

Управниот одбор на здружението Институт за развој на електронски комуникации ИНРЕКОМ Скопје, врз основа на член 36 став 1 алинеја 6, како и во врска со: Законот за сметководство на непрофитни организации (Сл.Весник на РМ бр. 24/30, 13/05, 14/07, 55/07 и 17/11), Правилникот за сметководство на непрофитни организации (Сл.Весник на РМ бр. 42/03, 8/09, 12/09 и 175/11) и Правилникот за сметководствен план и билансите на непрофитните организации (Сл.Весник на РМ бр. 117/05 и 11/06), го донесува следниот:

ПРАВИЛНИК ЗА ПРОЦЕДУРИТЕ НА ФИНАНСИСКОТО И СМЕТКОВОДСТВЕНОТО РАБОТЕЊЕ НА ИНСТИТУТОТ ЗА РАЗВОЈ НА ЕЛЕКТРОНСКИ КОМУНИКАЦИИ ИНРЕКОМ СКОПЈЕ

Општа одредба

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат процедурите за финансиско и сметководствено работење на здружението Институт за развој на електронски комуникации ИНРЕКОМ Скопје, водењето сметководство, деловните книги, потребните документи за обработка на податоците, признавање на приходите и расходите, пописот на средствата, пресметувањето и други прашања во врска со финансиското и сметководственото работење на ИНРЕКОМ Скопје.

НАЧИН НА ВОДЕЊЕ НА СМЕТКОВОДСТВОТО

Член 2

Сметководството на здружението ИНРЕКОМ Скопје се води на начин со кој се обезбедува точно, сеопфатно, благовремено, ажурно и поединечно прикажување на билансните позиции, состојбите на средствата, изворите на средствата, обврските, приходите, расходите и резултатите од работењето согласно Правилникот за сметководството на непрофитните организации (Сл.Весник на РМ бр.

24/03, 42/03, 8/09, 12/09 и 175/11) и Правилник за сметководствен план и билансите на непрофитните организации (Сл.Весник на РМ бр. 117/05 и 11/06).

Член 3

Доколку здружението не е во можност да вработи сметководител или овластен сметководител, здружението може да склучи договор со сметководствено биро.

ДЕЛОВНИ КНИГИ, СМЕТКОВОДСТВЕНИ ДОКУМЕНТИ И ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ

Член 4

Во сметководството на ИНРЕКОМ Скопје се водат деловни книги за годината на работење која е еднаква на календарската година.

Деловните книги се водат на македонски јазик со кирилско писмо и со арапски цифри и вредности изразени во денари.

Член 5

Деловни книги во сметководството на ИНРЕКОМ се: дневник, главна книга и помошни книги (книга за благајна, книга за влезни сметки, книга за излезни сметки и книга за набавки).

Внесувањето и обработката на податоците на настанатите деловни промени, односно трансакции, се врши со помош на електронски сметач или пак механички со запишување на начелото за правилно водење.

Член 6

Внесувањето на податоците во деловните книги мора да се заснова врз основа на вистинити и уредни сметководствени документи.

Сметководствениот документ е писмен доказ за настанатата деловна промена, односно за извршената трансакција.

Сметководствениот документ служи како основа за внесувањето на податоците во деловните книги, а истовремено и како основа за контрола и ревизија на работењето.

Раководителот на секторот надлежен за вршење на економско-финансиски работи на ИНРЕКОМ или пак ангажираното сметководствено биро, е одговорен за составување на сметководствените документи, а Извршниот директор на Институтот, со својот потпис на документот гарантира дека документот е вистинит и реално ја прикажува деловната промена, односно трансакција.

ПРИЗНАВАЊЕ НА ПРИХОДИТЕ И РАСХОДИТЕ

Член 7

Признавањето на приходите и расходите на здружението односно Институтот се спроведува според модифицираното начело на настанување на деловните промени и трансакции на начин утврден со член 13 од Законот за сметководство на непрофитните организации и член 18 од Правилникот за сметководство на непрофитните организации.

Член 8

Признавањето на приходите се врши врз основа на почитувањето на начелото на модифицирано настанување.

Во сметководството се признаваат само приходите кои се остварени (наплатени) до 31 декември во тековната деловна година или пак се остварени во рок од 30 дена од истекот на пресметковниот период на кој се однесуваат, односно најдоцна до 31 јануари во наредната година под услов да се однесуваат на пресметковниот период и да служат за покривање на обврските од тој пресметковен период.

Член 9

При утврдување на расходите се применува модифицирано настанување, односно се признаваат расходи кои се платени до 31 декември во пресметковниот период или во рок од 30 дена од истекот на пресметковниот период, односно до 31 јануари наредната година, под услов расходите да се однесуваат на наведениот пресметковен период.

Член 10

Пресметката на даноците се врши врз основа на даночните основи утврдени согласно соодветните законски прописи кои се во важност во Република Македонија.

ПРОЦЕНУВАЊЕ НА БИЛАНСНИТЕ ПОЗИЦИИ, РЕВАЛОРИЗАЦИЈА И ПОПИС

Член 11

Долгорочните и краткорочните средства се искажуваат по набавна вредност. Набавната вредност на краткорочните средства ја сочинува куповната цена зголемена со увозни царини, даноци кои не можат да се рефундираат и сите други издатоци кои директно можат да се додадат на набавната вредност, односно трошоците за набавка.

Долгорочните материјални средства ги опфаќаат градежните објекти, опремата и другите материјални средства, електронските, електричните и механичките алатки и постројки, машините за пишување, сметање, умножување и музичките инструменти, намештај и превозни средства и останати средства.

Основица за отпис на долгорочните средства е набавката, односно ревалоризацијата вредност на долгорочните средства.

Отписот на вредноста на долгорочните материјални средства се спроведува со праволиниска метода на отпис со примена на годишните стапки пропишани во Правилникот за сметководството на непрофитните организации.

Член 12

Паричните средства во благајната и на сметките во домашна валута се внесуваат во главната книга во номинален износ според доставените изводи за тие сметки, а пак девизните средства на сметките во деловните банки и во девизната благајна во странска валута, се искажуваат во денари според средниот курс на Народна Банка на Република Македонија на денот на билансирањето.

Член 13

Задолжувањето на вработените во здружението односно Институтот, со аванси (денарски и девизни) се врши врз основа на заверено решение и патен налог.

Раздолжувањето на авансите по патните налози за службените патувања во земјата и странство се врши во рок од 5 (пет) работни дена од денот на враќањето од патувањето.

Секое вработено лице при реализирање на службено патување остварено со авионски превоз, при раздолжувањето на патниот налог должно е да ја приложи бординг картата како доказ дека патувањето е реализирано.

Член 14

Обврските на Институтот како добавувачите, вработените, обврските за плати, даноци и придонеси се искажува согласно нивната вредност која е во соодветниот сметководствен документ.

Член 15

Отпис на побарувањата се врши по основ на застареност на побарувањето, правосилна судска одлука, ненаплатено побарување кај субјектите во случај на стечај или ликвидација.

Член 16

Долгорочните материјални средства чија поединечна вредност во моментот на набавка е пониска од 300 евра во денарска противвредност се класифицираат како ситен инвентар кој што притоа се отпишува еднократно независно од користениот век на употреба.

Член 17

Амортизација се пресметува поединечно за секое средство според стапките пропишани со Правилникот за сметководството на непрофитните организации, се' додека во целост не биде надоместена. Кога ќе се надомести целокупната вредност на средството, се престанува со понатамошно пресметување на амортизацијата. Истото важи и доколку средствата и понатаму се во употреба.

Член 18

Долгорочните материјални и нематеријални средства се ревалоризираат на начин пропишан од министерот за финансии.

Член 19

Институтот најмалку еднаш годишно е должен да врши усогласување на состојбата на средствата и нивните извори искажани во сметководството со фактичката состојба што се утврдува со попис на 31 декември, на начин пропишан од министерот за финансии.

Член 20

Врз основа на донесен акт од страна на ИНРЕКОМ, се формира комисија за попис, односно се определуваат нејзините членови и нивните заменици, задачите кои треба да ги извршат, времето на започнување на пописот и рокот за доставување на извештајот за завршениот попис на пописните листи.

Член 21

Управниот одбор на ИНРЕКОМ го усвојува извештајот за завршениот попис со донесување на одлука.

Извештајот за завршениот попис и одлуката на УО на ИНРЕКОМ, заради книжење на разликите и усогласувањата на сметководствената со фактичката состојба утврдена со пописот, се доставува до секторот надлежен за вршење на економско-финансиски работи или до сметководственото биро доколку е најмалку, најдоцна дваесет дена пред законскиот рок за доставување на годишната сметка.

ОСНОВНИ ФИНАНСИСКИ ИЗВЕШТАИ

Член 22

Институтот за годината која завршува на 31 декември составува финансиски извештај и тоа:

- Биланс на состојба;
- Биланс на приходите и расходите;
- Белешка за распоредување на резултатот;
- Даночен биланс;

- Структура на приходи по дејности.

Член 23

Финансискиот извештај од претходниот член 22 на овој Правилник го усвојува УО и го доставува на разгледување на седница на Собранието на здружението.

ГОДИШЕН ФИНАНСИСКИ ПЛАН

Член 24

Годишниот финансиски план на здружението содржи податоци за реализација на планираните активности, планираните приходи и расходи на Институтот за наредната година групирани по структура и по организациона структура на Институтот, како и предвидените капитални инвестиции за наредната година.

Управниот одбор на предлог на Извршниот директор донесува одлука за усвојување на Годишниот финансиски план за секоја тековна година.

Во текот на годината може да се врши измена на годишниот финансиски план (промена на планираните средства, зголемување на планираните средства) по расходни ставки, доколку се работи за расходи кои не можеле да бидат предвидени. За сите наведени измени треба да постои писмено образложение.

Одлуката за измена на финансискиот план ја донесува Собранието, на предлог на Управниот одбор.

ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 25

Овој правилник влегува во сила со неговото донесување.

Скопје,

13.06.2019

Стефан Јевтиќ

Претседател на ИНРЕКОМ Скопје