

Врз основа на член 14 став 1 од Законот за поштенските услуги (“Службен весник на Република Македонија” бр.09/2008), а во врска со одредбите од Законот за сметководство за непрофитни организации (“Службен весник на Република Македонија” бр.24/2003), Правилникот за сметководство за непрофитни организации (“Службен весник на Република Македонија” бр.42/2003 и 08/2009) и Правилникот за сметковен план и билансите на непрофитните организации (“Службен весник на Република Македонија” бр.117/2005 и 11/2006), Комисијата на Агенцијата за пошти на ден 31.08.2010 година го донесе следниот

П РА В И Л Н И К

за процедурите на финансиското и сметководственото работење на Агенцијата за пошти

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат процедурите на финансиското и сметководствено работење на Агенцијата за пошти, водењето на сметководството, деловните книги, сметководствените документи и обработката на податоците, признавањето на приходите и расходите, проценувањето на билансните позиции, ревалоризацијата и пописот, финансиските извештаи и нивното доставување, како и други прашања во врска со финансиското и сметководствено работење на Агенцијата за пошти.

II. НАЧИН НА ВОДЕЊЕ НА СМЕТКОВОДСТВОТО

Член 2

Сметководството на Агенцијата за пошти (во натамошниот текст: Агенција) се води на начин со кој се обезбедува точно, вистинито, сигурно, сеопфатно, благовремено, ажурно и поединечно искажување на билансните позиции, состојбата на средствата, обврските, изворите на средства, приходите и расходите и резултатите од работењето, согласно Правилникот за сметководство за непрофитни организации (“Службен весник на Република Македонија” бр.42/2003) и Правилникот за сметковен план и билансите на непрофитните организации (“Службен весник на Република Македонија” бр.117/2005 и 11/2006).

III. ДЕЛОВНИ КНИГИ, СМЕТКОВОДСТВЕНИ ДОКУМЕНТИ И ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИТЕ

Член 3

Во сметководството на Агенцијата се водат деловни книги со кои се обезбедуваат согледувања за состојбата и за движењето на средствата, обврските, изворите на средства, приходите, расходите и резултатот од работењето.

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

Регистрираниот податок во деловните книги не смее да се менува и дополнува на начин што подоцна ќе го оневозможи утврдувањето на првобитно регистрираната содржина.

Член 4

Деловни книги што се водат во сметководството на Агенцијата се: дневник, главна книга и помошни книги (книга за благајна, книга на капиталниот имот, книга на влезни фактури и книга на излезни фактури).

Деловните книги се водат за годината на работењето која е еднаква на календарската година.

Внесувањето и обработката на податоците на настанатите деловни промени, односно трансакции се врши со помош на компјутер и механички.

Член 5

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

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

Раководителот на Секторот за финансии и сметководство на Агенцијата е одговорен за составување на сметководствените документи, а директорот на Агенцијата со потпис гарантира дека документот е вистинит и дека реално ја прикажува сметководствената промена, односно трансакција.

IV. ПРИЗНАВАЊЕ НА ПРИХОДИТЕ И РАСХОДИТЕ

Член 6

Признавањето на приходите и расходите на Агенцијата се спроведува на начин утврден во согласност со член 13 од Законот за сметководство за непрофитни организации и член 18 од Правилникот за сметководство за непрофитни организации, според сметководственото начело на модифицирано настанување на деловните промени, односно трансакции.

Член 7

Приходите се признаваат во пресметковниот период во кој настанале според критериумот на расположливост и мерливост.

Приходите се расположливи во пресметковниот период на кој се однесуваат, односно до 31 Декември во тековната деловна година или остварени во рок од 30 дена по истекот на пресметковниот период на кој се однесуваат, односно до 31 Јануари во наредната година под услов приходите да се однесуваат на пресметковниот период и да служат за покритие на обврските од тој пресметковен период.

Приходите се мерливи кога можат да се искажат вредносно.

Член 8

Расходите се признаваат во пресметковниот период во кој настанале, односно до 31 Декември во тековната деловна година, доколку се платени во пресметковниот период на кој се однесуваат, или платени во рок од 30 дена по истекот на пресметковниот период, односно до 31 Јануари во наредната година под услов обврската за плаќање да настанала во тој пресметковен период.

Член 9

Агенцијата ги пресметува даноците врз основа на даночните основи утврдени согласно прописите за даноци.

V. ПРОЦЕНУВАЊЕ НА БИЛАНСНИТЕ ПОЗИЦИИ

Член 10

Проценувањето на билансните позиции се врши на начин утврден во член 14 од Законот за сметководство за непрофитни организации.

Средствата кои се без физичка содржина, кои можат да се идентификуваат и кои се користат за административни цели се признаваат како нематеријални средства (компјутерски софтвери, патенти, лиценци, издатоци за истражување и развој, авторски права, интелектуална сопственост, заштитни знаци).

Нематеријалните средства се мерат според набавната вредност која опфаќа фактурирана вредност и зависни трошоци намалена за амортизацијата и износот за обезвреднување.

Долгорочни материјални средства се сметаат: градежни објекти, постројки, опрема, електронски, електрични и механички алати и постројки, машини за пишување, сметање и умножување, мебел, превозни средства, останати средства и други материјални средства кои во деловните книги се искажуваат според трошоците за набавка (фактурна вредност, царина и увозни давачки, даноци кои не можат да се рефундираат, трошоци за испорака, монтажа и инсталирање).

Во набавната вредност може да се смета и дополнителното вложување да се капитализира во вредноста во недвижност, постројки и опрема. На овие дополнителни вложувања ќе се пресметува амортизација на преостанатиот век на употреба и тоа само

ако се исполнети условите, односно ако се продолжува векот на употреба на основното средство, се зголемува капацитетот.

Долгорочните материјални средства по набавката се евидентираат по набавна вредност намалена за износот на амортизацијата.

Член 11

Отписот на вредноста на долгорочните материјални средства се спроведува со праволиниска метода на отпис која доследно се применува од еден во друг пресметковен период, со примена на годишните стапки кои се пропишани во Правилникот за сметководство за непрофитни организации.

Член 12

Материјалните и нематеријалните средства во подготовка се искажуваат според вредноста на извршените вложувања до крајот на деловната година, а се отпишуваат во целост кога Агенцијата се откажува од вложувањата.

Член 13

Паричните средства на сметките на Агенцијата отворени во банките и во благајната се искажани во денари и се водат во номинални износи според доставениот извор за промет на тие сметки.

Висината на благајничкиот максимум се определува со одлука донесена од директорот на Агенцијата.

Девизните средства на сметките во банките и благајната од став 1 од овој член се искажуваат според среден курс на Народна Банка на Република Македонија на денот на билансот на состојба.

Член 14

Задолжувањето на вработените и на претседателот и членовите на Комисијата во Агенцијата со аванси (денарски и девизни средства) се врши врз основа на решение и патен налог издаден од директорот на Агенцијата. Доколку вработениот не се раздолжил со претходно подигнатиот аванс нема да се задолжи со нов аванс.

Раздолжувањето на авансите по патни налози за службени патувања во земјата и странство се врши во рок од осум работни дена од денот на враќање од службен пат.

Надворешен соработник ангажиран во Агенцијата, доколку се упатува на службен пат во земјата или во странство, исплатата на аванс ќе се врши врз основа на претходно донесена Одлука од одговорното лице на Агенцијата за исплата по одредени основи кои ќе претставуваат трошок на Агенцијата.

Член 15

Побарување од купувачите се отвора на денот на издавање на Решение за годишен надоместок за надзор на пазарот на поштенски услуги.

Член 16

Побарувањата кои се искажуваат во девизи се пресметуваат според средниот курс на Народна Банка на Република Македонија на денот на фактурирањето и истите се усогласуваат според средниот курс на Народна Банка на Република Македонија на денот на составување на Билансот на состојба.

Член 17

Отпис на побарување се врши по основ на застареност на побарувањето, правосилна судска одлука, пријавено ненаплатено побарување од субјекти во стечај, пријавено ненаплатено побарување од субјекти во ликвидација.

Член 18

Обврските кон добавувачите и вработените, како и обврските за плати, даноци, придонеси се искажуваат со вредност која е искажана во соодветниот сметководствен документ.

Обврските евидентирани во девизи се пресметуваат по средниот курс на Народна Банка на Република Македонија на денот на составување на Билансот на состојба.

Член 19

Амортизацијата се пресметува поединечно за секое средство во рамките на групите кои се пропишани со Правилникот за сметководство за непрофитни организации, се додека вредноста на долгорочните средства согласно член 14 став 7 од Законот за сметководство за непрофитни организации и член 20 од Правилникот за сметководство за непрофитни организации, не биде во целост надоместена.

Член 20

Доколку поединечната вредност на долгорочните материјални средства во моментот на набавката е пониска од 100 евра во денарска противвредност, истите се класифицираат како ситен инвентар и се отпишуваат еднократно независно од векот на употреба.

Член 21

Во услови кога вредноста која претставува основица за пресметување на амортизација ќе се надомести, односно набавната вредност на средството е еднаква со отпишаната вредност, се престанува со натамошно пресметување на амортизација. Тоа важи и доколку средствата потоа се користат за вршење на дејноста.

VI. РЕВАЛОРИЗАЦИЈА

Член 22

Долгорочните средства (нематеријалните и материјалните) се ревалоризираат на начин пропишан од страна на министерот за финансии.

VII. ПОПИС НА СРЕДСТВАТА, ОБРСКИТЕ И ПОБАРУВАЊАТА

Член 23

Во Агенцијата на крајот на годината се усогласува состојбата на средствата и нивните извори искажани во сметководството со фактичката состојба утврдена со пописот.

Со пописот се утврдува состојбата на потрошениот материјал и ситниот инвентар, состојбата на предметите, опремата, побарувањата и обврските на ден 31 Декември.

Член 24

Директорот на Агенцијата со решение формира комисии за попис, ги определува работите што треба да ги вршат комисиите за попис, го определува датумот кога започнува пописот, времето за вршење на попис и рокот за доставување на извештајот за извршениот попис со приложените пописни листи.

Член 25

Извештајот за извршениот попис содржи: предлози за книжења на кусоците, односно вишоците (разликата) на вредноста на средствата, побарувањата и обврските, забелешките и објаснувањата на лицата кои ракуваат со материјалните и паричните средства за утврдените разлики, како и други забелешки и објаснувања на настанатите разлики.

Во извештајот за извршениот попис се констатира: начинот на ликвидација на утврдените кусоци, начинот на книжење на утврдените вишоци, отписот на ненаплатливите и застарените побарувања, расходовањето на средствата, на опремата и на ситниот инвентар, и мерките што треба да се преземат против лицата одговорни за настанатите кусоци, оштетувања на средствата и за ненаплатливите побарувања.

Член 26

Директорот на Агенцијата со решение го усвојува Извештајот за извршениот попис.

Извештајот за извршениот попис и решението на директорот за усвојување на Извештајот за извршениот попис се доставуваат до Секторот за финансии и сметководство на Агенцијата заради книжење на разликите и усогласување на сметководствената со фактичката состојба утврдена со пописот, најдоцна дваесет дена пред рокот пропишан за доставување на годишната сметка.

VIII. ФИНАНСИСКИ ИЗВЕШТАИ

Член 27

Во Агенцијата се составува финансиски извештај за годината што завршува на ден 31 Декември и тоа:

- Биланс на успех;
- Биланс на состојба;
- Даночен биланс;
- Белешки за распоредување на резултатот;
- Посебни податоци за системот на државна евиденција.

Остварениот вишок на приходи по оданочување на крајот на деловната година се распоредува како вишок на приходи за пренос во наредната година.

Член 28

Финансискиот извештај од член 27 на овој правилник го потпишуваат раководителот на Секторот за финансии и сметководство и директорот на Агенцијата, а го усвојува Комисијата како орган на Агенцијата.

IX. ГОДИШЕН ФИНАНСИСКИ ПЛАН

Член 29

Годишниот финансиски план на Агенцијата содржи податоци за приходите и трошоците, како и ревизорски и финансиски извештаи за претходната година и предвидените капитални и оперативни трошоци за следната година.

Годишниот финансиски план на Агенцијата го донесува Комисијата како орган на Агенцијата и го доставува на одобрување до Собранието на Република Македонија најдоцна до 31 Март во тековната година.

За периодот од годината до одобрување на Годишниот финансиски план од страна на Собранието на Република Македонија, ќе се примени времено финансирање во кое расходите ќе се движат во рамките на реализираните расходи остварени во истиот период од претходната година.

Во текот на годината директорот може да достави барање за измена на годишниот финансиски план за користење на средствата (пренамена на планираните износи) по расходни ставки, до Комисијата како орган на Агенцијата, само доколку се работи за расходи кои не можеле да бидат навремено планирани и за истото е потребно да се достави образложение.

X. ПОСТАПКИ ЗА НАПЛАТА НА ГОДИШНИОТ НАДОМЕСТОК ЗА НАДЗОР НА ПАЗАРОТ НА ПОШТЕНСКИ УСЛУГИ

Член 30

Годишниот надоместок за надзор на пазарот на поштенски услуги се наплатува врз основа на Решение за годишен надоместок за надзор на пазарот на поштенски услуги, во кое се утврдува висината на надоместокот согласно Правилникот за методологијата за пресметување на годишниот надоместок за надзор на пазарот на поштенски услуги (Службен весник на Република Македонија бр.24/2009). Решението го изработува Секторот за правни и општи работи врз основа на претходно доставен извештај за вкупниот годишен приход на давателите на поштенски услуги. Во Решението за годишен надоместок за надзор на пазарот на поштенски услуги покрај другото треба да биде наведен и рокот за плаќање на истото. Против Решението за годишен надоместок за надзор на пазарот на поштенски услуги давателот на поштенски услуги има право на жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на истото, до Комисијата како орган на Агенцијата. Комисијата по жалбата решава во рок од 60 дена од денот на нејзиниот прием. Решението на Комисијата по жалбата е конечно.

Наплатата на Решенијата за годишен надоместок за надзор на пазарот на поштенски услуги ја следи Секторот за финансии и сметководство. Доколку обврската по Решението не биде платена по истек на рокот за доброволно извршување, должникот писмено се опоменува да го плати долгот ви дополнителен рок од 30 дена, при што се известува дека доколку и во тој рок не ја плати обврската ќе бидат преземени мерки согласно Закон. Во случај побарувањето да не биде наплатено по истекот на рокот утврден во писменото известување, Раководителот на Секторот за финансии и сметководство писмено до Раководителот на Секторот за правни и општи работи поднесува барање за спроведување постапка за присилна наплата на побарувањето.

XI. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 31

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето на огласна табла на Агенцијата за пошти.

