

Врз основа на член 20 став 1 алинеја 15<sup>1</sup> од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги („Службен весник на Република Македонија“ бр.184/13, 13/14, 44/14, 101/14, 132/14, 142/16, 132/17, 168/18, 248/18 и 27/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.42/20 и 77/21) и член 10 став 2 од Деловникот за работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги (Пречистен текст) арх.бр.01-3732/1 од 29.07.2019 година, во согласност со Законот за сметководството на непрофитните организации („Службен весник на Република Македонија“ бр.24/03, 17/11, 154/15 и „Службен весник на Република Северна Македонија бр.122/21) и Правилникот за сметководство на непрофитните организации („Службен весник на Република Македонија“ бр.42/03, 08/09 и 175/11), Директорот на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги донесе:

## **УПАТСТВО ЗА ИЗВРШУВАЊЕ ПОПИС НА АГЕНЦИЈАТА ЗА АУДИО И АУДИОВИЗУЕЛНИ МЕДИУМСКИ УСЛУГИ**

### **I. Општи одредби**

#### **Точка 1**

Со ова упатство Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги ги пропишува должностите на одговорните ракувачи на материјалните вредности за извршување на попис и начинот на работа на комисијата за попис на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги (во понатамошниот текст: Комисијата) за утврдување на состојбата на предметите, опремата, потрошниот материјал, ситниот инвентар и побарувањата и обврските на ден 31 декември, секоја година.

### **II. Должности на одговорните ракувачи на материјалните вредности**

#### **Точка 2**

Одговорните ракувачи на материјалните вредности се лица вработени во Агенцијата во соодветните сектори, кои се задолжени за ракување со средствата на Агенцијата кои се предмет на пописот.

Одговорните ракувачи на материјалните вредности се должни до почетокот на пописот да ги извршат сите подготвителни работи за попис и тоа:

- да ги сложат и на друг начин да ги средат материјалните вредности со кои ракуваат за да бидат пристапни и прегледни за попис;
- да ги обезбедат потребните технички помагала, мерните инструменти за попис и бар код читачот;
- за време на вршење на пописот задолжително да присуствуваат на пописот;
- да ги обезбедат соодветните обрасци, пописни листи и други помошни обрасци за сметководство до денот на пописот за поделни категории на средства;
- да обезбедат соодветно евидентирање во пописни листи со запишување на следниве податоци:
  - инвентарен број;
  - назив и вид;

<sup>1</sup> Алинеите 8 и 9 се избришани, види: член 8 од Закон за изменување и дополнување на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги („Службен весник на Република Македонија“ бр.248/18).

- единица мерка;
  - локација на основно средство и
  - други податоци за количина.
- доколку при пописот се утврди постоење на туѓи средства, истите да ги опишат на посебни пописни листи и еден примерок од листите да достават на сопственикот;
  - за сопствените средства кои се наоѓаат кај други субјекти, доколку не се добијат пописни листи од корисникот на средствата, да ги евидентираат на посебни листи;
  - сите промени настанати помеѓу 1 јануари и 31 декември во тековната година да ги вклучат во утврдената фактичка состојба, вклучувајќи ги влезните и излезните документи / настани;
  - да обезбедат имотен лист за недвижните средства и
  - да обезбедат податоци за службените моторни возила и тоа: број на мотор, број на шасија, регистарски број и податоци за службениот електричен мопед и тоа: број на шасија, регистарски број и слично.

### III. Должности на комисијата за попис

#### Точка 3

Комисијата, ги извршува следните работи:

- изработува План за работа на пописот, кој мора да ги содржи сите дејствија кои ќе се вршат за време на пописот при што за секое дејствие утврдува календар со рокови;
- ја проверува состојбата на средствата, каде се наоѓаат средствата и слично;
- ги проверува и доколку е потребно повторно ги означува предметите на попис со инвентарните броеви и други пропишани ознаки;
- ја издвојува несоодветната опрема, инвентар и слично;
- врши други подготвителни активности, како што се комплетирање, ажурирање, проверка, сортирање и други постапки со екстерна и интерна документација врз основа на која е можно да се утврди фактичката состојба на обврските и побарувањата, како и на средствата кои не се опишуваат со мерење и броење, туку се опишуваат со потврда на салдата на побарувањата и обврските, актите на органите на управата, судските решенија и слично;
- во периодот од месец декември во тековната година до крајот на јануари во наредната година, ги опишува основните средства, ситниот инвентар и алат во употреба, при што основните средства кои не се наоѓаат во Скопје ги евидентира на посебни пописни листи;
- секој член на Комисијата поединечно, ја потпишува секоја пописна листа;
- најдоцна до првиот работен ден во наредната година ги опишува залихите во магацинот;
- најдоцна до првиот работен ден во наредната година ги опишува паричните средства и состојбата на жиро сметките на Агенцијата;
- најдоцна до крајот на јануари во наредната година ги опишува побарувањата од купувачи и обврски кон добавувачи;
- изработува конечен извештај за извршениот попис, и
- најдоцна дваесет дена пред законскиот рок за доставување на годишната сметка ги предава, во два примерока во архивата на Агенцијата: целокупниот материјал за пописот, конечниот извештај, пописните листи и другите документи што произлегуваат од пописот.

#### IV. Завршни одредби

##### Точка 4

Ова Упатство влегува во сила со денот на неговото донесување и истото ќе биде објавено на огласната табла во Агенцијата.

Упатството за извршување попис на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, се доставува секоја година до членовите на Комисијата и нивните заменици, во Прилог заедно со Решението за извршување попис на средствата и формирање на пописна комисија.

Бр. 01-4486/1

10.12.2021 година  
Скопје



Агенција за аудио и  
аудиовизуелни медиумски услуги  
Директор,

д-р Зоран ТРАЈЧЕВСКИ

