

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

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
МИНИСТЕРСТВО ЗА ОДБРАНА  
Бр. 02-4385/2  
06.07. 2011 год.

**У П А Т С Т В О**  
*за материјално 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

## **УПАТСТВО**

### **за материјално сметководство во Министерството за одбрана и Армијата на Република Македонија**

#### **I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

1. Со ова упатство се пропишува водењето на материјалното сметководство и евиденциите за состојбата на движните и недвижните ствари кои ги користат Министерството за одбрана и Армијата на Република Македонија (во натамошниот текст Министерството), движењето и промената на средствата, организацијата и начинот на водење на материјалното сметководство, материјалните книги и евиденции, видовите и начинот на изработка на документите кои се предмет за книжење во материјалните книги и евиденции.

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

2. Материјалното сметководство обезбедува податоци за состојбата и движењето на сите движни и недвижни ствари на употреба и користење во Министерството. Секоја промена на состојбата на материјалните средства се означува со одреден знак за видот на книговодствената промена. (Прегледот на сметководствени промени е составен дел на ова Упатство).

3. Материјалното сметководство за организационите единици на Министерството за одбрана се води во Сектор за финансии, а за воените единици во Командата за логистичка поддршка. Материјалните средства во материјалното сметководство се групираат по групи и подгрупи, согласно Именикот на материјалните средства.

4. Материјалното сметководство се води на ниво на организациони и воени единици во МО и АРМ, по ракувачи и тоа:

- за средства дадени на употреба, користење и чување и
- воена резерва.

5. Во материјалното сметководство не се следи состојбата и движењето на следните материјални средства:

- потрошен материјал и артикли за исхрана, кои по набавката и приемот не се предаваат на чување во склад туку веднаш се даваат на трошење или се вградуваат;
- резервни делови кои веднаш по набавката се вградуваат;
- материјални средства кои се набавени за подарок, популаризација и пропаганда на Министерството во земјата и странство, пригодни свечености, спортски натпревари и слично, кои веднаш по набавката се врачуваат на лицата за кои се наменети и

- материјални средства кои се набавени или изработени за вршење на разни испитувања и при тоа целосно се уништуваат.

6. Одредбите од претходната точка не се однесуваат на следните материјални средства:

- сите видови на сирење, сурово месо, сувомеснати производи, колачи со фил, разни пецива, леб, компир, грав и зелка. Наведените артикли на храна се евидентираат во материјалните книги односно евиденции, без оглед на тоа што после набавката односно приемот веднаш се даваат во потрошувачка.

- муниција, барут, експлозиви и елементи на муниција. Наведените материјални средства се водат во материјалните книги односно евиденции во сите случаи на прием, испраќање, издавање и трошење, како и во лабораториите кои вршат испитувања, без оглед на тоа што во текот на испитувањето ќе бидат уништени. Раздолжувањето во материјалните книги и евиденции за уништените средства се врши врз основа на комисиски извештај, записник, решение на наредбодавецот и ЛИВ за муниција и МЕС.

7. Материјалното сметководство се состои од материјални книги, материјални евиденции и материјални документи. Материјалните книги и евиденции имаат значење на јавни книги.

### **III . МАТЕРИЈАЛНИ КНИГИ И ЕВИДЕНЦИИ**

8. Материјалните книги и евиденции ги водат сметководители, ракувачи и други лица кои се одредени да ги должат материјалните средства. Овие лица се одговорни за ажурно, точно и уредно водење на книгите и евиденциите.

9. Материјалните книги и евиденции содржат податоци за називот и местото на воената или организационата единица, периодот за кој се водат, како и други неопходни податоци. Книгите и евиденциите се водат во слободни листови во форма на книга, односно на картици во вид на картотека или на друг медиум кога се водат во електронска форма.

10. Материјалните книги и евиденции се водат ажурно, прегледно и уредно за да може да се утврди секоја промена и движење на средствата по хронолошки ред.

Под ажурност се подразбира:

- за секоја промена на средствата благовремено да се обезбеди соодветен документ;

- документите да се прокнижат во пропишаните рокови;

- пропишаните извештаи да се изработуваат и доставуваат во одредените рокови.

Под уредност и прегледност се подразбира:

- книгите и евиденциите да бидат отворени и заведени по одредбите на ова Упатство;

- книгите и евиденциите да се користат во согласност со нивната намена;

- промените да бидат регистрирани јасно и прегледно;

- секој ред хронолошки да се пополнува и

-промените-исправките да се внесуваат на начин и со средства пропишани согласно ова Упатство.

## **а) Оверување на материјалните книги и евиденции**

11. Материјалните книги и евиденции кои не се водат во електронска форма се оверуваат пред почетокот на водењето. Материјалните книги и евиденции кои се водат во електронска форма се оверуваат на крајот на годината, по излитување на состојбата.

Материјалните книги и евиденции ги оверува раководителот на организационата единица, односно финансискиот орган во воените единици. Во единиците кои немаат финансиски орган оверувањето го врши наредбодавецот.

12. Доколку книгите и евиденциите се водат во вид на картотека, оверувањето се врши поединечно на секој лист и тоа со внесување на реден број на листот (картицата), потпис на надлежното лице и печат на воената или организационата единица. Картиците се нумерираат од број еден и понатаму за секоја картотека посебно.

13. За секоја картотека се води регистар на оверени картици од кој може да се види вкупниот број на картици. Регистарот на оверени картици за секоја картотека засебно се чува на чело на картотеката и се води на истоветна картица како и картотеката.

Регистарот на оверени картици се заведува во деловодник врз основа на формиран материјален документ.

## **б) Начин на книжење и исправање грешки**

14. Книжењето, односно евидентирањето во материјалните книги и евиденции се води во електронска форма или рачно со хемиско пенкало во сите бои освен црвена, непосредно од материјалните документи.

15. Материјалните книги и евиденции во текот на работењето редовно се контролират, а утврдените грешки веднаш се отстрануваат. Во материјалните книги и евиденции исправки или бришење не смее да се врши ако со тоа се предизвикува сомневање во веродостојноста на податоците.

16. Ако грешката се утврди веднаш, исправката се врши така што погрешно напишаниот текст или износ се прецртува, а над него се запишува точниот текст или износ. Прецртувањето се врши со тенка линија, со можност претходниот текст или износ да се прочита. Покрај секоја исправка се наведува клаузурата “исправил”, име и презиме со потпис и датум на исправката.

17. Ако грешката се утврди по заклучувањето на книгите и евиденциите, исправката се врши само со книговодствено сторно врз основа на писмено барање на лицето кое ја води книгата, односно со решение на наредбодавецот.

## **в) Ракување со материјалните книги и евиденции**

18. Материјалните книги и евиденции не може да се кинат или да им се додаваат листови, ниту да се бришат или додават текстови и броеви. Материјалните книги и евиденции кои се во лоша состојба и во нив не може да се книжи, можат да се заменат со нови само со одобрение на наредбодавецот.

19. За изгубените материјални книги и евиденции одговорните лица поднесуваат писмена изјава до наредбодавецот. Врз основа на изјавата наредбодавецот наредува да се проверат податоците и покренува постапка за одговорност. За изгубени или оштетени материјални книги и евиденции се формираат нови, врз основа на документите со кои се располага, а доколку нема документи се наредува вршење попис на материјалните средства.

Ако материјалните книги и евиденции се водат во електронска форма, редовно се преземаат соодветни мерки за зачувување на податоците на соодветен електронски запис, за да не дојде до губење на податоците во случај на оштетување на медиумот.

#### **г) Заклучување на материјални книги и евиденции**

20. Материјалните книги и евиденции се заклучуваат кога е неопходно да се констатира сметководствената состојба на средствата (примопредавање на должност, попис, сравнување на сметководствената состојба со состојбата на евиденциите за одреден временски период) и по нивно исполнување.

Заклучувањето на материјалните книги и евиденции се врши со подвлекување на црвена линија по последното книжење.

21. Во книгите пренесувањето се врши со запишување на страната и редниот број од претходната страница на книгата и евидентирање на пренесената состојба.

Во картиците преносот на состојбата на средствата од една картица на друга се врши со запишување на бројот на претходната картица на пренесената состојба (Пренесено од картица бр...).

#### **д) Чување на материјалните книги и евиденции**

22. Пополнетите, односно заклучените материјални книги и евиденции и прокнижените материјални документи се чуваат согласно прописите за чување на архивска граѓа и архивски материјал. Пополнетите, односно заклучените материјални книги и евиденции се чуваат одвоено, а исполнетите картици се чуваат заедно со материјалните документи.

23. Пополнетите картици на една картотека после извршеното сравнување се одлагаат во посебна картотека, а во регистарот на заверени картици се наведуваат броевите на одложените картици (се изработува материјална листа за раздолжените картици). Ако книгата и евиденцијата се води во електронска форма, после извршеното листање на податоците, нивното сравнување и заверување од наредбодавецот на организационата единица се врши архивирање на податоците за тековната година, а состојбата како почетна се пренесува во наредната година за секоја материјална книга и за секоја сметководствена ознака посебно.

#### **ѓ) Сложување и обележување на картотека**

24. Материјалните евиденции се водат во вид на посебни картотеки. Во рамките на секоја картотека картиците се групираат по растечки број на групите и подгрупите на материјалните средства, а во рамките на истите, по растечки редослед на броевите за распознавање.

25. Материјалните средства кои немаат номенклатурен број, во картотеката им се пишува само групата и се одложуваат во редоследот на другите картици, се до одредувањето на полн номенклатурен број. Картиците на секоја група се одвојуваат со преградни картони со знакот на групата.

## **е) Порамнување на состојбата по материјалните книги и евиденции**

26. Сметководствената состојба на материјалните средства по материјалните книги се порамнува со состојбата по материјалните евиденции по потреба, а најмалку еднаш годишно. Порамнувањето на сметководствената состојба е задолжително при попис и во случаи кога се врши примопредавање на должност.

27. Организационите единици на МО, порамнување вршат на крајот на годината пред попис, а воените единици согласно План за порамнување.

28. Планот за порамнување го изготвува раководното лице на Одделението за материјално сметководство врз основа на Плановите за вршење на попис на воените единици, за кои се води материјално сметководство. Извод од планот за порамнување се доставува до секоја воена единица за која се води материјално сметководство до 15 декември во тековната година, за наредната година.

29. Со планот за порамнување се утврдува времето (почеток и завршување), начинот и динамиката на порамнување то, подготвителните работи и начинот на нивно извршување, критичен момент, редоследот на доставување на прегледите на состојба, роковите за доставување на материјалните документи на книжење до критичниот момент, роковите на враќање на порамнетите прегледи на состојба, начинот на разрешување на несогласувањата и грешките во истите и друго.

30. Критичниот момент на порамнувањето е одреден со критичниот момент на пописот. Со критичниот момент мора да бидат составени и прокнижени во материјалните книги и евиденции сите материјални документи кои предизвикуваат промени во состојбата на средствата.

31. Порамнувањето на книговодствената состојба го врши ракувачот на материјалните средства, со помош на финансискиот орган доколку е потребно. Евентуалните неусогласувања се решаваат со споредување на веќе прокнижени и одложени материјални документи.

32. По извршеното порамнување, еден примерок од прегледот на состојба, оверен и потпишан од страна на ракувачот и наредбодавецот, во рок од 8 дена се доставува до Одделението за материјално сметководство заради архивирање на состојбата, вториот примерок се архивира во елаборатот за извршен попис, а третиот останува во евиденцијата на ракувачот.

33. За неизвршено порамнување на книговодствената состојба, Одделението за материјално сметководство ги известува раководителите на организационите единици, односно командантите на воените единици и предлага дополнителни рокови и мерки за спроведување на постапката во целост.

## **ж) Видови на материјални книги**

34. Материјални книги кои се водат во материјалното сметководство се:

- материјален дневник и
- книга на материјални средства

## **1) Материјален дневник**

35. Материјалниот дневник служи за хронолошко книжење на сите промени кои настануваат во состојбата на материјалните средства. Се води во слободни листови, (Образец МР-1).

36. Материјалниот дневник се изработува во два примерока. Еден примерок се доставува до организационата, односно воената единица како повратна информација за прокнижените документи, а другиот примерок останува во материјалното сметководство.

37. Ракувачот по добивање на материјалниот дневник врши проверка на состојбата од материјалниот дневник со материјалната документација и доколку утврди грешки треба веднаш, а најдоцна во рок од 8 дена, да интервенира до Одделението за материјално сметководство за да истите се исправат.

## **2) Книга на материјални средства**

38. Книгата на материјални средства служи за книжење на состојбата и измените во состојбата на материјалните средства. Книгата на материјалните средства ја покажува вкупната состојба, без оглед на тоа дали средствата се во употреба или во склад. (Образец МР-2)

39. Лековите и другиот санитарски и ветеринарски материјал, сметководствено се книжат за санитарско-ветеринарните складови и единиците кои имаат третман на воена резерва, додека за Воено медицинскиот центар (ВМЦ) и гарнизонските амбуланти не се книжат. За истите се води интерна евиденција и се правдаат согласно протоколот за лекување на пациенти.

40. Приемот, издавањето и трошењето на благородните метали и опојни дроги, сметководствено се следат во посебни евиденции во организационите единици каде што се чуваат.

## **з) Видови на материјални евиденции**

41. Материјалните евиденции служат за евидентирање и следење на состојбата на материјалните средства на лична употреба, како и во магацините кај ракувачите.

42. Во воените единици на АРМ се водат следните материјални евиденции:

1. Евиденции на лични материјални задолжувања и
2. Складишна евиденција

### **1. Евиденции на лични материјални задолжувања**

43. Евиденциите на лични материјални задолжувања служат за следење на состојбата и движењето на личната опрема, личното вооружување и другите материјални средства кои се издадени на службена лична употреба на војниците, питомците, на активните воени лица и на лицата од резервниот состав.

44. Начинот на непосредното издавање и задолжување со опремата се врши преку ракувачот на основната единица, со комисија одредена од страна на наредбодавецот на единицата.

***а) Евиденција на лични задолжувања на војници и питомци- основен комплет***

45. За опремата која им се дава на употреба на војниците и питомците, а го сочинува основниот фонд на лична опрема (се носи во прекоманда), се формира евиденција на личните задолжувања (во понатамошен текст ЕЛЗ). Оваа евиденција се состои од листови на лични задолжувања.

Лист на лични задолжувања ( во понатамошниот текст ЛЛЗ) се води на Образец МР-3.

ЛЛЗ се устројува по доаѓањето на војниците и питомците на служење на воен рок, односно школување на ниво на организациона единица.

46. Комисијата која врши задолжување со опремата од ракувачот, зема на реверс опрема која го чини основниот фонд на лична опрема и по издавањето и извршеното задолжување по ЛЛЗ составува материјален лист за вкупно издадените количини на опрема и за вкупно формираните комплекти на опрема.

Материјалниот лист се составува во два примерока, бел и црвен.

Врз основа на белиот примерок на материјалната листа се раздолжува книгата на материјални средства, а врз основа на црвениот примерок на материјалната листа се раздолжува складишната евиденција за издадената количина на опрема по видови.

Формираните комплекти на опрема кои го чинат основниот фонд на лична опрема не се водат и не се задолжуваат во книгата на материјалните средства, складишната евиденција и евиденција на задолжување.

47. Кога војникот си заминува од АРМ се раздолжува со опремата. Комисијата задолжена за раздолжување на војниците кои го отслужиле воениот рок, ја прима опремата од војникот и составува материјална листа на вкупно вратената опрема по видови.

Материјалниот лист се составува во два примерока (син и црвен).

Врз основа на синиот примерок на материјалната листа се задолжува книгата на материјални средства, а врз основа на црвениот примерок на материјалната листа се задолжува складишната евиденција за примените количини на опрема по видови.

ЛЛЗ по кои е извршено раздолжување на вратената опрема се приклучува и се одложува со примерокот на црвената материјална листа, кои се чуваат со складишната евиденција.

48. Кога војникот во текот на служењето на воениот рок се прекомандува во друга воена единица, комплетот задолжен по ЛЛЗ, го носи со себе. Во овој случај не се сочинува материјална листа. Во исклучителни случаи, доколку некои делови на опремата војникот не ги носи во прекоманда, истите се раздолжуваат на начин како е пропишано кога опремата се враќа.

49. Старешината на воената единица која го упатува војникот во прекоманда ја проверува исправноста и комплетноста на опремата, со која војникот е задолжен и ја носи со себе. Доколку се утврди дека на војникот му недостасува дел од опремата, старешината превзема мерки опремата да се комплетира и доведе во исправна состојба.

50. Органот кој ја води евиденцијата на ЛЛЗ и единечниот картон ги доставува до единицата каде војникот се прекомандува.

Командата која го прима прекомандуваниот војник ја проверува комплетноста на опремата спрема примениот ЛЛЗ и истиот го одложува во книгата на евиденција на лични податоци и задолжувања.

Ако се констатира дека одредени делови на опрема недостасуваат, старешината на воената единица превзема мерки опремата да се комплетира.



51. Кога војниците привремено се отсутни од воената единица (лечење, боледување, одсуство, истражен затвор, издржување на казна и сл.) личната опрема која ја должи војникот, а која не ја понел со себе, по реверс ја предава на чување кај старешината на воената единица.

Во случаевите кога војникот лично неможе да ја предаде опремата на чување, истата се прибира на чување комисиски, во посебна просторија.

52. Издавањето и книжењето на личната опрема за дополнување на изгубената и уништена опрема се врши во постапка на решавање на предмет на кусок и оштетување. Врз основа на решението на наредбодавецот за покренување на постапка, материјалната листа се составува во четири примероци (бела, сина и две црвени).

Белата МЛ служи за раздолжување на опремата во книгата на материјални средства, сината служи како доказ на комисијата одредена за водење на постапката за материјална одговорност. Еден примерок на црвената материјална листа служи за раздолжување на складишната евиденција, другиот примерок на црвена материјална листа се приклучува со ЛЛЗ.

#### ***б) Евиденција на лични задолжувања на војници, питомци и лица во резервен состав втор комплет***

53. Личната опрема на војници и питомци која не претставува основен фонд на лична опрема (втор комплет) и која не се носи во прекоманда, се задолжува во основната единица. За истата се води евиденција на лични задолжувања-втор комплет.

Оваа евиденција се состои од листови на лични задолжувања.

Лист на лични задолжувања се води на Образец МР-3 и одвоено од ЛЛЗ за основниот комплет.

54. Ракувачот ја издава опремата непосредно на војниците, се пополнува ЛЛЗ и врз основа на истиот се задолжуваат војниците со издадената опрема, формира евиденција на лични задолжувања на ниво на организационата единица.

Евиденцијата на личните задолжувања се води кај ракувачот.

За издадените материјални средства под условите и начинот наведени во претходниот став не се сочинува материјална листа.

55. Кога војникот заминува во прекоманда или го отслужува воениот рок, својата опрема непосредно ја предава на ракувачот од каде претходно ја има задолжено и се раздолжува по ЛЛЗ.

56. Ако при раздолжувањето на опремата се констатира неисправна опрема или недостасуваат делови од опремата, се постапува согласно прописите за материјална одговорност.

#### ***в) Евиденција на лични задолжувања на воени лица и професионални војници***

57. За предметите од теренско-воената опрема, специјалната, спортската опрема и друга лична опрема кога се издава на службена лична употреба и се чува кај воените лица, се устројува лист на лично задолжување на воени лица.

58. Лист на лично задолжување се устројува и води во два примерока на Образец МР-4. Едниот примерок се врачува на лицето кое ја примило опремата, а другиот примерок се доставува на персоналниот орган во командата кој е должен да води евиденција на личното задолжување на воените лица и се одложува во персоналниот картон.

59. Комисијата, односно органот кој врши задолжување, од ракувачот на опрема зема опрема со реверс и го задолжува лицето по ЛЛЗ со што се формира комплет за издадената опрема.

По устројувањето на ЛЛЗ се сочинува материјална листа во три примероци (бела и две црвени) на вкупно формираните комплети и вкупно издадената количина по видови. Белиот примерок на материјалната листа служи за раздолжување на материјалните средства во материјалната книга по видови и количина. Едната црвена материјална листа служи за раздолжување на складишната евиденција по видови и количина, додека другата заедно со ЛЛЗ се доставуваат до персоналниот орган и се одложува.

60. Кога се врши раздолжување на опремата, комисијата составува материјална листа на вкупно вратените комплети и вкупно вратената количина по видови.

Материјалниот лист се составува во три примероци (син и две црвени).

Врз основа на синиот примерок на материјалната листа во материјалната книга се врши задолжување на примената опрема по видови и количина. По едната црвена материјална листа се врши задолжување на складишната евиденција со примената опрема по видови и количина, додека другата црвена МЛ со ЛЛЗ од корисникот се доставува до персоналниот орган.

61. Персоналниот орган на командата на воената единица каде се води вториот примерок на персоналниот картон за предходните два случаеви, постапува на следниот начин:

1. Кога се врши задолжување на АВЛ со опрема, примената материјална листа од ракувачот ја потврдува и ја враќа назад на ракувачот. Од примените ЛЛЗ формира Евиденција на лични задолжувања на воени лица.

2. Кога опремата се враќа-раздолжува, примениот ЛЛЗ го споредува со првиот примерок одложен во ЛЛЗ, ги уништува двата примерока, а во забелешката во другиот примерок на персоналниот картон ја евидентира примената материјална листа и повторно оверена ја враќа на испраќачот.

62. Кога се врши промена во задолжувањето (издадени односно вратени делови на опрема) за издадената односно вратена опрема, се врши докомплетирање-раскомплетирање на ЛЛЗ. Извршената промена на опремата се евидентира и кај персоналниот орган во примерокот на ЛЛЗ.

63. Кога АВЛ се преместува во друга воена единица, командата која го води вториот примерок на персоналниот картон, заедно со примерокот на ЛЛЗ го доставува до новата команда заедно со вториот примерок на персоналниот картон доколку ја носи опремата со себе.

Во останатите случаеви, опремата се раздолжува согласно одредбите на ова Упатство и се постапува на ист начин како со раздолжувањето на опремата.

64. Лицето на кое му престанува воената служба ја враќа опремата согласно задолжувањето по ЛЛЗ во единицата во која му престанува воената служба.

#### ***г) Евиденција на лични задолжувања на лицата од резервниот состав***

65. На припадниците на резервниот состав, за издадената опрема на чување, се устројува лист на лично задолжување во резевен состав.

Лист на лично задолжување во резервен состав (во понатамошниот текст:ЛЛЗР ) се води на Образец МР-3.

66. ЛЛЗР се составува во два примерока. Еден примерок се задржува во воената единица и се чува заедно со единечната картотека и мобилизацискиот план. ЛЛЗР се

одложува во Евиденцијата на лични задолжувања во резевен состав поединечно и по основни единици. Другиот примерок на ЛЛЗР, се доставува до надлежна организациона единица на Министерството.

67. На барање на ракувачот на мобилизацискиот план, ракувачот на опремата формира комплекти на опрема и по материјална листа ги предава.

Материјалниот лист се составува во четири примероци (бел, син и две црвени). Во материјалниот лист во колона 27. се впишува опремата која влегува во комплетот по видови и количина, а во колона 29. се наведува количината на добиените комплекти.

Врз основа на белиот примерок на материјалната листа се раздолжува материјалната книга за издадената количина на опрема по видови, врз основа на сината материјална листа се задолжува материјалната книга за формираните комплекти на опрема. Врз основа на едниот примерок на црвена МЛ се задолжува ракувачот на мобилизацискиот план во евиденција на задолжувањето, а врз основа на другиот примерок на црвена МЛ се раздолжува складишната евиденција за издадената количина на опрема по видови.

68. Во ЛЛЗР поединечно се задолжува секој вид на опрема од комплетот. Со задолжувањето со опремата на секое лице му се дава список на опремата која ја прима.

69. Кога лицата во резервниот состав ја враќат опремата на ракувачот на мобилизацискиот план се раздолжуваат по ЛЛЗР. За вкупно вратената количина на комплекти на опрема и вкупно вратената опрема по количини и видови, се сочинува материјална листа и заедно со примерокот од ЛЛЗР се предава на ракувачот на опрема.

Материјалната листа се составува во четири примероци (бел, син и две црвени).

Врз основа на белиот примерок на материјална листа се раздолжува книгата на материјалните средства со вратените комплекти на опрема, а врз основа на сината материјална листа се задолжува со вратената опрема по видови и количина.

Врз основа на едниот примерок на црвената материјална листа се раздолжува ракувачот на мобилизацискиот план во евиденцијата на задолжување за вратените комплекти на опрема, а врз основа на другиот примерок на црвената материјална листа заедно со ЛЛЗР се задолжува складишната евиденција со количините на вратената опрема по видови и количина.

Кога органот на одделението за одбрана ќе добие извештај за лицето во резервен состав дека опремата ја вратило, другиот примерок на ЛЛЗР го уништува.

70. Кога лицето се раздолжува со опремата и се констатира дека му недостасуваат делови од опремата се постапува во согласност со прописите за материјална одговорност.

## **2. Складишна евиденција**

71. Складишната евиденција служи за следење на состојбата на материјалните средства, идентификување и полесно пронаоѓање на материјалните средства во складот, за споредување на материјалните средства во складот со состојбата во материјалните книги, за внесување на забелешки неопходни за ракувачот и др.

Складишната евиденција се води во слободни листови во вид на картотека на картици за складишна евиденција или во електронска форма (Образец МР-5).

72. Складишната евиденција ја води ракувачот на материјалните средства. Во складишната евиденција ракувачот ги евидентира податоците од материјалниот документ за прием и издавање на материјалните средства. Со складишната евиденција се чува и материјалниот документ.

73. Картиците на складишната евиденција за потрошниот материјал кој не се води во книгата на материјалните средства се чуваат посебно од картиците за останатите материјални средства.

74. Ракувачот по потреба, а најмалку еднаш годишно, сам врши сравнување на состојбата во складишната евиденција со состојбата на материјалните средства во складот, а за извршеното сравнување доставува извештај до претпоставениот старешина.

75. Сравнување на состојбата во складишната евиденција со состојбата на материјалните средства во складот задолжително се врши при примо-предавање на должност.

#### **IV. МАТЕРИЈАЛНИ ДОКУМЕНТИ**

76. Материјални документи се разни пишани документи со кои описно, квантитативно, квалитативно и вредносно се докажува состојбата и промената на средствата кои се предмет на книжење, односно евидентирање. Содржината на документите мора недвосмислено да ја покажува настанатата промена на средствата.

77. Составни делови на материјалниот документ се сметаат и службените акти кои поблиску ја докажуваат и објаснуваат настанатата промена или ја објаснуваат постапката за водени судски спорови.

78. Секој материјален документ задолжително содржи:

- назив и место на органот кој го издал документот,
- назив на документот,
- број и датум на издавање на документот,
- имиња на лицата и називи на органите кои учествуваат во извршување на промената на која се однесува сочинетиот документ,
- содржина на промената и основ за нејзино извршување,
- количина и видови на средствата,
- име, презиме и потпис на лицата надлежни за потпишување на документи и
- документот да биде заведен во деловодство и заверен со печат.

79. Внесување на цена-вредност на материјалните средства во материјалниот документ е задолжително во сите случаи кога при приемот на материјалните средства, постои обврска за плаќање, ако е средството примено како донација или кога при издавањето на материјалното средство има побарување на одредени парични средства.

Внесување на цената на материјалните средства е задолжително и во постапката за решавање на покренати предмети за материјална одговорност.

Кога се врши издавање и прием на материјалните средства меѓу единиците, внесувањето на цената во материјалниот документ не е задолжително.

80. Материјалниот документ за да биде основа за книжење мора да биде составен благовремено и по правило пред да настане или во моментот на настанувањето на промената на начин предвиден во Упатството.

##### **а) Составување на материјални документи**

81. Материјалните документи се составуваат во организационите единици на МО и АРМ, во потребен број на примероци.

82. Материјалниот документ по правило го составува органот кој прв го почнува дејството кое доведува до промена на средствата.

83. Кога материјалниот документ се составува на повеќе страници, лицето надлежно за потпишување, потпис става само на последната страница, а сите други страници се заверуваат со печат на воената односно организационата единица, која го издава документот.

84. Празните, непополнети места во материјалниот документ после последната внесена ставка во документот се заклучуваат со следните зборови: “Заклучено со реден број ....“ (редниот број се запишува и со зборови).

Кога документот е во функција на требување на материјални средства не се заклучува.

#### **б) Исправка на грешки во материјалните документи**

85. Во документите не смее да се врши исправка или бришење кое може да доведе до сомневање во исправноста и веродостојноста на истиот. Исправките во документите може да ги вршат само лица кои го изработиле документот, односно наредиле прием и испраќање на средствата со ставање на име, презиме и потпис.

86. Во случај да дојде до губење на документот или да е оштетен, може да се изготви и препис на тој документ или да се изготви фотокопија на документот која ќе биде заверена од страна на наредбодавецот.

#### **в) Одложување и чување на материјалните документи**

87. По завршеното евидентирање во материјалните книги и евиденции, документите се одложуваат и чуваат, согласно прописите за чување на архивска граѓа и архивски материјал.

#### **г) Видови на материјални документи**

88. Во Министерството се употребуваат следните материјални документи:

- 1) материјална листа;
- 2) лист на недвижности;
- 3) лист за издавање и враќање на муниција и МЕС;
- 4) лист за издавање и примање на гориво и масла;
- 5) лист за издавање и примање на резервни делови;
- 6) лист за издавање, враќање и книжење на градежен потрошен материјал;
- 7) распоред на издавање и примање;
- 8) техничка книшка;
- 9) книшка на комплет – гарнитура – список за ГК р/д;
- 10) сточен картон;
- 11) пресметка за артикли за храна;
- 12) реверс;
- 13) инвентарска – пописна листа и
- 14) преглед на состојба на материјални средства

#### **1) Материјална листа**

89. Материјалната листа е наменета за прием и праќање на материјални средства, за книжење во материјалните книги и евидентирање во материјалните евиденции.

Материјалната листа може да служи и за следните намени:

- требување на материјални средства;
- налог за прием, односно издавање на материјалните средства;
- како испратница при праќање на материјалните средства;
- за книжење при постапка на преименување, прекатегоризација, кусок, вишок, комплетирање, раскомплетирање, расходување и растур на материјалните средства;
- за книжење на материјалните средства добиени со преработка, изработка, модификација и адаптација, како и за други намени.

Во горниот дел на материјалната листа мора да биде наведена намената за која се составува.

Материјалната листа се потпишува од страна на надлежните лица и учесниците кои вршат издавање и прием на материјални средства.

90. Материјалната листа се сочинува на Образец МР-6, а се печати во 5 примерока (бел, син и 3 црвени).

**1) Материјалната листа со бела боја се користи:**

- a) како доказ за издавањето на материјалните средства и за книжење на раздолжување на материјалните средства во материјалните книги;
- b) како доказ со приложување на фактурата дека купените материјални средства се примени и дека може да се изврши плаќање и
- v) за други намени во согласност со ова упатство.

**2) Материјалната листа со сина боја служи:**

- a) како доказ за извршениот прием и за книжење на задолжување на материјалните средства во материјалните книги;
- b) при продажба на материјалните средства се приклучува кон фактурата и
- v) за други намени во согласност со ова упатство.

**3) Материјалната листа со црвена боја** служи на ракувачот како материјален документ за прием односно издавање на материјалните средства и за евидентирање на прием односно издавање во складишната евиденција, како и за други намени во согласност со ова упатство.

91. Материјалната листа ја составува органот на стручната служба во чија надлежност се материјалните средства, односно единицата која прва ја покренува активноста. Останатите единици кои имаат задача да извршат некоја од наведените активности не изработуваат нов материјален документ, туку во примената материјална листа ги внесуваат соодветните податоци.

92. Кога се врши испраќање-издавање на материјални средства врз основа на посебна наредба од претпоставената команда, материјалната листа ја составува испраќачот на материјалните средства со внесување на бројот на наредбата (телеграма) и назив на органот кој ја издал наредбата. За секој носител на група на материјални средства од именикот на материјални средства по книговодствени ознаки, се составува посебен материјален лист кога се врши прием, издавање или праќање на материјални средства, а внесувањето на материјалните средства се врши по растечки редослед од именикот на материјалните средства.

93. За материјалните средства за кои не може да се одреди соодветен номенклатурен број, при составувањето на материјалната листа, стручниот орган ја внесува само групата на материјалното средство, а во колоната 31. се внесува напомена дека за применото материјално средство нема номенклатурен број (НС-ново средство).

94. Амбалажата (сандаци, кутии, буриња, канти и слично) во која се пакуваат материјални средства, а за кои со посебни прописи е регулирано книговодствено да се водат, се внесуваат како последна ставка во материјалниот документ.

### **1.1 Требување**

95. При требување на материјалните средства материјалната листа се составува во пет примероци (бел, син и три црвени). Изготвената материјална листа се доставува до единицата која е надлежна за одобрување и издавање на бараните материјални средства.

### **1.2. Издавање и праќање**

96. При издавање и праќање на материјалните средства на друга воена или организациона единица, стручниот орган во чија надлежност се материјалните средства:

- по прием на материјалната листа за требување, кај единицата која ги потребува материјалните средства ги проверува требуваните количини и врши исправка, доколку истите ги нема за издавање.

- составува материјална листа во 5 (пет) примероци (бел, син и три црвени) ако издавањето се врши без добиено требување.

Сите примероци на материјалната листа, по потпишување од наредбодавецот и заведување во деловодство, стручниот орган ги доставува на ракувачот кој ги подготвува материјалните средства за праќање и ги потпишува сите примероци на материјалната листа.

97. По извршената контрола од страна на органот на стручна служба во чија надлежност се средствата:

- 1) четири примероци (бел, син и два црвени) од материјалната листа ги доставува со материјалните средства во единицата која ги прима материјалните средства.

- 2) еден примерок (црвен) од материјалната листа го задржува и го дава на ракувачот кој ги дал материјалните средства како доказ за издавање.

### **1.3. Прием на материјални средства**

98. Единицата која ги прима материјалните средства треба да изврши оверка на материјалната листа за примените материјални средства. По извршената оверка ракувачот материјалната листа ја доставува на стручниот орган кој:

- белиот и синиот примерок, веднаш а најдоцна во рок од 48 часа ги доставува на финансискиот орган, кој по извршената контрола со контролен лист ги доставува на книжење во сметководството.

- еден црвен примерок од материјалната листа се враќа на ракувачот кој ги примил средствата заради задолжување во складишната евиденција;

- еден црвен примерок од материјалната листа се враќа во единицата која ги издала материјалните средства заради книжење раздолжување во складишната евиденција.

## 1.4. Набавка на материјални средства

99. При прием на материјални средства кои се набавени од добавувачи, материјалната листа се составува во три примероци (бел, син и црвен). Материјалната листа за прием ја составува лице или комисија за прием на материјалните средства. Заедно со материјалните средства на ракувачот кој ги прима материјалните средства, му се доставуваат сите примероци на материјалната листа, потпишани од наредбодавачот и заверени во деловодство:

1) ракувачот на сите три примероци на материјалната листа го потврдува приемот на материјалните средства, а потоа:

а) црвениот примерок на материјалната листа го задржува и по него врши евидентирање на примените материјални средства во складишната евиденција;

б) белата и сината материјална листа веднаш, а најдоцна во рок од 48 часа ги доставува на надлежниот стручен орган;

2) надлежниот стручен орган со материјалната листа бела боја ја приклучува исплатната документација и заедно со синиот примерок од материјалната листа ги доставува на надлежниот финансиски орган.

3) надлежниот финансиски орган, постапува:

а) исплатната документација со белиот примерок на материјалната листа по контролен лист ги доставува на плаќање. Во белиот примерок на материјалната листа во рубриката 31. место предвидено за внес на страна и реден број на книжење, го внесува бројот и датумот на контролната листа по која е доставена сината материјална листа за книжење во материјалните книги;

б) сината материјална листа по контролна листа, веднаш, а најдоцна во рок од 48 часа по извршениот прием на материјалните средства, се доставува до сметководството за книжење во материјалните книги.

100. За материјалните средства кои веднаш по набавката се трошат или вградуваат и не се следат во материјалното сметководство се составува само бела материјална листа на која се става следната клаузула: “Материјалните средства набавени по фактура или сметкопотврда бр. \_\_\_\_\_ се примени и предадени во потрошувачка (на кого) \_\_\_\_\_ односно се вградени (на одредено средство, објект) \_\_\_\_\_ не се должат согласно одредбите од Упатството за материјално сметководство”.

Кога од вкупно набавените материјални средства само еден дел се следи во материјалното сметководство, на составената материјална листа се запишува клаузулата “Материјалните средства на реден број \_\_\_\_\_ од оваа материјална листа, набавени по оваа фактура-фискална сметка се примени и предадени во потрошувачка (на кого.....односно се вградени (на одредено средство, објект \_\_\_\_\_ во согласност со ова Упатство”.

## 1.5 Преименување и прекатегоризација на материјални средства

### 1.5.1 Преименување на материјални средства

101. При составување на материјалните документи кои го следат движењето на материјалните средства (издавање, прием и слично), како и при книжење односно евидентирање во материјалните книги односно евиденции, може да се случат следните грешки:



- 1) при внесување на номенклатурниот број и називот на материјалното средство во материјалниот документ;
- 2) при книжење на називот на материјалното средство од материјалниот документ во материјалната книга, односно евиденција.

102. Кога при составување на документите за издавање односно прием на материјалните средства, погрешно е внесен називот на материјалното средство, а документите не се доставени на примачот на материјалните средства, односно не е вршено книжење во книгите, односно евидентирање во евиденциите, се врши исправка на називот.

103. Кога ќе се утврди дека во материјалните книги и евиденции е внесен погрешен назив на материјалното средство, а документите се исправни, исправка во книгите и евиденциите се врши на начин пропишан согласно одредбите од ова Упатство.

104. Кога документот со погрешен назив на материјалното средство е книжен односно евидентиран во материјалните книги, односно евиденции се врши преименување на материјалното средство.

105. Преименување на материјалното средство е измена на внесениот назив на материјалното средство во материјалните книги и евиденции и книжење на материјалното средство со вистинскиот назив, односно усогласување на називот во материјалните книги и евиденции со вистинскиот назив на материјалното средство.

106. Преименување може да се врши, односно називот на материјалното средство кој е внесен во материјалниот документ, односно во книгата и евиденцијата, може да се менува:

- 1) кога ќе се утврди дека при составување на документот е внесен погрешен назив на материјалното средство и кога е извршено книжење по погрешен назив;
- 2) кога материјалното средство го менува називот поради промена на квалитативната состојба;
- 3) кога материјалното средство го менува називот поради промена на првобитниот облик;
- 4) кога материјалното средство го менува називот поради промена на намената односно функционалните можности и
- 5) кога се врши промена на називот на материјалното средство во именикот на материјалните средства.

107. Преименување на материјалните средства покренува ракувачот со писмено барање. Врз основа на поднесеното барање од ракувачот, одговорното лице формира комисија или одредува лице кое ќе ја утврди состојбата во покренатата постапка за преименување. Одговорното лице за донесување на решение за преименување, мора да утврди дали до погрешно книжење, односно евидентирање е дојдено поради вина на одговорните лица (ракувач, комисија за прием и сл.) поради која материјалните средства се заменети, односно поради која е извршено книжење, односно евидентирање под погрешен назив. Кога ќе се утврди дека постои вина на одговорните лица, впишаниот назив се усогласува со вистинскиот назив на материјалното средство во постапка на решавање на кусок или вишок, а не во постапка за преименување.

108. За да се изврши преименување, мора да се докаже во постапката дека одредени материјални средства се примени и без вина на одговорни лица се книжени, односно евидентирани под погрешен назив.

109. Материјалната листа со внесените податоци (видови и количини) за материјалните средства кои се предложени за преименување (колона 27) и податоците за

преименуваните средства согласно решението (колона 29), е составен дел на решението за преименување.

110. Материјалната листа ја составува ракувачот на материјалните средства, а решението го изработува комисијата или лицето кое е задолжено за спроведување на постапката за преименување.

111. Белиот и синиот примерок со еден примерок од решението за преименување се доставува до сметководството, заради книжење во материјалните книги, а црвениот примерок од материјалната листа со еден примерок од решението останува во единицата врз основа на која се врши евидентирање во складишната евиденција.

112. Кога материјалните средства единиците ги добиваат по складишна линија од Командата за логистичка поддршка должни се да ги прифатат материјалните средства со називите наведени во материјалната листа за прием од причина што овие средства се усогласени со Именикот на материјалните средства на АРМ. Единиците се должни со постапка на преименување да извршат усогласување на називите на материјалните средства.

### **1.5.2. Прекатегоризација на материјалните средства**

113. Со прекатегоризација на материјалните средства се утврдува и книжи односно, евидентира промената настаната на квалитативната состојба на оние материјални средства за кои со посебни прописи е регулирано, одредени квалитативни состојби, да се водат во категорија. За такви материјални средства промената на квалитативната состојба значи и промена на категоријата што се води сметководствено.

114. Кога доаѓа до промена на одредена квалитативна состојба на материјалното средство, кое не условува и промена на називот на материјалното средство, се врши прекатегорисување. Кога со промена на квалитативната состојба се менува и називот на материјалното средство се врши преименување на истото.

115. Материјалната листа за прекатегоризација на материјалното средство ја составува ракувачот или одговорно лице кое располага или ракува односно во чија надлежност се средствата. При составување на материјалната листа прво се внесува категоријата на материјалното средство која се менува (колона 26), количината се внесува во колона 27, а потоа се внесува нова категорија на средството во која треба книговодствено да се води со внесување на количината во колона 29.

116. Белиот и синиот примерок од материјалната листа заедно со решението за прекатегоризација се доставува на книжење во сметководството, а црвениот примерок на материјалната листа со еден примерок на решение останува во единицата, врз основа на кои се врши евидентирање во складишната евиденција на ракувачот.

### **1.6. Расходување на материјалните средства**

117. Кога материјалните средства кои се на употреба се дотраени и нивната натамошна поправка е неекономична, се врши расходување на истите по предлог за расходување и материјална листа за расходување.

Материјалната листа ја составува ракувачот или стручниот орган кој предлага расходување на материјалните средства.

Составување на материјалната листа за расход се врши одвоено според групи на материјалните средства.

118. Материјална листа за расход се составува во пет примероци (бела, сина и три црвени) и сите примероци со предлогот за расходување се доставуваат до надлежниот орган за донесување на решение за оценување на неупотребливоста на материјалните средства.

Материјалните средства кои се предлагаат за расход се внесуваат во колона 27, а одобрените материјални средства за расход се внесуваат во колона 28 на материјалната листа.

Комплетната документација за расход (комплетна материјална листа, предлог за расход, решение за оценување на неупотребливоста на материјалните средства и извештај на комисијата за оценување на неупотребливоста на материјалните средства) се доставува до надлежниот орган за донесување на решение за расходување.

По спроведената постапка органот, надлежен за донесување на решение, ја пополнува колоната 29 на материјалната листа и заедно со решението за расход ја враќа на органот кој предложил расходување.

За постапеното по одредбите на донесеното решение комисијата составува писмен извештај.

119. По приемот на решението заедно со материјалната листа од претходната точка органот кој предложил расход:

1. во рок од 48 часа, комплетна документација (бела материјална листа, предлог за расход, решение за оценување на неупотребливоста на материјалните средства и извештај на комисијата за оценување на неупотребливоста на материјалните средства, извештај на комисијата за извршен расход и сина материјална листа за добиена фурда) доставува во материјалното сметководство на книжење:

а) врз основа на белата материјална листа се врши раздолжување на одобрените материјални средства за расход во материјалните книги;

б) врз основа на сината материјална листа се задолжува книгата на материјалните средства за расходуваните средства, односно со средствата кои се претворени во фурда.

2. Со црвената материјална листа се раздолжува складишната евиденција за материјалните средства кои се расходуваат.

120. За расходување на материјални средства кои се претходно заменети и раздолжени во материјалните книги (заменети резервни делови, гуми и сл.) наместо бела материјална листа за расходување се составува црвена материјална листа за расходување во два примерока.

## 1.7. Продавање

121. Кога се продава материјално средство, се составува материјална листа во четири примероци (бела, сина и две црвени) од кои:

- белата материјална листа се доставува во материјалното сметководство и врз основа на неа се врши раздолжување на продадените материјални средства во книгата на материјалните средства;
- сината материјална листа со еден примерок од фактурата се доставува во МО-СФ.
- еден примерок на црвената материјална листа се доставува на купувачот, заедно со фактурата;
- еден примерок на црвената материјална листа служи за раздолжување во складишната евиденција.

122. На сите примероци на материјалната листа за продавање се впишува серијата, бројот и датумот на фактурата по која во финансовото сметководство се задолжува вредноста на продадените материјални средства.

123. При купопродажба на оружје на лица вработени во МО и АРМ, во материјалната листа задолжително се внесуваат лични податоци и потпис на лицето. Кон истата задолжително се приложува договорот за купопродажба.

### **1.8. Комплетирање, раскомплетирање и докомплетирање**

124. Кога се врши комплетирање на материјалните средства согласно списоците на комплети на материјалните средства се составува материјална листа во четири примероци (бела, сина и две црвени).

125. Во материјалната листа во колона 27 се впишува називот и количината на средствата кои влегуваат во комплетот, а во колона 29 називот и количината на добиените комплети.

126. Белиот и синиот примерок на материјалната листа се доставуваат во материјалното сметководство каде врз основа на белиот примерок се книжи раздолжување во книгата на материјалните средства на оние средства кои влегуваат во состав на комплетот. Врз основа на синиот примерок се книжи задолжување на видот и количината на добиените комплети. Двата примероци со црвена боја остануваат кај ракувачот, каде врз основа на едниот примерок во складишната евиденција се евидентира раздолжување на материјалните средства, кои се издадени за формирање комплети, а врз основа на вториот примерок се евидентира задолжување со видовите и количините на добиените комплети.

127. Кога се врши раскомплетирање на комплетите на материјалните средства, материјалната листа се составува во четири примероци (бела, сина и две црвени). Во материјалната листа во колона 27 се впишува називот и количината на комплетите на материјалните средства, а во колона 29 називите и количините на материјалните средства добиени со раскомплетирањето на тие комплети.

128. Врз основа на белата материјална листа во книгата на материјални средства се врши раздолжување на раскомплетираните комплети, а врз основа на сината материјална листа се книжи задолжување на материјалните средства добиени со раскомплетирање на комплетите. Двата примероци со црвена боја служат за раздолжување на раскомплетираните комплети, односно задолжување на материјалните средства добиени со раскомплетирањето во складишната евиденција.

129. Кога се врши дополнување на комплетите заради измена на нивниот состав, а називот и номенклатурниот број на комплетите не се менува, материјалната листа се составува во два примероци (бела и црвена).

Во материјалната листа во колона 27 се впишува називот и количината на средствата кои влегуваат во дополна на комплетот.

Со белата материјална листа се раздолжува книгата на материјалните средства за средствата со кои се дополнува комплетот, а со црвената материјална листа се раздолжува складишната евиденција.

130. Кога се врши дополнување на комплетот за изгубени или оштетени делови, материјалната листа се составува во три примероци (бела, сина и црвена). Врз основа на белиот примерок се раздолжува книгата на материјални средства, со синиот примерок се води постапката за материјална одговорност, а врз основа на црвениот примерок се раздолжува складишната евиденција.

131. Кога се врши формирање и дополнување на ЛЛЗ покрај белата материјална листа во одделението за материјално сметководство се доставува и список на лицата на кои е извршено комисиско формирање или докомплетирање на ЛЛЗ.

132. На сите примероци на материјалната листа за комплетирање, раскомплетирање и докомплетирање, лицето кое ја извршило постапката ја впишува клаузулата: “Комплетирањето-раскомплетирањето-докомплетирањето го извршил и измените ги внел во техничката книшка односно ЛЛЗ, реден број \_\_\_\_\_.” (име, презиме и потпис на лицето).

## **1.9 Растур, кало, губење и кршење**

133. Кога ќе дојде до губење на материјалните средства во вид на растур, кало, губење, кршење и слично, книжењето односно евидентирањето во материјалните книги и евиденции се врши врз основа на решението за признавање на растурот на материјалните средства и материјалната листа која се составува врз основа на решението за признавање на растурот.

134. Решението за признавање на растурот се донесува на начин пропишан со одредбите на Упатствата за растур, кало, губење и оштетување на материјалните средства.

135. Материјалната листа за растур се составува во два примероци (бел и црвен) од кои белиот примерок со еден примерок на Решението за признавање на растур на материјалните средства се доставува во материјалното сметководство за раздолжување во книгата на материјалните средства, а црвениот примерок со еден примерок на решението за признавање на растур на материјалните средства служи за раздолжување на материјалните средства во складишната евиденција.

## **2. Лист на недвижности**

136. Лист за недвижности служи за прием, предавање, отуѓување, расходување-рушење, преименување, градење, адаптација и реконструкција на недвижностите, за пренос на недвижностите од надлежност на еден во надлежност на друг орган на управување, за задолжување и раздолжување, за утврдување на кусоци или вишоци на недвижности, како и за книжење односно евидентирање на сите измени во материјалните книги, односно евиденции.

137. Листот на недвижности се составува во моментот на создавањето на физичката измена на недвижнината, го пополнува стручниот орган на инвеститорот, или стручниот орган надлежен за управување со недвижнината.  
Се води на Образец МР-7.

### **3) Лист за издавање и враќање на муниција и минско-експлозивни средства**

138. Издавање, враќање и пресметка на муниција, барут, експлозив и елементи на муниција (во понатамошниот текст: муниција и МЕС) за настава, вежби, маневри, проби, испитување, свечености, погребни и слично кои се трошат во воената единица за која се води материјална книга се врши по Лист на издавање и враќање на муниција и МЕС (во понатамошниот текст: ЛИВ МЕС).

139. ЛИВ МЕС служи за книжење односно евидентирање на промената на состојбата на муницијата и МЕС во книгата на материјалните средства и складишната евиденција. Се составува во три примероци, на Образец МР-8.

Првиот примерок служи за книжење во складишната евиденција, вториот примерок служи за книжење во материјалната книга и третиот примерок се предава на органот кој го води дневникот за гаѓање.

140. Муницијата и МЕС се издават и враќаат врз основа на наставниот план и програма пропишаните нормативи или по наредба на наредбодавецот.

ЛИВ МЕС се устројува во моментот на издавањето на муницијата и МЕС за извршување на одредена задача, а се заклучува веднаш по извршената задача.

Непотрошената муниција (исправна и лажна) и добиените елементи (чаури), се евидентираат во ЛИВ МЕС и се враќаат веднаш по завршената задача.

При секое издавање и враќање на непотрошената и лажната муниција, покрај ракувачот на муницијата задолжително е присуство и на овластеното лице-реализатор на гаѓањето.

142. Примената количина на муниција и МЕС за гаѓање и потрошената количина од страна на корисникот (командирот) се евидентираат во дневникот за гаѓање.

Примената и потрошената количина на муниција и МЕС за извршени проби, испитувања, вежби, маневри, свечености, погребни и слично се евидентира во посебни записници и извештаи.

Формираните ЛИВ МЕС се под контрола на стручниот орган за потрошената муниција во однос на податоците прикажани во дневникот за гаѓање, односно записниците.

#### **4) Лист за издавање и примање на гориво и масло**

143. Горивото и маслата се издаваат и враќаат по листа за издавање и примање на гориво и масло (во понатамошниот текст : ЛИП г/м),врз основа на патна работна листа.

ЛИП г/м се составува на Образец МР-9.

144. ЛИП г/м служи за книжење и евидентирање на промената на состојбата на горивото и мазивото во книгата на материјалните средства и во складишната евиденција.

145. ЛИП г/м се составува во три примероци. Првиот примерок служи за книжење во книгата на материјалните средства на воената единица која го издава горивото и маслата. Вториот примерок служи за евидентирање во складишната евиденција на ракувачот. Третиот примерок се дава на корисникот.

ЛИП г/м се составува посебно за издадени и посебно за вратените количини, посебно за секој вид на гориво и истиот се води месечно, додека не се исполни.

146. Издавањето на горивото се врши врз основа на ЛИП г/м и патниот налог по принципот на полн резервоар.

Издадените количини на гориво и масла се евидентираат во ЛИП г/м и во патниот налог.

Во ЛИП г/м се запишува бројот на патниот налог, регистарскиот број на моторното возило, единицата во чија сопственост е возилото со ставање на потпис на лицето примач на горивото.

Во патниот налог се запишува бројот на ЛИП г/м по кој е издадено горивото, со ставање на потпис на ракувачот кој го издал горивото.

147. Издавање на гориво на пловните средства се врши според прописите на ова Упатство, со таа разлика што издадената количина на гориво евидентираана во ЛИП г/м се евидентира и во машинскиот дневник.

148. Издавањето и книжењето, односно евидентирањето на издаденото гориво и масла на моторните возила, машини и на други средства кои не припаѓаат на органскиот состав на воената единица (наслонети воени единици, одделенија за одбрана и други организациони единици на МО) во чиј состав е пумпната станица, се врши исто како и за основната единица, со тоа што ЛИП г/м се составува во еден примерок повеќе и на крајот на месецот се заклучува и доставува до единицата корисник на услугата заради следење на потрошувачката на горивото.

149. Погонското гориво кое постојано се наоѓа во возилото, машината и сл. (принцип на полн резервоар) или други постојани залихи на гориво и мазиво се задолжуваат во техничка книшка на возилото, односно машината.

150. Кога воената единица со одобрение на надлежен старешина издаде гориво на возила и летала кои се сопственост на странски земји, за издадената количина се составува ЛИП г/м во четири примероци. По извршената контрола од страна на стручните органи и финансискиот орган, третиот примерок на ЛИП г/м се приклучува со фактурата за плаќање и се доставува до финансиското книговодство, а четвртиот примерок на ЛИП г/м со примерок на фактурата се доставува на корисникот за наплата.

151. За искористеното масло и антифриз добиени со замена, односно со поминување од еден начин на друг начина на експлоатација, се составува посебен ЛИП г/м во два примерока, а на врвот се запишува “Користено масло-антифриз”.

Првиот примерок на ЛИП г/м се остава на лицето кое го предало користеното масло, а вториот примерок се дава на органот кој го прима односно собира.

Користеното масло и антифриз, според техничките прописи се собира, пакува и доставува до базата која е надлежна за собирање.

Предавањето се врши врз основа на материјална листа црвена боја која се составува во два примерока и на истата се испишува “Користено масло-антифриз”, со еден примерок на ЛИП г/м за собраната количина.

За горенаведените материјални средства не се води материјална книга и евиденција за единицата која ги собрала и предала.

За организационата единица која ги примила средствата се води само складишна евиденција одвоена од складишна евиденција за другите материјални средства.

## **5. Лист за издавање и примање на резервни делови**

152. Резервните делови и потрошниот материјал потребни за одржување и ремонт и потрошен материјал кој се троши во работилниците и лабораториите се издаваат на трошење по лист за издавање и примање на резервни делови (во понатамошниот текст: ЛИП р/д, Образец МР-9а)

153. ЛИП р/д се составува во три примероци. Првиот примерок на ЛИП р/д служи за книжење на промените на состојбата и потрошокот на резервните делови и потрошниот материјал во книгата на материјалните средства, вториот примерок служи за евидентирање во складишната евиденција, а третиот примерок се задржува со работниот налог.

154. Издавањето на р/д во работилницата се врши врз основа на работниот налог по ЛИП р/д со запишување на бројот на работниот налог. Вградувањето на резервните делови се правда во работилниците врз основа на работниот налог и пропишаните норми на трошење.

155. За издадените р/д, кои при издавањето се раздолжени во книгата на материјалните средства и складишната евиденција, а од било кои причини не се

потрошени или вградени се сочинува нов ЛИП р/д за вратени резервни делови за задолжување во материјалната книга и складишната евиденција.

156. Резервни делови кои се трошат секојдневно на разни средства (навртки, осигурачи, завртки, сијалици и сл.) можат да се издадат и за подолг период по одлука на наредбодавецот. Издавањето се врши по ЛИП р/д.

157. Кога по поправката на материјалните средства во техничката работилница се добијат неисправни резервни делови, подсклопови, склопови и агрегати и се утврди дека истите неможат да се поправат, се оставаат на користење во работилницата.

Кога за истите средства претходно се констатира дека можат да се поправат се предаваат на ракувачот.

Предавањето на неисправните делови се врши по ЛИП р/д со запишување во горниот дел “Неисправни делови”. Истиот се составува во два примерока, од кои едниот се предава на ракувачот, а вториот останува на предавачот.

Овие средства не се следат во материјалните книги и евиденции.

#### **6). Лист на издавање, враќање и книжење на градежен потрошен материјал**

158. За тековно одржување на недвижности, градежниот потрошен материјал се издава и книжи односно се евидентира по Лист на издавање, враќање и книжење на градежен потрошен материјал (во понатамошниот текст: ЛИП г/пм) на Образец МР-9б.

ЛИП г/пм се составува во три примероци (бел, син и црвен).

Белиот примерок служи за раздолжување во книгата на материјалните средства, синиот примерок се доставува на примачот и се приклучува со работната документација, а црвениот примерок служи за книжење во евиденцијата на ракувачот.

Градежниот потрошен материјал по ЛИП г/пм, по потреба, повеќе пати се издава или враќа до неговото заклучување.

Кога се врши редовно одржување заклучувањето на ЛИП г/пм се врши по завршената работа или на крајот на месецот.

Заклучувањето на ЛИП г/пм го врши ракувачот и надлежното лице кое ги примило средствата.

#### **7. Распоред на издавање и примање**

159. Распоред на издавање и примање (во понатамошниот текст: РИП) служи за пресметка и издавање на непосредно трошење и за книжење, односно евидентирање на потрошокот за потрошен материјал со пропишани норми на трошење, канцелариски потрошен материјал, потрошен материјал за одржување хигиена, оброци на храна, огрев и простирки за луѓето, потрошен материјал за настава и потрошен материјал, без норми на трошење кој служи за одржување на материјалните средства.

Може да се користи и како налог за издавање и враќање, поравнување на состојбата на долгувањето на МС и за други работи.

160. РИП се составува во два примерока на Образец МР-10.

РИП се составува врз на основа на бројната состојба, пропишаните норми на трошење како и врз основа на состојбата на залихите со потрошен материјал во даден момент.



РИП се составува во два примерока за потрошниот материјал кој се следи во материјалните книги и во складишната евиденција.

РИП се составува во еден примерок за потрошниот материјал кој се следи само во складишната евиденција.

161. Издавањето на огребот (дрво, течни горива, гас) на непосреден потрошок се врши врз основа на РИП, оверен од комисијата која извршила пресметка и личен увид на направениот потрошок, според капацитетот на објектите и за временскиот период на кој се однесува потрошокот. РИП во овој случај служи како план и како одобрение за издавање на огребот.

## **8. Техничка книшка**

162. Техничка книшка се води за сите посложени материјални средства. За личното вооружување и помалку сложените материјални средства наместо техничка книшка се води технички картон.

Техничката книшка, односно картонот служи за евидентирање на техничката состојба и долгувањето на алат, прибор, резервни делови и деловите кои се комплет на материјалното средство.

Техничката книшка, односно картонот се состои од два дела. Првиот дел служи за евидентирање и стекнување на увид во квалитетната состојба на материјалното средство (податоци за средството, комплетност, поправка, податоци за негова правилна употреба и одржување). Вториот дел служи за евидентирање на деловите кои се дел од комплетот како резервни делови, прибор за одржување, алат и опрема и податоци за примопредавање на материјалното средство.

Техничката книшка односно картонот се водат и чуваат кај органот каде се наоѓа средството, односно кај ракувачот ако материјалното средство е во магацинот.

163. Комплетите, деловите, приборот, алатот и слично кои се водат во техничката книшка, односно картонот не се должат во материјалните книги и евиденции. Материјалните средства кои се дел од комплетот и треба да се евидентираат во техничката книшка, односно картонот се раздолжуваат од материјалната книга и евиденција со материјална листа.

Во техничката книшка односно картонот се заведува бројот на материјалната листа, по која материјалните средства се примени, а во материјалната листа во рубрика 35. се запишува “Задолжена книшка-картон”

Со техничката книшка, односно картонот задолжително се чуваат материјалните документи по кои е извршено евидентирањето.

164. Комплетирање, раскомплетирање и дополна на комплетот на материјалното средство за кое се води техничка книшка, односно картон се врши по одредбите на ова Упатство.

165. Кога материјалното средство се расходува, а за него се води техничка книшка односно картон, резервните делови, алат, прибор и опрема се задолжуваат во материјалната книга и евиденција со материјална листа, односно се постапува согласно насоките дадени во решението за расходување на материјалното средство.

## **9. Книшка на комплети- гарнитура и список ГК/рд**

166. Книшката на комплети-гарнитура и Список на групни комплети се води за материјалните средства кои во материјалната книга и евиденции се долгуваат како

комплети, гарнитурите, односно во Список на ГК р/д, а служи за евидентирање и следење на долгувањето на деловите кои припаѓаат на комплетот, гарнитурата односно во списокот на ГК р/д.

167. Книшката на комплети се составува во еден примерок и се води кај органот каде средството се наоѓа, односно кај ракувачот ако средствата се во магацинот.

168. Комплетирањето на материјалните средства, раскомплетирањето и дополната на комплетите и гарнитурите односно списокот на ГК р/д се врши според одредбите на ова Упатство. Во книшката на комплети-гарнитурите се заведува бројот на материјалната листа по која е извршено формирање на комплетот-гарнитурата. Во материјалната листа се наведува бројот на книшката-гарнитурата.

Со комплетот-гарнитурата, односно списокот на ГК р/д не се чува материјална листа.

## **10. Сточен картон**

169. Сточниот картон служи за водење на податоци за секое животно, задолжување и следење на состојбата на приборот и опремата кои припаѓаат на животното и за евидентирање на податоците на корисникот на животното.

Приборот и опремата кои се должат во сточниот картон не се книжат во картиците на материјални средства.

Сточниот картон се води во два примерака на Образец МР-11. Едниот примерок се дава на единицата која го должи животното, а другиот примерок се дава на чување на одговорното лице во командата на единицата.

## **11. Пресметка на артикли за исхрана**

170. Пресметката на артиклите за исхрана служи за пресметка и издавање на готови јадења и артиклите на храна пресметани за овие јадења. Пресметката се составува на Образец МР-12.

171. Пресметката ја составува органот за снабдување на ниво на гарнизон (воена единица за логистичко обезбедување). Податоците за пресметката ги обезбедува персоналниот орган.

172. Пресметката се составува врз основа на дневната бројна состојба на лицата кои се хранат, планот на дневната листа на јадења, планот за трошење (издавање) на артикли за исхрана, согласно правилникот за исхрана во АРМ. Вкупната количина на пресметаните артикли изразени во единица мерка се заокружуваат на цел број (килограм, литар и сл.). Пресметката се составува во два примерка.

173. По изготвувањето на пресметката органот за снабдување истата ја доставува на ракувачот за исхрана. Ракувачот ги внесува евентуалните промени за тој ден и вкупно издадените количини на артикли или готови јадења и ја предава во војничкиот ресторан. Старешината на војничкиот ресторан врши проверка на примените количини на артикли со внесените податоци во пресметката. Во пресметката ги внесува непотрошените количини од претходниот ден на готови јадења и на артиклите за храна и истата ја враќа на органот за снабдување.

174. Органот за снабдување, секојдневно врши евидентирање на издадените артикли на храна од пресметката во дневникот за исхрана. Дневникот за исхрана во себе содржи рубрики за називите и номенклатурните броеви на артиклите за исхрана, рубрики за дневно евидентирање по датуми, поделено во три декади.

На крајот на месецот евидентираниите количини на артиклите за исхрана се собираат и врз основа на истите се составува материјална листа на вкупно издадената количина на артикли за исхрана и готови јадења за тој период.

Материјалната листа се составува во два примероци (бела и црвена). Белата материјална листа се доставува во сметководството за книжење во материјалната книга, а црвената материјална листа заедно со пресметките и дневникот за храна за тој период се доставува на ракувачот за книжење во складишната евиденција.

175. Пресметката се составува за еден ден. Во одредени случаеви истата се составува за два и повеќе дена, посебно за деновите на викендите, празниците, за помалите единици кои се лоцирани надвор од кругот на касарната.

176. Бројната состојба ја составува персоналниот орган. Истата се составува секојдневно по видови на оброци и дополни и по места на припремање на храна. Во бројната состојба се наведува бројот на оброците и дополните за лицата кои се хранат во војничкиот ресторан со наплата, а во образложението се наведува и основот по кој храната се издава на оваа категорија на лица.

177. Доколку настанат промени во бројната состојба по изготвувањето на бројната состојба и извршената пресметка за доаѓањето или одењето на лицата, персоналниот орган изработува дополна на бројната состојба и истата со ознака “Дополна” се доставува на органот за снабдување за изработка на дополнителна пресметка.

178. Кога храната се подготвува централизирано во еден војнички ресторан за повеќе ресторани или издвоени единици, кои не спремаат храна туку само вршат поделба на храната, издавањето на овие ресторани се врши со составување на образецот РИП. Распоредот за издавање се обединува со пресметката по која храната е подготвена и издадена.

179. Планот на дневната листа на јадења го сочинува матичната единица. Пресметката и Планот на дневната листа на јадења се составуваат во два примероци. Едниот примерок се доставува на воената единица на која се однесува, а другиот примерок останува во матичната единица.

180. На крајот на месецот воената единица ја пријавува примената, а непотрошена количина на артикли со писмено известување. Матичната единица врз основа на добиеното известување, во наредниот месец со пресметката ќе достави артикли за исхрана во помала количина.

## 12. Реверс

181. Реверсот служи за следење, односно должење на материјалните средства кои се издаваат на употреба до 6 месеци.

Реверсот се составува во два примерока од кои едниот е за примачот, а другиот е за предавачот на материјалното средство (Образец МР-13).

182. Промените на состојбата на материјалните средства кои се издаваат на времена употреба со реверс, не се книжат во материјалните книги и евиденции.

183. При издавањето, односно приемот на средствата по реверс, се утврдува состојбата на средствата и таа се констатира во реверсот. Технички посложените материјални средства се издаваат односно примаат и по техничка документација, а по потреба се прави и комисииски записник. Материјалните средства издадени со реверс мора да се вратат на издавачот штом престане потребата од користење.

## 13. Пописна листа

184. Пописната листа служи за утврдување на разликите помеѓу сметководствената и стварната состојба на материјалните средства, утврдени со пописот.

185. Пописната листа (Образец МР-14). ја доставува Одделението за материјално сметководство до организационите и воените единици за кои се води материјално сметководство во еден или во повеќе примероци, според одобрен годишен план за попис или по барање на корисниците за потребата од примопредавање на должност, односно за вонреден попис.

186. Во пописната листа се внесуваат материјалните средства по хронолошки ред на номенклатурните броеви. По завршување на пописот пописната листа се приклучува кон извештајот за попис.

#### **14. Преглед на состојба на материјалните средства**

187. Прегледот на состојба на материјалните средства (Образец МР-15). служи за искажување на состојбата на материјалните средства кои се водат во материјалните книги и евиденции во одреден временски период, за секоја организациона единица по сметководствени ознаки. Прегледот на состојба го печати материјалното сметководство во потребен број на примероци во зависност од потребата.

#### **15. Материјални документи за трговско работење**

188. Во организационите единици кои пружаат угостителски услуги, во работењето ги користат следните материјални документи:

- испратница,
- приемница,
- испратница-приемница,
- преносница,
- извештај за измена на цени,
- хотелски дневник и друго.

### **V. ПОПИС НА МАТЕРИЈАЛНИТЕ СРЕДСТВА**

189. Воените и организационите единици за кои се води материјално сметководство должни се еднаш годишно, да извршат контрола и усогласување на состојбата на материјалните средства искажана во сметководството со фактичката состојба. Фактичката состојба на средствата се утврдува со попис, на начин пропишан со законските прописи. Пописот задолжително се врши при примопредавање на должност, како и вонредно по укажана потреба (структурни промени, обивање на магацини, пожар, елементарни непогоди и слично).

190. Во воените единици пописот на материјалните средства се врши според план за попис, кој го изработува финансискиот орган во единицата, а во организационите единици во МО се врши на крајот на годината.

191. Подготвителни активности кои треба да се извршат пред пописот се следните:

- лицата ангажирани во извршување на пописот се запознаваат со законската регулатива и конкретните обврски при пописот;

- се врши ажурирање на складишната евиденција и средување на материјалните средства;
- се проверува дали се добиени пописните листи за сите ознаки на книговодство;
- се поведува и завршува постапката за признавање на растур, кало и крш;
- се обезбедуваат потребните средства за мерење;
- се доставуваат сите документи на книжење до одделението за материјално сметководство;
- се превземаат сите други активности кои ќе овозможат успешно извршување на пописот на материјалните средства.

192. Пописните комисии изработуваат план за работа кој ги содржи сите подготвителни активности, активности при пописот и завршните активности.

193. Пописните комисии при пописот ја утврдуваат фактичката состојба на материјалните средства со денот со кој се врши пописот (критичен момент), и количините ги впишуваат во колоната за фактичка состојба од пописната листа.

194. По завршување на натуралниот попис на средствата во пописната листа се внесуваат податоците за сметководствената состојба во колоната сметководствена состојба и се утврдуваат разликите помеѓу сметководствената и фактичката состојба на материјалните средства.

195. По завршениот попис пописната комисија изготвува извештај и го доставува до централната пописна комисија на ниво на единицата. Во извештајот се наведуваат утврдените кусоци и вишоци на материјални средства и се предлага начин на нивно решавање. Покрај тоа, се внесуваат видувањата и забелешките за состојбата на средствата, за нивното чување и одржување, за квалитативната состојба и друго. Извештајот за извршен попис е составен дел на елаборатот за попис кој се доставува и комплетира од страна на органот за финансии. Елаборатот за извршен попис на материјалните средства се чува кај органот за финансии во единицата.

196. Централните пописни комисии од организационите единици извештајот за извршениот попис го доставуваат до Централната пописна комисија за АРМ. Централната пописна комисија за АРМ ги разгледува сите извештаи и врз основа на истите составува преглед-рекапитулација на утврдените вишоци и кусоци во основните организациони единици, составува извештај и истиот го поднесува до Генералштабот на АРМ, а еден примерок до Централната пописна комисија формирана на ниво на Министерство за одбрана.

197. За организација и извршување на пописот одговорен е наредбодавачот, а за стручно и квалитетно спроведување на пописот одговорни се органот за финансии и стручните служби на ниво на организационата единица и претседателите на пописните комисии.

## **VI. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

198. Ова Упатство стапува во сила со денот на неговото донесување.

199. Составен дел на ова Упатство се пропишаните обрасци.

**Министер за одбрана**  
Зоран Коњановски, с.р.