулатива најмалку еднаш годишно со попис да извршат усогласување на своите побарувања и обврски, состојбата на средствата и нивните извори искажани во сметководството со фактичката состојба која се утврдува на крајот од годината (31.12).

Пописот како обврска е регулиран со:

* Законот за сметководство за буџети и буџетски корисници (“Службен весник на РМ” бр. 61/02...122/21 - во натамошниот текст: Законот) и

* Правилникот за сметководство за буџети и буџетски корисници (“Службен весник на РМ” бр. 28/03...101/13 - во натамошниот текст: Правилникот).

ВАЛЕНТИНА ТОДОРОВСКА

Пописот кај буџетските корисници, единки корисници, општини и ЈЗУ е од големо значење пред изготвување на завршната сметка, бидејќи со истиот се врши усогласување на евентуалните разлики.

Целта на пописот како една одговорна задача е да се обезбедат точни и веродостојни податоци за фактичката состојба.

Пописот е одговорност на раководното лице кај буџетските корисници, единки корисници, општини и ЈЗУ, односно раководителот е одговорен за организирање, спроведување како и контрола на истиот.

Субјекти ослободени од обврската за попис

Ослободени од задолжителната обврска за попис на средствата, побарувањата и обврските се буџетот на РСМ и буџетите на единиците на локална самоуправа (член 21 од Законот).

Редовен и вонреден попис

Со спроведување на пописот, одговорното лице дава отчет за вистинската состојба на средствата, побарувањата и обврските кај буџетскиот корисник, единката корисник, општината и јавната здравствена установа.

Според периодот и фреквенцијата, пописот на средствата, побарувањата и обврските може да биде:

- Редовен - се спроведува на крајот на пресметковниот период, согласно законската

регулатива, со цел да се утврди фактичката состојба на 31 декември како датум на изготвување на финансискиот извештај Биланс на состојба;

- Вонреден - се спроведува на друг датум зависно од потребите кои произлегуваат од: менување на одговорните лица, промена на цени, елементарни непогоди и сл. Вонредниот попис се врши на идентичен начин како и редовниот попис.

Согласно **член 30-а** од Законот се изрекува **глоба во износ од 300 евра** во денарска противвредност за прекршок на одговорниот сметководител на буџетските корисници, општините и ЈЗУ ако не изврши усогласување на побарувањата и обврските со состојбата на средствата и нивните извори искажани во сметководството со фактичката состојба што се утврдува на 31 декември со пописот.

Согласно **член 30 став 1 точка 9** од Законот, за одговорното лице на буџетските корисници, општините и ЈЗУ е предвидена **глоба во износ од 200 евра** во денарска противвредност ако не се изврши попис со состојба на 31 декември.

Временска рамка за пописот

Во законските прописи за буџетските корисници, единките корисници, општините и ЈЗУ нема конкретно пропишани рокови за започнување на пописот, односно одговорното лице со интересен акт одлучува за времето кога ќе почне пописот.

За поточни резултати се препорачува пописот да се врши што поблиску до крајот на годината, т.е.:

- **на почетокот на месец декември 2024 год.** да започне пописот на постојаните средства, залихите на материјалите, резервните делови, ситниот инвентар и трговската стока;

- **на почетокот на јануари 2025 год.** треба да се изврши попис на паричните средства;

- **во текот на јануари 2025 година** се препорачува да се изврши пописот на побарувањата и обврските кога треба да пристигнат сите заостанати документи од добавувачите по основ на комуналните услуги или по основ на

набавка на постојани средства и залихи на материјали, ситен инвентар и слично.

Во рок од 20 дена пред рокот пропишан за доставување на завршната сметка, односно **најдоцна до 08.02.2025 година** треба да биде доставен извештајот за спроведениот попис и пописните листи до одделението задолжено за водење на сметководството и деловните книги.

Предмет на пописот

Со пописот кај буџетските корисници, единките корисници, општините и ЈЗУ, треба да бидат опфатени:

* **Материјални и нематеријални средства:** во употреба, вон употреба и во подготовка;

* **Залиха на:** материјали, резервни делови, ситен инвентар, готови производи и стоки;

* **Парични средства:** на сметките кај носителот на платниот промет, благајната, девизните средства на девизна сметка и девизна благајна;

* **Хартии од вредност;**

* **Побарувања и обврски;**

* **Туѓите средства кои се наоѓаат на чување кај корисникот** (член 12 од Законот).

Во посебни пописни листи се евидентираат:

* **туѓи средства** кои во моментот на попис се затекнати кај субјектот (еден примерок од пописните листи треба да се достави до сопственикот на средствата) и

* **средства што припаѓаат на корисникот**, а кои на денот на пописот се наоѓаат кај друг корисник, ако до денот на пописот не се добијат пописни листи од корисникот кај кого се наоѓаат.

Подготовителни активности за попис

Органот на управување т.е раководното лице треба да биде вклучено во подготовителните активности за пописот, бидејќи одговорноста за реално искажување на податоците во завршната сметка е токму на овие раководни органи. Лицата кои се материјално задолжени

за средствата што се опишуваат и нивните непосредни раководители спроведуваат подготвителните активности, најдоцна до денот определен за започнување на пописот.

Пред отпочнување на пописот задолжително треба да се спроведат следните подготвителни активности:

*** Утврдување на датум за вршење на попис.**

Субјектот со свој интерес акт ги одредува роковите за спроведување на пописот. За што пореално искажување на состојбата на залихите и средствата се препорачува пописот да се врши што поблиску до крајот на годината, односно на 31 декември.

*** Одредување на одговорностите.** Должностите и одговорностите за секој учесник во пописот мора да бидат јасно дефинирани и учесниците пред почнувањето на пописот да бидат известени.

*** Организација на магацинот.**

Ефикасното извршување на пописот, бара пред неговото почнување магацините да бидат соодветно организирани.

*** Пописна документација и нејзина контрола.**

Фактичката состојба на средствата и обврските кои не се опишуваат со мерење, броење, проценка на физичката состојба (обем и специфична тежина), се утврдува со проверка, ажурирање, комплетирање, сортирање на екстерната или интерната документација (потврди на салдата на побарувањата и обврските, записници на даночните и други контролни органи, акти на органите на управата, елаборати за проценка на вредноста, судски решенија и друго).

Упатство за пописот

Со законските прописи кои го регулираат пописот не е регулирано упатството за попис, ниту пак е конкретно определено кој ќе раководи со организацијата на пописот.

Задачата за креирање на упатство за попис може да му се довери на директорот или друг овластен работник. Со оглед на тоа што опишувањето е обемна и сложена работа кај буџ-

етските корисници, единки корисници, општините и ЈЗУ кои располагаат со повеќе различни видови средства и обврски, пожелно е да креираат “Упатство за вршење на пописот”, кое може да биде дадено во писмена или усна форма.

Пописни комисии

Кај буџетските корисници, единките корисници, општините и ЈЗУ во зависност од потребите и состојбите се формираат потребен број постојани или повремени комисии за попис на:

- * **постојаните средства,**
- * **залихи на материјали,**
- * **резервни делови,**
- * **ситен инвентар,**
- * **амбалажа,**
- * **паричните средства и хартии од вредност и**
- * **побарувања и обврски.**

За подобра координација на поединечните комисии за попис препорачливо е да се формира и **Централна пописна комисија.**

Забелешка: Не е препорачливо членовите на пописните комисии да бидат лица кои се привремено вработени или лица волонтери, бидејќи степенот на одговорноста не е ист како кај лицата вработени на неопределено време.

Кои се обврски на пописните комисии?

Со одредбите на **член 31-а** од Правилникот како и со решението на одговорното лице се дефинираат обврските на пописните комисии на буџетскиот корисник, единката корисник, општината и ЈЗУ, а тие се:

- * утврдување, мерење, пребројување и поблиско опишување на средствата и внесување на тие податоци во пописните листи;
- * запишување на материјалните промени настанати меѓу денот на опишувањето и определениот ден под кој се врши пописот;
- * внесување на сметководствената материјална состојба на средствата во пописните листи;

* утврдување на материјалните разлики меѓу состојбата на утврдениот попис и сметководствената состојба;

* вредносно пресметување на утврдените материјални разлики;

* утврдување на причините за несогласување меѓу состојбата на пописот и сметководствената состојба и *потпишување на пописните листи од сите членови на комисијата.

Пописни листи

Пописната листа е крајниот резултат на пописот, и истата треба да биде уредно пополнета. Всушност, пописните листи се сметководствен документ чија вредност со потпис ја потврдуваат членовите на пописната комисија и истите треба целосно да бидат пополнети и да содржат податоци за: точен назив на постојаното средство, инвентарен број, аналитичка сметка, набавна вредност, исправка на вредноста, сегашна вредност, применета стапка на амортизација, количина според сметководствена евиденција, количина според пописот и разликата утврдена како кусок или вишок.

Спроведување на пописот

Пописот кај буџетските корисници, единките корисници, општините и ЈЗУ се реализира во три фази.

Прва фаза - Подготовки за попис

- Во оваа фаза се изготвуваат решенија за формирање на комисиите за попис, со кои ќе бидат назначени комисиите за попис по видови на средства, побарувања и обврски, назначување на членови на секој вид комисија, назначување на Централна пописна комисија и членови на истата, согласно решенијата. За секој вид комисија за попис треба во решенијата да бидат дефинирани датумите на започнување и завршување на пописот.

Втора фаза - Извршување на пописот

- Оваа фаза опфаќа спроведување на физичко броење/мерење и усогласување на фактичката со сметководствената состојба од комисијата за попис.

Трета фаза - Усогласување на фактичката со сметководствената состојба

- Во оваа фаза се врши усогласување на фактичката со сметководствената состојба преку: изготвување одлука од одговорното лице за начин на прифаќање на предлозите од поединечните комисиии, утврдување на одговорноста за констатираните кусоци и расходи по пописот.

Забелешка: На крајот на написов даваме пример за актите кои се однесуваат на пописот.

Попис на побарувања и обврски

Начинот на кој се спроведува попишувањето на побарувањата и обврските се состои во тоа што се врши споредба на состојбата во сметководството преку проверка и потврдување на реалноста на искажаните износи.

Побарувањата и обврските за кои не постои уредна документација, комисијата за попис ги искажува во посебни пописни листи.

Комисијата за попис на побарувања и обврски треба да утврди:

- * дали секое побарување, односно обврска е утврдена во точен износ во сметководството;
- * дали постои правен основ за секое побарување т.е. обврска;
- * да се испита можноста за меѓусебно затворање на побарување со обврска ако се работи за ист субјект;
- * дали побарувањата се покриени со инструменти за обезбедување на плаќањето;
- * да се анализираат сомнителните, спорните, ненаплатените и застарените побарувања за да се предложи вредносно усогласување (отпис) на истите;
- * се потврдува дали и какви мерки се преземени од одговорните лица кај корисникот за наплата на побарувањата кои потекнуваат од минати години;
- * се потврдуваат причините за неизмирени обврски према добавувачите, кредиторите и вработените;
- * да се расчленат и одвоено да се напишат долгорочните од краткорочните обврски;

* за сите долгорочни обврски да се провери дали постојат договори (обврска за долгорочен кредит, за купување опрема на лизинг).

Исто така пописната комисија покрај усогласување на состојбата треба да изврши анализа на старосната структура на ненаплатените побарувања, т.е. неизмирените обврски и да утврди дали и какви мерки се преземени од страна на одговорното лице.

Во посебни пописни листи комисијата за попис ги искажува побарувањата и обврските за кои не постои уредна документација.

Забелешка: Со евидентирање на побарувања во сметководството треба да се внимава дека со докнижување на побарувањата се зголемува состојбата на сметката за побарувања и ПБР, а отписот на побарувањата предизвикува намалување на состојбата на сметката за побарувања. Докнижување на обврските во сметководството предизвикува зголемување на состојбата на сметката за АБР, а отписот на обврските предизвикува намалување на состојбата на сметката за обврските.

Попис на парични средства - денарски и девизни парични средства и хартии од вредност

Во првите денови од месец јануари 2025 година се препорачува да се спроведе пописот на денарските и девизните средства во благajnата и на хартиите од вредност.

Спроведување на пописот на денарските и девизните средства во благajnата се врши со броене според апоените и вака утврдената состојба со пописот се запишува во посебни пописни листи и тоа на следниов начин:

* **паричните средства на отворените сметки во рамки на Трезорската сметка и на девизните сметки** се запишуваат врз основа на последниот извод за прометот и состојбата на тие средства од годината за која се врши пописот,

* **девизните средства** во благajnата се запишуваат по средниот курс на НБРСМ објавен на 31 декември,

* **хартиите од вредност** се запишуваат со евидентирање на серискиот број, износот и

утврдување на формално правната исправност на истите.

Примена на рокови на застареност

Согласно законската регулатива постојат **општ рок на застареност и посебни рокови на застареност** кои се пропишани во Законот за облигациони односи ("Службен весник на РМ" бр. 18/01 ...209/24, во натамошниот текст: ЗОО).

Општиот рок на застареност од 5 години е пропишан во **член 360 од ЗОО**. Тоа значи дека **побарувањата застаруваат за 5 години** ако со Закон не е определен некој друг рок на застареност.

Посебните рокови на застареност се:

Посебен рок на застареност - 1 година - во овој рок застаруваат:

- побарувања за надомест на испорачана електрична енергија и топлотна енергија, гас, вода, оџачарски услуги и одржување чистота, кога испораката, односно услугата е извршена за потребите на домаќинствата;
- побарувања на радио-станица и радио-телевизиска станица за употреба на радио-приемник и телевизиски приемник,
- побарувања на ПТТ услуги (употреба на телефон и на поштенски преградоци) како и другите нивни побарувања што се наплатуваат во тримесечни или пократки рокови;
- побарувања на претплата на повремена публикација сметајќи од истекот на времето за кое е нарачана публикацијата (**член 367 од ЗОО**);
- менично-правните барања на имателот на меницата против индосантот и против трасантот сметано од денот на навремено подигнатиот протест (**член 91 од Законот за меница**).

Посебен рок на застареност - 3 години - во овој рок застаруваат:

- меѓусебните побарувања на договорните страни од договорите во прометот на стоки и услуги како и побарувањата на надомест за издатоци направени во врска со тие договори;

- **побарувања на закупнина**, било да е определено да се плаќа повремено, било во еден вкупен износ;
- **побарување на надомест** на причинета штета, сметајќи од моментот кога оштетеникот дознал за штетата и лицето кое ја сторило штетата;
- побарувањата на договарамот на осигурување, односно на трето лице (освен кај договарамот за осигурување на живот);
- побарување на осигурителот од договорот за осигурување (**член 363, 364, 365, 369 од 300**); како и
- сите менично правни барања против акцептантот, сметајќи од пристигнувањето (**член 91 од Законот за меница**).

Посебен рок на застареност - 5 години - во овој рок застаруваат:

- правото од кое произлегуваат повремени побарувања, сметано од стасаноста на најстарото неисполнето побарување (**член 362 став 1 од 300**),
- побарување за надомест на штети (**член 365 став 2 од 300**),
- побарувања на договарамот на осигурување, односно на трето лице од договорот за осигурување живот (**член 369 став 1 од 300**);
- побарувања за враќање на повеќе или погрешно уплатен или наплатен данок (**чл. 122-а од Законот за даночна постапка**);
- право на наплата на царински долг (**чл. 246 од Царински закон**).

Посебен рок на застареност - 10 години - во овој рок застаруваат:

- побарувања утврдени со правосилна судска одлука или одлука на друг надлежен орган, или со порамнување пред суд или пред друг надлежен орган, па и оние за кои законот инаку предвидува пократок на застареност (**член 368 од 300**),
- побарувања на договарамот од договор за осигурување на живот (**член 369 од 300**),
- право на утврдување и наплата на данокот и споредните даночни давачки (**член 110 и 122-а од Законот за даночна постапка**).

Од посебна важност за пописната комисија се роковите на застареност на одделни побарувања и обврски од аспект на носење на одлуки за отпишување на истите.

Според **член 349** од 300, со застарувањето престанува правото да се бара присилно исполнување на обврската. **Рокот на застареност почнува да тече** првиот ден по денот кога доверителот имал право да бара исполнување на обврската. Кога ќе застари главното побарување, тогаш се застарени и споредните побарувања: побарувањата на камати, плодови, трошоци, договорна казна и слично.

Во 300 пропишано е дека застарувањето се прекинува: кога должникот ќе го признае долгот (ова може да се направи не само со изјава до доверителот, туку и на посреден начин, односно со давање отплата, плаќање камата и давање обезбедување), со подигање тужба, пријавување на побарувањата во стечајна постапка, со барање за принудно извршување или обезбедување. По прекинувањето, застарувањето почнува да тече одново, а времето што изминало пред прекинувањето не се смета во рокот на застареност определен со закон.

Попис на постојани средства

Со пописот на постојаните средства се проверува:

- * дали се обезбедени документи/докази за сопственоста на земјиштето и градежните објекти од надлежен државен орган;
- * дали сите постојани средства содржат инвентарни броеви неопходни за препознавање од "бар читачите";
- * дали за транспортните средства се обезбедени сообраќајните книшки како доказ за сопственоста на истите и потврда дека се регистрирани;
- * дали за добиените средства е постапено согласно законската регулатива и дали постои соодветен документ за отстапување на средството.

За правилно попишување на постојаните средства важно е дали е извршено правилно разграничувањето на постојаните средства од ситниот инвентар.

Согласно одредбите од Правилникот, долгорочните средства чија поединечна вредност во моментот на набавка е пониска од 300 евра во денарска противвредност може да се прикажат групно како ситен инвентар.

Попис на залихи на материјали, резервни делови, ситен инвентар, готови производи и трговски стоки

За евидентирање и мерење на залихите, буџетските корисници, единките корисници, општините и ЈЗУ, треба да донесат сметководствена политика.

Се препорачува пред започнување на физичкиот попис да се изврши подготовка од лицето задолжено за залихата (магационер).

Подготовка се состојат од:

- * соодветно разграничување/сортирање на залихите по видови;
- * дефинирање и издвојување на оштетените залихи под дејство на виша сила;
- * разграничување на сопствените од туѓите залихи и
- * издвојување на залихата од магацинот во периодот кога се планира вршење на физичко броење од страна на комисијата.

Комисијата за попис треба да добие дополнителни информации кои се однесуваат на утврдување на дел од залихата која е застарена и потекнува од поранешните години и залиха која не се користи, а е со ограничен рок на употреба. Комисијата информациите ги добива од одговорното лице кое е должно за секоја поединечна залиха да води материјална евиденција.

Ваквите залихи пописната комисија треба да ги евидентира на посебна пописна листа и во соработка со магационерот да ги предложи за отпишување.

Усогласување на промените во периодот од спроведување на пописот до 31.12.2024 година и нивно евидентирање

Согласно член 31 од Правилникот, промените настанати помеѓу денот на запишувањето

и определениот ден под кој пописот се врши, се внесуваат во пописните листи дополнително врз основа на сметководствени искази за тие промени, зависно дали пописот е завршен пред или после 31 декември 2024 година. При тоа пописот се спроведува така што податоците се внесуваат поединечно во натурални и парични вредности во пописните листи.

Во случај кога пописот е завршен пред 31 декември, за сите последователни настани помеѓу денот на пописот и 31.12. потребно е:

- **да се додадат** на состојбата утврдена со пописот сметководствените документи, како што се: влезни фактури, приемници, временни ситуации добиени од добавувачите, со што под 31.12. ќе бидат вклучени сите настани кои се однесуваат за тој пресметковен период;
- **да се одземат** од состојбата утврдена со пописот сметководствените документи како што се: испратници и излезни фактури.

Ако пописот е завршен во текот на јануари наредната 2025 година треба:

- **да се одземат** од состојбата утврдена со пописот сметководствените документи: влезни фактури, приемници, временни ситуации добиени од добавувачите;
- **да се додадат** на состојбата утврдена со пописот сметководствените документи: испратници и излезни фактури.

Најчести пропусти кои се јавуваат при спроведување на пописот

При спроведување на попис на имотот кај буџетските корисници, единките корисници, општините и ЈЗУ може да се случи да не се пристапи професионално, односно да не се спроведе целосно пописот и при тоа да не се задоволат барањата на законодавецот пропишани во претходно наведените законски прописи.

Можни пропусти и недостатоци кои се јавуваат при спроведување на пописот:

- **нецелосно пополнети пописни листи** за извршениот попис кои содржат податоци само за количината на постојаните средства или на залихата на трговската стока, материјалите, ситниот инвентар, авто деловите и авто гумите;

- не се внесени вредносните показатели поединечно за секое средство, со што се отежнати условите за усогласување/споредување на фактичката со сметководствената состојба;
- непотпишани пописни листи од членовите на комисиите за попис, со што е намалена веродостојноста на пописните листи и одговорноста на членовите од комисијата;
- внесени и систематизирани постојани средства во пописните листи според локацијата каде се затечени со пописот, а не според припадноста на аналитичките сметки, што го отежнува усогласувањето со сметководствената состојба;
- внесени се градежните објекти во пописните листи за кои буџетскиот корисник, единка корисник, општина и ЈЗУ нема обезбедено доказ за сопственост од надлежен орган;
- констатиран вишок на постојани средства како резултат на неевидентирани донирани средства во сметководствената евиденција;
- расходуваниите средства не се искажуваат на посебни пописни листи;
- туѓите средства кои се затечени кај буџетскиот корисник, единка корисник, општина и ЈЗУ на денот на спроведување на пописот не се евидентираат на посебни пописни листи и истите не се доставуваат до сопствениците на истите;
- одлуката од одговорното лице на буџетскиот корисник и ЈЗУ е нецелосна, т.е. донесени се заклучоци со кои само се потврдуваат кусоците, односно расходите на средствата, но со истата не се дефинира на чиј терет ќе биде кусокот, дали на буџетскиот корисник, единката корисник, општината и ЈЗУ или на вработеното лице. Во одлуката не се донесува конкретно решение дали расходуваниите средства ќе се оттуѓат, дадат во вид на донација или ќе добијат третман на отпад;
- одлуката за оттуѓување/продавање не е во согласност со одредбите пропишани во Законот за користење и располагање со стварите во државна сопственост и со стварите во општинска сопственост;

- пописот на побарувањата и обврските е формално извршен, со преземање на податоците од сметководствената евиденција, без да се изврши соодветно потврдување и споредување на состојбите помеѓу фактурите, склучените договори, без да се утврди старосната структура на истите и какви мерки се превземени од страна на одговорните лица за ненаплатените побарувања и неизмирените обврски;
- издавањето на ситниот инвентар на вработените лица во праксата, кај некои буџетски корисници, единки корисници, општини и ЈЗУ се врши само со издатница, документ кој го потврдува намалувањето на залихата, без издавање на документ/ реверс како доказ кои лица се задолжени со ситниот инвентар.

Доставување на извештај за спроведениот попис

Согласно член 33 од Правилникот, пописната комисија треба да ја утврди состојбата со попис, да состави пописни листи и да изготви извештај за извршениот попис.

При разгледување на извештајот за извршениот попис, одговорното лице на буџетите и буџетските корисници според член 34 од Правилникот го констатира:

- начинот на ликвидација на утврдените кусоци,
- начинот на книжење на утврдените вишоци,
- отписот на ненаплативите и застарените побарувања,
- расходуванието на средствата, на опремата и на ситниот инвентар и
- мерките кои треба да се преземат против лицата одговорни за настанатите кусоци, оштетувања на средствата и за ненаплативите побарувања.

Извештајот од комисијата за попис треба да содржи:

- предлози за книжења на кусоците, односно вишоците (разликата) на вредноста на средствата, побарувањата и обврските, забелешки и
- објаснувања на лицата што ракуваат со материјалните и паричните вредности за утврде-

ните разлики и др. забелешки и објаснувања на настанатите разлики.

Членовите на пописната комисија не треба да имаат увид во сметководствената евиденција со која располага одделот за сметководство, пред завршување на пописот за реален приказ на состојбите. Увид во податоците од сметководствената евиденција се овозможува откако е утврдена и запишана фактичката состојба во пописните листи и истите се потпишани, од комисијата за попис.

Заедно со извештајот за извршениот попис се доставува и актот донесен од страна на одговорното лице на буџетските корисници, единките корисници, општините и ЈЗУ, за да се утврди начинот на ликвидација на утврдени кусоци, начинот на книжење на утврдени вишоци, отписот на ненаплативи и застарени побарувања, расходување на средства, на опрема и на ситен инвентар како и мерки кои треба да се превземат против лицата одговорни за настанатите кусоци, оштетувања на средствата и за ненаплативите побарувања.

Најдоцна 20 дена пред крајниот рок пропишан за доставување на завршната сметка, истите треба да се достават до организациониот облик задолжен за водење на сметководството и деловните книги, за правилно евидентирање на разликите и усогласување на сметководствената со фактичката состојба утврдена со пописот.

Разлики утврдени со пописот и нивно евидентирање

Во **членот 34** од Правилникот е дефиниран **начинот на евидентирање на констатираните разлики** меѓу фактичката и сметководствената состојба утврдени со пописот, кусок или вишок, како и **утврдувањето на одговорноста** за констатираните разлики.

Одлуката за книжење на разликите утврдени со попис ја носи **одговорното лице** и истата треба да содржи:

- начин на евидентирање на кусоци во сметководствената евиденција и дефинирање на начинот на надоместување на кусокот, односно задолжување на одго-

ворното лице или на товар на буџетскиот корисник, единка корисник, општина и ЈЗУ,

- начин на спроведување на утврдениот вишок во сметководствената евиденција, вкупниот износ на отпишаните застарени, а ненаплатени побарувања од купувачи, вработени и други субјекти, со дефинирање на причините за застарените побарувања.

Обврска на комисијата за попис е да изготви **извештај за извршениот попис** и да го достави до Централната пописна комисија која изготвува збирен извештај (**член 35** од Правилникот). Потоа, збирниот извештај се доставува до одговорното лице или до органот на управување кој е одговорен да донесе **конечна одлука/решение** за начинот на прифаќање на предлозите.

Органот на управување треба да ги достави **збирниот извештај** за извршениот попис заедно со **одлуката** до сметководствената служба и **тоа најдоцна 20 дена пред рокот пропишан за доставување на завршната сметка т.е. до 08.02.2025 година.**

Согласно одредбите од Законот и Правилникот треба **правилно да се применува сметководственото начело на парично искажување на приходите и расходи при** евидентирањето на разликите констатирани со пописот. Усогласувањата на фактичката со сметководствената состојба, во делот на постојаните средства, залихите или на побарувањата и обврските имаат влијание единствено во финансискиот извештај Биланс на состојба и затоа кусокот, односно вишокот не треба да се евидентира како расход, т.е. приход.

Пропусти и грешки при книжење на разлики од пописот

При книжење на разликите по попис кај буџетски корисници, општини и ЈЗУ, најчеста грешка е погрешната примена на сметководственото начело на парично искажување.

При отпис на застарени и ненаплатливи побарувања и при отпис на застарени обврски, се јавуваат најмногу грешки, како и во евидентирањето на утврдените кусоци и вишоци на средствата.

Сметководственото начело на парично искажување на приходите и расходите на готовинска основа подразбира:

- **приходите** да се признаваат кога паричните средства се примени на трансакциската сметката, а
- **расходите** кога е извршено плаќањето, односно има одлив на парични средства од трансакциската сметката.

Пропусти и грешки при попис на средствата

Кусоци на средства не треба да се прикажат како расход, бидејќи не предизвикуваат одлив на парични средства, односно кусокот на средства при пописот **предизвикува намалување на средство и намалување на извори на средства, т.е. намалување на државниот - јавен капитал.**

Вишоците на средства не се евидентираат како зголемување на приходите, бидејќи истите не предизвикуваат приливи на парични средства.

Значи, вишоците на средства треба да се евидентираат со зголемување на средствата и изворите на средства, односно државен - јавен капитал и останат капитал.

Отпишаните и оштетени средства често пати се евидентираат како расход, наместо како **намалување на средства и извори на средства.**

Пропусти и грешки кај побарувањата и обврските

Кај буџетски корисници, општините и ЈЗУ, **до моментот додека побарувањата не се наплатат, не се искажуваат приходи, туку пасивни временски разграничувања.** Според тоа, **кога се врши отпис на ненаплативи или застарени побарувања не се книжи расход** кој би бил анулирање на претходно искажаниот приход.

При искажување на побарувањата исто така не се евидентира зголемување на државниот - јавен капитал. **Изворите на капитални средства се зголемуваат само ако се набави постојано средство или истото се добие како донација.** Тоа значи **при отписот на побарувањата**

по основ на застареност или ненаплативост не треба да се книжи намалување на изворите на средства.

Се додека обврската не се плати, при евидентирање на обврските се книжат **активни временски разграничувања.**

До моментот додека обврската не се плати не се евидентира расход, ниту пак се зголемуваат изворите на средства, односно државниот - јавен капитал и останат капитал. Според тоа при отписот на застарени обврски не се искажува приход, ниту пак се намалуваат изворите на средствата.

Даночен третман на утврдените разлики при попис

Даночната регулатива има влијание кај одредени утврдени разлики по попис, затоа треба да се има предвид:

- **Закон за данок на личен доход - ЗДЛД** ("Сл. весник на РСМ" бр. 241/18...274/22);
- **Закон за данокот на додадена вредност - ЗДДВ** ("Службен весник на РСМ" бр. 44/99...199/23);
- **Закон за данокот на добивка - ЗДД** ("Сл. весник на РМ" бр. 112/14...199/23).

Во поглед на данокот на личен доход, треба да се има предвид **член 71** од ЗДЛД, според кој како друг доход, се сметаат кусоците кои не се предизвикани од вонредни настани (кражба, пожар или други природни непогоди), и кои не се на трошок на платата на одговорното лице.

Според тоа, доколку кусокот го надомести задолженото лице, за истиот не се пресметува данок на личен доход.

Меѓутоа, кога нема да се задолжи физичко лице, туку кусокот го надоместува работодавачот - правно лице, треба да се пресмета и плати данок на личен доход - ДЛД.

При пополнувањето на пресметката преку е-ПДД, не се внесува податок за трансакциската сметка, туку се означува полето "Друг начин".

Од аспект на данокот на добивка, треба да се има предвид одредбата од **член 9** од ЗДД.

Според овој член кусоците кои не се предизвикани од вонредни настани (кражба, пожар или други природни непогоди), и кои не се на трошок на платата на одговорното лице, се непризнат расход во даночниот биланс.

Ако по спроведениот попис се утврди дека кај некои артикли настанале разлики заради кало, растур, крш и расипување, треба се примени Правилникот за нормираните износи на кало, растур, крш и расипување на стоки и одделни производи утврдени за секоја соодветна гранка за даночни цели ("Службен весник на РМ" бр. 174/14 - понатаму: Правилник за кало). Ако со пописот се утврди износ над нормираниот со овој Правилник за кало, за разликата се пресметува ДДВ (кај регистрираните ДДВ обврзници) како и ДЛД и целиот износ (разликата плус пресметаниот ДДВ и ДЛД) е непризнат расход во Даночниот биланс.

Доколку буџетскиот корисник, ЈЗУ или општината се регистрирани за ДДВ и се утврдени неоправдани кусоци, односно кусоци кои не се документирани, а кои произлегуваат од стопанската дејност за која се регистрирани за ДДВ, за нив треба да се пресмета ДДВ.

Вишоците на добра и документираните расходи, односно оние за кои постои писмен доказ од трета независна институција (записник од осигурителна компанија, МВР и сл.), не се оданочуваат со ДДВ. Такви се: расход предизвикан од виша сила; кусок од провална кражба; расход поради поминат рок на употреба, крш, расипување утврден согласно Правилникот за кало.

Во **членот 3** од ЗДДВ се прецизира дека како промет на добра со надомест се смета:

- кусоците на добра кои не се предизвикани од вонредни настани (кражба, пожар или други природни непогоди) и
- искажаниот износ на трошок на кало, растур, крш и расипување на добра над нормираните износи на трошок утврдени за соодветната стопанска дејност, под услов истите да не се настанати како резултат на вонреден настан или виша сила.

Согласно **член 19 став 1** од ЗДДВ, како даночна основа за кусокот, како и за кало, растур,

крш и расипување кој се смета како промет на добра, ќе претставува набавната цена или доколку истата не постои, цената на чинење во моментот на прометот.

ПРИМЕР

Украдена е дополнителна опрема во ЈЗУ за која одговорна е техничката служба во институцијата. Кражбата е пријавена кај надлежните органи, изготвен е записник и донесена е одлука, надоместувањето на штетата да биде на товар на лицето одговорно за чување на опремата:

- Набавна вредност	100.000 ден.
- Исправка на вредноста	80.000 ден.
- Сегашна вредност	20.000 ден.

Во овој случај кусокот не влијае врз даночниот биланс, бидејќи е обезбеден записник од полиција. Не се пресметува данок на личен доход, бидејќи кусокот го надоместува одговорното лице - физичкото лице кое било задолжено со таа опрема.



Книжење:

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
900	Државен - јавен капитал	20.000	
029	Акумулирана амортизација	80.000	
022	Опрема		100.000
150	Краткорочни побарувања од вработените	20.000	
298	Други ПВР		20.000

Следната година се наплатило побарувањето од вработеното лице и се спроведува следното:

Книжење:

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
100	Сметка	20.000	
725	Други неданочни приходи		20.000
298	Други ПВР	20.000	
150	Краткорочни побарувања од вработените		20.000

Според **член 18** од Законот, приходите не се искажуваат во моментот на евидентирање на побарувањата од вработеното лице, туку во годината кога ќе се наплатат побарувањата и кога ќе се евидентира приливот на паричните средства. Сметката **298** - Други пасивни временски разграничувања (ПВР) се применува токму поради временско одложено прикажување на приходите.



ПРИМЕР

Добиена е опрема по основ на донација, согласно одредбите од Законот за донации и спонзорства во јавните дејности, но поради некои причини не била евидентирана, а тоа е констатирано со пописот. За оваа опрема подоцна се обезбедува документација и се утврдува со проценка вредност на оваа опрема во износ од 200.000 денари.

Книжење:

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
022	Опрема	200.000	
900	Државен - јавен капитал (по попис)		200.000

ПРИМЕР

Кај буџетски корисник поради недоволна грижа на магационерот, во магацинскиот простор се јавил кусок на материјалите за работа.

Раководниот орган донесе одлука кусокот на материјалите да биде на товар на магационерот во износ од 10.000 денари.

Кусок не влијае врз даночниот биланс и не се пресметува данок на личен доход, бидејќи кусокот го надоместува одговорното лице - магационерот.

Буџетскиот корисник треба да создаде побарување од магационерот и да го намали деловниот фонд и материјалите на залиха.

Книжење:

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
901	Останат капитал	10.000	
310	Материјали на залиха		10.000
150	Побарувања од вработените	10.000	
298	Други ПВР		10.000

По извршената уплата на средствата од страна на вработениот кај буџетскиот корисник треба да се спроведе следното евидентирање:

Книжење:

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
100	Сметка	10.000	
725	Други неданочни приходи		10.000
298	Други ПВР	10.000	
150	Побарувања од вработените		10.000

ПРИМЕР

Во Државниот завод за индустриска сопственост на РСМ при попис е утврдено дека поради недостиг на документација не бил евидентиран имот (деловен простор) во сметководствена евиденција. Во меѓувреме буџетскиот корисник обезбедил имотен лист

од надлежниот орган со кој се потврдува сопственоста на имотот (деловен простор). Проценетата вредност на деловниот простор изнесува 2.500.000 денари.

Книжење:

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
020 900	Градежен објект Државен - јавен капитал <i>(по попис)</i>	2.500.000	2.500.000

ПРИМЕР

Од настанат пожар оштетена е опрема за што надлежните органи изготвиле записник. Штетата е на товар на буџетскиот корисник, истата не влијае на Даночниот биланс и не се должи данок на личен доход:

- Набавна вредност 200.000 ден.
- Исправка на вредноста 150.000 ден.
- Сегашна вредност 50.000 ден.

Книжење:

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
900	Државен јавен капитал	50.000	
029	Акумулирана амортизација	150.000	
022	Опрема		200.000

ПРИМЕР

Со пописот утврден е кусок на ситен инвентар во употреба во Министерството за надворешни работи, за кој биле задолжени вработени лица во истиот.

Донесена е одлука вработените да го надоместат кусокот во износ од 12.000 денари.

За кусокот не се должи данок на личен доход, бидејќи го надоместуваат задолжените лица. Кусокот нема влијание врз даночниот биланс.

Книжење:

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
365	Вредносно усогласување на залихите на ситен инвентар	12.000	
362	Ситен инвентар во употреба		12.000
150	Краткорочни побарувања од вработените	12.000	
298	Други ПВР		12.000

После извршената уплата од страна на вработеното лице се евидентира и приходот.

Книжење:

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
100 725	Сметка Други неданочни приходи	12.000	12.000
298 150	Други ПВР Побарувања од вработените	12.000	12.000

ПРИМЕР

При пописот на побарувањата на одделни аналитички картички за поодделни купувачи констатирани се салда како резултат на помалку евидентирани фактури за извршени услуги во износ од 30.000 денари.

Помалку се искажани обврски заради неевидентирани фактура од добавувачот за набавка на опрема во износ од 45.000 денари.

Книжење:

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
122	Побарувања од купувачи во земјата	30.000	
298	Други ПВР		30.000
198 220	Други АВР Обврски спрема добавувачи во земјата	45.000	45.000

ПРИМЕР - УПАТСТВО ЗА РАБОТА НА ЦЕНТРАЛНА КОМИСИЈА ЗА ПОПИС И КОМИСИИ ЗА ПОПИС

Врз основа на **член 30** од Правилникот за сметководство за буџетите и буџетските корисници, го донесувам следното Упатство за попис за 2024 година:

У П А Т С Т В О

за работа на централната комисија и комисиите за попис
на средствата и обврските со состојба на 31.12.2024 година

Член 1

1. Задачи на Централната комисија (доколку е формирана) се:

- да ја следи и координира работата на пописните комисии;
- да ги прибави и разгледа плановите за попис на сите комисии и да провери дали истите содржат дејствија предвидени со Правилникот;
- да изготви план за присуство во работата на комисиите за попис;
- да ги следи подготвителните работи за вршење на попис;
- да ги преземе сите извештаи од комисиите за попис најдоцна до _ јануари 2025 година и да состави збирен извештај кој ќе го достави до директорот (или управниот одбор) најдоцна до ____ јануари 2025 година.

Член 2

2. Задачи на комисиите за попис се:

- да донесат план за работа најдоцна до .. година;
- планот за работа да го достават до Централната комисија најдоцна до ... година, ракувачите на материјални вредности и сметководството;
- да обезбедат пописни листи, да ги внесат податоците од пописот во пописните листи, а по извршениот попис да ги внесат податоците од сметководството, да утврдат разлики (кусок или вишок) и да ги испитаат причините поради кои се јавиле разлики во пописот и истите да ги образложат во својот извештај;
- да изготват извештај за извршениот попис и истиот заедно со другиот пописен материјал да го достават до Централната пописна комисија.

Член 3

3. Задачи на ракувачите со материјални вредности се:

- средување и сортирање на исти артикли;
- одвојување на туѓа стока, заради попис во посебни пописни листи;
- да ги известат службите кои требаат за производство дека во деновите на вршење на пописот нема да издаваат материјали (или слично) за непречно да се одвива процесот на работа;
- да ја ажурираат магацинската евиденција и истата да ја усогласат со материјалното сметководство.

Член 4

4. Задачи на сметководството се:

Да ги ажурира сметководствените евиденции и по барање на комисиите да обезбеди податоци за сметководствените состојби на:

- комисијата за попис на нематеријални средства на ден...2024 година;
- комисијата за попис на материјални средства на ден ... 2024 година;

- комисијата за попис на долгорочните финансиски вложувања на ден... 2024 година;
- комисијата за попис на парични средства, хартиите од вредност, краткорочни побарувања и платени трошоци за идните периоди на ден...2024 година;
- комисијата за попис на залихи на суровини и материјали, резервни делови и ситен инвентар на ден...2024 година;
- комисијата за попис на залихи на производство, готови производи и стоки на ден ...2024 година
- комисија за попис на средства што во моментот на вршење на попис се наоѓаат кај други субјекти на ден...2024 година
- комисија за попис на туѓи средства што во моментот се наоѓаат кај субјектот на ден ...2024 година

Член 5

Заради успешно и навремено вршење на пописот непосредните раководители се должни да ги ослободат од редовните задолженија работниците што се именувани во пописните комисиии.

Член 6

Упатството се доставува до сите членови на пописните комисиии најдоцна до ...2024 година.

Скопје_____2024 год.

Директор:

Врз основа на **член 29 и 30** од Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници („Службен весник на РМ„ бр. 28/2003...101/13), донесено е:

РЕШЕНИЕ

за формирање на Комисија за вршење на годишен попис на постојани средства за 2024 година

1) Се формира Комисија за вршење на годишен попис на постојани средства за _____година во _____, во состав:

Претседател _____;

Прв член _____;

Втор член _____.

2) Комисијата да започне со работа на _____година, а фактичкиот попис на постојани средства и усогласувањето на сметководствената со фактичката состојба да го изврши најдоцна до _____година.

3) Комисијата пописот треба да го изврши во согласност со одредбите на Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници („Службен весник на РМ„ број 28/2003...101/13).

4) Извештајот од извршениот попис со примероци од пописните листи и прилозите, Комисијата да ги достави до Централната комисија за вршење на годишен попис за _____година, најдоцна до_____година.

5) Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето.

Доставено до:

- Претседателот и членовите на Комисијата;

- Сметководство; и

- Архива

Овластено лице

Врз основа на **член 34** од Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници („Службен весник на РМ, број 28/03...101/13), овластеното лице донесува:

РЕШЕНИЕ

за усвојување на извештајот за попис на средствата,
побарувањата и обврските за 2024 година

1. Се усвојуваат извештаите за попис на средствата, побарувањата и обврските за 2024 год., со состојба на 31.12.2024 год., извршени од страна на комисиите за попис на постојани средства, залихи, паричните средства, побарувања и обврски на _____.

2. Се усвојува извештајот на Комисијата за вршење попис на постојани средства за 2024 година, формирана со Решение бр. ____ од _____ година и се усвојуваат предлозите на оваа комисија и тоа:

• **да се воведат во сметководствената евиденција постојаните средства _____ со:**

- набавна вредност од _____ денари,
- исправка на вредноста од _____ денари
- сегашна вредност од _____ денари.

• **да се изврши отпис на опремата _____ со:**

- набавна вредност од _____ денари,
- исправка од _____ денари
- сегашна вредност од _____ денари.

3. Се усвојува извештајот на Комисијата за попис на канцелариски материјали формирана со Решение бр. ____ - ____ од _____ година и се усвојуваат предлозите на оваа комисија и тоа:

• **да се изврши отпис на дел од канцеларискиот материјал со:**

- набавна вредност од _____ денари.

4. Се задолжува Секторот за правни и административни работи да ја спроведе постапката за отпис во сметководството на _____, врз основа на ова решение и извештаите на Комисиите наведени во ова решение.

5. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето.

Доставено до:

- Претседателите на Комисиите
- Сметководство и
- Архива

Овластено лице,

Врз основа на **член 29 и член 30** од Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници („Сл. весник на РМ„ бр. 28/03...101/13), Централната пописна комисија за вршење на годишен попис за 2024 година го поднесува следниот:

ИЗВЕШТАЈ

за извршениот годишен попис со состојба на 31.12. 2024 година

1. Централната пописна комисија за редовниот годишен попис во состав:

- _____ претседател
- _____ член и
- _____ член

и пооделните комисии за одредени наменски пописи

а) Комисија за попис на постојани средства, во состав:

- _____ претседател
- _____ член и
- _____ член

б) Комисија за попис на потрошен материјал во магацинот на _____, во состав:

- _____ претседател
- _____ член и
- _____ член

в) Комисија за попис на побарувањата и обврските во сметководствената евиденција и во благајната на _____, во состав:

- _____ претседател
- _____ член и
- _____ член

Комисиите се формирани со решенија од одговорното лице под бр. _____, од _____ година, врз основа на кои извршија редовен годишен попис на средствата и изворите на средствата со состојба на ден 31.12.2024 година.

2. Пописот е извршен согласно со одредбите од Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници („Службен весник на РМ„... бр. 28/03...101/13).

3. Со пописот се утврди фактичката состојба на постојани средства, ситниот инвентар, побарувањата и обврските во сметководствената документација и во благајната и во магацинот на потрошниот материјал во _____ со состојба на 31.12.2024 година.

За извршениот попис секоја комисија достави посебни извештаи кои се составен дел на овој извештај.

4. Пописот на постојани средства и на ситниот инвентар е извршен во просториите на седиштето на _____.

Во соработка со одделението за финансиско сметководствени работи, Комисијата констатира дека треба да се прифати:

• **да се воведат во сметководствената евиденција постојаните средства _____ со:**

- набавна вредност од _____ денари,
- исправка на вредноста од _____ денари
- сегашна вредност од _____ денари.

• **да се изврши отпис на опремата _____ со:**

- набавна вредност од _____ денари.
- исправка на вредноста од _____ денари
- сегашна вредност од _____ денари.

5. Се усвојува извештајот на Комисијата за попис на канцеларискиот материјали формирана со Решение бр. _____ - _____ од _____ година и се усвојуваат предлозите на оваа комисија и тоа:

• **да се изврши отпис на дел од канцеларискиот материјал со:**

- набавна вредност од _____ денари.

6. На ден 31.12.2024 година Комисијата за вршење на годишен попис на потрошен материјал во магацинот на _____ изврши попис на потрошен материјал во магацинот. Во прилог на овој извештај се пописните листи кои ја прикажуваат фактичката состојба на потрошен материјал на ден 31.12.2024 год.

При пописот е констатирано дека одреден потрошен материјал е неупотреблив и нефункционален и по доставувањето на извештајот од Комисијата за вршење на годишниот попис на потрошен материјал во магацинот до Централната пописна комисија, Комисијата предлага истиот да биде книговодствено отпишан (расходуван) со:

- набавна вредност од _____ денари.

7. На ден 31.12.2024 год. Комисијата за вршење на годишен попис на побарувањата и обврските според сметководствената евиденција и во благајната на _____ за извршениот попис достави извештај при што ја констатира следната состојба:

Состојба на благајната:

Во прилог се доставуваат:

- Извештај од Комисијата за вршење на годишен попис на основните средства и ситен инвентар;
- Извештај од Комисијата за вршење на годишен попис на потрошен материјал во магацинот;
- Извештај од комисијата за вршење годишен попис на побарувањата и обврските според сметководствената документација и состојбата во благајната.

Пописна

Централна комисија

Претседател _____

Прв член _____

Втор член _____



ДАНОЧЕН ИНФОРМАТОР

Обврска за регистрација и дерегистрација за ДДВ - буџетски и приватен сектор

Доколку субјектите од приватниот сектор, како и физичките лица - граѓани вршат дејност која подлежи на оданочување со ДДВ и приходите од таа дејност го надминат пропишаниот праг за регистрација, имаат обврска да се регистрираат за целите на ДДВ.

Ваква обврска имаат и буџетските корисници, единките корисници, ЈЗУ, општините, како и непрофитните организации доколку вршат и други дејности кои не спаѓаат во нивната основна дејност и ако ги исполнуваат пропишаните законски услови.

Даночен обврзник за цели за ДДВ

Согласно ЗДДВ **даночен обврзник е** лице кое трајно или повремено самостојно врши стопанска дејност, независно од целите и резултатите од оваа дејност.

Согласно **член 9** од ЗДДВ, под стопанска дејност се подразбира секоја дејност на производителите, трговците и лицата кои извршуваат услуги, која има за цел остварување на приходи, вклучувајќи ги дејностите од областа на рударството, земјоделството и шумарството, како и отстапувањето на материјални и нематеријални добра за нивно користење.

Самостојна дејност не се смета дејноста на:

1. Физичките лица, кои поединечно или здружени се вработени во некое претпријатие и по тој основ примаат плата и се обврзани да ги почитуваат упатствата на работодавачот и
2. Подружниците, филијалите или другите поединечни организациони делови на некое претпријатие.

Државните органи, органите на единиците на локалната самоуправа и другите јавно-правни тела не се даночни обврзници за оној дел од нивните дејности, што се ограничува на извршувањето на јавни функции, дури и ако во

МАЈА ЛАЗАРСКА

Законот за додадена вредност ("Службен весник на РСМ" бр. 44/99...199/23 - во натамошниот текст: ЗДДВ) ги пропишува условите за задолжителна и доброволна регистрација за целите на ДДВ во приватниот и во буџетскиот сектор.

врска со тие дејности наплатуваат даноци, такси, придонеси или други давачки. Меѓутоа, овие институции може да се даночни обврзници, ако во рамките на одредена стопанска дејност вршат промет, кој според овој закон е оданочив, надвор од јавните функции за кои се основани.

Даночни обврзници за целите на ДДВ може да бидат и непрофитните организации, здруженија и фондации ако покрај дејноста за која се основани, вршат одредена стопанска дејност која подлежи на оданочување со ДДВ и ги исполнуваат пропишаните услови од ЗДДВ.

Како даночен обврзник за целите на ДДВ, се смета и даночниот обврзник над кој е отворена стечајна постапка. Ваквиот даночен обврзник останува регистриран за целите на ДДВ на начин и под услови како и другите даночни обврзници за ДДВ. Распределбата на имотот на должникот од стечајната маса заради намиравање на побарувањата на доверителите претставува промет на добра кој подлежи на оданочување со ДДВ и доколку даночниот должник е регистриран за целите на ДДВ, должен е за извршениот промет на добра да пресметува ДДВ, да поднесува ДДВ пријави и да го плаќа ДДВ согласно ЗДДВ.

Кои даночни обврзници немаат обврска да се регистрираат за целите на ДДВ?

Даночни обврзници кои вршат дејност која согласно ЗДДВ не подлежи на оданочување со ДДВ, се ослободени од обврската за регистрација за целите на ДДВ.

Даночни обврзници кои немаат **обврска за регистрација за целите на ДДВ се:**

- ✓ даночните обврзници кои вршат промет согласно **член 23** од ЗДДВ, кој промет е ослободен од данок без право на одбивка на претходниот данок без разлика на висината на таквиот промет. Станува збор за: промет со станбени згради (освен првата продажба во рок до 5 години од изградбата); изнајмување на станбени објекти за станбени цели; промет на поштенски и таксени марки; дејности на банкарски и финансиски промет; услуги на осигурување и реосигурување; игри на среќа и забавни игри; промет на установи кои вршат промет од областа на културата; услуги на радио-дифузни и телевизиски станици (освен комерцијални дејности); здравствени услуги; услуги за згрижување, социјална заштита; образовни услуги; услуги на погребални институции и крематориуми; меѓународен превоз на патници и други;

- ✓ даночните обврзници кои оствариле оданочив **вкупен промет помал од 2.000.000 денари**. Вкупен промет претставува збир на прометот што го направил обврзникот во текот на календарската година и кој е предмет на оданочување според ЗДДВ, вклучувајќи го и данокот кој отпаѓа на него, освен прометот ослободен од данок без право на одбивка на претходниот данок;

- ✓ даночните обврзници во смисла на **член 32 точка 4** т.е. приматели на добра или корисници на услуги ако истите се субјекти кои не се должни да се регистрираат за ДДВ, институции (државни органи, општини, и други јавно-правни тела кои не се ДДВ обврзници за јавните функции), во случај на промет од даночен обврзник, кој нема ниту седиште, ниту подружница во РСМ при што на нивен товар паѓа обврската за ДДВ,

- ✓ даночните обврзници кои не се резиденти во земјата, доколку вршат оданочив промет за кој даночниот долг преминува на примателот на исполнувањето и

- ✓ даночните обврзници нерезиденти во земјата кои имаат право на враќање на претходниот данок во посебна постапка.

Задолжителна регистрација за ДДВ

Согласно со одредбите од ЗДДВ, даночните обврзници кои ги исполнуваат пропишаните услови, задолжително треба да ја спроведат регистрацијата за целите на ДДВ. Според ЗДДВ, **задолжително** се регистрираат даночните обврзници кои:

- ✓ во претходната година оствариле вкупен оданочив промет повисок од 2.000.000 денари;

- ✓ ако во текот на годината остварат вкупен оданочив промет над 2.000.000 денари;

- ✓ прв пат отпочнуваат со вршење на дејност во тековната година, а предвиделе дека ќе остварат вкупен оданочив промет поголем од 2.000.000 денари годишно.

Доброволна регистрација за ДДВ

ЗДДВ дава можност и за доброволна регистрација на даночните обврзници за целите на ДДВ и тоа за даночните обврзници кои:

- ✓ во претходната година оствариле вкупен оданочив промет под 2.000.000 денари, и

- ✓ отпочнуваат да вршат стопанска дејност, и претпоставуваат дека вкупниот промет нема да надмине износ од 2.000.000 денари, а сакаат да бидат обврзници за ДДВ.

Доброволната регистрација се спроведува преку УЈП, но во одредени случаи може да се спроведе и преку Централниот регистар на РСМ. Доброволната регистрација преку ЦРПСМ се врши при регистрација на нов правен субјект. Ова значи дека даночните обврзници кои сакаат доброволно да се регистрираат за целите на ДДВ при основањето на правниот субјект, тоа можат да го направат со поднесување на Пријава за регистрација за ДДВ до ЦРПСМ (член 51 став 6 од ЗДДВ). Секако, овие правни субјекти мора да стапат и во контакт

со УЈП за дополнителната документација која оваа институција ќе ја побара за да ја комплетира регистрацијата.

Рокови за регистрација за ДДВ

За даночните обврзници кои имаат обврска или доброволно сакаат да се регистрираат за ДДВ, ЗДДВ има пропишано точно утврдени рокови.

✓ Задолжителна регистрација - доколку до крајот на 2024 година се надмине вкупен промет од 2.000.000 денари - **рокот е 15 јануари 2025 година;**

✓ Задолжителна регистрација - за обврзниците кои во текот на годината ќе надминат вкупен промет од 2.000.000 денари - **рокот е до 15-ти во месецот кој следи по месецот кога обврзникот надминал промет од 2.000.000 денари;**

✓ Доброволна регистрација - за обврзници кои не исполнуваат услови за задолжителна регистрација - **рокот за регистрација е 15 јануари 2025 година;**

✓ Доброволна регистрација за новоосновани обврзници кои прв пат започнуваат со вршење на дејност во тек на годината - **рокот за регистрација е 15 дена од денот кога започнале со вршење на дејност.** Под започнување на вршење на дејноста се подразбира првото вршење на активност на даночниот обврзник како прва извршена набавка на добра (основни средства, трговска стока и друго) користена услуга (закуп, истражување на пазар и др.) и извршен промет на добра или услуга.

ПРИМЕР

Друштво остварило вкупен оданочив промет над 2.000.000 денари во ноември 2024 година. Друштвото треба да се регистрира за целите за данокот на додадена вредност најдоцна до 15.12.2024 година.

Кој промет се зема при регистрација за целите за ДДВ?

Кога станува збор за регистрација за целите на ДДВ вкупен промет кој се зема како основа

за регистрација претставува збир на прометот што го направил обврзникот во текот на календарската година и кој е предмет на оданочување според ЗДДВ, вклучувајќи го и данокот кој отпаѓа на него, освен прометот ослободен од данок без право на одбивка на претходниот данок опфатен со член 23 од ЗДДВ.

При утврдување на прагот за регистрација за ДДВ, се смета дека вкупниот промет е со вклучен ДДВ и не треба дополнително да се зголемува за вредноста на ДДВ.



Доколку даночниот обврзник ја вршел својата дејност само во еден дел од календарската година, фактичкиот вкупен промет се пресметува на ниво на вкупен промет за целата календарска година.

Забелешка: Согласно поглавје 110 став 1 од Упатството за примена на ЗДДВ, прометот на добра кој не подлежи на оданочување (пр. градежни работи извршени во странство) и прометот ослободен од ДДВ без право на одбивка на претходниот ДДВ (член 23 од ЗДДВ) не се зема предвид при утврдување на вкупниот промет.

ПРИМЕР за *предвиден промет за правен субјект кој е основан во текот на годината*

Трговско друштво започнало со вршење на дејност во септември 2024 година. До 31.12.2024 година остварило вкупен промет од продажба на трговска стока во висина од 1.600.000 денари. Друштвото направило пресметка за приход кој би се остварил ако работело во текот на цела година:

месечен промет: $(1.600.000/4) = 400.000$ ден.

годишен промет: $(400.000*12) = 4.800.000$ ден.

Според оваа пресметка, друштвото доколку работело цела година би остварило годишен промет во висина од 4.800.000 денари, па

според тоа друштвото до 15 јануари 2025 година задолжително мора да се регистрира за целите за ДДВ.

ПРИМЕР за остварен промет согласно член 23 од ЗДДВ над проишаниот за регистрација за ДДВ

Приватна социјална установа - дом за згрижување стари лица во текот на 2024 година остварил вкупен промет од 2.800.000 денари. Прометот е остварен од основната дејност за која е основана социјалната установа.

Согласно член 23 од ЗДДВ, оваа дејност е ослободена од ДДВ без право на одбивка на претходен ДДВ, поради што социјалната установа **нема обврска да се регистрира за целите на ДДВ.**

Даночните обврзници кои не се регистрирани за целите на ДДВ, не долгуваат ДДВ за своите промети, немаат право да искажуваат одделно данок во фактурите и немаат право на одбивка на претходниот данок.

Според **член 55** од ЗДДВ, доколку некое лице искаже одделно ДДВ во фактурата иако за тоа не е овластено, го должи искажаниот данок и истиот треба да го плати во рок од пет (5) работни дена по издавање на фактурата. Во исто време треба да поднесе ДДВ-04 пријава за даночниот период во кој е издадена фактурата преку <http://etax.ujp.gov.mk>.

Регистрација за ДДВ со “ДДВ-01”

Регистрацијата се врши со поднесување на Пријава за регистрација за ДДВ - Образец “ДДВ-01” во предвидените рокови:

- ✓ до регионалната дирекција според седиштето/живеалиштето на даночниот обврзник;
- ✓ електронски - преку системот е-даноци преку <http://etax.ujp.gov.mk>.

Регистрација може да се направи и преку Централниот регистар на РСМ во моментот на основање на даночниот обврзник и негов упис во регистарот на правни лица при ЦРРСМ.

Согласно **член 51-а** од ЗДДВ, УЈП изготвува решение во рок од 15 дена од денот на поднесување на пријавата.

УЈП може да одбие да го регистрира даночниот обврзник кој започнува да врши дејност и даночниот обврзник кој доброволно се пријавил за регистрација, доколку:

- а)** не може да се најде на пријавената адреса и на адресата за вршење на деловни активности;
- б)** не може да ја докаже реалната намера да врши дејност или
- в)** кај даночниот обврзник претходно е идентификувано даночно затајување (член 51 став 14 од ЗДДВ).

Непрофитните организации во системот на ДДВ

Непрофитните организации како здруженијата и фондациите се основаат согласно Законот за здруженија и фондации (“Службен весник на РМ” бр. 52/10...239/22).

Како непрофитни организаци се сметаат:

- стопански интересни заедници;
- здруженија на граѓани и фондации;
- други облици на здружување;
- политички партии;
- верски заедници;
- религиозни групи;
- Црвен крст на РМ;
- здруженија на странци;
- странски и меѓународни невладини организации и хуманитарни организации и здруженија;
- синдикати и други правни лица основани со посебни прописи од кои произлегува дека се непрофитни организации, доколку поинаку не е регулирано со друг пропис.

Непрофитните организации **не можат да се основаат за стекнување добивка**, освен во случаите кога можат да вршат дејности со кои можат да се стекнат со добивка, ако дејноста е поврзана со целите утврдени со статутот на организацијата, согласно **член 12** од Законот за здруженија и фондации.

Во системот на ДДВ, непрофитните организации кои не се даночни обврзници, при набавката на добра и услуги од други, го плаќаат пре-

сметаниот данок, а тоа за нив претставува по-скапа набавка. Така платениот данок не можат да го одбијат, туку го поднесуваат на сопствен товар, затоа што тие и не пресметуваат данок на своите испораки на добра и услуги.

Непрофитните организации можат да извршуваат и други услуги или испораки на добра кои подлежат на оданочување како кај другите обврзници кои вршат стопанска дејност, како на пример во следниве случаи:

- давање под закуп деловни простории или опрема;
- организирање разни курсеви или обуки;
- производство и продажба на разни видови на производи (најчесто рачна изработка на разни творби како накит, облека и сл.);
- продажба на трговска стока (спортски клубови продаваат спортска опрема брендирана со логото на клубот);
- вршење угостителска дејност и слично.

Во согласност со член 51 од ЗДДВ, доколку непрофитните организации остваруваат приходи (промет) од вршење стопанска дејност, можат доброволно да се регистрираат. Ако пак непрофитните организации во претходната година оствариле вкупен промет од стопанска дејност над 2.000.000 денари, треба задолжително да се регистрираат.

Како даночни обврзници, непрофитните организации се должни да водат уредна и точна евиденција во поглед на основите на пресметување на данокот, особено нивниот промет и претходниот данок кој може да го одбијат, така што ќе овозможат лесна проверка на евиденцијата (член 52, став 1 од Законот).

Со пријавувањето во регистарот на даночни обврзници, овие субјекти имаат право да го одбијат пресметаниот данок при набавката, но само за набавените добра и услуги кои се однесуваат на извршување на оданочивите услуги и испораки на добра за кои овие организации станале даночни обврзници.

Во излезните фактури за испорака на добра и услуги, кои се однесуваат на оданочивата активност на непрофитните организации, тие се должни да го пресметаат и одделно да го искажат данокот.

Многу е важно овие организации да водат точна и уредна евиденција за лесно да се разграничат неоданочивите услуги и испораки на добра без право на одбиток на влезниот данок, од една страна, и оданочивите услуги и испораки на добра со право на одбивка на влезниот данок, од друга страна.

Буџетски корисници во системот на ДДВ

Државните органи, органите на локалната самоуправа и другите јавно-правни тела не се даночни обврзници за ДДВ за оној дел од нивните дејности што се однесува на извршување на јавни функции, дури и ако во врска со тие дејности наплатуваат даноци, такси и други давачки. Меѓутоа, државните органи кои во својот состав имаат поединечни организациони делови кои извршуваат одредена стопанска дејност, може да се регистрираат како даночни обврзници, односно да се јават во системот на ДДВ.

Поголем дел од овие институции вршат промет согласно со **член 23** од ЗДДВ кој е ослободен од ДДВ, без право на одбивка на претходен данок, пример, промет на установи од областа на културата, здравствени услуги, услуги на установи за социјална грижа и заштита, згрижување и надзор на деца и младинци, услуги на доктори, стоматолози и забни техничари, образовни услуги и сл.

Во случај кога овие даночни обврзници вршат промет кој е оданочив како кај другите даночни обврзници, односно вршат дејност која не е ослободена од ДДВ според член 23 од ЗДДВ треба да се регистрираат за целите на ДДВ.

ПРИМЕР

Шумарскиот факултет покрај редовното работење во делот на образовни услуги, врши и стопанска дејност и до крајот на 2024 година ги остварил следниве приходи:

- | | |
|------------------------------|----------------|
| • школарина од студенти | 5.000.000 ден. |
| • закуп на деловни простории | 1.100.000 ден. |

Иако факултетот остварил вкупни приходи во износ од 6.100.000 денари, сепак нема обврска да се регистрира за целите на ДДВ. Образовните услуги се ослободени од ДДВ без право на одбивка на претходен ДДВ по член 23 од ЗДДВ и истовремено претставуваат основна дејност за која се регистрирани.

Според тоа, оданочив промет со ДДВ е само прометот од закуп на деловни простории. Од оваа дејност факултетот не остварува приходи над 2.000.000 денари, поради што нема обврска за регистрација за ДДВ во 2024 година.

Физички лица во системот на ДДВ

Согласно член 9 од ЗДДВ даночен обврзник за ДДВ може да биде **и физичко лице**, односно ова лице може трајно или повремено самостојно да врши стопанска дејност, независно од целите и резултатите од дејноста.

Во вршењето на стопанската дејност, физичките лица можат да бидат делумно самостојни и делумно несамостојни. Пример за несамостојно вршење на дејност се активностите на вработените лица согласно договорот за вработување. Ако вработените вршат активности надвор од утврдените во договорот, се смета дека вршат самостојна дејност.

Според поглавје 18 став (9) од Упатството за примена на ЗДДВ постои вршење на стопанска активност, кога истата е насочена кон:

1. постојано или привремено вршење;
2. заради реализација на приходи (надоместоци).

Дали стопанската активност се врши постојано или привремено, зависи од севкупната слика на односите во конкретниот случај. Карактеристиките кои говорат за или против особината "постојаност или привременост", мора да се оценат во меѓусебен сооднос.

За критериуми кои говорат во прилог кон карактеристиката на "постојаност или привременост", доаѓаат предвид:

- ✓ планското повторување на одредена дејност,
- ✓ интензитетот на делување (вршење на повеќе од еден промет),
- ✓ учеството на пазарот како производител, трговец или вршител на услуги,

- ✓ водењето на деловен локал,
- ✓ настапувањето спрема трети лица, на пр. пред органи.

Согласно поглавје 18 став (10) од Упатството за примена на ЗДДВ, дејноста мора да е насочена кон реализација на приходи. Намерата за постигнување добивка не е неопходна. Активноста на постигнување приходи постои кога истата се врши во рамките на одредена размена на исполнувања. Својството на даночен обврзник претпоставува, само по себе, дека прометот на добра или услугите се вршат за надоместок.

Сите физички лица, вклучиво и лицата кои вршат земјоделска дејност, а кои оствариле вкупен промет од стопанска дејност над 2.000.000 денари имаат законска обврска да се регистрираат за целите на ДДВ. Како регистрирани обврзници за ДДВ, за извршениот промет на добра и услуги физичките лица имаат обврска да издаваат фактура со пресметан ДДВ и да пријавуваат и плаќаат ДДВ, но истовремено ќе имаат право на одбивка на претходен данок со исполнување на условите согласно членовите 33, 34 и 35 од ЗДДВ.

ПРИМЕР 1

Физичкото лице е во редовен работен однос и остварува приходи на годишно ниво:

- годишна бруто плата 1.128.000 ден.
- изнајмување деловен простор - годишен бруто надомест 1.000.000 ден.
- дивиденда како сопственик на удел во ДОО 850.000 ден.
- регрес за годишен одмор 55.000 ден.

Дали физичкото лице треба да се регистрира за целите на ДДВ?

1. Платата е приход од несамостојна дејност и истата не е основ за оданочување со ДДВ.

2. Издавањето деловен простор под закуп е самостојна дејност, и претставува промет за оданочување со ДДВ. Доколку ова физичко лице оствареше бруто надомест со ДДВ над

2.000.000 денари задолжително ќе се регистрираше за ДДВ.

3. Дивидендата остварена по основ на влог во трговско друштво не се вклучува во прагот за регистрација и не е основ за оданочување.

4. Регресот за годишен одмор е надомест на трошок кој се исплаќа задолжително согласно со Општиот колективен договор за приватен сектор и не се вклучува во прагот за регистрација.

Од погоре наведеното произлегува дека физичкото лице, иако остварило вкупни приходи во износ од 3.033.000 денари, сепак нема обврска за регистрација за ДДВ поради тоа што приходите не се оданочиви со ДДВ.

ПРИМЕР 2

Физичкото лице склучило договор за маркетиншки услуги со друштво од Македонија. По тој основ до крај на октомври 2024 година остварило вкупен приход со данок на личен доход од 2.200.000 денари.

Дали физичкото лице треба да се регистрира за целиот на ДДВ?

Приходите од маркетиншки услуги претставуваат оданочив промет. Физичкото лице го надминало прагот од 2.000.000 денари и според тоа е должно да поднесе пријава за регистрација до 15.11.2024 година.

Пополнување на пријавата за регистрација - ДДВ-01

Образецот ДДВ-01 треба да се пополни на следниов начин:

ПОДАТОЦИ ЗА ПОДНОСИТЕЛОТ:

- **(ЕДБ) / (ЕМБГ)** - Даночни обврзници - физички лица кои вршат регистрирана дејност (занаетчи, трговци поединци и сл.) и правните лица го впишуваат Единствениот даночен број добиен од УЈП при нивната регистрација. Даночни обврзници - физички лица кои не вршат регистрирана дејност, го впишуваат Единствениот матичен број на граѓанинот од личната карта.
- **Назив / Име и презиме** - Даночните обврзници - физички лица кои вршат регистрира-

на дејност и правните лица го наведуваат називот (фирмата) што го користат во секојдневното работење. Даночните обврзници - физички лица кои не вршат регистрирана дејност, го наведуваат своето име и презиме.

- **Седиште / Адреса** - Се наведува полната адреса (улица, број, населено место, општина) на вистинско седиште (локацијата на која претежно се врши дејноста и која не мора да е иста со адресата на седиштето пријавена во Централниот регистар на РСМ). Даночните обврзници - физички лица кои не вршат регистрирана дејност, ја наведуваат адресата на живеалиштето.

- **Телефон** - Се внесува телефонскиот број за контакт.

- **е-Пошта** - Се внесува електронската пошта.

ПРАВЕН ОСНОВ

Се означува со "X" правниот основ за поднесокот на пријавата.

- **Доброволна регистрација** - Пополнуваат даночни обврзници кои не ги исполнуваат условите за задолжителна регистрација, односно даночни обврзници кои започнуваат со вршење на стопанска дејност, но предвидуваат дека вкупниот промет во тековната година нема да го надмине износот од 2.000.000 денари.

- **Задолжителна регистрација** - Пополнуваат даночни обврзници кои започнуваат да вршат стопанска дејност и кои предвидуваат дека ќе остварат вкупен промет во тековната година над 2.000.000 денари, како и даночните обврзници кои во текот на календарската година, ќе остварат вкупен промет кој е над 2.000.000 денари.

- **Промена на податоци** - Даночните обврзници кои имаат промена на претходно наведените податоците во Пријавата за регистрација за ДДВ задолжително треба да пријават промена на податоците.

ПОДАТОЦИ ЗА ВРШЕЊЕ НА ДЕЈНОСТ

- **Претежна дејност (шифра и опис)** - Даночните обврзници - физички лица кои вршат регистрирана дејност и правните лица ги наведуваат шифрата и описот на претежната де-

јност што ја вршат. Даночните обврзници - физички лица кои не вршат регистрирана дејност, го наведуваат описот на стопанската дејност што ја вршат и заради која се регистрираат за ДДВ. Шифрата на дејност и називот на дејноста се внесуваат од Националната класификација на дејностите - НКД - Рев. 2 која е донесена како национален стандард врз основа на Одлука на Владата на РМ („Сл. весник на РМ” бр. 147/08 и 4/13).

- **Правна форма** - Даночните обврзници - физички лица кои вршат регистрирана дејност и правните лица ја впишуваат организациона форма (овој податок обично се содржи во полниот назив на даночниот обврзник, на пр.: ДОО, ДООЕЛ, ПЗУ, ЈЗУ и сл.). Даночните обврзници - физички лица кои не вршат регистрирана дејност, впишуваат “физичко лице”.

- **Датум на почеток на вршење на дејност** - Даночните обврзници кои започнале да вршат стопанска дејност во текот на годината, како датум на почеток го впишуваат датумот кога започнале да ја вршат дејноста. Под започнување на вршење на дејноста се подразбира првото вршење на активност на даночниот обврзник како прва извршена набавка на добра (основни средства, трговска стока и друго) користена услуга (закуп, истражување на пазар и друго) и извршен промет на добра или услуга. Даночните обврзници кои во текот на календарската година го надминале износот на остварен вкупен промет од 2.000.000, како датум на почеток на вршење на дејност го впишуваат првиот ден од месецот кој следи по месецот во кој го оствариле прометот.

- **Вкупен промет** - Со “X” се означува за каков вид на промет станува збор и се наведува износот на вкупниот промет. Вкупен промет претставува збир на оданочивиот промет, вклучувајќи го и ДДВ кој отпаѓа на него, освен прометот ослободен од данок без право на одбивка на претходниот данок, остварен во текот на календарската година. Ако даночниот обврзник се регистрира при отпочнување со вршење на стопанска дејност во текот на календарската година, вкупниот промет се определува врз основа на проценетиот промет до крајот на календарската година. Ако даночни-

от обврзник ја врши својата дејност само во еден дел од календарската година, фактичкиот вкупен промет се пресметува на ниво на вкупен промет за целата календарска година.

ПОДАТОЦИ ЗА ОБЛАСТЕНИ ЛИЦА

- **Потписник** - Се внесува Единствениот матичен број на граѓанинот, Името и презимето, Адресата, е-Пошта и Телефонот на потписникот на даночните пријави на данокот на додадена вредност. Потписник може да биде управителот на фирмата или друго ополномоштено лице за потпишување на даночните пријави од страна на даночниот обврзник. Даночните обврзници - физички лица кои не вршат регистрирана дејност и немаат полномошник, ги наведуваат своите лични податоци.

- **Сметководствено биро/Сметководител** - Се внесува Единствениот даночен број / Единствениот матичен број на граѓанинот, Називот / Името и презимето, Адресата, е-Пошта и Телефонот на сметководственото биро т.е. сметководителот на даночниот обврзник.

СОГЛАСНОСТ ОД ПОДНОСИТЕЛОТ

Означувањето на ова поле со “X” значи дека сте согласни Вашите лични податоци да бидат предмет на обработка и да се користат во даночна постапка во УЈП.

ПОДАТОЦИ ЗА СОСТАВУВАЧОТ И ПОТПИСНИКОТ

Се пополнуваат податоците за составувачот и потписникот на пријавата.

ПРИМЕР

Друштвото МН до крај на декември 2024 г. остварило промет од 2.100.000 денари и на 15 јануари 2025 година поднело пријава за регистрација за ДДВ.



fvkonsalting.com.mk



Република Северна Македонија
Управа за јавни приходи

ПРИЈАВА за регистрација за данокот на додадена вредност

ДДВ-01

* Пополнува Управа за јавни приходи

ЕДБ / ЕМБГ	4032016054978
Назив / Име и презиме	ДТУ МН ДООЕЛ Скопје
Седиште / Адреса	ул. Леринска број 48, 1000 Скопје
Телефон	02/3050-850
е-пошта	mntrgovija@gmail.com

Датум и број на прием	
-----------------------------	--

ПРАВЕН ОСНОВ

<input type="checkbox"/> Доброволна регистрација	<input checked="" type="checkbox"/> Задолжителна регистрација	<input type="checkbox"/> Промена на податоци
--	---	--

ПОДАТОЦИ ЗА ВРШЕЊЕ НА ДЕЈНОСТ

Претежна дејност	Шифра	47.11	Опис	Неспецијализирана трговија на мало
Правна форма	ДООЕЛ		Датум на почеток на вршење на дејност	01/01/2024
Вкупен промет	<input checked="" type="checkbox"/> Остварен	<input type="checkbox"/> Претпоставен	Износ	2.100.000

ПОДАТОЦИ ЗА ОВЛАСТЕНИ ЛИЦА

Потписник	ЕМБГ	0507984450012	Својство <i>* управител / полномошник</i>	управител
	Име и презиме	Трајан Ѓошев		
	Адреса	Леринска број 48 Скопје		
	е-Пошта	trajang@yahoo.com	Телефон	070/700-800
Сметководствено биро /Сметководител	ЕДБ / ЕМБГ	4030995451021		
	Назив / Име и презиме	АКАУНТ ДООЕЛ Скопје		
	Адреса	Разлошка број 2-1, Скопје		
	е-Пошта	account@yahoo.com	Телефон	02/3050-850

СОГЛАСНОСТ ОД ПОДНОСИТЕЛОТ

<input checked="" type="checkbox"/>	Подносителот на пријавата е согласен неговите / нивните лични податоци да бидат предмет на обработка и да се користат во даночна постапка во Управата за јавни приходи.
-------------------------------------	---

ПОДАТОЦИ ЗА СОСТАВУВАЧОТ

Назив / Име и презиме	Трајан Ѓошев		
ЕДБ / ЕМБГ	507984450012	Датум на пополнување	15.01.2025
Својство	управител	Потпис	

ПОДАТОЦИ ЗА ПОТПИСНИКОТ

Име и презиме	Трајан Ѓошев		
ЕМБГ	507984450012	Датум на пополнување	15.01.2025
Својство	управител	Потпис	

* Пополнува Управа за јавни приходи

Податоци за
обработката

Обврска за регистрација за обврзниците кои го надминале прагот за регистрација во текот на годината

Прометот кој е пропишан со ЗДДВ за регистрација за целите на ДДВ може да се надмине и во текот на годината. Според тоа, обврска за задолжителна регистрација за ДДВ во текот на годината имаат субјектите кои во текот на годината ќе го надминат вкупниот промет од **2.000.000 денари**. Кај овие субјекти рокот за поднесување пријава за регистрација (ДДВ-01) е најдоцна **до 15-ти во** месецот кој следи по месецот кога е остварен прометот.

Специфичности при изготвување на првата ДДВ пријава

По добивањето на решението за регистрација, при поднесување на првата ДДВ пријава постои можност со таа пријава да се оствари правото на побарување на ДДВ содржан во залихите на добрата за понатамошна продажба. Значи, ако даночниот обврзник пред неговата регистрација за целите на ДДВ има добра на залиха наменети за натамошна продажба и за кои сака да изврши одбивка на претходниот данок, го пополнува **Известувањето - ДДВ содржан во залихи на добра наменети за натамошна продажба пред регистрација за целите на ДДВ** во даночната пријава за првиот даночен период.

За да го оствари ова право даночниот обврзник е должен да изврши попис со состојба на последниот ден пред неговата регистрација. Покрај пописот даночниот обврзник за да го оствари ова право мора кумулативно да ги исполни и следните услови:

- ⇒ даночниот обврзник да е регистриран за целите на ДДВ согласно ЗДДВ;
- ⇒ даночниот обврзник да ја извршил набавката на добрата или увозот на добрата пред датумот на регистрација за целите на ДДВ;
- ⇒ за набавените добра, даночниот обврзник мора да поседува фактура издадена во согласност со член 53 став 10 од ЗДДВ и истата да е платена најдоцна до истекот на рокот за поднесување на првата ДДВ пријава;
- ⇒ за увезените добра, даночниот обврзник мора да поседува царински документ од кој

произлегува дека е платен увозен ДДВ, најдоцна до истекот на рокот за поднесување на првата ДДВ пријава.

Еднократно во првата даночна пријава на данокот на додадена вредност во полето 30 од пријавата со предзнак “-”, се истакнува вкупниот пријавен ДДВ за одбивка.

Даночните обврзници треба да имаат во предвид дека немаат право на одбивка на претходниот данок содржан во:

- добра кои ќе ги користат за вршење на промет ослободен од ДДВ без право на одбивка на претходниот данок и
- инвестициони средства и недвижности, набавени пред добивање статус на регистрирани даночни обврзници за целите на ДДВ.

Постапување на субјектите во меѓупериодот од поднесување на барање за регистрација до добивање на решението од страна на УЈП

Со првата регистрација за целите на ДДВ даночните обврзници треба да внимаваат на ДДВ вклучен во прометот извршен во периодот меѓу:

- ✓ датумот на извршениот попис на залихите на добра наменети за натамошна продажба пред регистрација за целите на ДДВ и
- ✓ датумот на почетокот на работа со фискалниот апарат каде треба да биде внесен даночниот број за ДДВ (добиеен врз основа на Решение од УЈП).

Целокупниот промет извршен во овој период се смета дека е извршен по продажна цена со вклучен ДДВ и даночниот обврзник е должен сам да го пресмета данокот со примена на пресметана стапка и тоа:

- ▣ за промет по стапка од 18% - **15,2542%**
- ▣ за промет по стапка од 10% - **9,091%**
- ▣ за промет по стапка од 5% - **4,7619%**

Вака пресметаниот данок за извршениот промет пред регистрацијата за целите на ДДВ, даночниот обврзник треба уредно да го пријави со првата ДДВ-04 пријава.

ПРИМЕР

Друштво за трговија "ОМО" од јануари до крајот на октомври 2024 година остварило промет од продажба на стоки во износ од 2.150.000 денари.

До 15 ноември поднело пријава за регистрација - Образец "ДДВ-01" до УЈП која издала Решение за регистрација за тримесечен даночен обврзник од 01.11.2024 година.

За прометот во ноември 2024 година друштвото ќе поднесе "ДДВ-04" пријава на 25.12.2024 година.

Во прилог кон пријавата "ДДВ-04" пополнет е извештајот - ДДВ содржан во залихи на добра наменети за натамошна продажба пред регистрација за цели на ДДВ при што е пресметан претходен данок:

- по општа стапка 18% 31.500 ден.
- по повластена стапка 5% 10.500 ден.

Стоките се водат по набавна вредност.

Книжење:

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
660	Стоки на залиха	(42.000)	
1300	ДДВ по општа даночна стапка	31.500	
1301	ДДВ по повластена даночна стапка (претходен ДДВ содржан во залихите)	10.500	

ПРИМЕР

Друштво за трговија "Спорти" од јануари до крајот на октомври 2024 година остварило промет од продажба на стоки во износ од 2.030.000 денари.

До 15 ноември поднело пријава "ДДВ-01" до УЈП која издала Решение за регистрација за тримесечен даночен обврзник од 1 ноември 2024 година.

За прометот во ноември - декември 2024 година друштвото ќе поднесе "ДДВ-04" пријава на 25 јануари 2025 година.

Друштвото извршило продажба на стока без ДДВ во периодот од 01.11. до денот на регистрација на фискалната каса - 15.11. За овој промет друштвото пресметало ДДВ со пресметковна стапка:

- 15,254% за стапка 18% 23.000 ден.
- 4,7619% за стапка 5% 8.000 ден.

Книжење:

Сметка	Опис	Износ во ПЕ	
		должи	побарува
7401	Приходи од продажба на добра од продавница		(31.000)
2300	Обврски за ДДВ по општа даночна стапка		23.000
2301	Обврски за ДДВ по повластена даночна стапка (ДДВ во продадени добра од 1 до 15.11.)		8.000

Регистрација на поврзани лица

Регистрација на поврзано лице овозможува две или повеќе лица регистрирани за целите на ДДВ да се пријават како едно лице кое подлежи на оданочување со ДДВ, односно како еден даночен обврзник - правно лице.

Поврзаното лице ќе има третман како и секое друго единечно лице регистрирано за целите на ДДВ, а услови за негова регистрација се:

- ✓ лицата да се регистрирани за целите на ДДВ,
- ✓ лицата да не вршат повеќе од 40% од вкупниот промет во претходната година на име промет ослободен од данок без право на одбивка на претходен данок,
- ✓ меѓу лицата да постои организациска, сопственичка (минимум 25% од правото на учество во било кое друго лице од поврзаните или минимум 25% од правата на сите поврзани лица) или управувачка поврзаност (едно лице го контролира управувањето на секое лице во поврзаното лице или повеќе лица кои работат според договор го контролираат управувањето на сите поврзани лица).

Претставникот на поврзаните лица кои ги исполнуваат условите предвидени во Правилникот за поврзани лица ("Сл. весник на РМ" бр. 22/04 и 8/12) го доставува образецот "ДДВ-01/ПЛ" до канцеларијата на УЈП или електронски. По извршената регистрација на поврзаното лице, поделните субјекти од групата престануваат да бидат регистрирани за целите на ДДВ. Поврзаното лице даночните пријави ги поднесува месечно, а регистрирањето може да биде:

☛ **Доброволно** - пријавата за регистрација ја поднесува претставникот на поврзаното лице.

Рокот за поднесување на пријавата "ДДВ-01/ПЛ" не е пропишан. Во моментот кога лицата ќе утврдат дека ги исполнуваат условите за регистрација како поврзано лице и ако сакаат да се регистрираат како поврзано лице може да поднесат "ДДВ-01/ПЛ". УЈП е должна да одлучи по пријавата во рок од **90 дена**.

УЈП за регистрацијата, на поврзаното лице издава Решение - образец "ДДВ-02/ПЛ" и го доставува до претставникот и до сите лица во поврзаното лице.

☛ **Регистрација од страна на ЈП** - субјекти кои не се регистрирани како поврзано лице, а ги исполнуваат критериумите за меѓусебна поврзаност, можат да бидат регистрирани како еден даночен обврзник од страна на УЈП.

Во случај на службена регистрација како поврзано лице пријавата за регистрација ("ДДВ-01/ПЛ") се пополнува од даночниот инспектор. Доколку поврзаните лица доброволно не го одредат претставникот на групата, тоа ќе го направи лицето кое ја вршело контролата.

☛ **Прекинување и промена на регистрација на поврзано лице** - ако поврзаното лице сака да изврши прекинување на регистрацијата, или кон поврзаното лице дополнително пристапуваат или истапуваат лица, како и за промена на претставникот на поврзаното лице, се поднесува пријава образец "ДДВ-01/ПЛ" до УЈП, која **во рок од 90 дена** од приемот ќе ја одобри или одбие.

Глоби за неподнесување пријава за регистрација

Ако не се поднесе пријава за регистрација за ДДВ - ДДВ-01 или се поднесе по истекот на пропишаниот рок ќе се изрече глоба во износ од:

- 300 до 1.000 евра во денарска противвредност на даночен обврзник правно лице (микро трговец),
- 600 до 2.000 евра во денарска противвредност на даночен обврзник правно лице (мал трговец),
- 1.800 до 6.000 евра во денарска противвредност на даночен обврзник правно лице (среден трговец),
- 3.000 до 10.000 евра во денарска противвредност на даночен обврзник правно лице (голем трговец),
- 50 до 250 евра во денарска противвредност на одговорно лице во правно лице (микро трговец),
- 100 до 500 евра во денарска противвредност на одговорно лице во правно лице (мал трговец),
- 150 до 500 евра во денарска противвредност на одговорно лице во правно лице (среден трговец),
- 200 до 500 евра во денарска противвредност на одговорно лице во правно лице (голем трговец),
- 100 до 250 евра во денарска противвредност на даночен обврзник - трговец поединец и лице кое самостојно врши дејност,
- 50 до 250 евра во денарска противвредност за даночен обврзник - физичко лице (член 59 и 60 од ЗДДВ).

Отповикување на регистрација за ДДВ - Дерегистрација -

Даночните обврзници остануваат регистрирани најмалку **во рок од 3 календарски години**, независно од висината на вкупниот промет.

Дерегистрација за целите на ДДВ може да се направи по истекот на календарската година, со поднесување на **Пријава за отповикување на регистрација за ДДВ - Образец "ДДВ-01Б"**, најдоцна до 15-ти јануари во годината од која обврзникот бара да престане да биде регистриран за ДДВ. Пријавата може да се поднесе: до регионалната даночна канцеларија на УЈП или електронски преку системот е-даноци - <http://etax.ujp.gov.mk>.

При пополнување на образецот ДДВ-01Б треба да се внимава на следново:

▣ **Отповикување на регистрација за ДДВ** - се впишува датумот откако обврзникот ги исполнува условите за престанок на регистрација за целите на ДДВ;

▣ **Основ за престанок на регистрација за ДДВ** - Се означува со "х" основот за поднесок на пријавата:

- истек на **три** календарски години - вкупниот промет во третата календарска година не го надминува износот од 2.000.000 денари,

- истек на **две** календарски години - вкупниот промет во секоја од двете календарски години не го надминува износот од 2.000.000 денари и во секоја од двете претходни календарски години во даночните пријави не е искажан претходен данок за одбивање.

Видови на дерегистрација за целите на ДДВ

Дерегистрацијата за целите на ДДВ може да биде: **доброволна и службена.**

Доброволна дерегистрација за целите на ДДВ може да се оствари:

- доколку вкупниот промет во третата календарска година не го надминува износот од 2.000.000 денари,

Даночниот обврзник може по истекот на третата година да поднесе пријава за отповикување на регистрацијата за ДДВ до надлежниот даночен орган, кој му издава решение за бришење од регистарот на обврзници за ДДВ.

По исклучок, од претходно наведеното правило, дерегистрацијата може да се оствари и:

- кога во секоја од двете претходни календарски години даночниот обврзник поднесува даночни пријави со вкупен промет кој не го надминува износот од 2.000.000 денари и

- во секоја од двете претходни календарски години во даночните пријави нема искажано претходен данок за одбивање.

Забелешка: Согласно **член 51-а** од ЗДДВ, УЈП донесува решение во рок од 15 дена од денот на поднесување на пријавата за дерегистрација.

Задолжителната - службена дерегистрација за целите на ДДВ ја спроведува УЈП и може да се оствари во покус рок од 3 календарски години, а со донесување на решение од надлежниот даночен орган. Надлежниот даночен орган може да изврши прекинување на регистрацијата кога:

а) во претходната календарска година даночниот обврзник поднесува даночни пријави без искажување на данок за извршен промет и без искажување претходен данок за одбивање;

б) во двете претходни календарски години даночниот обврзник поднесува даночни пријави без искажување на данок за извршен промет, со исклучок на случаите кога во истите периоди во даночните пријави искажува само промет ослободен од данок со право на одбивка или претходен данок кој произлегува од промет на инвестициони добра извршен кон даночниот обврзник или увезени од него;

в) даночниот обврзник не може да се најде на пријавената адреса и на адресата за вршење на деловни активности;

г) даночниот обврзник не поднесува даночна пријава најмалку два даночни периоди кај месечните и тримесечните даночни обврзници;

д) кај даночниот обврзник претходно е идентификувано даночно затајување;

ѓ) ќе настапат случаите за регистрација на поврзани лица за целите на ДДВ.

ПРИМЕР

Друштво за трговија "Пром ВИН" е основано и регистрирано за целите на ДДВ во 2012 г. Во последните 2 години вкупниот промет на друштвото изнесува: 1.300.000 ден. во 2023., а 1.130.000 ден. во 2024 година. **Важно:** во ДДВ пријавите во 2023 и 2024 година друштвото "Пром ВИН" нема искажано претходен ДДВ за одбивање. **Прашање е дали овој ѝравен субјект има ѝправо да ѝобара дереѓисѝрација од сисѝемой на ДДВ до 15.01.2025?**

Според примерот, "Пром ВИН" **има право да побара дерегистрација од системот на ДДВ** (член 51 став 13 од ЗДДВ) до 15.01.2025 со поднесување на Образец ДДВ-01Б - Пријава за отповикување на регистрација за ДДВ до УЈП.

Република Северна Македонија
Министерство за финансии
УПРАВА ЗА ЈАВНИ ПРИХОДИ**ПРИЈАВА**
за отповикување на регистрација
за данокот на додадена вредност

ДДВ-01Б

ЕДБ / ЕМБГ

4030992156412

Скратен назив
и адреса на вистинско
седиште за контактПРОМ ВИН ДООЕЛ Скопје
Прашка 111, 1000 Скопје

Телефон

02/333451

е-пошта

promvin@gmail.com

* Појолнува Управа за јавни приходи

Датум и
број на
приемРок за
поднесување

15.01.2025

ОТПОВИКУВАЊЕ НА РЕГИСТРАЦИЈА ЗА ДДВ

Датум на престанок на регистрација за данокот на додадена вредност

31.12.2024

ОСНОВ ЗА ПРЕСТАНОК НА РЕГИСТРАЦИЈА ЗА ДАНОКОТ НА ДОДАДЕНА ВРЕДНОСТ

истек на три календарски години

истек на две календарски години

ПОДАТОЦИ ЗА СОСТАВУВАЧОТНазив /
Име и презиме

Трајко Трајковски

ЕДБ / ЕМБГ

0308971450001

Датум на
пополнување

15.01.2025

Својство

сметководител

Потпис

ПОДАТОЦИ ЗА ПОТПИСНИКОТ

Име и презиме

Трајко Трајковски

ЕМБГ

0308971450001

Датум на
пополнување

15.01.2025

Својство

сметководител

Потпис

* Појолнува Управа за јавни приходи

Податоци за
обработката

Највисоки малопродажни цени на нафтени деривати

Одлука за утврдување на највисоки малопродажни цени на нафтени деривати и горива за транспорт ("Службен весник на РСМ" број 1/2024...).

Период	1 (ПРВА) ГРУПА НА ЦЕНИ НА ГОРИВО			
	Еуросупер БС-95	Еуросупер БС-98	Еуродизел БС (Д-Е V)	Масло за горење (ЕЛ-1)
22.10.2024 - 28.10.2024	77,00	79,00	68,50	68,00
29.10.2024 - 04.11.2024	77,00	79,00	69,00	69,00
05.11.2024 - 08.11.2024	75,50	77,50	68,50	68,00
09.11.2024 - 11.11.2024	75,50	77,50	70,50	68,00
12.11.2024 - ...	76,00	78,00	70,50	69,50

Почитувани, заради честите промени на малопродажните цени на нафтени деривати, истите ќе ги објавуваме **редоследно во секој следен билтен**. Секако, целосните промени во текот на 2024 година секогаш можете да ги погледнете на нашата веб страница www.fvkonsalting.com.mk.

Отворени стечајни постапки над должници

"Службен весник на РСМ" бр. 222/2024

решение Ст. бр. 172/24 од 24.10.2024 ■ **должникот** Приватна здравствена установа - Аптека "ДАЈАНА ФАРМ", Скопје ■ **рок за пријавување на побарувања** 15.11.2024 ■ **ден на рочиште** 10.12.2024 ■ **стечаен управник** Младен Веселинов, ул. Христо Татарчев-23 бр. 32, Скопје

"Службен весник на РСМ" бр. 226/2024

решение Ст. бр. 58/24 од 21.10.2024 ■ **должникот** Друштво за трговија и услуги "Д.С.ИНЖЕНЕРИНГ-МК" ДООЕЛ, Скопје ■ **рок за пријавување на побарувања** 22.10.2024 ■ **ден на рочиште** 10.12.2024 ■ **стечаен управник** Младен Веселинов, ул. Христо Татарчев-23 бр. 32, Скопје

решение Ст. бр. 62/24 од 24.10.2024 ■ **должникот** Трговско друштво за превоз во друмски сообраќај, трговија и производство "РУСКИ-ТРАНС" ДОО, Охрид ■ **рок за пријавување на побарувања** 22.11.2024 ■ **ден на рочиште** 10.12.2024 ■ **стечаен управник** Александар Деспотоски, ул. Момчило Јорданоски бр. 112, Охрид

"Службен весник на РСМ" бр. 228/2024

решение Ст. бр. 186/24 ■ **должникот** Друштво за производство и трговија "ГЛАС ФЛЕКС" ДООЕЛ, Скопје ■ **рок за пријавување на побарувања** 26.11.2024 ■ **ден на рочиште** 10.12.2024 ■ **стечаен управник** Димитар Калков, ул. Партизански одреди бр. 62-2/24, Скопје



ОДДЕЛНИ ПОДАТОЦИ ЗА НОЕМВРИ 2024

Преглед на одделни податоци за **НОЕМВРИ** 2024 година

за приватен, буџетски и јавен сектор

Соопштенија од
Државен завод за статистика



Просечно исплатена плата во РСМ

1. Просечно исплатена **нето плата** по работник во РСМ во претходните три месеци (јули, август и септември 2024 година): _____ **41.212**
2. Просечно исплатена месечна **нето плата** по вработен за септември 2024 г.: _____ **41.585**
(Соопштение на Државен завод за статистику бр. 4.1.24.105 од 21.11.2024 г.)
3. Просечно исплатена месечна **нето плата** по вработен за цела 2023 год.: _____ **36.614**
(Соопштение на Државен завод за статистику бр. 4.1.24.16 од 22.02.2024 г.)

Согласно Општиот колективен договор за приватниот сектор од областа на стопанството ("Сл. весник на РСМ" бр. 88/09...150/16) просечната исплатена нето плата по работник во РМ во последните три месеци, се користи, како основица при пресметка на одделните издатоци:

- за надомест за испратнина при одење во пензија **најмалку двократен износ од основицата;**
- за надомест за дневници за службени патувања во земјата во висина од **8%** од основицата;
- помош во случај на смрт на работник - **во висина од три основици;**
- помош во случај на смрт на член на семејното домаќинство на работникот - **во висина од 2 основици;**
- помош при потешки последици од елементарни непогоди - **во висина од една основица;**
- јубилејна награда - **во висина на основицата;**
- за одвоен живот од семејството во висина утврдена со колективен договор на ниво на дејност, односно на ниво на работодавач но не помалку од **60%** од основицата;
- регрес за годишен одмор за минимум 6 месеци работа во годината кај ист работодавач 40% од основицата.

4. Просечно исплатена **брuto плата** по работник во РСМ во претходните три месеци (јули, август и септември 2024 година): _____ **61.979**
5. Просечно исплатената месечна **брuto плата** по работник во РСМ во септември 2024 година: _____ **62.573**
(Соопштение на Државен завод за статистику бр. 4.1.24.106 од 21.11.2024 г.)
6. Просечно исплатена месечна **брuto плата** по работник во РСМ за цела 2023 г. _____ **54.916**
(Соопштение на Државен завод за статистику бр. 4.1.24.17 од 22.02.2024 г.)

НАЈНИСКА ОСНОВИЦА ЗА ПРЕСМЕТКА НА ПРИДОНЕСИ ВО 2024 ГОДИНА

Најниска месечна бруто основица за пресметување на придонесот за задолжително и дополнително здравствено осигурување, ПИО и вработување за **ноември 2024** год. изнесува **57.609 x 50% = 28.805,00 ден.**

Во образецот МПИН за **ноември 2024** год. се внесува месечна просечна бруто плата по работник во РСМ во износ од 57.609,00 денари.

ДАНОЧНО НАМАЛУВАЊЕ ВО 2024 ГОДИНА

1. Даночното намалување утврдено во **член 10 став 2** од Законот за данок на личен доход, за 2024 година на годишно ниво, изнесува _____ **114.480 ден.**
2. Даночното намалување по основ на лични примања од плата од работен однос и пензија, месечно се утврдува во износ од _____ **9.540 ден.**

МИНИМАЛНА ПЛАТА ВО РСМ ЗА НОЕМВРИ 2024 ГОДИНА

Согласно Објавата од Министерство за труд и социјална политика ("Сл. весник на РСМ" бр. 68/24), минималната плата во РСМ за **ноември 2024** година изнесува:

- бруто плата _____ **33.352 ден.**
- данок на личен доход _____ **1.447 ден.**
- придонеси _____ **9.338 ден.**
- нето плата _____ **22.567 ден.**

Согласно Објавата од Министерство за труд и социјална политика ("Сл. весник на РСМ" бр. 58/23), минималната плата во РСМ за **јануари и февруари 2024** год. изнесува:

- бруто плата _____ **29.739 ден.**
- данок на личен доход _____ **1.187 ден.**
- придонеси _____ **8.327 ден.**
- нето плата _____ **20.225 ден.**

НАЈВИСОКА ОСНОВИЦА ЗА ПРЕСМЕТКА НА ПРИДОНЕСИ ВО 2024 ГОДИНА

Согласно измените на **член 16** од Законот за придонеси од задолжително социјално осигурување ("Службен весник на РСМ" бр. 171/17), **почнувајќи од февруари 2018 г.** се вовеле највисока основа за придонеси од:

- 16 просечни бруто плати за плата (57.609 x 16).....921.744
16 просечни нето плати..... 598.244
- 16 просечни бруто плати за управители, членови на управни одбори и извршни членови на одбор на директори во трговски друштва (57.609 x 16).....921.744
16 нето плати598.244
- 12 просечни бруто плати за самовработено лице (вршители на дејност - нотари, извршители, адвокати, таксисти, занаетчии и сл.) (57.609 x 12).....691.308
12 нето плати.....448.921

ВРЕДНОСТА НА БОДОТ ЗА ПЛАТИТЕ НА ДРЖАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ ЗА 2024 ГОДИНА

- Вредноста на бодот за платите на државните службеници од 01.01.2024 година изнесува __ **81,6 ден.**
(Од Одлуката за утврдување на вредноста на бодот за пресметување на платите на државните службеници за 2024 година ("Службен весник на РСМ" бр.16/24))
- Основица за платата на избрани и именувани лица во РСМ _____ **54.916 ден.**
(Согласно член 11 од Законот за платите и друѓи надоместоци на избрани и именувани лица во РМ "Службен весник на РМ" бр.36/90..65/23).



ОСНОВИЦА ЗА ПРИДОНЕСИ ЗА САМОВРАБОТЕНИ ЛИЦА ВО 2024 ГОД.

(Член 14 и член 15 од Закон за придонеси од задолжително социјално осигурување)

- Самовработени лица - вршители на самостојна економска дејност (таксисти, занаетчији) _____ 28.805,00
- Самовработени лица - вршители на професионална и друга интелектуална дејност (адвокати, нотари, извршители) _____ 57.609,00
- Самовработени лица - вршители на професионална и др. интелектуална дејност (адвокати, нотари и сл.) до истек на првата година на отпочнување на дејност _____ 28.805,00
- Месечна аконтација на нето приходот, односно паушално утврдениот нето приход на кој се плаќа данок на личен доход (АОП 28 од "ДЛД-ДБ"/12)



Ако месечната аконтација на нето приходот е поголема од 28.805,00 или 57.609,00 денари, придонесите се плаќаат на месечната аконтација.

ПРИДОНЕСИ И НАДОМЕСТ ЗА ВОЛОНТЕРИ И НЕВРАБОТЕНИ ЛИЦА

Исплатата на надоместокот и придонесите од задолжително социјално осигурување за волонтерите се регулирани со:

- Законот за придонеси од задолжително социјално осигурување ("Сл. весник на РСМ" бр. 142/08...247/18),
- Законот за вработување и осигурување во случај на невработеност ("Сл. весник на РСМ" бр. 37/97...103/21) и
- Законот за волонтерство ("Сл. весник на РСМ" бр. 85/07...103/21).

Надоместокот на трошоци за храна и за превоз до и од местото на волонтирањето се исплатува најмногу во висина до **15%** од просечната месечна плата (брuto) во РСМ

исплатена за претходната 2023 год., а трошоците за службени патувања и трошоците за обука се исплатуваат во иста висина како за вработените кај организаторот на волонтерската работа. Надоместокот за храна и превоз за волонтерите за **ноември 2024 г.** изнесува **8.237,00 (54.916x 15% = 8.237,00)**. Во оваа висина надоместокот е ослободен од ДЛД и е даночно признат расход во даночниот биланс "ДБ".

За волонтерот се плаќа и придонес за инвалидност и телесно оштетување причинето со повреда, од **4%** од основницата (28.805,00) во износ од **1.152,00** денари.

Во МПИН во полето **1.3 (вид обврска)** се пополнува **шифрата 222**, а во полето **1.4 (вид на обврзник)** се пополнува **шифра 110 - обврзник правно лице**. При плаќање придонес за невработени лица ангажирани за вршење јавни работи во МПИН во поле **1.3. (вид обврска)** се внесува **шифрата 242**, а во полето **1.4. (вид на обврзник)** се внесува **шифра 150**. Освен МПИН, се доставува и:

- буџетите, буџетските корисници и општините до **Трезорот на Министерството за финансии образец 70**
- јавните здравствени установи до **Трезорот на ФЗО образец 76**.

Придонесот од **1.152,00 ден.** се уплаќа на следнава уплатна сметка:

843-00149	Придонес од плати за ПИО за работниците кај правни лица	приходно конто 712113 потпрограма 00
------------------	---	--

За надоместокот за волонтери и за невработените лица се доставува:

- буџетите, буџетските корисници и општините до **Трезорот на МФ образец 60 или збирно барање 62**
- ЈЗУ до **Трезорот на ФЗО образец 90 или збирно барање 92**.



НАЈВИСОК ИЗНОС НА НАДОМЕСТОК ЗА БОЛЕДУВАЊЕ ШТО ГО ИСПЛАЌА ФЗО

- Највисокиот надоместок за боледување на товар на ФЗО во **ноември 2024** година изнесува 4 просечни месечни нето плати исплатени во РСМ во 2023 година (*член 17 од ЗЗО*)
(36.614,00 x 4 = 146.456,00)___146.456 ден.

Највисока основица

- За МПИН пресметките почнувајќи **од јануари 2018 година**, највисока основица за пресметка на придонесите од задолжително социјално осигурување е:
 - Износот од **16 просечни плати** за пресметување и уплата на придонесите за примањата од работен однос и на извршен член на одбор на директори во трговско друштво, член на управен одбор во трговско друштво, односно управител во трговско друштво.
 - Износот од **12 просечни плати** за пресметување и уплата на придонесите за самовработено лице.
- За МПИН пресметките почнувајќи **за август 2015 до декември 2017 год.**, највисока основица за пресметка на придонесите од задолжително социјално осигурување е:
 - Износот од 12 просечни плати за пресметување и уплата на придонесите за примањата од работен однос; и на извршен член на одбор на директори во трговско друштво, член на управен одбор во трговско друштво, односно управител во трговско друштво.
 - Износот од 8 просечни плати за пресметување и уплата на придонесите за самовработено лице
- За МПИН пресметките почнувајќи **за март до јули 2015 година**, највисока основица за пресметка на придонесите од задолжително социјално осигурување е:

- Износот од 12 просечни плати за пресметување и уплата на придонесите за примањата од работен однос; и за примања по основ на договор за дело и/или авторски договор или друг договор со кој е определен надоместок за извршената работа.
- Износот од 8 просечни плати за пресметување и уплата на придонесите за самовработено лице.

- За МПИН пресметките кои се однесуваат **за јануари и февруари 2015 год.** не се применува границата од шест просечни плати како највисока основица за пресметка на придонесите, односно придонесите се пресметуваат на целиот износ на бруто основицата.
- Највисока месечна основица за пресметување и уплата на придонесите за **јануари 2012 година заклучно со декември 2014 година** е износот од 6 просечни плати.

При пресметка на највисоката месечна основица за тековната година се зема во предвид просечната плата по работник во РСМ, објавена во јануари во тековната година според податоците на ДЗС. На износот повисок од највисоката месечна основица не се пресметуваат и уплатуваат придонеси, но се пресметува и уплатува данок на личен доход.

Највисока месечна основица за пресметување и уплата на придонеси за тековната година за лице корисник на паричен надоместок за време на привремена невработеност изнесува 80% од просечната плата по работник во РСМ, објавена во јануари тековната година според податоците на ДЗС. За МПИН пресметките кои се однесуваат на задоцнето поднесени пресметки, исправки на пресметки, исплата по основ на деловна успешност и сл., придонесите од задолжително социјално осигурување се пресметуваат со највисоката основица за пресметка на придонеси согласно законот.

Приватен сектор

надоместоци на трошоци за вработени

(Соопштение од ДЗС бр. 4.1.24.105 и 4.1.24.106 од 21.11.2024 година)

Издаток	Износ	Не се плаќа данок на личен доход	Се плаќа данок на личен доход
Дневници за службени патувања во земјата (член 35 став 1 алинеја 1 од ОКДПСС, член 12 точка 18 од ЗДЛД) <ul style="list-style-type: none"> 8% од просечната исплатена нето плата во РСМ за претходни 3 месеци (41.212 x 8%) 	3.297,00	3.297,00	над 3.297,00
Отпремнина за одење во пензија (чл. 35 став 1 алинеја 11 од ОКДПСС, член 12 точка 22 од ЗДЛД) <ul style="list-style-type: none"> двократен износ од просечна исплатена нето плата во РСМ за претходни 3 месеци (41.212 x 2) 	82.424,00	82.424,00	над 82.424,00
Помош во случај на смрт (член 35 став 1 алинеја 8 и 9 од ОКДПСС, член 12 точка 9 од ЗДЛД) <ul style="list-style-type: none"> за работник (трикратен износ од просечно исплатена нето плата во РСМ во претходни 3 месеци) (41.212 x 3) за член на семејно домаќинство (двократен износ од просечно исплатена нето плата во РСМ во претходни 3 месеци) (41.212 x 2) 	123.636,00	123.636,00	над 123.636,00
	82.424,00	82.424,00	над 82.424,00
Помош во случај на елементарни непогоди (член 35-б од ОКДПСС, член 12 точка 10 од ЗДЛД) <ul style="list-style-type: none"> еднократен износ од просечно исплатена нето плата во РСМ во претходни 3 месеци 	41.212,00	41.212,00	над 41.212,00
Надоместок за одвоен живот од семејството (член 35 став 1 алинеја 4 од ОКДПСС, член 12 точка 18 од ЗДЛД) <ul style="list-style-type: none"> 60% од просечната исплатена нето плата во РСМ за претходни 3 месеци (41.212 x 60%) 	24.727,00	24.727,00	над 24.727,00

Издаток	Износ	не се плаќа данок на личен доход	се плаќа данок на личен доход
Јубилејна награда за минимум 10 години работа кај ист работодавач <i>(член 35 став 1 алинеја 10 од ОКДПСС)</i> <ul style="list-style-type: none"> просечно исплатена нето плата во РСМ за претходни 3 месеци 	41.212,00		на исплатениот износ
Регрес за годишен одмор <i>(член 35 став 1 алинеја 7 од ОКДПСС и член 9 шточка 2 од ЗДД)</i> <ul style="list-style-type: none"> 40% од просечно исплатена нето плата во РСМ во претходни 3 месеци (41.212 x 40%) 80% од просечно исплатена месечна бруто плата по работник во РСМ објавена до денот на исплатата (62.573 x 80%) данок на личен доход (50.058,00 x 10%) нето за исплата (50.058,00 - 5.006,00) 	16.485,00 ^{*1} (нето) 45.052,00 ^{*2}		1.831,00 (16.485 x 11,11%) 5,006,00
Надоместок за боледување за повреда на работа и професионално заболување подолго од 6 месеци <i>(чл. 35-б од ОКДПСС)</i> <ul style="list-style-type: none"> просечна месечна нето плата по работник во РСМ исплатена во последните 3 месеци 	41.212,00		на исплатениот износ
Трошоци за организиран превоз <i>(член 113 став 5 од ЗРО, член 12, шточка 19 од ЗДЛД)</i>	во висина на стварните трошоци	во висина на стварните трошоци	над износот на стварните трошоци
Надоместок за организирана исхрана <i>(член 113 став 5 од ЗРО, член 12 шточка 19 од ЗДЛД)</i> <ul style="list-style-type: none"> 20% од просечна нето плата исплатена во претходната година (36.614 x 20%) 	7.323,00	7.323,00	над 7.323,00
Надомест за користење сопствено возило за службени цели <i>(чл. 35 став 1 алинеја 5 од ОКДПСС, член 12 шточка 17 од ЗДЛД)</i>	во висина од 30% од цена на литар гориво што го користи автомобилот за секој изминат километар	до 3.500,00 месечно	над 3.500,00 месечно

^{*1} (минимален износ според ОКДПСС) ^{*2} (максимален износ според Законот за данок на добивка)

Издаток	Износ	не се плаќа данок на личен доход	се плаќа данок на личен доход
Надоместок при селидби на вработените за потреби на работодавачот (член 35 сѐав 1 алинеја 6 од ОКДПСС)	во висина на стварните трошоци		на исплатениот износ
Месечен надомест на членови на органи на управување (чл. 9 сѐав 1 шочка 4 од ЗДД) (50% од просечна брујно плата во РСМ од претходна година (54.916 x 50% = 27.458))	24.712,00 (27.458 - 2.746 = нето)		2.746,00 (27.458 x 10%)
Лабараториски тестови за COVID-19 за вработен годишно (член 12, шочка 45 од ЗДД)	9.000,00	9.000,00	над 9.000,00
Испратнина од деловни причини (технолошки вишок) (член 97 од ЗРО и член 12 шочка 23 од ЗДД)	во висина на основицата	во висина на основицата	над основицата



Согласно член 9 од Законот за данокот на добивка (“Службен весник на РСМ“ бр. 112/14...199/23) дневницата за службени патувања, теренскиот додаток и одвоенiот живот меѓусебно се исклучуваат.



Во случај на откажување на договорот за вработување од деловни причини, работодавачот е должен на работникот да му исплати испратнина и тоа:

Години на стаж кај работодавачот	Висина на испратнина
до 5 години	1 нето плата
од 5 - 10 години	2,5 нето плати
10 - 15 години	3,5 нето плати
15 - 20 години	4,5 нето плати
20 - 25 години	6 нето плати
над 25 години	7 нето плати

Основица за пресметка на испратнината е просечната нето плата на работникот во последните 6 месеца пред отказот, но истата да не биде помала од 50% од просечната нето плата исплатена по работник во Републиката во последниот месец пред отказот.

Испратнина за месец (1)	Просечна нето плата по работник во претходниот месец (2)	Најнизок износ на испратнина (50% од износот во колона 2) (3)
01 2024 год.	Нето плата во м. 12/2023 (33.104,00 * 50% = 16.552,00)	16.552,00
02 2024 год.	Нето плата во м. 01/2024 (39.998,00 * 50% = 19.999,00)	19.999,00
03 2024 год.	Нето плата во м. 02/2024 (39.542,00 * 50% = 19.771,00)	19.771,00
04 2024 год.	Нето плата во м. 03/2024 (39.276,00 * 50% = 19.638,00)	19.638,00
05 2024 год.	Нето плата во м. 04/2024 (40.496,00 * 50% = 20.248,00)	20.248,00
06 2024 год.	Нето плата во м. 05/2024 (41.085,00 * 50% = 20.543,00)	20.543,00
07 2024 год.	Нето плата во м. 06/2024 (41.252,00 * 50% = 20.626,00)	20.626,00
08 2024 год.	Нето плата во м. 07/2024 (41.939,00 * 50% = 20.970,00)	20.970,00
09 2024 год.	Нето плата во м. 08/2024 (40.961,00 * 50% = 20.481,00)	20.481,00
10 2024 год.	Нето плата во м. 09/2024 (41.097,00 * 50% = 20.549,00)	20.549,00
11 2024 год.	Нето плата во м. 10/2024 (41.585,00 * 50% = 20.793,00)	20.793,00

Јавен сектор

надоместоци кај работодавачи со повеќе од 51% во државна сопственост
- Закон за исплата на плати во РМ (ЗИП)

(Соопштение на ДЗС бр. 4.1.24.105 и 4.1.24.106 од 21.11.2024 година)

Издаток	Износ	Не се плаќа данок на личен доход	Се плаќа данок на личен доход
Регрес за годишен одмор <i>(член 9 од ЗИП)</i> <ul style="list-style-type: none"> 60% од просечна нето плата во РСМ на ден на исплата (41.585 x 60%) 80% од просечно исплатена бруто плата по работник во РСМ на денот на исплата (62.573 x 80%=50.058) данок на личен доход (50.058 x 10%) нето за исплата (50.058 - 5.006) 	24.951,00 ^{*1} (нето) 45.052,00 ^{*2}		2.772,00 (24.951 x 11,11%) 5.006,00
Отпремнина за одење во пензија <i>(член 9 од ЗИП)</i> <ul style="list-style-type: none"> двократен износ од просечна нето плата во РСМ на ден на исплата (41.585 x 2 = 83.170) 	83.170,00	83.170,00	над 83.170,00
^{*1} (максимален износ според ЗИП) ^{*2} (максимален износ според Законот за данок на добивка)			

Буџетски сектор

надоместоци на трошоци за вработени

(Соопштение на ДЗС бр. 4.1.24.105 и 4.1.24.106 од 21.11.2024 година)

Издаток	Износ	Не се плаќа данок на личен доход	Се плаќа данок на личен доход
Дневници за службени патувања во земјата • не се пропишани со ЗИБ за 2024 година			
Надоместок за заминување во пензија (член 17 од Законот за извршување на буџетот (ЗИБ) за 2024 год., член 12 точка 22 од ЗДЛД) • двократен износ од просечна месечна нето плата во РСМ објавена во последните 3 месеци (41.212 x 2 = 82.424,00)	82.424,00	82.424,00	над 82.424,00
Помош за потешки последици од елементарни непогоди (член 12 точка 10 од ЗДЛД) • не е пропишан во ЗИБ за 2024 г.			
Помош во случај на смрт (член 18 од ЗИБ за 2024 год., член 12 точка 9 од ЗДЛД) • за работник (двократен износ од просечна месечна нето плата во РСМ до денот на исплата) (41.585 x 2) • за член на потесно семејство (една просечна месечна нето плата во РСМ до денот на исплата)	83.170,00 41.585,00	83.170,00 41.585,00	над 83.170,00 над 41.585,00
Надоместок за одвоен живот од семејството (член 11 од ЗИБ за 2024 год., член 12 точка 18 од ЗДЛД) • 30% од нето плата исплатена во РСМ за претходни 3 месеци (41.212 x 30%) - САМО ЗА ИЗБРАНИ И ИМЕНУВАНИ ФУНКЦИОНЕРИ	12.364,00	12.364,00	над 12.364,00
Јубилејна награда за минимум 10 години работа • не е пропишан во ЗИБ за 2024 год.	утврден со друг пропис		на целиот исплатен износ
Регрес за годишен одмор • не е пропишан во ЗИБ за 2024 год.	утврден со друг пропис		на целиот исплатен износ

Издаток	Износ	Не се плаќа данок на личен доход	Се плаќа данок на личен доход
Новогодишен надоместок • не е пропишан во ЗИБ за 2024 год.	утврден со друг пропис		на целиот исплатен износ
Надомест за боледување подолго од 6 месеци (член 16 од ЗИБ за 2024 година)	една просечна месечна нето плата во органот		на целиот исплатен износ
Надомест на трошоци за селидби за потреби на работодавачот (член 15 од ЗИБ за 2024 година)	во висина на стварните направени трошоци		на целиот исплатен износ
Надомест за користење сопствено возило за службени цели • не е пропишан во ЗИБ за 2024 год.	утврден со друг пропис	до 3.500,00 месечно	над 3.500,00 месечно
Надомест на трошоци за храна и превоз за лицата волонтери (член 10 од Законот за волонтиерство) • 15% од просечната месечна (брuto) плата во РСМ исплатена во (2023) год. ($54.916 \times 15\% = 8.237$)	8.237,00	8.237,00	над 8.237,00



Согласно член 11 од Законот за извршување на буџетот за 2024 год., надоместокот за одвоен живот е пропишан за избрани и именувани функционери ако местото на живеење е одалечено повеќе од 100 км од местото на работење.

РЕГРЕС ЗА ГОДИШЕН ОДМОР И ЈУБИЛЕЈНА НАГРАДА ВО ЈАВЕН СЕКТОР

Општиот колективен договор за јавниот сектор (“Службен весник на РСМ” бр. 154/2023) се однесува на:

- органи на државната и на локалната власт и друг државен орган основан согласно Уставот на РСМ и закон, како и
- институција која врши дејност од областа на образованието, науката, здравството, културата, трудот, социјалната заштита и заштитата на детето, спортот, како и во други дејности од јавен интерес утврдени со закон, а организиран како агенција, фонд, јавна установа и јавно претпријатие основано од РСМ или од општина, од градот Скопје, како и од општина во градот Скопје.

Јубилејна награда (член 20 од ОКДЈС)

Јубилејните награди се исплаќаат за непрекината работа кај ист работодавач за најмалку 10, 20, 30 и 40 години работен стаж, и тоа најмалку:

- **50%** од просечната нето плата во Републиката во претходната година за **10 години стаж**;
- **100%** од просечната нето плата во Републиката во претходната година за **20 години стаж**;
- **150%** од просечната нето плата во Републиката во претходната година за **30 години стаж**;
- **200 %** од просечната нето плата во Републиката во претходната година за **40 години стаж**.

Основица за пресметување на јубилејната награда претставува просечната месечна нето плата по работник во РСМ исплатена во последните 12 месеци.

Регрес за годишен одмор (член 21 од ОКДЈС)

Вработените во јавниот сектор имаат право на **регрес за годишен одмор**, во висина од најмалку 30% од основицата, под услов работникот да работел најмалку 6 месеци во календарската година кај ист работодавач. Основица за пресметување на регрес за годишен одмор претставува просечната месечна нето плата по работник во РСМ исплатена во претходната година.

Со колективен договор на ниво на сектор, оддел или група или колективен договор на ниво на работодавач може да се утврди регрес за годишен одмор во поголем износ од износот утврден со овој колективен договор.

Регресот за годишен одмор се исплатува еднократно во текот на годината, доколку во еден од претходните четири последователни квартали нема негативен раст на реалниот бруто домашен производ (БДП).

ЈУБИЛЕЈНА НАГРАДА СПОРЕД ОПШТ КОЛЕКТИВЕН ДОГОВОР ЗА ЈАВЕН (БУЏЕТСКИ) СЕКТОР

За непрекината работа кај ист работодавач за најмалку:	10 години	20 години	30 години	40 години	Се плаќа данок на личен доход
Основица: просечна нето плата во РМ во претходната 2023 г. (36.614 денари)	18.307 50% од основица (36.614 x 50%)	36.614 100% од основица (36.614 x 100%)	54.921 150% од основица (36.614 x 150%)	73.228 200% од основица (36.614 x 200%)	на целиот исплатен износ

Забелешка: Правото на јубилејна награда се остварува од 2024 година.

РЕГРЕС ЗА ГОДИШЕН ОДМОР СПОРЕД ОПШТ КОЛЕКТИВЕН ДОГОВОР ЗА ЈАВЕН (БУЏЕТСКИ) СЕКТОР

Услов	Основица	Износ	Се плаќа данок на личен доход
за мин. 6 месеци работа во календарската година кај ист работодавач	30% од просечна нето плата во РМ во претходната година (36.614 x 30%)	10.984	на целиот исплатен износ



ВАЖНИ МЕСЕЧНИ ПОДАТОЦИ



**Движење на цени на мало во 2024 година
во однос на просечните цени на мало во 2023 година**



Коефициенти за МДБ			
Месец	Коефициент	Сл. весник на РСМ	Датум
Јануари	7%	40/2024	16 февруари 2024 година
Февруари	0,8%	58/2024	11 март 2024 година
Март	1,2%	83/2024	11 април 2024 година
Април	1,6%	100/2024	9 мај 2024 година
Мај	2,2%	121/2024	10 јуни 2024 година
Јуни	2,4 %	142//2024	9 јули 2024 година
Јули	2,8%	167/2024	13 август 2024 година
Август	3,1%	190/2024	13 септември 2024 година
Септември	3,3%	209/2024	10 октомври 2024 година
Октомври	3,4%	228//2024	11 ноември 2024 година

**Стапка на трошоци на живот
во 2024 година**



Месеци	Стапка	Соопштение на ДСЗ	
		Број	Датум
Јануари	-0,3%	4.1.24.14	14.02.2024 година
Февруари	0,4%	4.1.24.20	07.03.2024 година
Март	0,9%	4.1.24.31	08.04.2024 година
Април	0,7%	4.1.24.39	07.05.2024 година
Мај	0,9%	4.1.24.51	07.06.2024 година
Јуни	-0,3 %	4.1.24.60	08.07.2024 година
Јули	0,7%	4.1.24.69	07.08.2024 година
Август	0,5%	4.1.24.80	10.09.2024 година
Септември	0,3%	4.1.24.91	07.10.2024 година
Октомври	-0,7%	4.1.24.100	07.11.2024 година

Право на пораст на платите во 2024 година



Месец/година	Работодавци со помалку од 51% приватна сопственост	Корисници на буџет на РСМ, буџет на општини и буџет на фондови (ФПИОМ, ФЗОМ, АВРМ и сл.)	Службен весник на РСМ
Јануари	0,00%	0,00%	42/2024
Февруари	0,20%	0,00%	63/2024
Март	0,45%	0,00%	85/2024
Април	0,35%	0,00%	103/2024
Мај	0,45%	0,00%	125/2024
Јуни	0,00%	0,00%	144/2024
Јули	0,35%	0,00%	172/2024
Август	0,25%	0,00%	203/2024
Септември	0,15%	0,00%	216/2024
Октомври	0,00%	0,00%	231//2024

Можен број на работни часови во 2024 година



Месец	Работни денови	Работни часови
Јануари	23	184
Февруари	21	168
Март	21	168
Април	22	176
Мај	23	184
Јуни	20	160
Јули	23	184
Август	22	176
Септември	21	168
Октомври	23	184
Ноември	21	168