

**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**  
**МИНИСТЕРСТВО ЗА ОДБРАНА**

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
МИНИСТЕРСТВО ЗА ОДБРАНА  
Бр. 02-4385/1  
06.07.2011 год.

**У П А Т С Т В О**  
*за финансиско сметководство во Министерството за одбрана и  
Армијата на Република Македонија*

Врз основа на одредбите на член 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010 и 51/2011), а во врска со член 7 став 1, алинеа 6 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“, бр 90/2009) и член 16 од Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници („Службен весник на Република Македонија“ бр 28/2003, 62/2006 и 8/2009), министерот за одбрана, донесе

**У П А Т С Т В О**  
**за финансиско сметководство во Министерството за одбрана и**  
**Армијата на Република Македонија**

***I. ОПШТИ ОДРЕДБИ***

1. Со ова упатство се пропишува водењето на финансиското сметководство, деловните книги и сметководствените документи и обработката на податоците, организацијата на финансиското сметководство, признавањето на приходите и расходите, проценувањето на билансните позиции, ревалоризацијата и пописот, финансиски извештаи и други прашања во врска со сметководството во Министерството за одбрана и Армијата на Република Македонија, (во натамошниот текст: Министерството).

***II. ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН НА ВОДЕЊЕ НА СМЕТКОВОДСТВО***

2. Податоците за водењето на сметководство се обезбедуваат во согласност со класификацијата на приходите, класификацијата на расходите и Аналитичкиот сметковен план на Министерството, а со цел точно, вистинито, сигурно, сеопфатно, благовремено, ажурно и поединечно искажување на билансните позиции, состојбата на средствата од Буџетот и другите средства, обврските, изворите на средствата, приходите и другите приливи и расходите и другите одливи и резултатите од работењето на Министерството.

3. Покрај приходите од Буџетот, се остваруваат приходи од самофинансирачки активности, приходи наплатени од органи и приходи од донации за кои се води посебна сметководствена евиденција.

4. Во рамките на сметководството на Министерството се водат сметките на кои во текот на тековната година ќе се појават финансиски промени, односно трансакции како и за оние сметки на кои постои почетна состојба на почетокот на фискалната година.

5. Посебно сметководство се води за сметките за:

- буџетски средства,
- приходи од органи,
- приходи остварени од самофинансирачки активности,
- приходи од донации.

6. Во Секторот за финансии се води сметководство за Министерството за одбрана во целина и посебно сметководство за организационите единици на Министерството,

командите и единиците на Армијата кои се определени со Прегледот на шифри за финансиско сметководство.

7. Воено медицинскиот центар води посебно сметководство за сметката приходи остварени од самофинансирачки активности.

8. Сметководството се води по програми и потпрограми согласно одобриениот буџет, носители на план, буџетски ставки и потставки.

### ***III. ДЕЛОВНИ КНИГИ И СМЕТКОВОДСТВЕНИ ДОКУМЕНТИ***

#### ***A. Деловни книги***

9. Во финансиското сметководство се водат следните деловни книги:

- дневник,
- главна книга и
- помошни книги (аналитички евиденции).

Преку деловните книги се обезбедуваат согледувања за состојбата и движењето на паричните средства, обврските, изворите на средствата, приходите и другите приливи, за расходите и другите одливи и резултатот од работењето на Министерството.

Податоците од деловните книги им овозможуваат на надлежните органи планирање и извршување на средствата од буџетот и средствата од други приходи, изготвување и донесување на финансиските планови и за други цели.

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

10. Дневник е книга во која хронолошки се внесуваат финансиските промени, односно трансакции на приходите и другите приливи, расходите и другите одливи, како и обврските и побарувањата на Министерството, во текот на нивното настанување. Дневникот се води во електронска форма во слободни листови кои на крајот на годината се заклучуваат и се поврзуваат во книга.

11. Главната книга е книга за системска сметководствена евиденција на финансиските промени, односно трансакции, настанати на приходите и другите приливи, расходите и другите одливи, како и обврските и побарувањата на средствата на Министерството.

Промените во главната книга се евидентираат на ниво на категорија, поткатегија, ставка, аналитичка ставка и потставка.

Главната книга се води во електронска форма на слободни листови, картици на одделни сметки на кои поединечно или збирно се евидентира состојбата и промените за секој дел од средствата и нивните извори, приходите и расходите.

На секоја сметка од главната книга се прикажува поединечен и вкупен промет како и салдо.

12. Помошните книги (аналитички евиденции) служат за директно расчленување на ставките од главната книга за обезбедување на потребните податоци.

13. Деловните книги се водат за фискалната година која започнува на 01 јануари и завршува на 31 декември секоја календарска година. Деловните книги се отвораат на

почетокот на секоја фискална година или со денот на основањето на субјектот, односно со отворање на нова сметка.

Почетните состојби на главната книга на почетокот на годината мораат да бидат исти со заклучните состојби на крајот на претходната фискална година.

14. На крајот на годината деловните книги се заклучуваат, печатат, поврзуваат и архивираат.

15. Деловните книги се чуваат најмалку и тоа:

- дневникот и главната книга, десет години,
- помошните книги (аналитичката евиденција), пет години.

Рокот на чувањето на деловните книги започнува со последниот датум од фискалната година на која се однесуваат.

16. Други помошни евиденции (аналитички евиденции) кои се водат во организационите единици на Министерството и во командите и единиците на Армијата, се :

- евиденција на влезни сметки (фактури),
- евиденција на излезни сметки (фактури),
- благајнички извештај,
- досие на документи за лични примања на вработените,
- работна листа,
- евиденција на привремени исплати и евидентни задолженија,
- евиденција за потрошени средства и реализација на финансиски план,
- евиденција на побарувања и обврски,
- евиденција на изводи на сметка и
- евиденција на блокови и книшки.

### ***1. Евиденција на влезни фактури***

17. Евиденцијата на влезни сметки (фактури) претставува евиденција во која се внесува бројот на влезната фактура, називот и адресата на добавувачот, износот кој според влезната фактура треба да се плати, рокот на достасаност за плаќање, денот на плаќањето и слично.

### ***2. Евиденција на излезни фактури***

18. Евиденцијата на излезни сметки (фактури) е евиденција во која се внесува бројот на излезната фактура, називот и адресата на купувачот, износот кој според излезната фактура треба да се наплати, рокот за наплата, денот на наплатата и слично. Истата се води во организационите единици на Министерството и во командите и единиците на Армијата односно таму каде што се врши продажба на стоки и услуги и за истите се издаваат фактури.

### ***3. Благајнички извештај***

19. Благајничкиот извештај служи за евидентирање на состојбата и движењето на паричните средства во благајната како и за евидентирање на документите по кои се врши прием и исплата на паричните средства во готово (образец ФР -1).

Благајничкиот извештај се изработува во благајните на организационите единици на Министерството и во командите и единиците на Армијата.

Благајничкиот извештај го изработува и потпишува лицето кое ракува со паричните средства.

Во благајничкиот извештај хронолошки се евидентираат примените и исплатените парични средства, врз основа на веродостојни и контролирани финансиски документи.

Износот на примените парични средства се впишува во колоната „влез“, а износот на исплатените парични средства во колоната „излез“.

20. Благајничкиот извештај се изработува во три примероци, од кои првиот и вториот примерок заедно со евидентираниите документи се доставува до надлежен орган за контрола, а третиот примерок останува кај органот кој го изработил благајничкиот извештај.

По исклучок, благајничките извештаи со пропратната документација на Секторот-Служба за воена безбедност и разузнавање согласно решение на министерот за одбрана, не се доставуваат до Секторот за финансии, од причина што истите претставуваат класифицирана информација со степен „строго доверливо“ и се архивираат и чуваат во самиот сектор. За потрошените средства Секторот-Служба за воена безбедност и разузнавање до Секторот за финансии-Одделение за сметководство доставува преглед на потрошените средства по кои се врши евидентирање.

По извршената контрола, првиот примерок од благајничкиот извештај заедно со документите се доставува на книжење до Одделението за сметководство во Секторот за финансии, додека вториот примерок оверен од контролата се враќа на органот кој го изработил благајничкиот извештај. По добивањето на вториот оверен примерок, третиот примерок се уништува.

21. Благајничкиот извештај се изработува посебно за секоја сметка.

22. Нумерирањето на благајничките извештаи се врши во рамките на секоја сметка, почнувајќи од бројот 1 па натаму до крајот на годината.

Во зависност од прометот на благајната, благајничкиот извештај се сочинува по потреба, а најмалку еднаш месечно.

### ***4. Досие на документи за лични примања на вработените***

23. Досието на документи за лични примања на вработените се формира посебно за секој вработен во Министерството.

Досието служи за архивирање и чување на документите за лични примања на вработените од моментот на приемот во работен однос па се до престанокот на работниот однос.

Досието се состои од омот за документи на кој се испишани личните податоци на вработениот во кое се чуваат сите примероци на решенија, наредби, одлуки, пресуди и

други акти кои имаат влијание на висината на платата, разни задршки од плата и другите надоместоци на плата.

Досието на документи за лични примања на вработените се формира и води Одделението за плати во Секторот за финансии.

### ***5. Работна листа***

24. Работната листа служи за евидентирање на присуството-отсуството на вработените врз основа на која се пресметува платата, надоместоците на плата (ангажирање вон работното време, дежурство, боледувања и др.) и други надоместоци пропишани со Законот за Служба во АРМ (надомест за превоз, надомест за дежурство и стражарска служба, и друго) (Образец ФР-2). Одделението за плати истата ја печати во два примероци и ја доставува најдоцна до 1-ви во месецот за претходниот месец до сите организациони единици на Министерството и командите и единиците на Армијата. Истите имаат обврска да ја пополнат, потпишат и оверат и најдоцна до 10-ти во месецот оригиналниот примерок да го достават до Одделението за плати, додека вториот примерок останува и се чува кај органот кој ја доставува.

Работните листи за Министерството и ГШ на АРМ се пополнуваат во соодветните организациони единици, а за командите и единиците на Армијата се пополнуваат од страна на персоналниот орган во командата-единицата, врз основа на месечните листи за присуство на работа.

При пополнувањето на работната листа претпоставените лица треба да ги имаат предвид одредбите од позитивните законски прописи.

### ***6. Евиденција на времени исплати и евидентни задолженија***

25. Исплатите за кои не е доставена комплетна документација за исплата се евидентираат како времени исплати или евидентни задолжувања. Евиденцијата на времените исплати или евидентни задолжувања се води во Одделението за сметководство и во организационата единица-доставувач на документите.

26. Раздолжувањето се врши врз основа на налог за правдање на задолжувањето или со наредба за исплата кон која се приложува оригиналната сметководствена документација. Секторот за финансии - Одделение за сметководство, по потреба, а најмалку еднаш на секои три месеци до организационите единици за кои води сметководство доставува Преглед на отворени ставки, заради усогласување на состојбата.

### ***7. Евиденција на потрошени средства и реализација на финансиски план***

27. Евиденција на потрошените средства за свои потреби и анализи водат сите организациони единици кои издаваат наредби за исплата, додека евиденција на реализација на финансискиот план водат носителите на планирање. Евиденцијата се води по потставка, а за сопствени потреби може да се води и по задача и трошок. Евиденцијата која се води во организационите единици за кои се води финансиско

сметководство се усогласува тромесечно со Прегледот на планирани и потрошени парични средства изработен од Секторот за финансии-Одделение за сметководство.

### ***8. Евиденција на побарувања и обврски***

28. Евиденција на побарувања и обврски во електронска форма се води во Секторот за финансии- Одделение за сметководство.

### ***9. Евиденција на изводи на сметки***

29. Евиденцијата на изводи на сметки се води во Секторот за финансии и служи за евидентирање на вкупниот прилив, одлив и состојба на паричните средства по денови на сметките на Министерството.

### ***10. Евиденцијата на блокови и книшки***

30. Евиденцијата на блокови и книшки служи за евидентирање на примените и издадените документи кои се користат во финансиското работење во Министерството и Армијата. Истите се печатени во блокови односно книшки со своја серија и број (блокови на фактури, каса прими, каса исплати, влезници, бонови за исхрана и слично).

Евиденцијата се води во вид на поврзана книга, во организационите единици на Министерството и во командите и единиците на Армијата. Во неа посебно се евидентираат и следат приемот и издавањето на секој вид на образец, а во рамките на тоа по серија и броеви.

На крајот на годината евиденцијата не се заклучува, а кога ќе се исполни се отвара нова евиденција на тој начин што во неа се пренесува состојбата од претходната евиденција.

### ***Б. Сметководствени документи***

31. Внесувањето на податоците во деловните книги се заснова врз основа на веродостојни, вистинити и уредни сметководствени документи.

Сметководствениот документ треба да ги содржи сите податоци кои се потребни за внесување во сметководството, односно да се утврди местото, вредноста и времето на настанување на финансиската трансакција.

Сметководствените документи мора да се контролираат пред внесувањето на податоците во сметководството.

32. Сметководствени документи во смисла на ова упатство, се:

- фактура,
- профактура,
- фискална сметка,
- каса прими,
- каса исплати,
- привремена признаница,

- налог-наредба за службено патување,
- налог за книжење,
- наредба за исплата,
- времена ситуација,
- завршна ситуација,
- контролен лист и
- други документи.

## **1. Фактура**

### **а) излезна фактура**

33. Излезна фактура претставува документ кој се користи за наплата на побарувањата за вредноста на продадените материјални средства и извршените услуги (Образец ФР-3). Истата се пополнува според дадените рубрики во образецот.

Фактурата ја сочинува носителот на активноста во организационите единици во Министерството и стручниот орган во командите и единиците на Армијата, врз основа на комплетна документација за продадените материјални средства односно извршените услуги.

Фактурата се сочинува во четири примероци и се означува со број. Сите четири примероци носат ист број.

Првиот примерок се доставува на купувачот, вториот и третиот примерок до Секторот за финансии на контрола и книжење. Четвртиот примерок останува кај органот што извршил фактурирање. Доколку контролата утврди грешки и недостатоци во фактурата, писмено ги известува купувачот и изготвувачот на фактурата за извршените промени. По извршената наплата, третиот примерок со назначување на точниот датум на наплатата се враќа на органот кој ја издал фактурата, по што четвртиот примерок се уништува.

### **б) влезна фактура**

34. Влезна фактура претставува документ кој се користи за плаќање на обврските за набавените материјални средства и извршените услуги.

Приемот на влезната фактура се потврдува со приемен печат и датум, се обработува и целокупната документација (наредба за исплата, материјален лист, записник, реферат, одлука за набавка и сл.) по извршената ех-анте контрола од финансискиот орган, со контролен лист се доставува до Секторот за финансии на контрола, исплата и книжење.

## **2. Про-фактура**

35. Про-фактурата претставува сметководствен документ кој служи за авансно плаќање. Приемот на про-фактурата се потврдува со приемен печат и датум, по што заедно со пропратната финансиска документација (наредба за исплата, реферат и



одлука за набавка) и извршената ех-анте контрола во финансискиот орган, со контролен лист се доставува до Секторот за финансии на контрола, исплата и книжење. За плаќањето по про-фактура евидентно се задолжува организационата единица која ја изготвила документацијата за исплата.

36. Наредбата за исплата со пропратната документација се доставува до Секторот за финансии во најкраток можен рок со што ќе се овозможи благовремена контрола, обработка во платниот промет и исплата во рокот за плаќање.

Секторот за финансии, за извршените исплати по фактура и про-фактура, го известува органот кој ја сочинил наредбата за исплата.

### ***3. Фискална сметка***

37. Фискална сметка претставува сметководствен документ за набавени и продадени материјални средства и извршени услуги за кои се врши плаќање, односно наплата со пари во готово.

Фискалната сметка се потврдува со приемен печат и датум, се обработува и целокупната документација (наредба за исплата, материјален лист, записник, реферат-решение и сл.) по извршена ех-анте контрола од финансискиот орган, се доставува во благајната.

### ***4. Каса прими***

38. Каса прими претставува сметководствен документ кој се користи за прием на парични средства во готово во благајната (Образец ФР-4). Истата ја потпишува лицето кое ги уплатува и благајникот кој ги примил паричните средства.

Каса прими се печати во три примероци и се означува со серија и број. Првиот примерок се предава на лицето кое ја извршило уплатата на паричните средства, вториот примерок заедно со документот врз основа на кој се врши уплатата на парични средства на благајната се внесува во благајничкиот извештај, а третиот примерок останува во блокот во благајната каде е извршена уплатата.

### ***5. Каса исплати***

39. Каса исплати претставува сметководствен документ кој се користи за исплата на парични средства во готово од благајната (Образец ФР-5). Истата ја потпишуваат благајникот кој ги исплатил и лицето кое ги примило паричните средства.

Каса исплати се печати во три примероци и се означува со серија и број. Првиот примерок заедно со документот врз основа на кој се врши исплата на парични средства од благајната се внесува во благајнички извештај, вториот примерок се предава на лицето кое ги примило паричните средства, а третиот примерок останува во блокот во благајната каде е извршена исплатата.

## ***6. Признаница***

40. Признаницата претставува документ кој служи за исплати на аконтации и други времени исплати кои се правдаат со ликвидни документи во рок од 5 дена од денот на исплатата (Образец ФР-6). Врз основа на покренат реферат-решение за набавка или изготвени списоци за исплата, признаницата ја пополнува лицето кое ги подига паричните средства. На признаницата наредбодавецот издава наредба за исплата и истата се заверува и заведува во деловодство. По правдањето со веродостоен сметководствен документ или по враќањето на паричните средства, признаницата се уништува.

## ***7. Налог-наредба за службено патување***

41. Налогот-наредбата за службено патување служи за исплата на трошоци за службено патување. (Образец ФР-7 и ФР-7а за службено патување во земјата, и Образец ФР-8 за патување во странство). Налогот-наредбата за службено патување ја пополнува носителот на активноста пред почетокот на службеното патување според барањето на образецот и согласно позитивните прописи со кои се регулира исплатата на трошоците за службени патувања во земјата и странство. Доколку со еден налог-наредба за службено патување, се упатуваат повеќе лица, кон налогот-наредбата се приложува и список на лицата кои патуваат и поединечните пресметки на трошоците на лицата. Лицата кои подигнале аконтација за патување во земјата и странство, должни се во рок од три дена (за патувања во земјата), односно во рок од седум дена (за патувањата во странство) по завршувањето на патувањето да поднесат сметки за направените трошоци, односно да го правдаат подигнатиот износ на аконтацијата.

## ***8. Налог за книжење***

42. Налогот за книжење е изведен сметководствен документ и служи за книжење на сметководствените промени (Образец ФР-9). Истиот се сочинува во Одделението за сметководство.

## ***9. Наредба за исплата***

43. Наредбата за исплата претставува изведен сметководствен документ кој заедно со веродостојните сметководствени документи служи за исплата на настанатите обврски (Образец ФР-10). Наредбата за исплата се изработува во два примерока. Првиот примерок со оригиналните сметководствени документи по контролен лист, се доставува на исплата, а вториот примерокот останува во евиденцијата на изработувачот.

Наредбата за исплата ја изработува стручниот орган кој ја обработува исплатната документација во организационите единици во Министерството, односно во командите и единиците на Армијата.

Наредбата за исплата се потпишува од страна на овластен наредбодавец.

44. Органот за финансии во командите и единиците на Армијата, односно одреденото лице во организационите единици на Министерството, ја проверува и потврдува исправноста на приложените документи со наредбата за исплата и истата ја доставува до Секторот за финансии на контрола, исплата и евидентирање. По исклучок, наредбите за исплата, на барање на носителите на планот, може да се доставуваат до нив заради евиденција и следење на трошењето на средствата, по што истите се доставуваат до Секторот за финансии на контрола, исплата и евидентирање.

45. Носителите на планот во ГШ на АРМ, наредбите за исплата ги доставуваат на евиденција и ех-анте контрола до Г8 во ГШ на АРМ, кој истите со контролен лист ги доставува до Секторот за финансии на контрола, исплата и евидентирање.

### ***10. Времена-завршна ситуација***

46. Времената-завршна ситуација претставува сметководствен документ за плаќање на обврските по основ на делумно завршени (времена ситуација), односно конечно завршени (завршна ситуација) градежно-занаетски работи и услуги.

Приемот на временна-завршна ситуација, доставена од страна на Секторот за недвижности и услуги, се потврдува со приемен печат и датум на приемот.

Времената-завршна ситуација, оверена од надзорниот орган со пропратната документација (наредба за исплата, записник, реферат, одлука за набавка, решение за технички прием, листа на недвижности итн.) се доставува до Секторот за финансии во најкраток можен рок со што ќе се овозможи благовремена контрола, обработка во платниот промет и исплата во рокот за плаќање.

### ***11. Други сметководствени документи***

47. Други сметководствени документи се: списоци за исплата на надоместоци на граѓаните во извршувањето на правата и должностите во одбраната, пресметка на трошоци за школување во странство, преглед на пресметани и исплатени обврски за плати, рекапитулација за требување на плата, книжно одобрение, книжно задолжение, асигнација, компензација, цесија, договори од кои произлегуваат финансиски обврски и други.

Обликот, содржината и начинот на составувањето на другите сметководствени документи е во зависност од конкретната потреба.

### ***12. Контролен лист***

48. Контролниот лист претставува пропратен документ со кој организационите единици на Министерството и командите и единиците на Армијата ги доставуваат документите на контрола, исплата, и евидентирање во Секторот за финансии, Г-8 на ГШ на АРМ и до Оделението за материјално сметководство во Командата за логистика на Армијата. Контролниот лист се составува за сите финансиски и материјални документи поединечно и тоа за:

- наредби за исплата за безготовински плаќања,

- благајнички извештаи,
- документи кои се однесуваат на плата и надоместоци на плата,
- материјални документи,
- издадени фактури и
- други документи наменети за евидентирање и др.

49. Контролниот лист се води на Образец ФР-11 во вид на слободни листови и се сочинува во 3 (три) примероци, од кои првиот и вториот примерок со документите се доставуваат до организационата единица која ги прима документите, а третиот примерок останува кај изготвувачот на контролниот лист. Вториот примерок по извршениот прием на документите, заверен со датум и потпис на приемот се враќа на доставувачот, кој по неговиот прием го уништува третиот примерок, а оверениот примерок го одлага и чува во регистарот на доставени контролни листи.

Контролниот лист за секоја година се нумерира со броеви од еден па натаму.

#### ***IV. ПРИЗНАВАЊЕ НА ПРИХОДИТЕ И РАСХОДИТЕ***

50. Признавањето на приходите и другите приливи, расходи и другите одливи содржани во главната книга која се води во Министерството, се спроведува според сметководственото начело на парично искажување.

Сметководственото начело на паричното искажување значи дека, приходите и другите приливи се признаваат во пресметковниот период во кој настанале, според критериумот на мерливост и расположивост. Приходите и другите приливи се мерливи кога можат да се изразат вредносно. Приходите и другите приливи се расположиви кога се остварени (наплатени) во пресметковниот период на кој се однесуваат, односно до 31 декември во тековната фискална година.

Сметководственото начело на парично искажување значи дека, расходите и другите одливи треба да се признаваат во пресметковниот период во кој е извршено плаќањето, односно до 31 декември во тековната фискална година.

#### ***V. ПРОЦЕНУВАЊЕ НА БИЛАНСНИ ПОЗИЦИИ***

51. Со проценувањето на билансните позиции содржани во главната книга се врши утврдување на вредноста на одделни билансни позиции.

Проценувањето на билансните позиции се спроведува според сметководственото начело на парично искажување.

Под долгорочни средства се подразбираат средствата чиј век на траење е подолг од една година, а под краткорочни средства се подразбираат средства чиј век на траење е помал од една година.

Долгорочните средства чија поединечна вредност во моментот на набавка е пониска од 300 евра во денарска противвредност може да се прикаже групно како ситен

инвентар освен средствата наведени во член 21-а од Правилникот за сметководство за буџетите и буџетските корисници.

Паричните средства во благајната и на сметките во домашна валута се внесуваат во главната книга во номинален износ, а во странска валута по курсот на Народна банка на Република Македонија на денот на билансирањето.

Билансните позиции на побарувањата и обврските се признаваат според договорените износи во договорот.

## ***VI. АМОРТИЗАЦИЈА И РЕВАЛОРИЗАЦИЈА***

52. Амортизација на долгорочните средства се пресметува поединечно за секое средство во рамките на групите пропишани со Правилникот за сметководство за буџетите и буџетските корисници, се додека вредноста на средствата не биде во целост надоместена.

53. Ревалоризација на долгорочните средства се врши со индексот на пораст на цените на производителите на индустриски производи. Ревалоризацијата се врши на крајот на годината (годишна ревалоризација) и во текот на годината за вложувањата на средствата, за расходуваните, продадените или на друг начин отуѓени средства со индексот на кумулативниот пораст на цените на производителите на индустриски производи на денот на отуѓување на средствата.

## ***VII. ПОПИС НА СРЕДСТВАТА***

54. На крајот на годината се врши попис на паричните средства, побарувањата и обврските и усогласување на сметководствената со фактичката состојба утврдена со пописот согласно Правилникот за сметководство за буџетите и буџетските корисници.

## ***VIII. СМЕТКОВОДСТВЕНИ ИЗВЕШТАИ***

55. Во Министерството тромесечно се изготвуваат извештаи за финансиското работење, посебно за секоја сметка и тоа:

а) збирно за Министерството:

- заклучен лист,
- преглед на аналитички конта,
- преглед на планирани, дозначени и потрошени парични средства по потставки,
- преглед на планирани, дозначени и потрошени парични средства по потпрограми и потставки,
- преглед на планирани и потрошени парични средства по потпрограми, носители на планирање и потставки,
- преглед на трошоци за Министерството и
- преглед на трошоци со потставки по потпрограми и носители на планирање.

б) за носителите на финансиско планирање:

- преглед на планирани и потрошени парични средства по потпрограми, носители и потставки и

- преглед на отворени ставки.

в) за организационите единици на Министерството и командите и единиците на Армијата за кои се води финансиско сметководство:

- преглед на потрошени парични средства по потставки и

- преглед на отворени ставки.

56. Секторот за финансии-одделение за сметководство изготвува годишни сметки во тековната година за претходната фискална година, за секоја сметка одделно, како и во случаи на настанување на статусна промена.

Годишните сметки потпишани од страна на министерот за одбрана, во роковите утврдени согласно Законот за сметководство се доставуваат до Министерството за финансии, Централниот регистар на Република Македонија, Управа за јавни приходи и до Државниот завод за ревизија.

Годишните сметки заедно со белешките и финансиските извештаи врз основа на кои се изработени се чуваат трајно и во изворна форма.

### ***IX. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ***

57. Составен дел на ова Упатство се пропишаните обрасци.

58. Ова упатство влегува во сила со денот на донесувањето.

Бр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 2011 година

***МИНИСТЕР ЗА ОДБРАНА***  
***Зоран Коњановски, с.р.***