СОДРЖИНА

ТРГОВИЈА

- Евиденција за набавка и продажба на стоки во трговија на големо и мало……………………………5

БАНКАРСТВО

- Услови и начин на вршење на менувачки работи………….29

СМЕТКОВОДСТВО

- Чување и уништување на трговските книги и сметководствената документација…………………61
-

ПРАВО И ЛЕГИСЛАТИВА

- Удели…………………………………………………………….82

ПЛАТИ И НАДОМЕСТОЦИ

- Плати за месец Август 2023 година……...……………………..89

ТЕКОВНИ ИНФОРМАЦИИ

- Коефициент на МДБ за Јули 2023 година ……………………109
- Коефициент на пораст на цените за Јули 2023 година………………………………………………110
- Референтна каматна стапка за период од 01.01 до 31.12.2023 година……………………………………112
- Цени на гориво…………..………………………………………114
- Курсни листи……………………………………………………116
- Рокови за поднесување во Август 2023 година…………….123

ПРАШАЊА И ОДГОВОРИ…………………………………125

СКОПЈЕ, АВГУСТ 2023

8

ТРГОВИЈА

дипл.економист: Ромео Костадинов

ЕВИДЕНЦИЈА ЗА НАБАВКА И ПРОДАЖБА НА СТОКИ ВО ТРГОВИЈА НА ГОЛЕМО И МАЛО

Условите и начинот за вршење на трговија на внатрешниот и надворешниот пазар, и евиденцијата за набавка и продажба на стоки и услуги се регулирани согласно Законот за трговија ("Службен весник на РМ" 15/04...77/21, 215/21, 295/21, 150/22) и Правилникот за формата и начинот на водењето на евиденцијата за набавка и продажба на стоките и услугите во трговијата на големо и мало ("Службен весник на РМ" 51/04; 89/04) и други законски акти.

ВОВЕД

Согласно Законот за трговија *(во продолжение Законот)*, **се уредуваат условите и начинот за вршење на трговија на внатрешниот и надворешниот пазар, мерките на ограничување на вршење на трговијата и заштитните мерки.**

Трговија, претставува купување и продавање на стоки, како и вршење на трговски услуги, која може да ја вршат правни и физички лица, кои се регистрирани за вршење на таа дејност, во соодветен регистар, согласно Закон.

Трговија може да вршат правни и физички лица основани и регистрирани за вршење трговија во држави од Европски економски простор во согласност со Законот за услуги, доколку ги исполнуваат условите за вршење трговија, согласно со законот.

По исклучок, исто така трговија може да вршат и:

- **Правни и физички лица регистрирани за вршење на производство, кои своите производи ги продаваат на пазарот;**
- **Органи на државна власт, општините и градот Скопје и правни физички лица кои вршат јавни овластувања, кои за остварување на своите надлежности вршат набавка и оттуѓување на одделни стоки, согласно со закон;**
- **Физички лица-граѓани кои вршат увоз за сопствени потреби на употребувани моторни возила и**
- **Физичките и правните лица регистрирани, односно евидентирани за вршење на земјоделска дејност, ако своите производи ги продаваат на пазарот.**

Трговецот, ја врши трговијата слободно и под еднакви услови на пазарот, на начин со кој не ја попречува конкуренцијата, не предизвикува штета на потрошувачите и на животната средина и здравјето на луѓето и е во согласност со закон, меѓународните спогодби и договори што ги ратификувала Република Македонија и добрите деловни обичаи.

Со акти и дејствија на органите на државната власт и органите на општините и на градот Скопје и на правните и физичките лица, кои вршат јавни овластувања, **не може да се ограничи правото на трговецот за слободен настап на пазарот**, да се попречува конкуренцијата или да се доведуваат одделни трговци во нерамноправна положба, освен во случаи определени со закон.

Во постапката за инспекциски надзор се применуваат одредбите од Законот за инспекцискиот надзор и Законот за Државен пазарен инспекторат, доколку со законот поинаку не е уредено.

1. ВИДОВИ ТРГОВИЈА

Согласно член 6 од Законот, трговија се врши како:

- **Трговија на големо,**
- **Трговија на мало,**
- **Електронска трговија,**
- **Вршење трговија од врата до врата и**
- **Како давање услуги во трговијата.**

Трговија на големо и мало се врши во одредени деловни простории, магацини, складови и деловни простори.

На пазарите на големо може да се врши само трговија на големо, а на пазарите на мало само трговија на мало.

Трговија на големо, **не може да се врши** пред магацините, складовите и деловните простори.

Трговија на мало и **давање услуги во трговијата може** да се врши пред продавниците, односно деловни простори, со одобрение донесено врз основа на одлука на советот на општината, односно на Градот Скопје.

1.1. Трговија на големо

Согласно член 9 од Законот, **трговија на големо**, **претставува купување на стоки заради натамошна про-дажба** на трговците, преработувачите и големите потрошувачи во земјата и странство, без разлика на тоа дали стоката е про-дадена во неизменета или во изменета состојба по обработка, преработка или доработка.

Како големи потрошувачи се сметаат трговски друштва, други правни и физички лица, кои набавените стоки ги користат за вршење на нивната дејност.

Трговија на големо се врши во магацини, складови за трговија на големо, на пазарите за трговија на стоки на големо, како и во други деловни простори, **кои ги исполнуваат условите пропишани со закон и друг пропис.**

1.2. Трговија на мало

Согласно член 11 од Законот, т**рговија на мало**, **претставува продавање на стоки на крајните потошувачи**.

Како трговија на стоки на крајните потрошувачи се смета трговија на стоки за лична потрошувачка и трговија на стоки за потребите на домаќинствата.

Трговија на мало се врши во продавници (стоковни куќи, трговски центри (МОЛОВИ), самопослуги и слично) или деловни простори пред нив, ако за таков начин на продажба се исполнети условите, пропишани со закон и друг пропис.

Трговија на нафтени деривати на мало се врши на бензински станици, под услови пропишани со закон и друг пропис.

Трговија на мало со нафтен дериват-екстра лесно масло за домаќинство на бензинските станици, не смее да се врши на правни и физички лица за погон на моторни возила, пловни објекти, пловила, или други мотори и машини или други намени, освен како гориво за греење.

1.3. Трговија на зелени пазари

Согласно член 13 од Законот, на зелените пазари се врши трговија на големо и мало на земјоделски стоки, под услови пропишани со закон и друг пропис.

На посебно организирани пазари може да се врши трговија на мало на стари моторни возила, стари автоделови, земјоделски алати, добиток, живина ***(опрема и сточна храна),*** огревно дрво, режана и тесана граѓа и на употребувани про-изводи под услови пропишани со закон и друг пропис.

Трговија на мало на стари моторни возила може да се врши и на посебно уреден простор за продажба на стари моторни возила-автоплацеви.

1.4. Посебни начини на вршење на трговија

Согласно член 16 од Законот, како посебни начини на вршење на трговија, се смета и вршењето на трговија на:

- **Посебно организирани пазари,**
- **Продажба преку пошта,**
- **На киосци,**
- **Продажба по пат на автомати,**
- **Телевизија,**
- **Интернет продажба,**
- **Подвижни улични продавачи,**
- **Организирани саеми,**
- **Продажба од врата до врата,**
- **Стопански изложби,**
- **Изложбени салони,**
- **Панаѓури и**
- **Продажби, организирани за хуманитарни и спортски цели.**

Трговија на стоки во киосци, автомати и продажба од подвижни улични продавачи, може да се врши само на места определени со одлука на советот на општината, односно на Градот Скопје.

1.5. Јавна и аукциска продажба

Согласно член 17 од Законот, трговија на големо и мало, може да се врши и со јавна и аукциска продажба.

Јавната и аукциската продажба се врши со јавно објавување на местото и времето на вршењето на јавната и аукциската продажба.

Јавната и аукциската продажба, може да биде постојана или времена.

Условите за организирањето на јавната и аукциската продажба, пописот на производите кои задолжително се продаваат со јавна или аукциска продажба, начинот на работењето и постапката на продажбата со јавна или аукциска продажба, ги пропишува Владата на предлог на министерот за економија.

1.6. Електронска трговија

Согласно член 18 од Законот, **Електронска трговија** е посебен начин на вршење на трговија на големо и мало по пат на договор.

Електронската трговија се организира од страна на трговецот за продажба по пат на некое комуникациско средство, под услови пропишани со закон и друг пропис.

1.7. Услуги во трговијата

Согласно член 19 од Законот, како услуги во трговијата, се сметаат:

- **Агенциските, односно застапничките услуги,**
- **Берзански услуги,**
- **Комисиони услуги,**
- **Услуги на складирање на стоки,**
- **Шпедитерски услуги,**
- **Услуги на контрола на квалитетот и квантитетот на стоки,**

- **Услуги на економска пропаганда,**
- **Приредување на саеми и стопански изложби,**
- **Услуги на пазарот на големо и мало,**
- **Истражување на пазарот,**
- **Издавање на боксови, тезги и слично во организирани деловни простории за вршење на трговија на мало.**

1.8. Вршење трговија од врата до врата

Согласно член 20 од Законот, трговија на мало може да се врши од врата до врата, со склучување на договори меѓу трговецот кој е регистриран за продажба од врата до врата и потрошувачот.

Владата ги определува производите што можат да се продаваат од врата до врата.

Министерот за економија го пропишува начинот на вршење на продажба на производите.

Директни продавачи од врата до врата, **можат да бидат независни комерцијални агенти**, дистрибутери, вработени или само вработени претставници, за што тие мора да имаат идентификациона легитимација, за настап кај потрошувачот, која ја издава трговецот.

Трговецот е должен евиденцијата на продавачи од врата до врата, да ја достави до надлежниот орган на УЈП на општината, односно Градот Скопје.

Согласно Правилникот на вршење на продажба на производи од врата на врата ("Службен весник на РМ" 51/04; 98/04), трговецот кој е регистриран за вршење трговија на мало од врата до врата, ***продажбата на производите на мало од врата до врата ја врши со претходна изјава и прифаќање на таа продажба од потрошувачот во неговиот дом.***

Трговецот при најавата ги претставува и дава објаснување за содржината и намената на производите, како и другите услови на продажба.

При продажбата на производите од врата до врата, трговецот се легитимира кај потрошувачот со идентификациона легитимација, однодно за лицето вработено кај трговецот.

Идентификационата легитимација, која не може да биде постара од шест месеци, содржи:

- ***Име и презиме на агендот односно дистрибутерот и***
- ***Фирма и седиштe на трговецот, односно име и презиме на вработеното лице кај трговецот.***

При претставување на производите на потрошувачот, трговецот го известува потрошувачот за цената и другите трошоци на производите, кои паѓаат на товар на потрошувачот (поштарина и слично.).

Условите на продажба, покрај со директните контакти, трговецот му ги презентира на потрошувачот и писмено. Договорот за продажба од врата до врата, ги содржи следните податоци:

- **Фирмата, односно името и седиштето на трговецот;**
- **Име, презиме и адреса на лицето, вработено кај трговецот;**
- **Име, презиме и адреса на потрошувачот;**
- **Вид, количина, цена и вредност на производите;**
- **Рок и услови на плаќање;**
- **Рок и начин на испорака на производите.**

Во договорот, се предвидува и рокот, во кој потрошувачот има право да отстапи од договорот.

НАПОМЕНА: Трговецот е должен евиденцијата на продавачи од врата до врата, да ја достави до надлежниот орган на управата за јавни приходи на општината, односно на Градот Скопје.

1.9. Трговија на мало со алкохолни пијалоци

Согласно член 23-а од Законот, трговецот на мало, кој врши продажба на алкохолни пијалоци, за продажба на алкохолни пијалоци е должен да поседува **лиценца, која важи за период од 2 години**.

За добивање на лиценце, трговецот е должен да плати **надомест во висина од 20.000,00 денари**, на сметка на Републичкиот буџет.

Лиценцата е непреносилва.

Лиценцата, **30 дена пред истокот на рокот,** за кој е издадена, **може да се продолжи**, **за период од две години**, на барање на трговецот на мало, кој врши промет на алкохолни пијалоци.

За продолжување на лиценцата, **трговецот е должен да плати надоместок во износ од:**

- **5.000 денари** за секој продажен објект, ако има **до три продажни објекти и**
- **15.000 денари** за секој продажен објект, ако има **над три продажни објекти** и
- **0,05%** од вкупниот промет, остварен во претходната година.

Министерството за економија, **30 дена пред истекот** на рокот на важност на претходно издадена лиценце, го потсетува носителот на лиценцата за периодот на важноста на истата, преку доставување на електронска порака **на е-маил адреса** од тековната состојба на правното лице, **или преку СМС – порака**, доколку носителите на лиценца дале претходна согласност, дека тоа ќе биде на трошок на носителот на лиценцата.

Барањето за продолжување на лиценцата се доставува **во рок од 30 дена,** пред истекот на рокот на важноста на лиценцата.

НАПОМЕНА: Трговецот на мало е должен да ја истакне лиценцата на видно место во продажниот објект.

1.9.1. Издавање на лиценца за продажба на алкохолни пијалоци

Согласно член 23-б од Законот, **Министерството за економија, на барање на трговецот на мало, издава лиценца.**

Кон барањето, трговецот на мало ги доставува следниве документи:

- **Извод за тековна состојба на трговецот на мало, издаден од Централниот регистар на РС Македонија;**
- **Доказ за уплатен надоместок во износ од 20.000 денари и**
- **Доказ за уплатена административна такса, во износ од 50 денари.**

Доколку се исполнети условите **Министерството за економија ја издава лиценцата во рок од 15 дена** од денот на поднесувањето на барањето.

Службеното лице од Министерството за економија, кое ја води постапката по службена должност **го прибавува доказот во рок од три работни дена,** од поднесувањето на барањето.

Овластено службено лице од надлежниот јавен орган е должно **бараниот доказ, да го достави во рок од три дена, од денот на приемот на барањето**.

Кон барањето за продолжување на лиценца, **трговецот на мало, кој има до три продажни објекти,** ги доставува следниве документи:

1. **Доказ за уплатен надоместок во износ од 5.000 денари и**
2. **Доказ за уплатена административна такса во износ од 50 денари.**

Кон барањето за продолжување на лиценца, **трговецот на мало, кој има над три продажни објекти,** ги доставува следниве документи:

1. **Доказ за уплатен надоместок во висина од 0,05% од вкупниот промет од трговија на мало, остварен во претходната година;**
2. **Скратен исказ од годишна сметка, издаден од Централен регистар;**
3. **Доказ за остварен приход од трговија на мало, доколку остварува приходи и по други основи;**
4. **Доказ за уплатен надоместок, во износ од 15.000 денари;**
5. **Доказ за уплатена административна такса, во износ од 50 денари.**

1.9.2. Одземање на лиценца за продажба на алкохолни пијалоци

Согласно член 23-в од Законот, лиценцата престанува да важи, по истекот на рокот на важење на лиценцата.

Лиценцата се одзема, ако:

- ***Државниот пазарен инспектор, при вршење на инспекциски надзор, утврди дека трговецот на мало врши продажба на алкохолни пијалаци на лица со возраст под 18 години.***

Министерството за економија, **во овој случај донесува решение за одземање на лиценцата,** во рок од 15 дена од денот на добивањето на записникот од Државниот пазарен инспекторат, со кој е утврдено дека трговецот на мало **врши продажба на алкохолни пијалаци на лица со возраст под 18 години.**

Против решението во рок од 15 дена, може да се поднесе жалба до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.

Трговецот на мало, **на кој ќе му биде одземена лиценцата е должен веднаш да престане со продажба на алкохолни пијалаци** и истите да ги повлече од малопродажниот објект.

Трговецот на мало **на кој му е одземена лиценцата**, **нема право да поднесе барање** за издавање на нова лиценца, **во рок од една година,** сметано од денот на одземање на лиценцата.

Против решението на Министерството за економија, со кое е одбиено барањето за издавање на лиценцата **во рок од 15 дена, може да се изјави жалба** до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.

1.9.3. Забрана за продажба на алкохолни пијалоци

Согласно член 24 од Законот, трговецот на мало **не смее да врши продажба на алкохолни пијалаци и цигари,** на лица со возраст **под 18 години** и на **енергетски пијалоци на лица со возраст под 14 години.**

Трговецот е должен на видно место во продажниот објект да истакне натпис со големина 20 х 50 см со содржина **"ЗАБРАНЕТА Е ПРОДАЖБА НА АЛКОХОЛНИ ПИЈАЛАЦИ И ЦИГАРИ НА ЛИЦА СО ВОЗРАСТ ПОД 18 ГОДИНИ И НА ЕНЕРГЕТСКИ ПИЈАЛАЦИ НА ЛИЦА СО ВОЗРАСТ ПОД 14 ГОДИНИ".**

Се забранува **купување на алкохолни пијалоци и цигари,** од страна на лица со возраст **под 18 години и на енергетски пијалоци од страна на лица со возраст под 14 години.**

Трговецот на мало при продажбата на алкохолни и енергетски пијалаци и цигари е должен да ја утврди возраста на купувачот.

Начинот на утврдување на возраста на лицата, ќе се пропише од страна на министерот кој раководи со органот на државната управа, надлежен за работите од областа на трговијата.

НАПОМЕНА: Се забранува продажбата на алкохолни пијалоци во продавниците, во состав на бензинските станици.

2. ЕВИДЕНЦИЈА ЗА НАБАВКА И ПРОДАЖБА НА СТОКИТЕ И УСЛУГИТЕ, ВО ТРГОВИЈАТА НА ГОЛЕМО И МАЛО

Согласно член 28 од Законот, трговецот е должен **да води евиденција за набавка и продажба на стоките на големо и мало, како и за давање на трговски услуги .**

Евиденцијата што ја води трговецот **мора да се наоѓа во соодветна деловна просторија, во која се врши трговија** и во секое време да **биде достапна** на надлежните инспекциски органи.

Секој трговец на големо и мало, како и давателот на трговските услуги е должен да ги поседува, пополнува и уредно води (обрасците) трговските книги, утврдени со Пра-вилникот за евиденција во трговијата на големо и мало и за дадените трговски услуги.

2.1. Начин на водење и чување на трговските книги

Согласно член 3 од Правилникот, обрасците **(трговските книги**), се водат рачно, машински или компјутерски и можат да бидат подврзани или се во форма на слободни листови, ако се водат компјутерски.

Заради достапност на евиденцијата пред надлежните органи, трговецот треба да ги завери обрасците со потпис на овластено лице и со печат и истите треба да бидат нумерирани по хронолошки ред.

Доколку се користат кратенки, кодови, знаци или симболи, треба да биде јасно опишано нивното значење.

НАПОМЕНА: **Обрасците трговецот треба да ги чува во продажниот објект, каде се врши трговската дејност и треба да се водат на македонски јазик, со арапски цифри и со вредности изразени во денари.**

За исправноста и точноста на внесените податоци, постои одговорност кај непосредниот вработен во продажното место ***(односно раководителот на продажното место)*** и управителот на правниот субјект.

НАПОМЕНА: Евиденција се води, одделно, во трговија на мало, трговија на големо и за вршење на трговски услуги.

Согласно член 4 од Правилникот, набавката и продажбата на стоките и извршените трговски услуги и други промени во врска со **набавката/продажбата** и вршењето на трговските услуги, се запишува **во рок од осум дена, од денот на настанувањето на промената.**

Евиденцијата се води, врз основа на:

- **Фактура,**
- **Испратница,**
- **Извештај за менување на цени,**
- **Записници за кало, крш и растур и**
- **Дневен финансиски извештај.**

Тоа значи лентата од фискален апарат, чековите и платежната картичка, не се користат како документ за евиденција.

Евиденцијата се води ажурно, според начелата на уредност и точност.

Под уредност треба да се подразбере, до колку евиденциите се водат рачно, податоците да се внесуваат со пенкало, а не со молив, за да не се врши бришење на напишанато. Евентуалната исправка на бројките да се врши на тој начин што претходно се прецртува напишаната бројка, а над неа се испишува точната бројка.

Под точност се подразбира дека сите евиденции треба да се засноваат на веродостојни книговодствени исправи, а самата исправа, да е одраз на стварна деловна промена, која настанала во врска со набавката и продажбата на стоките и извршената трговска услуга.

Под точност треба да се подразбере и формалната сметководствена исправност, како и нејзината исправност од аспект на важечките прописи, во врска со настанатата промена.

2.2. Попис и заклучување на евиденцијата

Согласно член 10 од Правилникот, трговецот врши попис (***инвентаризација***) на начин и во случаите утврдени со прописите за трговските друштва.

Состојбата утврдена со пописот на стоките, се споредува со состојбата во образецот за евиденција во трговијата.

Настанатите разлики, утврдени со пописот (***инвертарисувањето***), трговецот ги евидентира во образец.

Вредноста на утврдениот вишок на стоките, се внесува во колоната на **набавка на стоки**, а вредноста на утврдениот кусок на стоки, во колоната на **продажбата на стоките**.

По извршенато книжење на сите промени во текот на годината и по извршеното книжење на вишоците, односно кусоците по пописот ***(инвертарисувањето***), се врши заклучување на образецот за евиденција за набавка и продажба на стоките во трговијата, во кој како крајно салдо, се искажува состојбата затечена на крајот на годината.

Затечената состојба на крајот на годината, се пренесува во истите обрасци за наредната година.

Заклучувањето на обрасците за евиденција за извршените услуги, се врши **со собирање на колоната 7, по сите прокнижени промени од претходната година.**

Заклучените обрасци за евиденција, трговецот ги заверува со потпис на овластено лице и со печат.

2.3. Водење на евиденција во трговијата

Согласно член 2 од Правилникот, евиденцијата за набавка и продажба на стоките и за извршените трговски стоки и услуги, се води на секое продажно место и тоа на следните обрасци (книги):

- **Евиденција во трговија на мало (Образец "ЕТ");**
- **Приемен лист во трговија на мало (Образец "ПЛТ");**
- **Материјална евиденција за трговија на големо (Образец „МЕТГ");**
- **Евиденција за вршење на трговски услуги (Образец „ЕТУ").**

Во евиденцијата за трговијата на мало, евиденцијата за трговијата на големо и евиденцијата за трговските услуги, се врши собирање на износот на секоја страница на образецот и така добиениот износ се пренесува на следната страница, како пренос од претходната страница.

2.3.1. Водење на Евиденција во трговија на мало

Трговецот на мало е должен евиденцијата на мало да ја води на:

- **Образецот „ПЛТ”** - Приемен лист во трговија на мало и
- **Образецот „ЕТ”** - Евиденција во трговија на мало

1. ***Пополнување на (Образец “ПЛТ”) - Приемен лист во трговија на мало***

Приемниот лист во трговијата на мало, се води за секој документ за набавка поединечно, **што значи на еден приемен лист (ПЛТ), можат да се внесат податоците од една фактура, испратница или друг влезен документ.**

Податоците се запишуваат на следниот начин:

Во колоната 1 се запишува редниот број, кој не се пренесува, односно **секој нов приемен лист отпочнува од број 1;**

Во колоната 2 се запишува називот на стоките, кој е идентичен со називот на стоките од фактурата, односно од документот за набавка на стоките;

Во колоната 3, се запишува единица мера;

Во колоната 4, се запишува количината на стоките;

Во колоната 5, се запишува поединечната набавна вредност при набавка на стоките;

Во колоната 6, се запишува вкупната набавна вред-ност на набавената стока (**колона 4 x 5);**

Во колоната 7, се запишува вкупниот износ на претходен ДДВ при набавка (**колона 6 x 8);**

Во колоната 8, се запишува пропишаната стапка на ДДВ;

Во колоната 9, се запишува продажната цена по единица производ;

Во колоната 10, се запишува вкупниот износ на продажната вредност на стоките (**колона 4 x 9).** Во продажната цена е содржана фактурната цена, зависните трошоци, претходен ДДВ, пресметаниот ДДВ и трошоците за промет (маржа);

Во колоната 11 се запишува вкупната вредност на ДДВ. Износот на ДДВ се утврдува така што вкупниот износ на продажната вредност на стоките **(колона 10),** се множи со пресметковната стапка на ДДВ.

Пресметковните стапки се утврдуваат според следните формули:

За општа даночна стапка од 18%

Пресметковна стапка е следната:

$$\frac{100 \times 18}{100+18} = \frac{1.800}{118} = 15{,}2542\%$$

За повластена даночна стапка од 5%

Пресметковна стапка е следната:

$$\frac{100 \times 5}{100+5} = \frac{500}{105} = 4{,}762\%$$

Образец "ПЛТ"

Трговец: _______________

Адреса: ________________

Место: _________________

ЕДБ: __________________

ПРИЕМЕН ЛИСТ ВО ТРГОВИЈАТА НА МАЛО

Број на документ: ___________

Датум: _____________________

Добавувач: _________________

Седиште: __________________

Р.бр.	Назив на стоките	Един. мера	Количина	Набавна вредност на стоките		ДДВ при набавка	Стапка на ДДВ	Продажна вредност на стоките		Вкупен – ДДВ во продажна вредност
				Един. цена	Износ (4x5)		Пропишана	Ед. Цена	Износ (4x9)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

печат

____

потпис на овластено лице

2. Пополнување на (Образец"ЕТ"- Евиденција во трговијата)

Во образецот „ЕТ" за водење на евиденција во трговијата на мало, **книжењето на набавката и продажбата на стоки,** се врши на следниот начин:

Во колоната 1, се запишува реден број на секое поединечно книжење. Редниот број се запишува на прокниженот книговодствен документ за набавка на стоки за продажба на стоки и за други промени. Прокниженете книговодствени документи се одлагаат по редослед;

Во колоната 2, се запишуваат датумот на книжењето (ден и месец);

Во колоните 3 и 4, се запишува книговодствениот документ и тоа:

- ✓ **во колоната 3 се запишува бројот и називот на документот, а**
- ✓ **во колоната 4 датумот на документот*;***

Во колоната 5, се запишува износот на набавната вредност на стоките. Износот на набавната вредност се пре-зема од **колона 6 (Набавна вредност на стоките без ДДВ) и од колона 7 (Износот на претходен ДДВ),** од приемниот лист во трговијата на мало **(ПЛТ)**;

Во колоната 6, се запишува продажната вредност на стоките. Износот на продажната вредност се презема од **(колона 10-Продажна вредност на стоките со ДДВ)** на Приемниот лист во трговијата на мало.

Во колоната 6, се запишуваат и податоците за **промената на продажната вредност**, кои се настанати врз основа на промената на **цените** на стоките, промената на пропишаната **стапка на ДДВ**, **враќањето** на стоките, **отпис** на стоките (дефект, кало, крш, растур) и друго.

За испорачаните стоки во продажниот објект од сопствениот магацин во испратницата треба да се наведат сите потребни елементи за евидентирање. Износот на вратените стоки и за отписот на стоките (***дефект, кало, крш, растур***) се книжат како "**црвено сторно**", т.е сторнираниот износ значи одбитна ставка од вкупната вредност.

*Во **колонаша 7**,* се запишува дневниот промет, секој ден и тоа:

а) за стоките продадени во готови пари, врз основа на износот во дневниот финансиски извештај.

б) за стоките што се наплатуваат преку трансакциска сметка, врз основа на износот на фактурите.

НАПОМЕНА: Излезот на стоки од продавниците по основ на подарок, спонзорство или репрезентација, или земање добра од продавницата за потребите на работењето, пример канцелариски материјали за сопствени потреби, не се прикажува во колона 7, бидејќи од истите не се очекува прилив на парични средства.

Во образецот "ЕТ" се евидентира набавката, односно влезот на стоката наменета за продажба, прометот на набавената стока, како и враќањето и отписот на стоките поради дефект, кало, крш и расипување.

Овој Образец содржи посебен ред за пренос на наредната страна, односно на крајот на секоја страна се собираат колоните и собраниот износ се пренесува на следната страна.

ОБРАЗЕЦ "ЕТ"

Трговец:_______________

Место:________________

ЕДБ: _________________

ЕВИДЕНЦИЈА ВО ТРГОВИЈАТА

за ____________________ година

Реден број	Датум на книжење (ден и месец)	Книговодствен документ		Набавна вредност на стоките (колона 6+7 од "ПЛТ")	Продажна вредност на стоките (колона 10 од "ПЛТ)"	Дневен промет
		Назив и број на документот	Датум на документот			
1	2	3	4	5	6	7

печат ____________________________

потпис на овластено лице

2.3.2. Водење на Евиденција во трговија на големо

Трговецот на големо е должен евиденцијата на големо да ја води на:

- ***Образецот „МЕТГ"- Материјална евиденција за трговија на големо***

Согласно член 7 од Правилникот, трговецот на големо е должен евиденцијата да ја врши на - **Образецот "МЕТГ" – материјална евиденција во трговија на големо.**

Материјална евиденција се води поединечно за секоја стока.

1. Пополнување на (Образец "МЕТГ") - Материјална евиденција за трговија на големо

Во образецот за водење на материјалната евиденција, книжењето на набавката и продажбата на стоките, **се врши на следниот начин:**

Во колоната 1, се запишува редниот број на секое поединечно книжење, кои редни броеви се пренесуваат;

Во колоната 2, се запишува датумот на книжењето;

Во колоните 3, 4 и 5, се запишува книговодствениот документ и тоа:

- ✓ **во колоната 3, се запишува бројот на документот,**
- ✓ **во колоната 4, датумот на документот и**
- ✓ **во колоната 5, називот на документот, називот и седиштето на добавувачот (*пописна листа, приемница, испратница, фактура и слично);***

Во колоните 6, 7 и 8, се запишуваат количините на стоките и крајната состојба и тоа:

- ✓ **во колона 6 се запишува количината на набавените стоки,**
- ✓ **во колона 7 се запишуваат количина на продадените стоки и**
- ✓ **во колона 8 се запишува крајната состојба на количината на стоките.**

Во колоните 6, 7 и 8, се запишуваат и промените на количините на стоките, кои можат да настанат заради враќање на стоките, промена во количините, отписот на стоките ***(дефект, кало, крш, растур) и друго***.

ОБРАЗЕЦ "МЕТГ"

Трговец: _________________
Адреса: __________________
Место: __________________
ЕДБ: ____________________

Страна_________________
Година_________________

Продажна цена
____

МАТЕРИЈАЛНА ЕВИДЕНЦИЈА ВО ТРГОВИЈАТА НА ГОЛЕМО

Назив на производот____
Магацини – стовариште____
Единица мера____

Реден број	Датум на книжење (ден и месец)	Книговодствен документ					
		Број	Датум	Назив	Влез	Излез	Состојба
1	2	3	4	5	6	7	8

печат __________________________

потпис на овластено лице

2.3.4. Водење на Евиденција на трговски услуги Образец “ЕТУ”

Согласно член 8 од Правилникот, во образецот за водење на евиденција за трговски Услуги, книжењето на извршените трговски Услуги, се врши на следниот начин:

Во колоната 1 се запишува редниот број на секое поединечно книжење.

Редниот број се запишува на прокнижениот книговодствен документ за надомест за извршената услуга.

Прокнижените книговодствени документи, се одлагаат по редослед;

Во колоната 2, се запишува датумот на книжењето;

3. Во **колоните 3, 4 и 5,** се запишува книговодствениот документ и тоа:

- ✓ **во колоната 3 се запишува бројот на документот,**
- ✓ **во колоната 4 датумот на документот за извршената трговска услуга и**
- ✓ **во колоната 5 називот на документот, седиштето на порачателот на услугата и се дава опис на книжењето за извршената трговска услуга;**

Во колоната 6, се запишува називот на извршените трговски услуги;

Во колоната 7, се запишува износот на вредноста на извршените трговски услуги со ДДВ;

Во колоната 8, се запишува износот на ДДВ; и

Во колоната 9, се запишува износот на наплатените услуги.

ОБРАЗЕЦ "ЕТУ"

Трговец: ______________________
Адреса: ______________________
Место: ______________________
ЕДБ: ______________________

ЕВИДЕНЦИЈА ЗА ТРГОВСКИ УСЛУГИ

Реден број	Датум на книжење (ден и месец)	Книговодствен документ			Назив на извршени трговски услуги	Износ на предноста на извршените трговски услуги со ДДВ	Износ ДДВ	Износ на наплатени услуги
		Број	Датум	Назив				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1.

печат

____
потпис на овластено лице

3. КАЗНЕНИ ОДРЕДБИ ЗА НЕСПРОВЕДУВАЊЕ НА ОБВРСКАТА НА ЗАДОЛЖИТЕЛНА ЕВИДЕНЦИЈА ВО ТРЕГОВИЈАТА

Согласно член 57 од Законот**, Глоба во износ од 400 до 500 евра** во денарска противвредност **за микро трговец**, глоба во износ **од 800 до 1.000 евра** во денарска противвр-едност **за мал трговец**, глоба во износ **од 1.500 до 3.000 евра** во денарска противвредност **за среден трговец** и глоба во износ **од 3.000 до 5.000 евра** во денарска противвредност **за голем трговец**, ќе му се изрече за прекршок на правното лице ако:

- **Не води евиденција за набавка и продажба на стоките,** како и за вршење на трговски услуги, согласно со закон или други прописи **(член 28 став 1);**
- **Не доставил евиденција на продавачи од врата до врата** до надлежниот орган за јавни приходи на подрачјето на општината, односно на градот Скопје **(член 20 став 4);**
- **Врши трговија на големо на пазарите на мало** или врши трговија на мало на пазарите на големо **(член 7);**
- **Ја врши трговската дејност без да се исполнети пропишаните минимално технички услови**, како и други услови пропишани со закон во зависност од видот и начинот за вршењето на трговијата **(член 22 став 1);**
- **Врши продажба на алкохолни пијалаци,** без да поседува лиценца за продажба на алкохолни пијалаци **(член 23-а став 1) и**
- **Врши трговија на стоки во киосци**, автомати и продажба од улични продавачи на места, кои не се определени од советот на општината, односно од градот Скопје (**член 16 став 2).**

Глоба во износ од 30 до 60 евра во денарска противвредност за **микро трговци**, од **60 до 120 евра** во денарска противвредност **за мали трговци**, од **120 до 200 евра** во денарска противвредност **за средни трговци** и **од 200 до 300** евра во денарска противвредност **за големи трговци**, ќе му биде изречена **на ОДГОВОРНОТО ЛИЦЕ во правното лице, за претходно наведените дејствија (став 1 на член 57).**

Глоба во износ од 500 до 600 евра во денарска противвредност за **микро трговец**, глоба во износ **од 1.000 до 1.200 евра** во денарска противвредност **за мал трговец**, глоба во износ **од 2.000 до 4.000 евра** во денарска противвредност за **среден трговец** и глоба во износ од **4.000 до 6.000 евра** во денарска противвредност **за голем трговец**, ќе му се изрече за прекршок на правното лице ако:

- **Врши продажба на алкохолни пијалаци во продавница во состав на бензинска станица (член 24-а).**

Глоба во износ од 40 до 80 евра во денарска противвредност **за микро трговци**, од **80 до 160 евра** во денарска противвредност **за мали трговци**, од **200 до 300 евра** во денарска противвредност **за средни трговци** и од **300 до 400 евра** во денарска противвредност **за големи трговци**, ќе му биде изречена **на ОДГОВОРНОТО ЛИЦЕ во правното лице за ова дејствије.**

За дејствијата од членоs 57 од Законот, ќе биде издаден прекршочен платен налог на правното лице и на одговорното лице во правното лице.

Во овие случаи ќе се изрече и посебна прекршочна мерка одземање на предметите - стоките со кои е извршен прекршокот.

Ако сторителот на прекршокот **не ја плати глобата** од прекршочниот платен налог, надлежниот инспектор **поднесува барање за поведување прекршочна постапка до надлежниот суд.**

Глоба во износ од 100 до 200 евра во денарска противвредност ќе му се изрече за прекршок **на трговецот поединец з**а наведените дејствија од членот 57 од Законот.

За наведените прекршоци на трговецот поединец, ќе му биде издаден прекршочен платен налог.

Ако трговецот поединец како сторител на прекршокот не ја плати глобата од прекршочниот платен налог, надлежниот инспектор поднесува барање за поведување прекршочна постапка до надлежниот суд.

БАНКАРСТВО

м-р Магдица Костадинова

УСЛОВИ И НАЧИН НА ВРШЕЊЕ НА МЕНУВАЧКИ РАБОТИ

Условите и начинот за вршење на менувачки работи се утврдуваат согласно Одлуката за менувачки работи ("Службен весник на РМ" 127/12; 129/12; 42/14; 42/16; 184/18 и и "Службен весник на РСМ" 70/22), Упатството за спроведување на Одлуката за менувачки работи ("Службен весник на РМ" 164/12; 61/14; 89/18 и "Службен весник на РСМ" 198/21; 70/22) и други позаконски акти.

ВОВЕД

Поради променетите услови на стопанисување и се понараснатите потреби од доусовршување на менувачкото работење како сервис на стопанството и на граѓаните, Советот на Народна банка на РМ, во согласност со член 36 став 3 од Законот за девизно работење ("Службен весник на РМ" 34/01; 49/01 ... 81/08, 110/21) и член 64 став 1 точка 22 од Законот за Народна банка на РМ ("Службен весник на РМ" 3/03...129/06, 110/21) ги пропишува условите и начинот за добивање на дозвола и вршење на менувачки работи со Одлуката за менувачки работи ("Службен весник на РСМ" 127/12, 129/12, 42/14, 42/16, 184/18, 198/21, 70/22), со која поблиску се одредуваат условите и начинот за вршење на менувачкото работење и Упатство за спроведување на Одлуката за менувачки работи ("Службен весник на РСМ" 164/12, 61/14, 89/18, 77/22).

2. УСЛОВИ ЗА ДОБИВАЊЕ ДОЗВОЛА ЗА ВРШЕЊЕ МЕНУВАЧКИ РАБОТИ И ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

2.1. Услови за добивање на дозвола за вршење на менувачко работење

Согласно точка 3 од Одлуката за менувачки работи ***(во натамошниот текст Одлуката),*** заради добивање дозвола од Народната банка за вршење менувачки работи, **резидентот** – правно лице, задолжително треба да ги **исполни следниве услови:**

- **Да е регистрирано** за дејноста „**66.12** - ***Дејности на посредување во работењето со хартии од вредност и стоковни договори***", или да е регистрирано со **"општа клаулзула за бизнис",** во Трговскиот регистар и регистарот на други правни лица;
- **Да располага** со соодветна просторија за вршење менувачки работи;
- **Правното лице,** коешто сака да врши Менувачки работи во свое име, а за сметка на банката, **да има склучено договор со банката,** Со договорот двете страни ги регулираат меѓусебните права и обврски најмалку во врска со износот на провизијата, потребните упатства и обрасци, откупот и продажбата, курсната листа по која ќе се вршат менувачките работи, контролата, меѓусебното известување и известувањето наменето за Народната банка, трошоците, како и бројот на менувачките места, преку кои правното лице ќе работи;
- **Да има каса за безбедно чување на готовината,** којашто ќе се користи исклучиво за вршење на менувачките работи;
- **Во просторијата** каде што ќе се вршат менувачките работи **да има соодветни средства** за заштита и обезбедување на готовината, имотот и вработените;
- **Против одговорното лице** на правното лице и овластените лица, **да не е изречена прекршочна санкција**, односно казна забрана за вршење професија, дејност или должност и да не е изречена правосилна судска пресуда за кривично дело од областа на финансиите;

- **Против одговорното лице на правното лице, да не е изречена прекршочна санкција**, односно казна забрана за вршење професија, дејност или должност и да не е изречена правосилна судска пресуда за кривично дело од областа на финансиите;
- **Да не е отворена стечајна постапка** или да не е воведена ликвидациона постапка.

2.1.1. Потребна Документација за добивање на дозвола за вршење на менувачко работење

Согласно точка 4 од Одлуката, за добивање дозвола за вршење менувачки работи, **"резидентот - правното лице"** доставува писмено **Барање до Народната банка, кое што ги содржи следниве податоци**:

- **Фирма и седиште** на подносителот на барањето, единствен матичен и даночен број;
- **Име и презиме, адреса на живеење и матичен број на одговорното лице на подносителот на барањето. За одговорно лице, нерезидент, барањето содржи име и презиме, адреса на живеење и број на патна исправа;**
- **Адреса на просторијата во која ќе се вршат менувачките работи. Сите овластени лица може да вршат менувачки работи на секое менувачко место од резидентот правно лице, при што одговорното лице доставува список на овластените лица до Народната банка;**
- **Број на телефон** – телефакс и адреса на електронско сандаче за примање на писмена (е-маил адреса);
- **Име и презиме и матичен број на овластеното лице резидент. За овластеното лица нерезидент, барањето содржи име и презиме и број на патна исправа и**
- **За чија сметка** ќе ги врши менувачките работи.

Во прилог на писменото барање, се поднесува и следнава документација:

- **Доказ дека резидентот**-правно лице е регистрирано за дејноста **„66.12 Дејности на посредување во работењето со хартии од вредност и стоковни договори“** или дека е регистрирано со „општата клаузула за бизнис“, во Трговскиот регистар и регистарот на други правни лица. Изводот од Трговскиот регистар и регистарот на други правни лица, да не е постар од 3 (три) месеци, пред денот на поднесувањето на барањето;
- **Доказ за сопственост** или договор за закуп на просторијата, во која ќе се врши менувачкото работење;
- **Договор склучен со банка**, доколку менувачките работи ги врши во своеиме, а за сметка на банка;
- **Доказ дека има каса**;
- **Доказ за заграден пулт** и инсталиран алармен систем или заграден пултсо непробојно стакло;
- **Доказ од надлежен орган** дека против одговорното лице на правното лице не е изречена прекршочна санкција, односно казна забрана за вршење професија, дејност или должност, не постар од 6 (шест) месеци пред денот на поднесувањето на барањето;
- **Изјава со податоци преземени од личната карта (*име и презиме, матичен број, место и датум на раѓање, адреса на живеење, датум на издавање и рок на важење на личната карта*) на одговорното лице и овластеното лице доколку се резиденти, со која се потврдува дека податоците содржани во изјавата се негови и точни, заверена од овластено лице (нотар);**
- **Изјава со податоци преземени од дозволата за привремен / постојан престој издадена од надлежна институција во РСМакедонија (*име и презиме на лицето, државјанство, датум на раѓање, матичен број на 2 странец, место на раѓање на лицето, престојувалиште и адреса во РС Македонија, датум и место на издавање, рок на важење и број на дозволата*), на одговорното лице и овластеното лице, доколку е странско физичко лице, со која се потврдува дека податоците содржани во изјавата се негови и точни, заверена од овластено лице (нотар) и копија од дозволата за работа во РС Македонија. По истекот на важноста на дозволата за работа, одговорното лице и овластеното лице се должни да достават нова дозвола за работа;**

- **Пополнет и потпишан прашалник** од одговорното лице на правното лице **(Образец 1)** од Одлуката, заверен од овластено лице (нотар), не постар од 6 (шест) месеци, пред денот на поднесувањето на барањето;
- **Доказ од надлежен орган,** кој содржи податоци за називот на правните лица, во кои одговорното лице е евидентирано како сопственик, управител, основач, содружник или има друга форма на надлежност."
- **Доказ од надлежен орган,** дека против правното лице, не е отворена стечајна постапка или не е воведена ликвидациска постапка.

Документацијата којашто се доставува кон барањето за издавање дозвола за вршење менувачки работи, треба да биде доставена во оригинал или копија, заверена кај овластено лице (нотар).

Доколку документацијата што треба да се достави е на друг јазик, заедно со оригиналот се доставува и превод на македонски јазик, заверен од овластен судски преведувач.

Согласно одредбите од точка 5 од Одлуката, за одлучување во врска **со Барањето** за издавање дозвола, Народната банка може да побара дополнително уточнување на доставената документација **или доставување дополнителна документација.**

Согласно одредбите од точка 6 став 1 од Одлуката, одговорното лице на правното лице треба да обезбеди доказ од надлежен суд / институција дека против него нема изречени правосилни судски пресуди за кривично дело од областа на финансиите, кој не треба да биде постар од 6 (шест) месеци пред денот на поднесување на барањето.

Доколку законодавството на земјата од која доаѓа одговорното лице поинаку ја регулира материјата од точката 6 став 1 на оваа одлука, должно е да приложи соодветен документ или правно мислење од адвокат, со што ќе може да се потврди разликата во регулативата (точка 6, став 2).

Народната банка одлучува во врска со барањето од точката 4 од Одлуката со решение, **во рок од 15 (петнаесет)** дена од денот на предавањето на **Уредно Барање.**

Под уредно барање се подразбира барање, во кое се содржат податоците и документацијата пропишани во точката 4 и документацијата што Народната банка ќе ја побара согласно со точките 5 и 6 од Одлуката.

2.1.2. Дополнителни услови за вршење на менувачки работи по добивање на дозвола

Согласно точка 8 од Одлуката, овластениот менувач **кој од Народната банка добил дозвола за вршење менувачки работи е должен,** најдоцна ***во рок од 30 (триесет) дена*** од денот на добивањето на решението, да ги исполни и следниве **дополнителни услови:**

- **На секое менувачко место** видно да ја истакне фирмата на правното лице и посебен натпис **„МЕНУВАЧНИЦА"** на македонски јазик и на најмалку еден од следниве јазици*: англиски, германски, француски, шпански и италијански.* Ако во истото менувачко место врши и други работи натписот **"менувачница"** мора да го истакне и во делот каде што се вршат менувачките работи;
- **Да обезбеди доказ** дека на денарската трансакциска сметка располага со најмалку **200.000,00 денари;**
- **Да инсталира интернет-врска;**
- **Да обезбеди сертификат** за електронски потпис од овластен издавач на дигитални сертификати за електронски потписи;
- **Да има програма** за ефикасно намалување и управување со идентификуваниот ризик од перење пари и финансирање на тероризам, согласно прописите со кои е регулирано спречувањето перење пар и финансирање на тероризам.

Овластениот менувач кој од Народната банка добил решение за изменување и дополнување на решението за вршење менувачки работи, заради промена на адресата на менувачкото место или заради отворање ново менувачко место е должен да го исполни дополнителниот услов од алинеја 1 (за истакнување натпис), **во рок од 30 (триесет) дена** од денот на добивањето на решението, по што е должен писмено да ја извести и да достави докази до Народната банка за исполнувањето на дополнителните услови.

2.1.3. Отварање на денарски и девизни сметки

Согласно точка 9 од Одлуката, **Овластениот менувач може да отвори посебна денарска трансакциска сметка** и девизна сметка за вршење менувачки работи, коишто ќе служат исклучиво за вршење на менувачките работи.

Од девизната сметка за вршење менувачки работи, менувачот може (точка 9 став 2):

- На овластената банка да и продава девизи од уплатените ефективни странски пари, коишто потекнуваат од вршењето менувачки работи или
- Да повлекува или да внесува ефективни странски пари, во/од касата на менувачкото место.

Од посебната денарска трансакциска сметка, менувачот може (точка 9 став 3):

- Да повлекува и да внесува денари во/од касата на менувачкото место;
- Да пренесува денари на/од редовната денарска трансакциска сметка од точката 8 став 1 алинеја 2 на одлуката или
- Да купува ефективни странски пари во евра, од овластената банка и да ги внесува во касата на менувачкото место.

Согласно одредбите од точка 9 став 4, овластениот менувач може да купува ефективни странски пари од ставот 3 алинеја 3 на оваа точка, единствено поради недостиг на ефективни странски пари во евра, за што задолжително склучува договор со овластената банка, со кој се уредуваат условите за купување ефективни странски пари.

Овластениот менувач **не смее** да ги продава ефективните странски пари, купени во согласност со ставот 4 на оваа точка, по курс којшто **е повисок од 0,03 денари** од курсот по кој ги купил од овластената банка (точка 9 став 5).

Овластениот менувач е должен да ја извести Народната банка за склучениот договор, во рок од еден работен ден од датумот на склучувањето на договорот.

При отворањето на сметките, овластениот менувач е должен да и достави на овластената банка Решение за добивање **дозвола за вршење Менувачки работи, издадено од Народната банка**

Овластениот менувач може да отвори денарска трансакциска сметка и девизна сметка за вршење менувачки работи **во повеќе овластени банки.**

Овластениот менувач во една овластена банка **може да отвори само една денарска трансакциска сметка и една девизна сметка за вршење менувачки работи.**

Доколку на овластениот менувач **му е укината дозволата за вршење менувачки работи**, по која било основа, тој е должен да ги затвори посебните сметки отворени за оваа намена кај властените банки, веднаш или најдоцна **во рок од 3 работни дена од денот на добивањето на решението.**

2.1.4. .Извршување на контрола на менувачко место

Согласно член 11 од Одлукта, Народната банка, по писменото известување од овластениот менувач или по истекот на рокот определен во точка 8 од Одлуката, ќе изврши контрола на менувачкото место за исполнување на условите од точка 3 став 1 алинеи 4 и 5 и точка 8 од Одлуката.

Доколку се утврди дека тие се исполнети за секое менувачко место**, издава писмен белег-налепница, со натпис „МЕНУВАЧНИЦАТА ГИ ИСПОЛНУВА УСЛОВИТЕ ЗА МЕНУВАЧКО РАБОТЕЊЕ“.**

НАПОМЕНА: По добивањето на налепницата, овластениот менувач е должен во рок од 3 (три) работни дена, да за почне со вршење менувачки работи.

Доколку Народната банка, со контролата утврди дека не се исполнети условите од точка 3 став 1 алинеи 4 и 5 и точка 8 од Одлуката, **нема да му издаде писмен белег-налепница на овластениот менувач и ќе му ја одземе дозволата за вршење менувачки работи.**

2.1.5. Известување на Народна банка за настанување на промени

Согласно точка 13 од Одлуката, овластениот менувач е должен да ја извести Народната банка и да ѝ достави соодветна документација за секоја промена на условите од точката 3 и на податоците и документите од точката 4 став 1 и став 2 алинеи 1, 2, 3, 6, 7, 8, 10 и 11 од Одлуката, вклучувајќи го и престанокот со вршење менувачки работи со враќање на писмениот/писмените белег/белези – налепницата/налепниците **во рок од 5 (пет) работни дена,** од денот на настанувањето на промената.

За секое **затворање на менувачко место, отворање ново менувачко место и за промена на адресата** на која се наоѓа просторијата за вршење менувачки работи, овластениот менувач е должен да ја извести Народната банка и да и ја достави соодветната документација согласно со точката 4 став 2 алинеи 1, 2, 4 и 5 од Одлука, **најмалку 5 (пет) работни дена пред да настане промената**.

Доколку менувачот направи затворање на менувачко место и промена на адресата на просторијата за вршење менувачки работи, должен е како прилог кон известувањето да го врати писмениот белег – налепницата.

За секоја измена на податоците и документите од точката 4 став 1 алинеи 1 и 2, **овластениот менувач е должен да ја извести Народната банка** и да и ја достави соодветната документација согласно со точка 4 став 2 алинеи 1, 6, 7, 8, 9 и 11 и точка 6 став 1 од Одлука, **најмалку 5 (пет) работни дена** пред да настане промената, за што Народната банка ќе издаде решение по службена должност.

Овластениот менувач е должен да ја извести Народната банка и да и ја достави соодветната документација согласно со точката 4 став 2 алинеи 7 и 8 од Одлуката за секое ново овластено лице што ќе врши менувачки работи, како и за секој престанок со работа на некое од овластените лица за вршење менувачки работи **најмалку 5 (пет) работни дена, пред да настане промената.**

Во зависност од податоците коишто се менуваат и документацијата доставена за нив, како и за престанокот со вршење менувачки работи, Народната банка му издава соодветно решение или известување на овластениот менувач **во рок од 15 (петнаесет**) дена од приемот на уредното известување.

Овластената банка го добива овластувањето за вршење менувачки работи од Народната банка, со дозволата за основање и работење или со нејзините натамошни изменувања и дополнувања.

Овластената банка е должна да ја извести Народната банка за адресата на секое отворено или затворено менувачко место, односно за секоја промена на адресата на менувачкото место, **најмалку 5 (пет) работни дена,** пред да настане промената.

Народната банка и издава писмен белег-налепница на банката за секое отворено менувачко место, односно ја повлекува издадената налепница, за секое затворено менувачко место.

Согласно точка 16 од Одлуката, Народната банка води Регистар за издадените Решенија, кој што содржи:

- *број и датум на издаденото решение;*
- *фирма и седиште на овластениот менувач;*
- *име на банката, доколку овластениот менувач склучил договор со банка;*
- *адреса на менувачкото место, и адреса на банкоматот со функција за менувачко работење;*
- *број на налепницата;*
- *име, презиме и Матичен број на одговорното лице на правното лице и на овластените лица коишто ги вршат менувачките работи;*
- *матичен и даночен број на овластениот менувач и адреса на електронско сандаче за прием на писмена*
- ***(e-mail адреса**) и*
- *адреса на живеење на одговорното лице на правното лице.*

3. НАЧИН НА ВРШЕЊЕ НА МЕНУВАЧКИТЕ РАБОТИ

Согласно точка 17 од Одлуката, во вршењето на менувачките работи, овластениот менувач е должен:

- **Да ја залепи налепницата** на видно место во просторијата во која се вршат менувачките работи;

- **Во просторијата во која се вршат менувачките работи** да истакне на видно место известување напишано со големи печатни букви со следнава содржина: *„Согласно со точка 17 став 1 алинеја 5 од Одлуката за менувачки работи, донесена од Народната банка на РС Македонија, овластениот менувач е должен да издаде потврда за купување/продавање ефективни странски пари и чекови, на* ***образецот МТ1 за секоја склучена трансакција“.***
- **Да врши менувачки работи** само со физички лица;
- **Да има истакнато курсна листа** на куповни и продажни курсеви на валутите коишто ги купува и ги продава, на видно место и во секое време;
- **Да изготви „потврда за купување/продавање ефективни странски пари и чекови**“ за секое купување/продавање ефективни странски пари и чекови, (**на образецот МТ1)** во два примерока, од кои еден задолжително му се дава на физичкото лице, а вториот примерок се чува во сопствената евиденција;
- **Да го евидентира секое купување/продавање** ефективни странски пари и чекови во благајничкиот дневник;
- **Секојдневно да води благајнички дневник;**
- **Да доставува збирен декаден извештај** до Народната банка во рок од два работни дена по истекот на декадата **на (образец ИМР1);**
- **Да ги врши менувачките работи** на менувачките места за кои е издадена дозвола од Народната банка и коишто се евидентирани во Регистарот на Народната банка;
- **Да обезбеди** само овластените лица кои се пријавени и евидентирани во Регистарот на Народната банка да ги вршат менувачките работи;
- **Да обезбеди** да нема разлики помеѓу документите за прометот и фактичката состојба на готовината на благајничкото место;
- **Да не чува готовина на благајничкото место** којашто не потекнува од вршење менувачки работи;
- **Да ја чува документацијата** врз основа на вршење менувачки работи од последните три месеци, во просторијата каде што се вршат менувачките работи;

- **При купување ефективни странски пари и чекови** од нерезиденти над износот **од 10.000,00 евра** во денарска противвредност, да побара и да задржи писмена потврда за внесени ефективни странски пари и чекови во РС Македонија, издадена од Царинската управа на РС Македонија, или документ како доказ дека тие се подигнати од сметката отворена кај овластена банка, во оригинал;
- **Во просторијата за вршење менувачки работи да истакне натпис „менувачница“** на македонски и на еден од следниве јазици: *англиски, германски, француски, шпански и италијански,* во секое време;
- **Во просторијата за вршење менувачки работи да истакне работно време на менувачницата**, на видно место, вклучувајќи го и времето предвидено за пауза и да се придржува до истакнатото работно време.

Овластениот менувач е должен, во однос на мерките и дејствијата за откривање и спречување перење пари и финансирање на тероризмот, да постапува согласно со прописите, кои што го регулираат спречувањето перење пари и други приноси од казниво дело и финансирање то на тероризмот.

3.1. Вршење на Менувачки работи преку Банкомат со функција за менувачко работење

Согласно точка 17-а од Одлуката, Овластена банка може да врши менувачки работи и преку банкомат, со функција за менувачко работење.

Овластената банка е должна да ја извести Народната банка за секој поставен или отстранет (повлечен) банкомат со функција за менувачко работење, како и за секоја промена на адресата на која се наоѓа банкоматот, **најмалку 5 (пет) работни дена** пред да настане промената.

Во известувањето, банката треба да наведе на кое најблиско менувачко место, му припаѓа банкоматот со функција за менувачко работење.

Кон известувањето овластената банка е должна да приложи документ со кој се потврдува дека банкоматот со функција за менувачко работење:

- **е во сопственост** или под закуп на овластената банка;
- **е сертифициран** за сите апоени и валути за кои се врши купопродажба на ефективни странски пари;
- **може да препознава** фалсификувани банкноти и/или монети;
- **има инсталиран** алармен систем и видео надзор во текот на 24 часа.

При вршењето менувачки работи преку банкомат со функција за менувачки работи, овластената банка е должна:

- **да обезбеди на екранот** на банкоматот со функција за менувачко работење да се појавува писмениот белег – **налепницата** издадена од Народната банка за менувачкото место на кое му припаѓа банкоматот;
- **да обезбеди задолжително издавање потврда** за извршената купопродажба на ефективни странски пари;
- **да обезбеди услови купопродажбата** на ефективни странски пари да се врши само со физички лица;
- **да обезбеди пред секоја купопродажна трансакција** на ефективни странски пари, на екранот на банкоматот со функција за менувачко работење да се појавува курсната листа на куповни и продажни курсеви на валутите коишто се купуваат и продаваат;
- **да обезбеди пред секоја купопродажна трансакција** на ефективни странски пари, на екранот на банкоматот со функција за менувачко работење да се појавува известување за износот кој ќе го добие физичкото лице, како и за евентуалното заокружување на износот до од-реден апоен, со можност физичкото лице да ја потврди или да ја одбие трансакцијата; и
- **да врши купопродажба на ефективни странски пари** само на банкоматите со функција за менувачко работење евидентирани во Регистарот на Народната банка.

Овластената банка е должна да ги внесува трансакциите извршени преку банкоматот со функција за менувачко работење во збирниот декаден извештај, кој се доставува до Народната банка, **на Образецот ИМР1**, во рок од два работни дена по истекот на декадата.

Овластената банка е должна при вршење на менувачките работи преку банкомат со функција за менувачко работење да обезбеди почитување на прописите, коишто го регулираат спречувањето перење пари и други приноси од казниво дело и финансирањето на тероризмот.

3.2. Надзор над спроведување на Одлуката за менувачко работење

Согласно точка 18 од Одлуката, Народната банка врши надзор на примената на одредбите од Законот за девизното работење и од Одлуката преку:

- **Посреден Надзор** со прибирање, следење и проверка на извештаите и документацијата, коишто овластените менувачи, врз основа на одлуката, се должни да ги доставуваат до Народната банка и
- **Непосреден надзор** на вршењето на менувачките работи, кај овластениот менувач.

Овластениот менувач е должен на овластените лица на Народната банка кои го вршат надзорот да им овозможи непречено вршење на надзорот, увид во целокупното вр-шење на менувачките работи и на нивно барање, да им ја стави на располагање целокупната потребна документација.

Овластените лица на Народната **банка изготвуваат Записник за утврдената состојба** од извршениот посреден или непосреден надзор.

Записникот од извршениот непосреден надзор се изготвува при вршење на надзорот кај овластениот менувач или во просториите на Народната банка.

Записникот кој се изготвува при вршење на над-зорот кај овластениот менувач ги содржи најмалку след-ниве елементи:

- *место и датум на изработка;*
- *име и седиште на овластениот менувач;*
- *адреса на менувачкото место;*
- *лица коишто го вршат надзорот;*
- *име и презиме, матичен број, број на лична карта и живеалиште на лицето овластено за вршење на менувачки работи;*

- *број и датум на решението на гувернерот врз основа на кое овластениот менувач врши менувачки работи и број на писмениот белег–налепница издаден за менувачкото место;*
- *законски прописи во кои е предвиден предметот на надзорот;*
- *наод од извршениот надзор;*
- *рок во кој овластениот менувач може да поднесе приговор на записникот;*
- *одредба дека записникот од извршениот надзор претставува класифицирана информација;*
- *број на примероци во кои е составен записникот;*
- *место и датум кога овластеното лице го примило Записникот;*
- *потпис на овластеното лице;*
- *потпис на лицата коишто го извршиле надзорот.*

Во ситуации кога менувачкото место е затворено, иселено, кога е затекнато неовластено лице или кога се работи за оневозможен надзор, записникот се изготвува во просториите на Народната банка.

Овој записник, ги содржи следниве битни елемен-ти:

- *место и датум на изработка на записникот;*
- *број и датум на решението на гувернерот, врз основа на кое овластениот менувач врши менувачки работи;*
- *лица коишто го вршат надзорот;*
- *адреса на менувачкото место;*
- *наод од извршениот надзор;*
- *рок во кој овластениот менувач може да поднесе приговор на записникот;*
- *одредба дека записникот од извршениот надзор претставува класифицирана информација;*
- *број на примероци во кои е составен записникот;*
- *потпис на лицата коишто го извршиле надзорот.*

Овластениот менувач има право да поднесе приговор на записникот за спроведениот надзор во рок од 8 (осум) дена од денот на приемот на записникот.

Овластените лица на Народна банка се должни да му доставаат на овластениот менувач, одговор на приговорот на записникот, **во рок од 15 (патнаесет) дена** од датумот на приемот на приговорот на записникот, по што и официјано ќе се смета дека надзорот е завршен, а записникот е конечен.

4. НАЧИН НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА МЕНУВАЧКОТО РАБОТЕЊЕ

Начинот на спроведувањето на Менувачкото работење, како формата и содржината на Обрасците и начинот на нивно пополнување е регулирано согласно Упатаството за спроведување на Одлуката за Менувачки работи.

4.1. Издавање на налепница за работа и истакнување на курсна листа

Согласно точка 2 од Упатството за спроведување на Одлуката за менувачки работи ***(во натамошниот текст: Упатство)***, налепницата, која што му се издава на овластениот менувач за секое менувачко место, е во правоаголна форма, во сина боја, со натпис: „Народна банка на Република Македонија" и со натпис на бело поле: **„МЕНУВАЧНИЦАТА ГИ ИСПОЛНУВА УСЛОВИТЕ ЗА МЕНУВАЧКО РАБОТЕЊЕ**", а во долниот десен агол е серискиот број на налепницата.

Во горниот лев агол е грбот на Народната банка во жолта боја.

Овластениот менувач е должен, во секое време, на видно место во просторијата за вршење менувачки работи**, да истакне курсна листа** за купување на ефективните странски пари и чекови и за продавање на ефективните странски пари.

На курсната листа треба да биде наведен датумот за кој таа важи.

Овластениот менувач, самостојно ја утврдува курсната листа и може да ја менува во текот на денот.

Овластените менувачи коишто вршат менувачки работи во свое име, а за сметка на банка, се должни да се придржуваат кон одредбата од Договорот склучен со Банката којашто се однесува за примената на курсната листа.

При вршењето менувачки работи преку банкомат со функција за менувачки работи, овластената банка е должна да обезбеди, пред секоја купопродажна трансакција на ефективни странски пари, на екранот на банкоматот со функција за менувачко работење, да се прикаже курсна листа на куповни и продажни курсеви на валутите, коишто се купуваат и се продаваат.

Овластената банка е должна да обезбеди на екранот на банкоматот да се појавува известување за износот што ќе го добие физичкото лице, како и за евентуалното заокружување на износот до одреден апоен и притоа физичкото лице мора да има можност да ја потврди или да ја одбие трансакцијата.

НАПОМЕНА: Овластениот менувач може да купува ефективни странски пари и чекови што гласат на странски валути кои што се предмет на купопродажба на девизниот пазар во Република Македонија.

4.2. Купување/продавање на ефективни странски пари и чекови

Согласно точка 3 став 5 од Упатството**, Овластениот менувач може да купува ефективни странски пари и чекови, што гласат на странски валути и продава ефективни странски пари,** што гласат на странски валути, коишто се предмет на купопродажба на девизниот пазар во РС Македонија.

Доколку овластениот менувач има потреба ефективните странски пари или денари, кои што потекнуваат од менувачко работење, да ги положува на сметка во овластена банка, **тој е должен да отвори посебна девизна сметка и посебна денарска трансакциска сметка за вршење менувачки работи, коишто ќе служат исклучиво за вршењето на менувачките работи.**

4.2.1. Пополнување на Образецот МТ1 Потврда за купување/продавање ефективни странски пари и чекови

Согласно точка 5 од Упатството, Овластениот менувач за секоја склучена трансакција е должен **да изготви Образец МТ1** - Потврда за купување/продавање ефективни странски пари и чекови.

Потврда за купување / продавање ефективни странски пари и чекови ОБРАЗЕЦ МТ1

<table>
<tr><td colspan="3">Овластен менувач:
Овластена банка:</td><td>Број на потврда</td><td>Датум и време</td><td>Купувам</td><td>Продавам</td></tr>
<tr><td>Вид на валута:</td><td colspan="2">Износ на ефективни странски пари и чекови</td><td rowspan="2">Курс:</td><td colspan="3" rowspan="2">Износ во денари:</td></tr>
<tr><td>Услуга:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Вкупно:</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Резидент/нерезидент</td><td colspan="2">Документ за идентиф-икација:</td><td colspan="3">Овластено лице</td></tr>
</table>

Образецот МТ1 - Потврда за купување/продавање ефективни странски пари и чекови, кој се пополнува на следниов начин:

- **во рубриката „овластен менувач и овластена банка**“ се внесува името на овластениот менувач, а податокот овластена банка го пополнуваат само оние овластени менувачи коишто работат во свое име, а за сметка на овластена банка и се внесува името на овластената банка со која овластениот менувач има склучено договор;
- **во рубриката „број на потврдата**“ овластениот менувач го внесува бројот на потврдата, којшто го води хронолошки почнувајќи од еден;
- **во рубриката „датум и време**“ се запишува датумот на кој се врши трансакцијата и времето на вршење на трансакцијата во формат (ЧЧ:ММ);
- **во рубриката „купувам**“ се внесува шифрата 1, а се пополнува кога овластениот менувач купува ефективни странски пари и чекови;
- **во рубриката „продавам**“ се внесува шифрата 2, а се пополнува кога овластениот менувач продава ефективни странски пари;
- **во рубриката „вид на валутата**“ се внесува ознаката на видот на валутата којашто ја купува или ја продава од кодексот на шифри на валути од Упатството за начинот на вршење на платниот промет со странство;

- **во рубриката „износ на ефективни странски пари и чекови**“ се внесува износот на странските ефективни пари и чекови коишто ги купува или износот на странските ефективни пари коишто ги продава;
- **во рубриката „курс**“ се внесува курсот од курсната листа (куповен или продажен во зависност од трансакцијата) којшто важи во моментот кога се извршува трансакцијата;
- **во рубриката „износ во денари**“ се внесува денарскиот износ којшто го добива со множење на износот на странските ефективни пари и чекови со вредноста на курсот;
- **во рубриката „резидент/нерезидент**“ се запишува шифрата 3 ако врши купување/продавање од/на домашно физичко лице (резидент), а шифрата 4 ако врши купување/продавање од/на странско физичко лице (нерезидент);
- **во рубриката „документ за идентификација**“ се внесуваат името и презимето и ЕМБГ од биометриската лична карта или од патната исправа, за домашно физичко лице (резидент), а за странско физичко лице (нерезидент) се внесуваат името и презимето, бројот и местото на издавање од патната исправа или името и презимето, бројот и местото на издавање од биометриската лична карта доколку клиентот доаѓа од држава со која Република Македонија склучила билатерален договор (спогодба), со кој се овозможува влез во Република Македонија и со биометриска лична карта, за секоја трансакција којашто вклучува сума поголема од 500 евра во денарска противвредност и
- **во рубриката „овластено лице**“ се внесуваат името, презимето и потписот на овластеното лице коешто го издало образецот.

Потврдата за купување и продавање ефективни странски пари и чекови **се изготвува во два примерока,** од кои едниот задолжително му се дава на физичкото лице за кое е извршена трансакцијата, а вториот примерок служи за потребите на овластениот менувач.

4.2.2. Потврда за купување/продавање ефективни странски пари

Согласно точката 5-а од Упатството, при вршењето менувачки работи преку банкоматот, овластената банка е должна да обезбеди банкоматот за секоја трансакција да издава **Потврда за купување/продавање ефективни странски пари на Образецот МТ1/Б, којашто ги содржи следниве податоци:**

- **Името на овластената банка**, којашто од гувернерот на Народната банка има добиено дозвола за основање и работење и врши менувачко работење преку банкомат;
  Бројот на потврдата којшто хронолошки почнува од 1(еден);
- **Датумот** на кој се врши трансакцијата;
- **Шифрата 1**, кога се купуваат ефективни странски пари;
- **Шифрата 2**, кога се продаваат ефективни странски пари;
- **Ознака на видот на валутата** којашто ја купува или ја продава од кодексот на шифри на валути од Упатството за начинот на вршење на платниот промет со странство;
- **Износ на ефективни странски пари** коишто се купуваат или износот на странските ефективни пари коишто се продаваат;
- **Курсот од курсната листа (**куповен или продажен во зависност од трансакцијата) којшто важи во моментот кога се извршува трансакцијата;
- **Износот во денари** кои што се примаат или се исплатуваат;
- **Шифрата 3** ако врши купување/продавање од/на домашно физичко лице (резидент), а шифрата 4 ако врши купување/продавање од/на странско физичко лице (нерезидент) и
- **бројот на банкоматот** евидентиран во Регистарот на Народната банка на Република Македонија.

НАПОМЕНА: При вршењето на менувачките работи преку банкоматот, потврдата за купување и продавање ефективни странски пари – на Образецот МТ1/Б се изготвува во два примерока, од кои едниот во хартиена форма, задолжително го добива физичкото лице кое ја извршило трансакцијата, а вториот примерок се чува во електронска форма и служи за потребите на овластената банка.

4.3. Книжење на дневни трансакции

Согласно точка 6 од Упатството, Овластениот менувач е должен да го води прометот со готовината во посебна книга на благајната **(благајнички извештај или благајнички дневник),** кои се состојат од:

- **Образец за книжење на трансакциите - бр. 1КТ и**
- **Образец за пресметка на дневната благајна бр. 1ДБ.**

За секој ден во кој имало промет во благајничкото место, овластениот менувач **е должен** да направи благајнички извештај (дневник) и да направи проверка дали се усогласени документите од прометот на благајничкото место и фактичката состојба на готовината во благајничкото место.

Образец за книжење на трансакциите на ден ___________ бр.1КТ

Матичен бр.на Овластениот менувач:			**Назив на овластениот менувач:**				**Адреса на менувачко место:**			
Име на овластената банка										
Р. бр	**Бр.на доку-мент**	**Опис**	**Ефективни странски пари и чекови**					**Износ во денари**		
			Валу-та	**Курс**	**Вид на сред.**	**Влез**	**Излез**	**Влез**	**Излез**	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Име презиме и потпис на овластеното лице										
Име презиме и потпис на одговорното или на друго лице овлас. од одгов.лице:										

Образецот за книжење на трансакции на ден бр.1КТ се пополнува на следниот начин:

Рубриката „име на овластената банка“ ја пополнуваат само овластените менувачи, коишто работат во свое име, а за сметка на овластена банка.

Во образецот за книжење на трансакциите бр. 1КТ во одделните колони се запишуваат следниве податоци:

Колона 1 -**Реден број** - се запишува редниот бројот на трансакцијата почнувајќи од еден;

Колона 2 - **Број на документот** - се запишува бројот на документот што се книжи и тоа:

- за книжење на трансакциите **со шифра 10, 11 и 12** се запишува бројот од Потврдата за купување/продавање ефективни странски пари и чекови **(Образец-МТ1);**
- за книжење на трансакциите **со шифра 13** се запишуваат бројот од документот **(Образец ПП-40),** со кој се примени (подигнати) денарите од посебната денарска трансакциска сметка за менувачки работи и бројот од документот каса прими;
- за книжење на трансакциите **со шифра 14 и 16** се запишува бројот од документот **каса-прими**;
- за книжење на трансакциите **со шифра 15** се запишуваат бројот од документот со кој се примени (подигнати) ефективните странски пари од девизната сметка за менувачко работење **(Образец 746)** и бројот од документот каса-прими;
- за книжење на трансакциите **со шифра 17** се запишуваат бројот од документот **(Образец ПП-10)** со кој се внесени денарите на посебната денарска трансакциска сметка за менувачки работи и бројот од документот каса-исплати;
- за книжење на трансакциите **со шифра 18, 20 и 21** се запишува бројот од документот каса-исплати;
- за книжење на трансакциите, **со шифра 19** се запишуваат бројот од документот со кој се внесени ефективните странски пари на девизната сметка за менувачки работи **(Образец 746**) и бројот од документот каса-исплати и
- за книжење на трансакциите **со шифра 22 и 23** се за-пишува бројот од документот од кој може да се утврди како настанал кусокот на ефективните денари или на ефективните странски пари и чекови.

Колона 3 - **Опис на извршената трансакција** - се запишува шифрата за извршената трансакција: Шифрите на извршените трансакции се следниве:

Шифрите на извршените трансакции се следниве:

10 - за купување ефективни странски пари (износот на ефективните странски пари се запишува во **колоната 7**, а износот на издадените денари се запишува во **колоната 10**);

11 - за купување чекови (вредноста на чековите се запишува **во колоната 7**, а износот на издадените денари се запишува во **колоната 10);**

12 - за продажба на ефективни странска пари (издавањето на ефективните странски пари се запишува **во колоната 8, а износот на примените денари се запишува во колоната 9);**

13 - за примање денари од сметка (износот на примените денари од сметката се запишува **во колоната 9**);

14 - за примање денари од друго менувачко место (износот на примените денари од друго менувачко место, се запишува **во колоната 9**);

15 - за примање ефективни странски пари од девизната сметка за менувачки работи (износот на ефективните странски пари се запишува во **колоната 7);**

16 - за примање ефективни странски пари од друго менувачко место (износот ефективните странски пари се запишува во **колоната 7);**

17 - за внесување (пренос) на денари на денарската трансакциска сметка за менувачки работи (износот на денарите се запишува во **колоната 10);**

18 - за префрлување (пренос) на денари на друго менувачко место (износот на денарите се запишува во **колоната 10);**

19 - за внесување (пренос) на ефективни странски пари на девизната сметка за менувачки работи (износот на ефективните странски пари се запишува во **колоната 8**);

20 - за префрлување (пренос) на ефективни странски пари на друго менувачко место (износот на ефективните странски пари се запишува во **колоната 8);**

21 - за давање чекови за наплата (износот на чековите се запишува во **колоната 8**);

22 - за кусок на ефективни странски пари во денари (износот на денарите се запишува во **колоната 10);**

23 - за кусок на ефективни странски пари и чекови (износот на ефективните странски пари и чекови се запишува **во колоната 8);**

Колона 4 - Вид на валутата - се внесува ознаката на видот на валутата којашто е предмет на купопродажба од кодексот на шифри на валути од Упатството за начинот на вршење платен промет со странство на Народната банка;

Колона 5 - Курс - се внесува курсот од курсната листа (куповен или продажен) во зависност од видот на трансакцијата;

Колона 6 - **Вид на средствата** (ефективни странски пари: без ознака, а за чек се употребува ознаката ЧЕК);

Колона 7 - **Влез** - се запишува износот на внесување ефективни странски пари во благајничкото место;

Колона 8 - **Излез** - се впишува износот на издавање ефективни странски пари од благајничкото место;

Колона 9 - **Влез** - во денари (се внесува денарската противвредност на продадените ефективни странски пари и други внесувања на денари во благајничкото место);

Колона 10 - **Излез** - во денари (се внесува денарската противвредност на купените ефективни странски пари и чекови и други изнесувања во денари од благајничкото место);

4.3.1. Пресметка на дневна благајна

Исто така во овластениот менувач е должен да води дневна благајна на посебен образец за пресметка на дневна благајна.

Образец за пресметка на дневната благајна на ден ______ бр.1ДБ

Матичен број на овластениот менувач		Име на овластениот менувач		Адреса на менувачко место
Вид на валута	Почетна состојба	Влез	Излез	Крајна состојба
1	2	3	4	5
Име, презиме и потпис на овластеното лице:			Име, презиме и потпис на одговорното лице или на друго лице овластено од одговорното лице:	

На Образецот за пресметка на дневната благајна бр. 1ДБ, во поодделните колони се внесува:

Колона 1 - **Вид на валутата -** се внесува ознаката на видот на валутата од кодексот на шифри на валути од Упатството за начинот на вршење на платен промет со странство на Народната банка;

Колона 2 - **Почетна состојба** - почетната состојба е еднаква на крајната состојба од последната пресметка на готовината на благајничкото место;

Колона 3 - Влез - се внесува збирот од сите примања по валути;

Колона 4 - **Излез** - се внесува збирот од сите издавања по валути;

Колона 5 - **Крајна состојба** - износот што се внесува овде е еднаков на колона 2 + колона 3 - колона 4;

Колона 6 - **Благајнички максимум** - се внесува вредноста на девизниот и денарскиот благајнички максимум, кој што е утврден од овластениот менувач со Одлука;

4.4. Доставување на збирен декаден извештај

Согласно точка 7 од Упатството, овластениот менувач е должен да доставува до Народната банка, збирен декаден извештај за прометот, реализиран од менувачки работи, на **Образецот ИМР 1.**

Збирниот декаден извештај за прометот реализиран од менувачки работи се доставува електронски преку интернет-апликација, во **рок од 2 (два) работни дена** по истекот на декадата.

За менувачите коишто работат во свое име, а за сметка на овластена банка, обврската за доставување на извештајот ја има банката за чијашто сметка работи овластениот менувач.

Овластениот менувач, за да може да го достави збирниот декаден извештај за прометот реализиран од менувачки работи преку интернет-апликација, е должен да обезбеди сертификат за електронски потпис од овластен издавач на дигитални сертификати за електронски потписи за лицата кои ќе бидат задолжени за неговото доставување.

Извештај за реализиран промет по менувачко работење
За период од ________до_________ во оригинална валута

Образец ИМР1

Матичен број на овластениот менувач			**Име на овластениот менувач** **Тел.бр.**			
Валута	Почетна состојба	Купени			Куповен курс	Примања во денари
		Купена странска Ефектива		Купени стран-ски чекови		
		Рези-денти	Нерези-денти			
1	2	3	4	6	7	8

Матичен број на овластениот менувач			**Име на овластениот менувач** **Тел.бр.**			
Продадени		Продаде-на стран. ефект.на овластен. банки	Предадени стран. чекови на овластен. банки	Прода-жен курс	Изда-вања во де-нари	Крајна сос-тојба
Продадена странска ефектива						
Рези-денти	Нерези-денти					
9	10	11	12	13	14	15

Потпис на овластеното лице

____

Во колоните на образецот ИМР1 се запишуваат следниве податоци:

- ✓ **Во колоната 1** се запишува ознаката на валутата, којашто е предмет на трансакција од кодексот на шифри на валути од Упатството за начинот на вршење платен промет со странство на Народната банка;
- ✓ **Во колоната 2** се запишува износот на почетната состојба за секоја валута, којшто треба да биде ист со оној од колоната „крајна состојба“ од извештајот за претходната декада;
- ✓ **Во колоната 3** се запишува вредноста на ефективните странски пари, купени од домашни физички лица (резиденти);

- ✓ **Во колоната 4** се запишува вредноста на ефективните странски пари, купени од странски физички лица (нерезиденти);
- ✓ **Во колоната 5** се запишува вредноста на ефективните странски пари, купени во евра од овластени банки,
- ✓ **Во колоната 6** се запишува износот на откупените чекови;
- ✓ **Во колоната 7** се запишува вредноста на просечниот куровен курс за таа декада по валути,
- ✓ **Во колоната 8** се запишува збирната вредност на примањата во денари, и тоа:
  - применатa денарска противвредност од продадени ефективни странски пари;
  - подигнатите денари од посебната денарска трансакциска сметка за менувачко работење;
- ✓ **Во колоната 9** се запишува вредноста на продадени ефективни странски пари на домашни физички лица (резиденти);
- ✓ **Во колоната 10** се запишува вредноста на продадени ефективните странски пари на странски физички лица (нерезиденти);
- ✓ **Во колоната 11** се запишува вредноста на ефективните странски пари продадени на овластени банки;
- ✓ **Во колоната 12** се запишува вредноста на странските чекови предадени на овластени банки;
- ✓ **Во колоната 13** се запишува вредноста на просечниот продажен курс по валути за таа декада,
- ✓ **Во колоната 14** се запишува збирната вредност на издавањата во денари, и тоа:
  - издадената денарска противвредност за купени ефективни странски пари и чекови;
  - уплатените денари на посебната денарска трансакциска сметка за менувачко работење;
- ✓ **Во колоната 15** се запишува износот на крајната состојба по валути на последниот ден од декадата.**“**

Банките овластени за вршење менувачки работи, при изготвувањето на декадниот извештај на образецот ИМР1 - Извештај за прометот остварен од менувачко работење**, не се должни да ја пополнуваат колоната 2 - почетна состојба и колоната 15 - крајна состојба.**

Банките коишто вршат менувачко работење преку **банкоматот,** се должни, во збирниот декаден извештај за прометот остварен од менувачки **работи (ИМР1), да го внесуваат и прометот остварен од банкоматот.**

4.5. Збирен декаден Извештај за промет остварен од банкомат

Согласно точка 7-а од Упатството, овластената банка која што врши менувачко работење преку банкоматот е должна да доставува до Народната банка на Република Македонија збирен декаден извештај за прометот, остварен од банкомат со функција за менувачко работење, на **Образецот ИМР1/Б.**

Збирниот декаден извештај за прометот, остварен од **банкомат** со функција за менувачко работење, се доставува електронски, преку интернет-апликација, во рок од 2 (два) работни дена по истекот на декадата.

Извештај за прометот остварен од банкомат со функција за менувачки работи за периодот од _________до ____________, во оригинална валута.

Образец-ИМР1/Б

Матичен број на овластената банка					**Име на овластената банка**			
Валута	**Купена странска ефектива**		**Куповен курс**	**Примања во денари**	**Продадена странска ефектива**		**Продажен курс**	**Издавања во денари**
	Резиденти	**Нерезиденти**			**Резиденти**	**Нерезиденти**		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Потпис на овластеното лице:								

Во колоните на образецот ИМР1/Б, се запишуваат следниве податоци:

Во колоната 1 се запишува ознаката на валутата која што е предмет на трансакција од кодексот на шифри на валути од Упатството за начинот на вршење платен промет со странство на Народната банка;

Во колоната 2 се запишува вредноста на купените ефективни странски пари од домашни физички лица (рези-денти);

Во колоната 3 се запишува вредноста на купените ефективни странски пари од странски физички лица (нерези-денти);

Во колоната 4 се запишува вредноста на просечниот куповен курс за таа декада по валути;

Во колоната 5 се запишува збирната вредност на примањата во денари од продадените ефективни странски пари;

Во колоната 6 се запишува вредноста на продадените ефективни странски пари на домашни физички лица (резиденти);

Во колоната 7 се запишува вредноста на продадените ефективни странски пари на странски физички лица (нерезиденти);

Во колоната 8 се запишува вредноста на просечниот продажен курс по валути за таа декада;

Во колоната 9 се запишува збирната вредност на издавањата во денари за купените ефективни странски пари

6. СМЕТКОВОДСТВЕНО ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА МЕНУВАЧКО РАБОТЕЊЕ

6.1. Сметководствено евидентирање на менувачко работење во свое име и за своја сметка

Менувачите кои добиле дозвола од НБРМ, а продажбата и купувањето на странски средства за плаќање го вршат според курсната листа која ја утврдуваат и објавуваат секој ден, банка можат да вршат менувачки работи во свое име, и за своја сметка, на овластена банка само врз основа на **Договор за менувачки работи,** што го склучуваат со овластена банка.

За извршување на менувачките работи во свое име, а за сметка на овластена банка, менувачите се должни при купопродажба на странски средства за плаќање да ја применуваат курсната листа утврдена од страна на банката за чија сметка го вршат менувачкото работење.

Пример 1: Овластена банка на субјектот “МН” за работи на менувачницата согласно договорот му одобрила аванс во **износ од 300.000 денари**. Од трансакционата сметка подигната е готовина во износ **од 300.000 денари.**

Книжење:

100 – Трансакциска сметка 300.000
222- Обврски за примени аванси 300.000
- по извод бр;

102 – Парични средства во благајна 300.000
1009 – Трансакциска сметка-преодна 300.000
- ***подигнато од жиро сметка;***

1009 – Трансакциска сметка - преодна 300.000
1000 – Трансакциона сметка 300.000
- банков извод бр.____.

Пример 2: Од благајната за менувачко работење исплатено е на работникот кој врши менувачко работење од износ од **300.000 денари**. Овластениот менувач откупил 4.000 евра во износ од (4.000 x 61,5 д/ев.**) 246.000 денари**. Остатокот од (300.000 – 246.000) **54.000** денари го вратил во благајната за менувачко работење. При откупот на девизи наплатена е провизија во износ од **2.000 денари.**

Книжење:

158 – Останати побарувања 300.000
102 – Парични средства во благајна 300.000
- каса исплати;

105 – Девизна благајна 246.000
158 – Останати побарувања 246.000
- ***откупени 4.000 евра по курс 61,50;***

102 – Парични средства во благајна 54.000
158 – Останати побарувања 52.000
249 – Останати обврски спрема вработени 2.000
- пресметана провизија.

Пример 3: Менувачницата продала 2.500 евра во износ од (2.500 x 61,5) **153.750 денари**. За извршената услуга наплатила провизија во износ од **1.500 денари.** Откупените странски пари **од 1.200 евра** се предадени на овластената банка во износ од (1.200 x 61,5) **73.766,00 денари**.

Книжење:

102 – Парични средства во благајна 153.750
105 – Девизна благајна 152.250
249 – Останати обврски спрема вработените 1.500
- за продадени 2.500 евра по курс 61,50;

222- Обврски за примени аванси 73.766
249 – Останати обврски спрема вработените 1.500
105 – Девизна благајна 73.766
102 – Парични средства во благајна 1.500
- продадени 1.200 евра.

Пример 4: Овластената банка на субјектот "МН" согласно договорот му одобрила провизија во износ **од 4.000 денари.**

Книжење:

158 – Останати побарувања 4.000
740- Приходи од продажба на добра на домашен пазар 4.000
- ***за пресметана провизија;***

100 – Трансакциска сметка 4.000
158 – Останати побарувања 4.000
- по извод бр.____.

6.2. Сметководствено евидентирање на менувачко работење во свое име и за своја сметка

Менувачки работи во свое име и за своја сметка можат да вршат само оние субјекти **кои добиле дозвола** од Народна банка на Република Македонија, а продажбата и купувањето на странски средства за плаќање го вршат според курсната листа која ја утврдуваат и објавуваат секој ден.

Пример 1: Субјектот "НН" за вршење на менувачки работи подигнал од својата трансакциска сметка износ **од 500.000 денари.** За работи на менувачницата откупил **5.000 евра** во износ од (5.000 х 61,5) **307.500 денари.**

Книжење:

1009 – Трансакциска сметка преодна	500.000	
1000 – Трансакциска сметка		500.000
- по извод бр.		
102 – Парични средства во благајна	500.000	
1009 – Трансакциска – преодна		500.000
- по благајнички извештај;		
105 – Девизна благајна	307.500	
102 – Парични средства во благајна		307.500
- за откупени 5.000 евра по курс 61,50).		

Пример 2: Менувачницата продала 5.000 евра, во износ од (5.000 x 62) 310.000,00 денари.

Книжење:

102 – Парични средства во благајна	310.000	
105 – Девизна благајна		307.500
775 – Приходи по основ на курсни разлики слични приходи од работењето со неповрзани субјекти		2.500
- за продадени 5.000 евра по курс 62,00.		

СМЕТКОВОДСТВО

дипл.економист: Јулија Минковска

ЧУВАЊЕ И УНИШТУВАЊЕ НА ТРГОВСКИТЕ КНИГИ И СМЕТКОВОДСТВЕНАТА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Чувањето и архивирањето на финансиската и сметководствената документација, како и други документи пропишани поодделно со законските прописи се однесува за следните субјекти: Државните органи, Судовите, Единиците на локалната самоуправа и градот Скопје, Трговски друштва и другите правни лица, Политичките партии, Општествените организации и Здруженија на граѓани и Поединци физичките лица кои вршат самостојна дејност или професија.

ВОВЕД

Правните и одговорните лица (***меѓу кои и сметководителите***), се соочуваат со проблемот на утврдување на рокот за чување на деловните документи, се соочуваат со проблемот на утврдување на рокот на чување на деловните документи, односно моментот на дозволено уништување на одделна документација (***особено финансиско-сметководствена документација, деловни книги и финансиски извештаи***), најмногу поради фактот што сметководствените документи имаат обележја и на други видови документи, согласно други прописи (***даночни прописи, прописи од областа на архивското работење итн.)***

Роковите за чување на деловната документација, се уредени со повеќе прописи, поради што некои од роковите за еден ист документ, може да не се совпаѓаат, бидејќи за еден ист документ со одделни закони, може да бидат утврдени **различни рокови на чување** (***пр: годишната сметка и финансиските извештаи согласно Законот за даночната постапка се чуваат 10 години, а согласно Законот за трговски друштва, трајно).***

Во таков случај треба да се почитува најдолгиот пропишан рок за чување на одделни документи.

Роковите за чување на финансиската деловна документација, се уредени воглавно со следните Законски прописи:

- **Закон за архивски материјал** ("Службен весник на РМ" 95/12; 41/14; 72/15; 148/15; 169/15; 53/16, 11/18**);**
- **Закон за трговски друштва** ("Службен весник на РМ" 28/04... 290/20, 215/21, 99/22);
- **Закон за данок на додадена вредност** ("Службен весник на РМ" 44/99... 267/20, 163/21, 57/22);
- **Закон за данок на личен доход** („Службен весник на РМ" 241/18; 275/19, 290/20; 85/21. 274/22);
- **Закон за даночна постапка** ("Службен весник на РМ" 13/06...275/19, 290/20, 274/22);
- ***Закон за сметководство на буџетите и буџетските корисници*** *("*Службен весник на РМ" 61/02; 81/05; 24/11; 145/15; 170/17, 122/21);
- ***Закон за сметководство на непрофитните организации*** ("Службен весник на РМ" 24/03; 17/11; 54/15, 122/21);
- ***Закон за хартии од вредност*** ("Службен весник на РМ" 95/05...23/16; 83/18, 7/19, 31/20, 288/21).
- ***Уредба за канцелариско и архивско работење*** ("Службен весник на РМ" 1/14);
- ***Упатство за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документираниот материјал во канцеларискотo и архивското работење*** ("Службен весник на РМ" 99/14);

1. РОКОВИ ЗА ЧУВАЊЕ НА ФИНАНСИСКО–МАТЕРИЈАЛНАТА И ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА, СОГЛАСНО ЗАКОНОТ ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

Согласно Законот за архивски материјал ***(во продолжение Законот),*** се уредува заштитата, чувањето, обработката и користењето на архивскиот материјал, инспекцискиот надзор и надлежностите на Државниот архив на РМ.

Заштитата, чувањето, обработката и користењето на архивскиот материјал е од јавен интерес.

Роковите за чување на деловната документација ***(финансиска, организациска, канцелариско-архивска, работни односи итн.),*** се уредени со Законот за архивски материјал и подзаконските акти, со кои меѓу другото е уредена постапката за чување на:

- ***Јавен архивски и документарен материјал*** (создаден од страна на Државните органи, Јавни институции и служби, Јавни претпријатија, Единиците на локалната самоуправа и градот Скопје, Трговските друштва основани од државата или во кои доминантен капитал има државата, единиците на локалната самоуправа и градот Скопје и физичките лица на кои со закон им се доверени јавни овластувања), и
- ***Приватен архивски и документарен материјал*** (што настанал кај приватните правни физички лица, односно кој го поседуваат приватни правни и физички лица).

Архивскиот материјал претставува целокупниот изворен и репродуциран ***(пишуван, цртан, печатен, фотографиран, филмуван, аудиовизуелизиран, механографиран, електронски, дигитално, оптички или на друг начин забележан)*** документарен материјал од трајна вредност, кој е од значење за Републиката, науката, културата, имателите, како и за други потреби;

Документарен материјал*,* како извор на архивскиот материјал, го сочинува целокупниот изворен и репродуциран ***(пишуван, цртан, печатен, фотографиран, филмуван, аудио визуелизиран, механографиран, електронски, дигитално, оптички или на друг начин забележан)*** материјал и книги и други

евиденции за тој материјал, создадени во работата на имателите, додека тој е од значење за нивната тековна работа и сѐ додека од него не е издвоен архивскиот материјал.

НАПОМЕНА: Архивскиот материјал од посебно културно и историско значење, како добро од општ интерес, посебно се заштитува, согласно прописите за заштита на културното наследство.

Документарниот материјал од којшто не е извршено одбирање на архивскиот материјал, без оглед на тоа кој го создал и каде се наоѓа, претставува и се чува како целина и од него не смеат да се издвојуваат делови.

Архивскиот материјал, кој е создаден во електронска, дигитална, оптичка или друга форма (запис), се пренесува во хартиена форма.

Архивскиот материјал, доколку не е можно да се пренесе во хартиена форма, останува во изворна форма, во која е создаден. Канцеларискито и архивско работење, го уредува Владата на Република Македонија.

Начинот и техниката на постапување, со архивскиот и документарниот материјал, во канцелариското и архивското работење, го пропишува директорот на Државниот архив на РМ.

1.1. Електронски архивски и документарен материјал

Согласно член 8 од Законот, електронска архива опфаќа чување на електронските документи во изворен облик, во кој се креирани, испратени, примени и архивирани, во облик со кој изворната содржина не се менува.

Електронските документи се чуваат во изворна форма во информацискиот систем на медиуми, кои овозможуваат трајност на електронскиот запис во текот на неговиот пропишан рок на траење и се дел од електронската архива.

Електронските документи треба да бидат во секој момент достапни во читлив облик, за оние лица кои имаат право на пристап до нив и треба да се заверени со електронски потпис.

Електронските документи треба да бидат архивирани во соодветен облик, со соодветна технологија и постапки, кои заедно со електронскиот потпис ќе дадат гаранција за нивната веродостојност и целокупност за време на чувањето, како и гаранција дека не можат да бидат менувани или неовластено избришани.

Електронските документи треба да овозможуваат веродостојно да се утврди потеклото, креаторот, времето, начинот и обликот, во кој се ставени во системот за чување.

Постапките за одржување и измена на медиумите за архивирање на електронските документи, не треба да ја менуваат целокупноста и неповредливоста на електронските документи.

Електронските документи треба со сигурност, доверливо и веродостојно да се задржат во периодот на чување, како и соодветните документи на хартија, дефинирани со закон или друг пропис.

Податоците евидентирани во дигитални бази на податоци и дигиталните слики на документи, добиени со дигитализација на конвенцијални документи, се чуваат на начин кој ги обезбедува од неовластен пристап, бришење, менување или губење на податоците, во согласност со закон и други прописи за управување и заштита на информациските системи (***правење на бекап копии секојдневно на компакт диск, DVD, магнетна лента, мобилен цврст диск или на сервер од некој провајдер, кој дава услуги за чување на база на податоци, во согласност со законските прописи).***

Имателот на архивски и документарен материјал е должен да направи план за реконструкција и обнова на податоците во случај на хаварија.

Процедурите за изработка на сигурносни копии и за обнова на податоците, треба да овозможуваат сигурна и целокупна обнова на податоците, во најкраток рок.

Електронските записи се архивираат и чуваат на начин со кој се обезбедува обнова на податоците, нивно прегледување и користење во случај на губење и оштетување на податоците во компјутерскиот систем, во кој се врши обработка и запис на податоците, односно оштетување или уништување на инфраструктурата, која овозможува користење на податоците.

1.2. Јавен архивски и документарен материјал

Согласно член 16 од Законот, архивскиот и документарниот материјал, создаден во работата на државните органи, институции, јавните установи и служби, јавните претпријатија, единици на локалната самоуправа и градот Скопје, трговските друштва основани од државата или во кои доминантен капитал има државата, единиците на локалната самоуправа и градот Скопје и правните и физичките лица на кои со закон им се доверени јавни овластувања, претставува јавен архивски и документарен материјал и е сопственост на РМ.

Имателот на јавен архивски и документарен материјал е должен за своето основање, статусна измена, надлежност и престанување со работа да го извести Државниот архив.

Државниот архив, утврдува попис на иматели на јавен архивски и документарен материјал.

Јавниот архивски и документарен материјал е неотуѓив.

Приватните правни и физички лица, не смеат да собираат, стекнуваат, чуваат и поседуваат јавен архивски и документарен материјал.

1.2.1. Права и обврски на имателите на архивски и документарен материјал

Согласно член 18 од Законот, имателот на архивски документиран материјал, **има право на**:

- ***Користење на материјалот,*** согласно Законот и
- ***Стручна помош*** во поглед на заштита, чување и користење на материјалот, со што тој е должен да го заштитува, чува и одржува архивскиот и документиран материјал во изворна и безбедна состојба, да не се оштети, исчезне или уништи.

1.2.2. Одбирање на архивски и уништување на документарниот материјал

Согласно член 21 од Законот, распоредувањето на документарниот материјал, се врши според планот на архивски знаци.

Одбирањето на архивскиот од документарниот материјал и издвојувањето на документарниот материјал, се врши редовно, според листа на архивски материјал, односно листа на документарен материјал, со рокови на негово чување.

Имателот донесува:

- ***План на архивски знаци;***
- ***Листа на архивски и документарен материјал*** и ги доставува до Државниот архив, заради добивање на согласност за примена на планот и листите.

При одбирањето на архивскиот материјал, посебно се обележува архивскиот примерок.

Одбирање на архивскиот од документарниот материјал создаден до 31 декември 1946 година, може да врши само Државниот архив.

Одбирање и средување на јавен архивски и документарен материјал, освен имателот, може да врши само Државниот архив.

Трошоците во врска со одбирањето, евидентирањето, средувањето и предавањето на архивскиот материјал, ги поднесува имателот на архивскиот и документарниот материјал.

Исто така тој е должен да преземе посебни мерки за заштита на материјалот, за време на воена или вонредна состојба, кои посебни мерки ги уредува Владата на РМ.

По истекот на рокот за чување, документарниот материјал:

- *Се предава на уништување на правно лице регистрирано за откуп и промет на отпаден материјал или*
- *Се уништување кај имателот, согласно со утврдена постапка.*

НАПОМЕНА: Имателот е должен да изврши попис на предложениот документарен материјал за уништување и пописот со барање го доставува до Државниот архив заради добивање на согласност за уништување.

Доколку Државниот архив констатира дека во предложениот документарен материјал за уништување, нема архивски материјал или документарен материјал на кој не му истекол рокот за чување, издава согласност за негово уништување.

Државниот архив нема да даде согласност за уништување на предложениот документарен материјал, доколку имателот нема извршено попис и опис на архивскиот материјал за периодот за кој се предлага уништувањето на документарниот материјал.

Кога имателот на јавен архивски и документарен материјал ќе престане со работа, неговиот материјал во изворна, комплетна, одбрана, средена и евидентирана состојба, се предава на имателот, кој ги презема неговите права и должности.

Издвојувањето на документарниот материјал, имателот го врши комисиски, редовно секоја година, врз основа на листата на документарен материјал, со рокови на нивно чување.

По истекот на рокот на чување, комисијата изготвува пописен лист на документарниот материјал, кој се предлага за уништување.

Пописниот лист на документарниот материјал, кој се предлага за уништување, се приложува кон барањето и истиот треба да ги содржи следните елементи:

- *Назив на имателот на документарниот материјал;*
- *Реден број на документот;*
- *Година од која потекнува документот;*
- *Архивски знак на документите;*
- *Сумарен опис по видови на документите;*
- *Количество изразено во метри должински;*
- *Образложение зошто се предлага за уништување документарниот материјал и*
- *Потпис и печат на одговорното лице и потпис на членовите на комисијата.*

Пописен лист на документираниот материјал предложен за уништување

Назив на државниот орган, претпријатието или друго правно лице .

Р.бр.	Година	Архивски знак	Сумарен опис по вид документиран	Количина во метри (должина

Образложение:

Потпис на функционер **Комисија**

Одговорно лице М.П. ______________

1.2.3. Предавање на архивскиот материјал

Согласно член 27 од Законот, архивскиот материјал записнички се предава на Државниот архив во изворна, комплетна, одбрана и средена состојба, со попис и опис на материјалот, сместен во архивски кутии на начин и во рокови утврдени спогодбено меѓу имателот на материјалот и Државниот архив. Рокот за предавање на јавниот архивски материјал не може да биде подолг од 20 години од неговото создавање.

1.3. Приватен архивски и документарен материјал

Согласно Член 30 од Законот, приватен архивски и документарен материјал е материјал кој настанал во работата на приватните правни и физички лица (иматели), односно е во сопственост на приватни правни и физички лица.

Државниот архив, утврдува попис на иматели на приватен архивски и документарен материјал, за кој ќе оцени дека е од интерес за Република Македонија.

1.3.1. Должности на имателите на приватен архивски и документарен материјал

Приватен архивски и документарен материјал е материјалот кој настанал во работата на приватните правни и физички лица кои вршат дејност, услуги или слободни занимања, односно е во сопственост на приватни правни и физички лица кои вршат дејност, услуги слободни занимања.

Согласно член 32 од Законот, имателите на приватен документарен материјал имаат обврска за:

- ***Водење основна или сопствена евиденција за архивскиот и документарниот материјал*** *(деловодник или да ги заведуваат актите според сопствена номенклатура);*
- *Донесување* ***План на архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал.***

- Правните и физички лица **кои имаат до 49 вработени, имаат обврска да донесат План на архивски материјал** со листа на архивски и документарен материјал само доколку имаат архивски материјал и трајно да го чуваат архивскиот материјал;
- ***Тековно одбирање на архивскиот од документарниот материјал****, но дадена е можност оваа услуга за нив да ја врши Државниот архив за соодветен надоместок и*
- ***Трајно чување на архивскиот материјал,*** *бидејќи немаат обврска за негово предавање во Државниот архив.*

Во случај на престанок на имателот на приватен архивски материјал, неговиот правен следбеник е **должен да го преземе материјалот**, а доколку нема правен следбеник, имателот е должен во **рок од 15 дена** од престанокот, да го **предаде** на Државниот архив.

1.3.2. Промет со приватен архивски материјал

Согласно член 33 од Законот, имателот може приватниот архивски материјал да го подари, продаде или даде на чување на трето лице.

Приватниот архивски материјал не смее да се оттуѓува или на друг начин отстапува на странски физички и правни лица.

Приватниот архивски материјал кој по пат на подарок, продажба или на чување дојде во владение на Државниот архив е достапен за користење под услови и на начин определени за јавниот архивски материјал, доколку со договорот поинаку не е определено.

1.4. Чување и архивирање на финансиско материјалната и друга документација

Правните и физичките лица во секојдневното работење создаваат, документарен материјал кој имаат обврска да го чуваат, во роковите определени со одребите на Упатството, за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцеларискиот и архивското работење,

додека пак архивскиот материјал ***(извлечен од документарниот)*** **ИМААТ ОБВРСКА трајно да го чуваат.**

Документарниот материјал, меѓу другото, е и материјалот кој произлегува од финансиското и материјалното работење на правните и физичките лица.

Роковите за чување на документитие (***меѓу кои и документитие од областа на финансиското и материјалното работење)***, се утврдени согласно Упатството, како Прилог бр. 3 од Листата на документарен материјал, со рокови на чување.

Ред. Бр.	***Документарен материјал и Материјално - финансиски документи***	***Рок на чување***
1	**2**	**3**
05/02.	Прописи и упатства за финансиско и материјално работење;	**5 год.**
05/03.	**Евиденции и документи за финансиското работење за БУЏЕТСКИТЕ КОРИСНИЦИ:**	
	Деловни книги на буџетити и буџетските корисници: (*Дневник; Главна книга; Книга на приходи и расходи и книга на средствата, обврските и изворите на средствата*);	**10 год.**
	Помошни книги (*Аналитичка евиденција: книга на влезни и излезни сме-тки, книга за набавки, книга (ПОПИС) за инвентарот книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг, книга за благајна, книга на побарувањата и обврските и книга на изводи на сметката);*	**5 год.**
	Сметководствени документи, врз основа на кои се внесени податоците во деловните книги;	**3 год.**
	Исправи што се однесуваат на платниот промет;	**2 год.**
	Продажни и контролни блокови, помошни пресметки и слични исправи;	**2 год.**

05/04.	**Евиденција и документи за финансиското работење за ДАНОЧНИ ОБВРЗНИЦИ:** Трговски книги, сметководствени документи, записи и пописи, белешки за применети сметководствени политики и други документи во врска со организацијата; Деловни писма и коресподенции, Сметки за книжење; Други документи доколку имаат значење за оданочување, евиденции за готовински промет *(денарска и девизна благајна);*	**10 год** **5 год**
05/05.	**Евиденции и документи за финансиското работење на НЕПРОФИТНИ ОРГАНИЗАЦИИ:** Дневник; Главна книга; Помошни книги ***(аналитичка евиденција)***; Сметковдствени документи врз основа на кои се внесени податоците во деловните книги; Исправи што се однесуваат на платниот промет; Продажни и контролни блокови, помошни пресметки и слични исправи;	**10 год** **5 год.** **3 год** **2 год.**
05/06.	Исплатни листи за плати, картони за плати и пријави на податоци за утврдување на нето плати и стаж на осигурувањето;	**45 год.**
05/07	Досијеа за јавни набавки за движни ствари и услуги;	**5 год.**
05/08.	Преписка за финансиско материјалното работење.	**3 год.**

НАПОМЕНА: Роковите на чување на одредени документи од документарниот материјал, не се совпаѓаат со утврдените рокови на чување на тие документи со одредбите на Законот за трговските друштва, Законот за даночна постапка, Законот за сметководство на буџетите и буџетските корисници и Законот за сметководство на непрофитните организации.

2. РОКОВИ ЗА ЧУВАЊЕ НА ФИНАНСИСКО– МАТЕРИЈАЛНАТА И ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА, СОГЛАСНО ЗАКОНОТ ЗА ТРГОВСКИ ДРУШТВА

Согласно член 471 од Законот за трговски друштва *(во продолжение ЗТД*), секој трговец, во согласност со принципите на правилно водено сметководство, води трговски книги при што треба да бидат видливи сите преземени трговски правни работи, сосотојба на средствата, обврските, главнината, приходите и расходите.

Трговецот е должен да зачува примерок од секое испратено деловно писмо, кој мора да биде идентичен со испратениот оригинал.

Со одредбите од член 474 на ЗТД, пропишана **е обврската и роковите за чување на трговските книги,** сметководствените документи, годишните сметки и финансиските извештаи, за сите регистрирани трговци. Според одредбите на овој член на законот, трговците се должни да ја чуваат, во утврдените рокови, следната документација:

Ред. Бр.	*Материјално – финансиска и друга документација*	*Рок на чување*
1	2	3
01.	Годишни сметки и финансиски извештаи;	**Трајно**
02.	Трговски книги (**по истекот на годината за која што се однесуваат);**	**10 год.**
03.	Сметководствените документи (**од истекот на годината во којашто се искористени за со-ставување на трговските книги);**	**5 год.**
04.	Сметководствените документи за пресметка на плати, како и самите списоци за исплата на плата.	**Трајно**

Исто како и кај Законот за архивски материјал и со Законот за трговските друштва е предвидено дека, годишните сметки и финансиските извештаи, трговските книги и сметководствените документи, ***се чуваат во изворна форма или пренесени на некои од медиумите за автоматска или за микрографска обработка на податоците.***

Начинот и постапката за чување на овие документи како дел од документарниот материјал на трговецот, ги пропишува одговорното лице кај трговецот, во согласност со одредбите на Законот за архивска граѓа,

Уредбата за канцелариско и архивско работење и Упатството за начинот и техниката на постапување со документарниот материјал и архивската граѓа во канцеларискотo и архивското работење и истите во секој момент треба да бидат достапни и на барање на надлежни органи презентирани.

Од напред изнесеното произлегува дека постапката и начинот на чување и архивирање на документацијата е обврска на содружниците, собирот на содружници или собранието на друштвото, а во согласност на одредбите од Законот за архивски материјал.

2.1. Прекршочни одредби за непочитување на Законот

Согласно член 598 став (1) точка 8 од Законот, ***глоба во износ од 250 евра во денарска противвредност ќе му се изрече за прекршок на*** трговецот поединец, ако не ги чува на соодветен и правилен начин трговските и други документи, ***согласно одредбите од член 474 на Законот за трговски друштва.***

Меѓутоа, согласно Законот за трговските друштва, не се предвидени казнени одредби за трговските друштва, од причина што архивирањето и чувањето на архивската граѓа и документарниот материјал ***е предвидена со други закони.***

3. РОКОВИ ЗА ЧУВАЊЕ НА ФИНАНСИСКО–МАТЕРИЈАЛНАТА И ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА, СОГЛАСНО ЗАКОНОТ ЗА ДАНОК НА ДОДАДЕНА ВРЕДНОСТ

Согласно член 56 на Законот за данок на додадена вредност, Фактурите и другите документи издадени во согласност со законot, како и деловните книги на даночните об-врзници **се чуваат најмалку пет години по истек на кален-дарската година, за која се однесуваат.**

Фактурите кои се издадени во електронска форма **се чуваат во оригиналната форма во која се издадени, односно примени.**

Автентичноста на потеклото и интегритетот на содржината на фактурите кои се чуваат, како и нивната читливост, мора да бидат обезбедени од моментот на издавање до истекот на рокот.

Издавачот и примателот на фактурата во електронска форма се должни да обезбедат и чуваат релевантни **информации во врска со издавањето и приемот на фактурата преку кои може со сигурност да се утврди автентичноста на пот**еклото и интегритетот на содржината во утврдениот рок.

Фактурите без разлика на формата во која се издадени се чуваат на територијата на Република Македонија.

Министерот за финансии, во согласност од министерот за информатичко општество и администрација го пропишува начинот на издавање, пренос, примање и чување на фактура издадена во електронска форма, фактурите, издадени во согласност со овој закон, како и деловните книги на даночните обврзници, **се чуваат најмалку 5 (пет) години, по истекот на календарската година, за која се однесуваат.**

3.1. Прекршочни одредби за непочитување на Законот

Согласно член 60 став 1 точка 6 од Законот за данок на додадена вредност, Глоба во износ **од 300 до 1.000 евра** во денарска противвредност на даночен обврзник правно лице (**микро трговец**), од **600 до 2.000 евра** во денарска противвредност на даночен обврзник правно лице **(мал трговец**), од **1.800 до 6.000 евра** во денарска противвредност на даночен обврзник правно лице (**среден трговец**) и од **3.000 до 10.000 евра** во денарска противвредност на даночен обврзник правно лице (**голем трговец**), ќе му се изрече за прекршок, ако:

- фактурите или другите документи издадени во согласност со овој закон или деловните книги **не ги чува во пропишаниот рок од 5 години.**

Глоба во износ од 50 до 250 евра во денарска противвредност на одговорно лице во правно лице (**микро трговец**), од **100 до 500 евра** во денарска противвредност на одговорно лице во правно лице (**мал трговец**), од **150 до 500 евра** во денарска противвредност на одговорно лице во правно лице (***среден трговец***) и од **200 до 500 евра** во денарска противвредност на одговорно лице во правно лице (**голем трговец),** ќе му се изрече за наведените прекршоци.

Глоба во износ од 100 до 250 евра во денарска противвредност на даночен обврзник - трговец поединец и лице кое самостојно врши дејност ќе им се изрече доколку не ги чува фактурите и другите документи или деловни книги во пропишаниот рок.

Глоба во износ од 50 до 250 евра во денарска противвредност, ќе му се изрече на даночен обврзник - физичко лице ќе им се изрече доколку не ги чува фактурите и другите документи или деловни книги во пропишаниот рок.

4. РОКОВИ ЗА ЧУВАЊЕ НА ФИНАНСИСКО – МАТЕРИЈАЛНАТА И ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА, СОГЛАСНО ЗАКОНОТ ЗА ДАНОК НА ЛИЧЕН ДОХОД

Согласно член 34 од Законот, даночните обврзници на данок на доход ***(самостојните вршители на дејност – трговец поединец),*** должни се деловните книги и другата евиденција и документација, ***да ги чуваат најмалку 5 (пет) години,*** од последниот ден на деловната година, на која се однесуваат, доколку со друг закон, поинаку не е пропишано.

4.1. Прекршочни одредби за непочитување на Законот

Согласно член 107 од Законот, ***Глоба во износ од 100 до 250 евра*** во денарска противвредност за сторен прекршок на даночен обврзник-трговец поединец и лице кое самостојно врши дејност, ќе му се изрече ако;

- **Деловните книги, другата евиденција и документација, не ги чува во деловната просторија, најмалку 5 години.**

5. РОКОВИ ЗА ЧУВАЊЕ НА ФИНАНСИСКО– МАТЕРИЈАЛНАТА И ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА, СОГЛАСНО ЗАКОНОТ ЗА ДАНОЧНА ПОСТАПКА

Согласно член 45 од Законот, даночниот обврзник мора да води деловни книги и евиденции заради оданочување, доколку тие се регулирани со посебните даночни закони.

Обврските за водење на деловни книги и евиденции, на кои што подлежи даночниот обврзник според други закони, треба да ги исполни и за оданочувањето.

Како деловни книги и евиденции се сметаат:

1. Трговски книги, сметководствени документи, записи и пописи, годишна сметка и финансиски извештаи, белешки за применети сметководствени политики и други документи во врска со организацијата;

2. Деловни писма и кореспонденции;

3. Сметки за книжење, и/или,

4. Други документи, доколку истите имаат значење за оданочување.

Даночниот обврзник кој мора да води деловни книги и евиденции, заради оданочување, доколку тие се регулирани со посебни даночни закони, мора уредно да се чуваат, во следните утврдени рокови и тоа:

Ред. Бр.	*Материјално–финансиска и друга документација*	*Рок на чување*
1	2	3
01.	Трговски книги, сметководствени документи, записи и пописи, годишна сметка и финансиски извештаи, белешки за применетите сметководствени политики и други документи во врска со организацијата.	**10 год.**
02.	Деловни писма и кореспонденции.	**10 год.**
03.	Сметки за книжење.	**10 год.**
04.	Други документи, доколку истите имаат значење за оданочување	**5 год.**
05.	Книжењата и другите евидентирања и во електронска форма, а особено дневниот готовински промет, кој мора да се бележи континуирано – по редослед на неговото настанување.	**5.год.**

5.1. Прекршочни одредби за непочитување на Законот

Согласно член 179-а од Законот, **Глоба во висина од 3.000 евра** во денарска противвредност, ќе му се изрече на даночен обврзник, правно лице ако:

- *Не ги чува Деловните книги и евиденциите, на начин предвиден со Законот.*

За овој прекршок се изрекува Г**лоба за одговорното лице, во правното лице, во износ од 30% од одмерената Глоба на правното лице, а за физичкото лице, Глоба во висина од 150 до 450 евра,** во денарска противвредност.

6. РОКОВИ ЗА ЧУВАЊЕ НА ФИНАНСИСКО–МАТЕРИЈАЛНАТА И ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА, СОГЛАСНО ЗАКОНОТ ЗА СМЕТКОВОДСТВО ЗА БУЏЕТИ И БУЏЕТСКИ КОРИСНИЦИ

Буџетите и буџетските корисници на крајот на фискалната година, ги заклучуваат и ги подврзуваат деловните книги.

Дневникот и главната книга ги потпишува овластеното лице и одговорниот сметководител на буџетот и буџетскиот корисник или лице коешто тој ќе го овласти.

Со потписот се потврдува точноста и усогласеноста со законските одредби.

Ако сметководствените податоци се обработуваат со електронски сметач, откако дневникот и главната книга ќе се заклучат, буџетот и буџетските корисници се должни да ги отпечатат и потоа да ги подврзат.

Согласно член 10 од Законот, деловните книги и сметководствените документи, кои се чуваат во изворна форма или пренесени на некои од медиумите за автоматска или микрографска обработка на податоците или на друг соодветен начин и според својот вид се чуваат, ***во следниūе рокови***:

Ред Бр.	*Деловни книīи и смеūководсūвени докуменūи*	*Рок на чува.*
1	2	3
01.	Дневник и главна книга;	**10 год.**
02.	Помошни книги (*аналитичка евиденција*);	**5 год.**
03.	Годишните сметки со нивните прилози;	**Трајно.**
04.	Конечните пресметки на плати на вработените, како и исплатните листи на платите на вработените, ако содржат битни податоци за вработените;	**Трајно**

05.	Сметководствените документи врз основа на кои се внесени податоците во деловните книги;	**5 год**
06.	Исправите што се однесуваат на платн.промет	**3 год.**
07.	Продажните и контролните блокови, помошните пресметки и слични исправи.	**2 год.**

Рокот на чување на деловните книги, почнува со последниот датум од Фискалната година, на која што се однесуваат. Буџетите и буџетските корисници се должни, независно од начинот на водењето и чувањето на книгите, во секое време да обезбедат достапност на истите, да ги чуваат и да ги заштитат во рокот утврден за тоа и мораат да гарантираат дека тие можат да бидат презентирани во секое време.

6.1. Прекршочни одредби за непочитување на Законот

Согласно член 30 став 1 точка 4 од Законот, Глоба во износ од 500 до 800 евра во денарска противвредност ќе му се изрече за прекршок на одговорното лице на буџетите и буџетските корисници ако:

- **не ги чува на соодветен и правилен начин деловните книги, сметководствените документи, исправи ни финансиски извештаи до рокот пропишан со Законот, или ако за нивното чување не определи одговорно лице.**

Глоба во висина од 1000 до 1600 евра во денарска противвредност, ќе се изрече за прекршок на одговорниот сметководител, ако не ги чува деловните книги до предвидениот рок (член 10).

7. РОКОВИ ЗА ЧУВАЊЕ НА ФИНАНСИСКО–МАТЕРИЈАЛНАТА И ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА, СОГЛАСНО ЗАКОНОТ ЗА НЕПРОФИТНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Непрофитните организации се должни да водат деловни книги во согласност со одредбите на законот, прифатената сметководствена практика и сметководствените стандарди.

Непрофитните организации на крајот на деловната година ги заклучуваат и подврзуваат деловните книги. Дневникот и главната книга ги потпишува законскиот застапник на непрофитната организација или лице коешто тој ќе го овласти.

Со потписот се потврдува точноста и усогласеноста со законските одредби.

Ако сметководствените податоци се обработуваат со електронски сметач, откако дневникот и главната книга ќе се заклучат, непрофитните организации се должни да ги отпечатат, а потоа да ги подврзат.

Согласно член 8 од Законот деловните книги и сметководствените документи, кои се чуваат во изворна форма или пренесени на некои од медиумите за автоматска или микрографска обработка на податоците или на друг соодветен начин и според својот вид, се чуваат ***во следните рокови:***

Ред Бр.	***Деловни книги и сметководствени документи***	***Рок на чување***
1	2	3
01.	Дневник и главна книга;	**10 год.**
02.	Помошни книги (аналитичка евиденција);	**5 год.**
03.	Конечните пресметки на плати на вработените, како и исплатните листи на платите на вработените, ако содржат битни податоци за вработените;	**Трајно**
04.	Сметководствените документи врз основа на кои се внесени податоците во деловните книги;	**5 год.**
05.	Исправите што се однесуваат на платниот промет;	**3 год.**
06.	Продажните и контролните блокови, помошните пресметки и слични исправи.	**2 год.**

Рокот на чување на деловните книги, почнува со последниот датум од годината на работењето на која што се однесуваат.

Непрофитните организации се должни, независно од начинот на водењето и чувањето на книгите, во секое време да обезбедат достапност на истите, да ги чуваат и да ги заштитат, во рокот утврден за тоа и мораат да гарантираат дека тие можат да бидат презентирани во секое време.

7.1. Прекршочни одредби за непочитување на Законот

Согласно член 20 од Законот, Глоба во износ од 3.000 евра во денарска противвредност, ќе се изрече за непрофитната организација ако:

- **Не ги чуваат на соодветен и правилен начин деловните книги.**

ПРЕГЛЕД ЗА ЧУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТИ СПОРЕД ОДРЕДЕНИ ЗАКОНСКИ ОДРЕДБАИ

Вид на документ	Упатство за Архив. Работ.	Закон за трговски друштва	Закон за ДДВ	Закон за ДЛД	Закон за Даночна постапка	Закон за сметков. на Буџети	Закон за сметков. на Непроф.
Сметк.докум.внесени во деловни книги	5 г.	5 г.	5 г	5 г.	10 г.	5 г.	5 г.
Исправи кои се однесуваат на платен промет	3 г	/	/	/	/	3 г	3 г
Продаж. и контрол. блокови помош. пресм и сл. Испр.	2 г	/	/	/	/	2 г	2 г
Дневник и главна книга	10 г	10 г	5 г	5 г	10 г	10 г	10 г
Помош. книги (аналитичка евиденција)	5 г	10 г	/	/	10 г	5 г	5 г
Конеч. пресм. на плати и исплатни листи на вработени.	45 г	Трајно	/	/	10 г	Трајно	Трајно
Годиш. сметки и извештаи	/	Трајно	/	/	10 г	Трајно	/
Записи и пописи	10 г	/	/	/	10 г	/	/
Деловни писма	10 г	/	/	/	10 г	/	/
Белеш. за сметков. полит. и други. документи	10 г	/	/	/	10 г	/	/
Сметки за книжење	10 г	/	/	/	10 г	/	/
Документи за дневен готовински. промет	/	/	/	/	5 год	/	/
Други докум. значајни за оданочување	5 год	/	/	5 год	5 год	/	/

ПРАВО И ЛЕГИСЛАТИВА

дипл.правник: Елена Јандриоска

У Д Е Л И

Номинирањето на сопствениците на трговските друштва со ограничена одговорност, се врќи по пат на стекнувањето на уделите во сопственост, кој може да настане со основање, купување или стекнување по друг основ (наследство, подарок итн.)

ВОВЕД

Врз основа на Законот за трговски друштва („Службен весник на РМ“ бр. 28/2004 ... и “Службен весник на РСМ“215/21 и 99/22), уделот во друштвото претставува севкупност на права и обврски коишто содружникот ги стекнува врз основа на влогот во основната главнина во јавното трговско друштво, командитното друштво и друштвото со ограничена одговорност, при што секој содружник има еден удел кој не може да биде претставен во хартија од вредност.

Законот за трговски друштва децидно определува големина на уделите, врз основа на влоговите на содружниците, од што произлегуваат структурата на сопственоста, правата и обемот на управувачките овластувања и обврските врз основа на учеството во капиталот на друштвото.

Исто така, со Законот за трговските друштва е пропишана и административната обврска со поглед на евиденцијата за уделите како начинот на запишувањето, следењето на промените кај уделите на друштвото со соодветни рокови за администрирање.

Условите за располагањето со уделите и начинот на пренесувањето на уделите се изрично потенцирани со Законот за трговските друштва.

Законот содржи и преференцијални рокови на пренесување на уделите, при што постоечките содружници имаат приоритет при преносот на сопственоста, што е основна разлика помеѓу друштвата со ограничена одговорност и акционерските друштва.

1. ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НА ГОЛЕМИНАТА НА УДЕЛОТ И ЗАПИШУВАЊЕ ВО КНИГА НА УДЕЛИ

Уделот на содружник во друштвото се определува според големината на влогот што го презел содружникот, освен ако со договорот за друштвото поинаку не е определено. Содружникот може да има само еден удел во друштвото, а ако преземе и друг удел, неговиот се зголемува и за преземениот. Со договорот за друштвото може да се определи обврска на друштвото на содружниците да им издаде потврда за удел. Потврдата се издава како препис на состојбата запишана во книгата за удели и не треба да има разлики во состојбите.

1.1. Книга на удели

Управителот на друштвото е одговорен за водење на книгата на удели којашто се отвара и води по запишувањето на основањето на друштвото во трговскиот регистар. За секој содружник се внесуваат податоци за: името и презимето, ЕМБГ, бројот на пасошот, односно бројот на личната карта, ако содружникот е странско физичко лице или на друга исправа за утврдување на идентитетот важечка во неговата земја и неговото државјанство, како и местото на живеење, односно фирмата (називот), седиштето, ЕМБС ако содружникот е правно лице, датумот на кој станал содружник, износот на влогот што содружникот го презел и што врз основа на тоа го уплатил или презел обврска да го уплати, начинот и времето на уплатите, дополнителните доплати што ги уплатил, опис и изјава за договорената вредност на непаричниот влог што е внесен или презел обврска да го внесе во иднина, сите обврски што го товарат уделот, бројот на гласо-

вите што ги има при донесувањето на одлуките на содружниците, како и посебните права и должности што произлегуваат од уделот.

Во книгата на удели, без одлагање се внесуваат сите измени во поглед на извршените уписи, како и поделбата и оптоварувањата на уделот.

Исклучувањето и истапувањето на содружник, промената на сопственик на удел во врска со претворање на удел во пари, како и преземањето нови влогови, намалувањето на влоговите и враќањето на дополнителните доплати, управителот ги запишува без одлагање и без пријава, а другите измени, оптоварувања и поделби само врз основа на уредна пријава на кој било од содружниците.

Во рок од три дена од денот на извршената измена во книгата на удели, управителот е должен да поднесе пријава за измената на уписот во трговскиот регистар ако со Законот за трговски друштва е определено дека податокот што е внесен во книгата за удели се запишува во трговскиот регистар.

Управителот е одговорен за ажурно водење на книгата за удели и за точноста на внесените податоци. Тој е лично и неограничено одговорен на друштвото, на содружниците и на доверителите за штетата причинета за неточно и неажурно водење на книгата на уделите.

Во однос на друштвото, содружник на друштвото е само оној кој е запишан во книгата на удели. Се смета дека уписот во книгата е извршен на денот кога на друштвото ќе му пристигне пријавата за упис, ако таа ги исполнува условите што се бараат за таков упис, без оглед на времето кога уписот вистински е извршен.

Пријавата се поднесува во писмена форма. Ако управителот одбие да изврши упис во книгата на удели **во рок од осум дена** од денот на поднесување на пријавата, содружникот, односно друго лице кое има правен интерес, може по истекот на овој рок, да поднесе предлог до судот да донесе одлука за упис. По правосилноста на решението на судот, управителот е должен, во рок од три дена од денот на приемот на решението, да ја изврши одлуката и да изврши упис.

2. РАСПОЛАГАЊЕ СО УДЕЛОТ И УСЛОВИ ПОД КОИ СЕ ПРЕНЕСУВА УДЕЛ НА ТРЕТО ЛИЦЕ

Содружниците располагаат со своите удели под условите утврдени во договорот за друштвото.

Уделите во друштвото можат да се пренесуваат на начин и постапка определени со договорот за друштвото. Содружникот може да го пренесе својот удел, во целост или само дел, со договор за пренос на удел заверен кај нотар.

Секој пренос што се врши на начин и според услови што се во спротивност со Законот за трговски друштва или со договорот за друштвото е ништовен.

Содружниците во друштвото кои должат по основ на неплатени даноци, царини и придонеси не можат да купуваат, ниту да вршат пренос на удели во своето, или во други трговски друштва.

Удел може да се пренесе на трето лице само ако содружникот во потполност го уплатил својот влог.

Правото на првенствено купување на удел се остварува според овој редослед: другите содружници и лицето определено од друштвото.

Ако другите содружници или лицето определено од друштвото, не се изјаснат во рок од 30 дена од пријавувањето на намерата за пренос на уделот, содружникот е слободен во остварувањето на правото на пренос на својот удел, ако со договорот за друштвото не се определени посебни услови.

Пренос на удел без претходно изјаснување на постоечките содружници не може да се оствари ниту произведува правно дејство.

3. ПРЕНОС НА УДЕЛ ПО ПАТ НА НАСЛЕДСТВО

Преносот на удел со наследување, не може да се ограничи.

Ако содружникот почине, законскиот застапник на неговата оставина ќе ги остварува сите права и ќе ги презема сите обврски кои произлегуваат од содружничкиот однос, вклучувајќи ги и сите други права и обврски кои, според договорот за друштвото ги остварувал, односно ги презел починатиот содружник.

За пренос на удел по пат на наследство и за прибавување со стекнување на некој имот како целина може со договорот за друштвото да се определи дека наследникот, односно прибавителот е должен уделот да го пренесе на некој од содружниците или на лице кое ќе го определи друштвото и тоа, ако странките не се спогодат поинаку, по цена што одговара на вредноста на уделот според последниот биланс на состојбата.

Ако друштвото, во рок од 30 дена, откако сознало за него, не го повика наследникот, односно прибавителот да го пренесе својот удел, обврската за пренос престанува.

4. ПРЕМИНУВАЊЕ НА ПРАВАТА И ОБВРСКИТЕ ОД СОДРУЖНИКОТ ВРЗ ЛИЦЕТО КОЕШТО ГО СТЕКНАЛО УДЕЛОТ

Во случај на пренесување удел, правата и обврските од содружничкиот однос на соружникот преминуваат врз лицето коешто го стекнало уделот.

Спрема лицето коешто го стекнало уделот, што се однесува до односите во друштвото, важат и сите правни дејствија што биле преземени спрема содружникот, како и правните дејствија што тој ги презел пред да му биде пријавен на друштвото преносот на уделот во книгата на удели. За исполнување на дејствијата, што врз основа на уделот, мораат да се исполнат спрема друштвото по обврска што постои во времето кога на друштвото му е поднесена пријава за упис на преносот на тој удел во книгата на уделите, солидарно одговараат лицето коешто го стекнало уделот и неговиот правен претходник за обврските што постоеле на денот на пренесувањето на уделот, сразмерно со учеството на влогот во основната главнина на друштвото врз основа на кој е стекнат уделот во друштвото.

Лицето коешто стекнало удел е должно да му поднесе на друштвото пријава за промена на сопственоста над уделот заради упис во книгата на уделите.

Пријавата содржи изјава од лицето коешто го стекнало уделот дека се согласува да биде содружник во друштвото, и дека целосно и безусловно ги прифаќа одредбите на договорот за друштвото.

5. ПОДЕЛБА НА УДЕЛ И СОСОПСТВЕНИК НА УДЕЛ

Уделот може да биде поделен само во случај на пренос на удел, правно следбеништво од содружник кој престанал и при наследување. За поделба на удел е потребна согласност на сите содружници, освен ако со договорот за друштвото поинаку не е определено.

Одредбите од Законот за трговски друштва за најмалиот износ на влогот се применуваат и во случај на поделба на удел.

Со договорот за друштвото може да се исклучи поделбата на уделот освен во случај на пренос на удел меѓу содружниците на друштвото.

Повеќе сосопственици можат да имаат еден удел, со тоа што тие се сметаат за еден содружник, своите права можат да ги остваруваат само преку заеднички застапник, а за обврските што произлегуваат од уделот одговараат солидарно.

Сосопствениците на удел се обврзани да потпишат писмено полномошно за назначување заеднички застапник и да му го достават на друш-твото. Ако назначениот застапник гласа или презема некое друго дејствие во однос на уделот, друштвото го прифаќа гласањето или другото дејствие без да се впушти во натамошно испитување на неговото овластување од содружниците.

Ако тие не му пријават на друштвото заеднички застапник, правните работи и дејствија што друштвото ги презема се полноважни, ако ги презема спрема еден од сосопствениците и тие дејствуваат спрема сите сосопственици.

Друштвото ги испраќа сите известувања за работењето на друштвото и ја исплаќа распределената добивка само на заедничкиот застапник и нема обврска тоа да го врши спрема секој сосопственик.

6. СТЕКНУВАЊЕ СОПСТВЕНИ УДЕЛИ

Друштвото може да стекнува сопствени удели под следниве услови:

1) ако за уделот што се стекнува во целост е уплатен влогот и

2) ако уделот се стекнува од имотот на друштвото што го надминува износот на основната главнина и ако друштвото создало резерви за стекнување сопствени удели, а со тоа не ги намалува основната главнина на друштвото или нивото на резервите, определено со договорот за друштвото, коишто не смеат да се употребуваат за плаќања на содружниците.

Со одлука на содружниците, донесена со најмалку тричетвртинско мнозинство гласови од вкупниот број гласови што ги даваат уделите, друштвото може да откупи удели што учествуваат во основната главнина, **до најмногу една третина**.

7. ЗЕМАЊЕ УДЕЛ НА СОДРУЖНИК ПРЕКУ ЗАЛОГ

Друштвото може да зема во залог удел на содружник во друштвото за којшто во целост е платен преземениот влог.

Содружникот кој го дал уделот во залог на друштвото ги остварува сите права и ги презема сите обврски што произлегуваат од содружничкиот однос.

Друштвото може да зема во залог удел само ако вкупниот износ на побарувањата обезбедени со залогот на удел е понизок од вредноста на уделот или, ако вредноста на уделот што се зема во залог е пониска од тоа, износот на побарувањето да не е поголем од имотот на друштвото што ја надминува основната главнина.

8. ПОВЛЕКУВАЊЕ УДЕЛ

Уделот може да биде повлечен само во случаите предвидени во договорот за друштвото.

Тој може да се повлече без согласност на содружникот ако условите за повлекување биле определени во договорот за друштвото пред содружникот да го стекне уделот.

Ако повлекувањето на уделот предизвикува намалување на основната главнина, повлекувањето може да се изврши само преку намалување на основната главнина.

Друштвото со ограничена одговорност од едно лице не може да стекнува сопствен удел, ниту може да го повлече уделот.

ПЛАТИ И НАДОМЕСТОЦИ

дипл.економист: Марика Лекоска

П Л А Т И
ЗА МЕСЕЦ АВГУСТ 2023 ГОДИНА

Просечна исплатена месечна БРУТО плата по вработен за 2023 година (за даноци и придонеси)	*49.397,00*
НАЈНИСКА основица за ДАНОЦИ И ПРИДОНЕСИ 50% од просечна месечна бруто плата, исплатена во РМ за 2023 година, за образец (МПИН)	*24.699,00*
НАЈВИСОКА основица за пресметка на придонеси за 2023 година (16 просечни бруто плати – (16 x 49.397)	*790.352,00*
Даночно МЕСЕЧНО намалување за 2023 година	*9.038,00*
Дневница за службени патувања од 21.08.2023	*2.910,00*
Просечна исплатена месечна НЕТО плата по вработен за 2022 година	*31.859,00*
Просечна исплатена месечна БРУТО плата по вработен за 2022 година	*47.637,00*

1. ПРОСЕЧНО ИСПЛАТЕНА МЕСЕЧНА БРУТО ПЛАТА ПО ВРАБОТЕН ЗА 2023 ГОДИНА

Просечо исплатена месечна ***БРУТО*** плата по работник во РС Македонија, за *2023* година, изнесува:

43.509,00 денари.

Просечната плата се користи за утврдување на најниската и највисоката основица за пресметка на придонесите од задолжително социјално осигурување и тоа за пресметките за плата, кои се однесуваат за период ***ЈАНУАРИ - ДЕКЕМВРИ 2023 година.***

2. НАЈНИСКА ОСНОВИЦА ЗА ПРЕСМЕТКА НА ДАНОЦИ И ПРИДОНЕСИ

2.1. Најниска основица за вработени лица

Согласно член 15 од Законот за придонеси од задолжително социјално осигурување ("Службен весник на РМ" 142/08...171/17; 35/18; 247/18, 251/22), ***Основица*** за пресметување и плаќање на придонесите од плата, односно основица за осигурување за тековната година, ***не може да биде пониска од 50%*** од просечна плата по работник во РС Македонија, ***објавена во Јануари во тековната година***, според податоците на ДЗС, **која за *2023* година, изнесува:**

24.699,00 денари (49.397,00 х 50%).

2.2. Најниска основица за самовработени лица

САМОВРАБОТЕНИ ЛИЦА – вршител на самостојна економска дејност (таксисти, занаетчии) ***24.699,00 денари;***
САМОВРАБОТЕНИ ЛИЦА – **вршител на професионална и друга интелектуална дејност** (*адвокати, нотари, извршители)* ***49.397,00 денари;***
САМОВРАБОТЕНИ ЛИЦА – вршител на професионална и друга интелектуална дејност (адвокати, нотари, извршители) до истекот на првата година на отпочнување на дејност: ***24.699,00 денари.***

3. НАЈВИСОКА ОСНОВИЦА ЗА ПРЕСМЕТКА НА ДАНОЦИ И ПРИДОНЕСИ

3.1. Највисока основица за вработени лица

Согласно член 16 од Законот за придонеси од задолжително социјално осигурување***, НАЈВИСОКА месечна основица*** за пресметување и уплата на придонесите за примањата од работен однос е износот ***од (16) шеснаесет просечни плати,*** кој износ ***за 2023 година***, изнесува:

790.352,00 денари (16 х 49.397,00 денари).

3.2. Највисока основица за самовработени лица

НАЈВИСОКА МЕСЕЧНА ОСНОВИЦА за пресметување и уплата на придонесите за самовработено лице е износот од *(12) дванаесет просечни плати.*

592.764,00 денари (12 х 49.397,00 денари).

3.3. Највисока основица за вработени лица за извршен член на одбор на директори, Член на управен одбор, односно управител во трговско друштво

НАЈВИСОКА МЕСЕЧНА ОСНОВИЦА за пресметување и уплата на придонесите за примањата ***на Извршен член на одбор на директори во трговско друштво, член на управен одбор во трговско друштво,*** односно ***управител во трговско друштво***, е износот од ***(16) шеснаесет*** просечни плати, кој **за 2023 година**, изнесува.

790.352,00 денари (16 х 49.397,00 денари.

3.4. Највисока основица за лице корисник на паричен надоместок, за време на привремена невработеност

Највисока месечна основица за пресметување и уплата на придонеси за тековната година за лице корисник на паричен надоместок за време на привремена невработеност, ***изнесува 80% од просечната плата*** по работник во Република Македонија објавена во јануари во тековната година, според податоците на Државниот завод за статистика.

39.518,00 денари (49.397,00 денари х 80%).

НАПОМЕНА: На износот, повисок од највисоката месечна основица, не се пресметуваат и уплатуваат придонеси, додека на разликата над највисоката основица се пресметува Данок на личен доход.

4. ПРЕГЛЕД НА НАЈНИЗОК И НАЈВИСОК ИЗНОС НА ПРИДОНЕСИ

ПРИДОНЕСИ	***Стапка***	***Најнизок износ***	***Највисок износ***
Придонес за пензиско и инвалидско осигурување за месец ***АВГУСТ/2023 година,*** по вработен	18,8%	***4.643,00***	***148.586,00***
Придонес за здравствено осигурување за месец ***АВГУСТ/2023 година*** по вработен	7,5%	***1.852,00***	***59.276,00***
Придонес за вработување за месец ***АВГУСТ/2023 година*** по вработен	1,2%	***296,00***	***9.484,00***
Придонес за професионално заболување за месец ***АВГУСТ/2023 година,*** по вработен.	0,5%	***123,00***	***3.95200***
ВКУПНО ПРИДОНЕСИ:	***28%***	***6.914,00***	***221.298,00***

5. МИНИМАЛНА ПЛАТА

Согласно Законот за минималната плата во РМ ("Службен весник на РМ" 11/12; 30/14; 100/14 пт; 180/14; 81/15; 129/15; 132/17; 140/18; 124/19; 239/19; 41/22), висината на минималната плата во Република Македонија:

Р.бр	***Период на важност***	***Нето***	***Бруто***	***Сл. Весник на РСМ***
1.	***01.01.2020 – 31.03.2020***	***14.500,00***	***21.107,00***	***239/2019 Закон***
2.	***01.04.2020 – 30.06.2020***	***14.500,00***	***21.107,00***	***88/2020 Уредба***
2.	***01.07.2020 – 31.03.2021***	***14.934,00***	***21.776,00***	***75/2020 Објава***
3.	***01.04.2021 – 31.03.2022***	***15.194,00***	***22.146,00***	***80/2021 Објава***
4.	***01.03.2022 – 28.02.2023***	***18.000,00***	***26.422,00***	***41/2022 Закон***
5.	***01.03.2023 – 28.02.2024***	***20.175,00***	***29.739,00***	***558/2023 Објава***

6. ПРЕСМЕТУВАЊЕ НА ДАНОК НА ЛИЧЕН ДОХОД

6.1. Стапки за пресметување на данок на личен доход (од 01.01.2023 до 31.12.2023 година)

Согласно член 11 од Законот за данок на личен доход ("Службен весник на РМ" 241/2018; 275/19; 290/20, 85/21, 274/22) данокот на личен доход за доход од работа, се пресметува со примена на две даночни стапки, согласно даночната основа и тоа:

- ***Пропишана стапка во износ од 10% или***
- ***Пресметана стапка од 11,1111%.***

6.2. Даночно намалување

Согласно член 10 став 1 точка 2 од Законот за Данок на личен доход, ***Даночното намалување за 2023*** година, на месечно и годишно ниво, изнесува:

Период	*2023 годинс*
Месечно	***9.038,00***
Годишно	***108.456,00 (9.038 x 12)***

7. СТАПКА НА ТРОШОЦИ НА ЖИВОТ – ИНФЛАЦИЈА- И ПРАВО НА ПОРАСТ НА ПЛАТИТЕ

Врз основа на член 10 од Законот за исплата на платите во Република Македонија („Службен весник на РМ" 70/94; 62/95; 33/97; 50/01; 26/02; 46/02; 37/05; 121/007; 161/08; 92/09; 97/10; 11/12; 26/13; 170/13; 139/14; 147/15, 202/19) ***Министерството за труд и социјална политика, објавува:***

1. Стапката на трошоците за живот за месец ***ЈУЛИ/2023*** година во однос на месец ***ЈУНИ/2023*** , според податоците на ДЗС бр. 4.1.23.68 од 07.08.2023 година, изнесува***: (1,0%).***

2. Исплатата на платите за месец ***ЈУЛИ/2023*** во однос на месец ***ЈУНИ/2023** година*, изнесува: ***(0,5%).***

8. РАБОТНИ ЧАСОВИ КОИ СЕ КОРИСТАТ ЗА ПРЕСМЕТУВАЊЕ НА РАБОТНИОТ СТАЖ

Работните часови за месец ***АВГУСТ/2023*** година, изнесуваат:

184 часа.

9. ПРОСЕЧНА БРУТО ПЛАТА ЗА 2023 година

9.1. Просечна исплатена месечна БРУТО плата по вработен за месец (VI/2023), а се однесува за месец АВГУСТ/2023 година, изнесува:

54.720,00 денари,

Соопштение на Државниот Завод за статистика на Република Македонија бр. ***4.1.23.74 од 21.08.2023).***

9.2. Просечна исплатена месечна БРУТО ПЛАТА по вработен во претходните три месеци (IV-V-VI/2023 година), а се однесува месец ***АВГУСТ/2023 година изнесува:***

54.524,00 денари,

(Соопштение на Државниот Завод за статистика на Република Македонија бр. ***4.1.23.74 од 21.08.2023).***

10. ПРОСЕЧНА НЕТО ПЛАТА ЗА 2023 година

10.1. Просечна исплатена месечна НЕТО плата по вработен за месец (VI/2023), а се однесува за месец АВГУСТ/2023 година, изнесува:

36.527,00 денари,

Соопштение на Државниот Завод за статистика на Република Македонија бр. ***4.1.23.73 од 21.08.2023).***

10.2. Просечна исплатена месечна НЕТО ПЛАТА по вработен во претходните три месеци (IV-V-VI/2023 година), а се однесува месец ***АВГУСТ/2023 година изнесува:***

36.376,00 денари,

(Соопштение на Државниот Завод за статистика на Република Македонија бр. ***4.1.23.73 од 21.08.2023).***

11. НАДОМЕСТОЦИ ОД ПЛАТА

11.1. Надоместоци од плата за ОПШТЕСТВЕНИ И МЕШОВИТИ правни лица со повеќе од 49% оптшествен капитал

Просечна исплатена месечна нето плата по вработен за месец ***(VI/2023), а се однесува за месец АВГУСТ/2023 година,*** изнесува:

36.527,00 денари,

Согласно член 9 од Законот за исплата на платите во РМ, работодавецот може да врши исплата на следните надоместоци, согласно ***ОСНОВИЦАТА од 36.527,00 денари:***

За ОПШТЕСТВЕНИ правни лица

РЕГРЕС ЗА ГОДИШЕН ОДМОР
21.916,00 денари **(60% од основицата)** ***(36.527,00 x 60%)*** ***Се пресметува и плаќа Данок на личен доход 11,1111%***
ОТПРЕМНИНАТА ПРИ ЗАМИНУВАЊЕ НА РАБОТНИК ВО ПЕНЗИЈА
73.054,00 денари **(двократен износ од основицата)** ***(2 x 36.527,00)*** ***Ослободен од Данок на личен доход до 73.054,00 денари***
ОДВОЕН ЖИВОТ ОД СЕМЕЈСТВОТО
21.916,00 денари ***(60% од основицата) (36.527 x 60%)*** ***Ослободен од Данок на личен доход до 21.916,00 денари.***

11.2. Надоместоци од плата за ПРИВАТЕН СЕКТОР

Просечна исплатена месечна ***НЕТО ПЛАТА*** по вработен во претходните три месеци ***(IV-V-VI/2023 година),*** а се однесува за месец ***АВГУСТ/2023 година, изнесува:***

36.376,00 денари.

Износот ***36.376,00 денари,*** претставува ***ОСНОВИЦА*** за пресметување на следните надоместоци **за *ПРИВАТНИ правни лица:***

РЕГРЕС ЗА ГОДИШЕН ОДМОР
НАЈНИЗОК износ за исплата на Регрес за годишен одмор за месец ***АВГУСТ/2023 година***, се исплатува во висина ***од најмалку 40% од основицата***, под услов работникот да работел најмалку 6 месеци во календарската година, кај ист работодавач и **изнесува:** ***14.550,00 денари во НЕТО износ*** ***(36.376,00 x 40%)***
Согласно колективен договор на ниво на дејност или КД на ниво на работодавач може да се утврди регрес во поголем износ од износот согласно ОКДПСОС. ***ДАНОЧНО ПРИЗНАТ РАСХОД ВО ДАНОЧЕН БИЛАНС*** ***43.776,00 денари (54.720,00 x 80%)*** ***(80% од просечна месечна БРУТО плата по работник во РМ, објавена до денот на исплатата)*** ***Се пресметува и плаќа Данок на личен доход по стапка од 11,1111%***
ОТПРЕМНИНА ПРИ ЗАМИНУВАЊЕ НА РАБОТНИК ВО ПЕНЗИЈА
72.752,00 денари ***(двократен износ од основицата (2 x 36.376)*** ***Ослободен од Данок на личен доход до 72.752,00 денари.***
ЈУБИЛЕЈНА НАГРАДА
36.376,00 денари ***(во висина на основицата), за најмалку 10 години поминати кај ист работодавец*** ***Се пресметува и плаќа на Данок на личен доход 11,1111%***
ОДВОЕН ЖИВОТ ОД СЕМЕЈСТВОТО
21.826,00 денари **60% од основицата – (60% од *36.376,00)*** ***Ослободен од Данок на личен доход до 21.826,00 денари.***

ДНЕВНИЦИ ЗА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА ВО ЗЕМЈАТА
2.910,00 денари **8% од основицата (8% од *36.376,00)*** ***Ослободен од Данок на личен доход до 2.910,00 денари.***
ДНЕВНИЦИ ЗА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА ВО СТРАНСТВО
➢ ***50% од утврдената дневница***, ако се поднесе сметка за сместување, како и во случаи, кога сместувањето не паѓа на товар на органот на Управата; ➢ ***20% од утврдената дневница,*** ако издатоците за сместувањето и исхраната, не паѓаат на товар на органот на управата; и ➢ ***5% од утврдената дневница,*** ако издатоците за стручно оспособување и усовршување не паѓаат на товар на органот на државната управа, а престојот е над 30 дена. Под стручно усовршување се подразбира посета на семинари, курсеви, симпозиуми и други видови средби, организирани во странство на мултилатерална и билатерална основа.
ПОМОШ ВО СЛУЧАЈ НА СМРТ НА РАБОТНИК
109.128,00 денари ***во висина од ТРИ основици (3 x 36.376,00)*** ***Ослободен од Данок на личен доход до 109.128,00 денари.***
ПОМОШ ВО СЛУЧАЈ НА СМРТ НА ЧЛЕН НА СЕМЕЈСТВО
72.752,00 денари ***во висина од ДВЕ основици (2 x 36.376,00 денари)*** ***Ослободен од Данок на личен доход до 72.752,00 денари.***
ПОМОШ ВО СЛУЧАЈ НА ЕЛЕМЕНТАРНИ НЕПОГОДИ
36.376,00 денари ***(во висина на основицата)*** ***Ослободен од Данок на личен доход до 36.376,00 денари.***
КОРИСТЕЊЕ НА СОПСТВЕНО ВОЗИЛО ЗА СЛУЖБЕНИ ЦЕЛИ
(во висина до 30% од цената на литар гориво за соодветно возило по поминат километар). ***Ослободено од Данок на личен доход во висина, најмногу до 3.500,00 денари по возило, месечно.***

НАДОМЕСТ ПРИ СЕЛИДБА НА ВРАБОТЕН ЗА ПОТРЕБИТЕ ЗА РАБОТОДАВАЧОТ
(во висина на стварни трошоци)   ***Се пресметува и плаќа на Данок на личен доход по стапка од 11,1111%***
ТРОШОК ЗА ОРГАНИЗИРАНА ИСХРАНА ЗА АВГУСТ/2023
6.372,00 денари   (во висина од *20% од* просечна нето плата, исплатена во претходната 2022 година ***(31.859,00 x 20%)***   ***Се пресметува и плаќа на Данок на личен доход НАД 6.372,00 денари.***
НЕПРЕКИНАТО БОЛЕДУВАЊЕ ПОДОЛГО ОД 6 МЕСЕЦИ
(поради повреда на работа и професионално заболување)   ***34.925,00 денари;***   Во висина од една просечна месечна нето плата исплатена по работник во РСМ за последните три месеци.   ***Се пресметува и плаќа на Данок на личен доход по стапка од 11,1111%***

12. НАЈВИСОК ИЗНОС НА НАДОМЕСТ ЗА БОЛЕДУВАЊЕ
што го исплатува Фондот за здравствено осигурување

Согласно член 17 од Законот за здравствено осигурување („Службен весник на РМ" 25/00...77/21; 60/23), највисокиот износ на надоместокот за боледување што се исплаќа на товар на ФЗО во 2023 година, изнесува ***ЧЕТИРИ просечни месечни нето плати*** исплатени во РМ во претходната 2022 година **изнесува:**

127.436,00 денари. ***(4 x 31.859,00 денари).***

13. НАЈВИСОК ИЗНОС НА ПЕНЗИЈА за 2023 ГОДИНА

Највисокиот износ на пензија, според статистичките податоци на Фондот за пензиско и инвалидско осигурување за 2023 година, изнесува:

69.803,00 денари.

14. РЕФУНДИРАЊЕ НА СРЕДСТВАТА за уплатени придонеси за ИНВАЛИДНИ ЛИЦА

Согласно Упатството за начинот на пресметка и исплата на плати и поврат на придонеси од задолжително социјално осигурување за вработени во заштитни друштва, инвалидни лица кога самостојно вршат дејност како трговци-поединци и други работодавачи кои имаат вработено инвалидно лице, МТСП врши рефундирање на уплатените средства до висина не поголема од ***2 (две) просечни нето плати исплатени во РМ во претходниот месец***, кој за ***месец АВГУСТ 2023 година*** изнесува **(*2 x 36.465 денари*)**

72.690,00 денари.

15. МЕСЕЧЕН НАДОМЕСТОК на членови на Органи на управување

Согласно член 9 став 1 точка 4 од Законот за данок на добивка ("Службен весник на РМ" 25/00...151/21), ***МЕСЕЧНИОТ*** надоместок на членовите на органи на управување се исплатува во ***висина од 50%*** од ***Просечната Бруто плата, исплатена во претходната 2022 година во РСМ во висина од:***

23.819,00 денари (50% од 47.637,00 денари).

16. Надоместоци на плата за време на БОЛЕДУВАЊЕ ПРИВАТЕН сектор

Согласно член 31 од Општиот колективен договор за приватен сектор од областа на стопанството („Службен весник на РМ" 150/12; 189/13; 115/14 пт; 119/15; 150/16), работникот има право на ***надомест на плата – боледување*** – која се исплатува од страна на работодавачот и тоа:

Времетраење на боледување	Право на надомест
До 15 дена	**70% од основицата**
Над 15 дена, почнувајќи од првиот ден на боледувањето, за сите денови	**90% од основицата**

Над 30 дена, кога боледувањето го плаќа работодавачот	**90% од основицата**

ОСНОВИЦА, просечен месечен износ на исплатена плата ***на која е платен придонес за здравствено осигурување за последните 12 месеци.***

17. ИСПРАТНИНА ПРИ ТЕХНОЛОШКИ ВИШОК

1. Согласно член 97 од Законот за работни односи („Службен весник на РМ" 62/05...27/16; 120/18; 110/19; 267/20; 151/21; 288/21; 111/23), во случај на откажување на договорот за вработување од деловни причини (*технолошки вишок),* работодавачот е должен на работникот да му исплати ***испратнина,*** *во следните случаи:*

Години поминати во работен однос	*Висина на плата*
До 5 години	**Една плата**
Од 5 до 10 години	**Две и пол плати**
Од 10 до 15 години	**Три и пол плати**
Од 15 до 20 години	**Четири и пол плати**
Од 20 до 25 години	**Шест плати**
Над 25 години	**Седум плати**

Испратнина за 2023	*Просечна Нето плата по работник во претходниот месец*	*Најнизок износ на испратнина*
1	2	3 (2x50%)
ЈАНУАРИ/2023	*33.104,00*	*16.552,00*
ФЕВРУАРИ/2023	*33.011,00*	*16.506,00*
МАРТ/2023	*34.364,00*	*17.182,00*
АПРИЛ/2023	*33.943,00*	*16.972,00*
МАЈ/2023	*33.720,00*	*16.860,00*
ЈУНИ/2023	*34.925,00*	*17.463,00*
ЈУЛИ/2023	*36.134,00*	*18.067,00*
АВГУСТ/2023	*36.345,00*	*18.173,00*

НАПОМЕНА 1: Просечната нето плата на работникот во последните шест месеци пред отказот и истата ***да не биде помала од 50%*** од просечната нето плата исплатена по работник во РМ, во последниот месец пред отказот.
НАПОМЕНА 2: ***Работен однос, се смета*** времето поминато во работен однос ***кај ист работодавач и работниот однос кај претходниот работодавач,*** на кој поради настанатата статусна промена, правен следбеник е последниот работодавач.
НАПОМЕНА 3: Испратнината се исплатува со денот на престанокот на работниот однос.
НАПОМЕНА 4: Не се пресметува и плаќа Данок на личен доход.

18. НАДОМЕСТОК ЗА ПРАКТИКАНТСКА РАБОТА

Согласно член 8 од Законот за Практиканство (Службен весник на РС Македонија, 98/19, 103/21), практикантот за време на практикантската работа кај работодавачот, ***има право на МЕСЕЧЕН надоместок, кој се исплатува од страна на работодавачот.***

Висината на месечниот надоместок ***се утврдува во НЕТО износ за полно работно време*** во зависност од времетраењето на периодот на практикантската работа и тоа:

* **Од 42% до 74% од *МИНИМАЛНАТА НЕТО ПЛАТА*, *за практикантска работа* *ДО ТРИ месеци*; и**
* **Во висина на *МИНИМАЛНАТА НЕТО ПЛАТА утврдена согласно со Закон, за практикантска работа НАД ТРИ месеци*, сметано од четвртиот месец.**

Минимална НЕТО плата 20.175,00 денари.

Се пресметува и плаќа:

- ***Придонес врз основа на инвалидност и телесно оштетување, причинето со повреда на работа или професионална болест од 4% од основицата за пресметка на придонеси и даноци од плата.***

- ***Дополнителен придонес за задолжително здравствено осигурување за случај на повреда на работа и професионално заболување од 0,5% од основицата за пресметка на придонеси и даноци од плата.***
- ***Данок на личен доход во висина од 11,1111%.***

19. НАДОМЕСТОК ЗА ПРАКТИЧНА ОБУКА НА УЧЕНИЦИ И СТУДЕНТИ

Согласно член 12 став 1 точка 14 од Законот за данок на личен доход, данокот на доход, **не се плаќа за:**

Надоместокот за практична обука на ученици и студенти, во висина до 8.000 денари месечно:

Во случај на исплата на надоместокот за практична обука на ученици и практична настава на студенти, над 8.000 денари се пресметува и плаќа Данок на личен доход во висина од 11,1111%.

Согласно член 8 став 1 точка 1 од Законот за придонеси, ***учениците и студентите се обврзници за плаќање придонес врз основа на инвалидност и телесно оштетување, причинето со повреда на работа или професионална болест за време на практична обука од 4%, а обврската за пресметка и уплата на придонесот, паѓа на товар на установата од областа на образованието.***

20. ДОДАТОЦИ НА ПЛАТА

Согласно член 24 од Општиот Колективен договор за приватен сектор од областа на стопанството („Службен весник на РМ" 150/12; 189/13; 119/15; 150/16), ***основната плата на работникот, се зголемува по час, најмалку за:***

- ***Прекувремена работа.. 35%***
- ***Работа ноќе.. 35%***
- ***Работа во три смени 5%***
- ***Работа во ден на неделен одмор..........................50%***

За работа во денови на празници и неработни денови утврдени со закон, работникот има право на надомест на платата, што му припаѓа кога во тие денови не работи и плата за поминатите часови на работа **зголемена за 50%.** Додатоците меѓусебно **не се исклучуваат**.

Правото на зголемен надоместок по основ на работа во три смени, работникот го остварува само за ефективно поминато работно време, во смени.

НАПОМЕНА: **Основната плата на работникот, се зголемува за 0,5% за секоја година работен стаж.**

21. НАДОМЕСТ ОД ПЛАТА ЗА ЈАВЕН СЕКТОР

Согласно Законот за извршување на Буџетот на РМ за 2023 година ("Службен весник на РМ" 282/22), на буџетските корисници, им се исплатуваат следните надоместоци:

НАДОМЕСТОК ЗА ОДВОЕН ЖИВОТ ОД СЕМЕЈСТВОТО 10.913,00 денари   ***(30% од просечна Месечна Нето плата,*** исплатена во РМ во претходни три месеци) ***(30% х 36.376,00)***   ***(Ослободен од Данок на личен доход до 10.913,00 денари);***
ПОМОШ ВО СЛУЧАЈ НА СМРТ НА РАБОТНИК   ***73.054,00 денари***   ***(двократен износ на просечна месечна нето плата по работник во Републиката, објавена на денот на исплатата)***   ***(2 х 36.527,00)***   ***(Ослободен од Данок на личен доход до 73.054,00 денари);***
ПОМОШ ВО СЛУЧАЈ НА СМРТ НА ЧЛЕН НА СЕМЕЈСТВО   ***36.527,00 денари***   ***(во висина на просечна месечна нето плата по работник во Републиката, објавена на денот на исплатата)***   ***(Ослободен од Данок на личен доход до 36.527,00 денари);***
ЈУБИЛЕЈНА НАГРАДА   ***НЕ Е ПРОПИШАНА***   ***(за најмалку 10 години работа кај ист работодавач)***   ***(Согласно Законот за извршување на Буџетот на РМ за 2023 година).***
ДНЕВНИЦИ ЗА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА ВО ЗЕМЈАТА   ***НЕ СЕ ПРОПИШАНИ.***   ***(Согласно Законот за извршување на Буџетот на РМ за 2023 година од 01.01.2023 година)***

ОТПРЕМНИНА ПРИ ЗАМИНУВАЊЕ НА РАБОТНИК ВО ПЕНЗИЈА   ***73.054,00 денари***   ***(2 x 36.527,00)***   ***(двократен износ од просечна Месечна Нето плата, по работник, исплатена во РМ до денот на исплата.***   ***Ослободен од Данок на личен доход до 73.054,00 денари.***
РЕГРЕС ЗА ГОДИШЕН ОДМОР   ***(Согласно член 21 од Општ Колективен договор за за јавен сектор ("Службен весник на РСМ" 154/23),*** вработениот **<u>има право</u>** на регрес за годишен одмор за 2023 година, во висина **од најмалку:**   ***10.000,00 денари НЕТО,***   под услов вработениот ***да работел најмалку шест (6) месеци, во календарската година кај работодавачот.***
НОВОГОДИШЕН НАДОМЕСТОК НЕ Е ПРОПИШАН).   ***(Согласно Законот за извршување на БУЏЕТОТ на РМ за 2023 година),***
НАДОМЕСТ ЗА БОЛЕДУВАЊЕ ПОДОЛГО ОД 6 МЕСЕЦИ   Согласно член 14 од Законот за Извршување на Буџетот за 2023 година, во висина од **една просечна месечна нето плата** *(во Органот каде што е вработен).*   ***(Се пресметува и плаќа на Данок на личен доход по стапка од 11,1111%).***
НАДОМЕСТ НА ТРОШОЦИ ЗА СЕЛИДБА ЗА ПОТРЕБИТЕ НА РАБОТОДАВАЧОТ   ***(во висина на стварни направени трошоци).***   ***(Се пресметува и плаќа на Данок на личен доход по стапка од 11,1111%).***
НАДОМЕСТ НА ТРОШОЦИ ЗА ХРАНА И ПРЕВОЗ ЗА ЛИЦА ВОЛОНТЕРИ ЗА АВГУСТ//2023   ***7.146,00 денари***   ***(47.637,00 x 15%)***   ***(во висина од 15% од просечна месечна бруто плата, исплатена во 2022 година***):   ***Ослободен од Данок на личен доход до 7.146,00 денари.***

ВРЕДНОСТА НА БОДОТ ЗА ПЛАТИТЕ НА ДРЖАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ за 2023 година изнесува: 81,60 денари   Согласно Одлуката за утврдување на вредноста на бодот за платите на државните службеници ***(“Службен весник на РМ” 293/2021).***
Просечна месечна БРУТО плата исплатена по вработен за Шифра 84-Јавна управа и одбрана за ЈАВЕН СЕКТОР - (за задолжително социјално осигурување)* за VI/2023 година*, се однесува за месец АВГУСТ/2023 година изнесува: ***28.492,00 денари (50% од 56.984,00)***

21.1. Надоместоци на плата за време на БОЛЕДУВАЊЕ за ЈАВЕН сектор

Согласно член 19 од Општиот колективен договор за јавен сектор на РС Македонија („Службен весник на РСМ” 154/23), работникот има право на ***надомест на плата – боледување*** *– која се исплатува од страна на работодавачот и тоа:*

Времетраење на боледување	**Право на надомест**
До 7 дена **До 15 дена** **Од 15 до 21 ден**	**70% од основицата** **80% од основицата** **90% од основицата**
за професионално заболување и повреда на работа, давање крв, бременост и раѓање	**100% од основицата**

ОСНОВИЦА: Просечна исплатена нето плата на работникот во последните 3 месеци.

21.2. Додатоци на плата ЈАВЕН СЕКТОР

Согласно член 16 од Општиот Колективен договор за **јавен сектор** на РМ („Службен весник на РМ” 154/23), ***основната плата на работникот се зголемува по час, најмалку за:***

- ***Прекувремена работа..35%***
- ***Работа ноќе...35%***
- ***Работа во три смени 5%***
- ***Работа во ден на неделен одмор..........................50%***

За работа во денови на празници и неработни денови утврдени со закон, работникот има право на надомест на платата, што му припаѓа кога во тие денови не работи и плата за поминатите часови на работа ***зголемена за 50%.***

Додатоците меѓусебно не се исклучуваат.

Правото на зголемен надоместок по основ на работа во три смени, работникот го остварува само за ефективно поминато работно време во смени.

Основната плата на работникот се зголемува за 0,5% за секоја година работен стаж, а најмногу до 20%.

22. ПРИМЕРИ ЗА ПРЕСМЕТКА НА ПЛАТА ЗА 2023 ГОДИНА

22.1. Пресметка на МИНИМАЛНА ПЛАТА ВО НЕТО износ

1. НЕТО ПЛАТА	**20.175,00**
2. Даночно намалување за 2023 година	9.038,00
3. Основица за данок на доход (1 - 2)	11.137,00
4. Данок на доход со 10% (3 x 11,1111%)	**1.237,00**
5. Бруто плата 1 (1 + 4)	**21.412,00**
6. БРУТО ПЛАТА II (19.024 x 1,3889)	**29.739,00**
7. Придонес за задолжително ПИО (6 x 18,8%)	5.591,00
8. Придонес за здравствено осигурување (6 x 7,5%)	2.230,00
9. Придонес за вработување (6 x 1,2%)	357,00
10. Придонес за дополнително (6 x 0,5%)	149,00
11. Вкупно придонеси (7 +8 + 9 +10)	**8.327,00**
12. Бруто плата намалена за придонеси (6 -11)	21.412,00
13. Даночно намалување за 2023 година	9.038,00
14. Основица за данок на доход (12-13)	12.374,00
15. Данок на доход (14 x 10%)	**1.237,00**
16. НЕТО ПЛАТА (6-11-15)	**20.175,00**

22.1. Пресметка на МИНИМАЛНА ПЛАТА ВО БРУТО износ

1. БРУТО ПЛАТА	**29.739,00**
2. Придонес за задолжително ПИО (1 x 18,8%)	5.591,00
3. Придонес за здравствено осигурување (1 x 7,5%)	2.230,00
4. Придонес за вработување (1 x 1,2%)	357,00
5. Придонес за дополнително (1 x 0,5%)	149,00
6. Вкупно придонеси (2 +3 + 4 +5)	**8.327,00**
7. Бруто плата намалена за придонеси (1 - 6)	21.412,00
8. Даночно намалување за 2023 година	9.038,00
9. Основица за данок на доход (7 - 8)	12.374,00
10. Данок на доход (9 x 10%)	**1.237,00**
11. НЕТО ПЛАТА (1 - 6- 10)	**20.175,00**

22.3. Пресметка на личен доход од работа која претставува НАЈНИСКА основица за пресметка на ДАНОЦИ и ПРИДОНЕСИ

1. БРУТО ПЛАТА	**24.699,00**
2. Придонес за задолжително ПИО (1 x 18,8%)	4.643,00
3. Придонес за здравствено осигурување (1 x 7,5%)	1.852,00
4. Придонес за вработување (1 x 1,2%)	296,00
5. Придонес за дополнително здравствено осигурување (1 x 0,5%)	123,00
6. Вкупно придонеси (2 + 3 + 4 + 5)	**6.914,00**
7. Бруто плата намалена за придонеси (1 – 6)	17.785,00
8. Даночно намалување за 2023 година	9.038,00
9. Основица за данок на доход (7 – 8)	8.747,00
10. Данок на доход (10 x 10%)	**875,00**
11. НЕТО ПЛАТА (1 – 6 – 10)	**16.910,00**

КНИЖЕЊЕ:

420 – Плата и надоместоци од плата	24.699,00	
240 – Обврска за плати и надоместоци		24.699,00
- (вкалкулирана бруто плата),		

240 – Обврска за плати и надоместоци	24.699,00	
2430 – Обврска за нето плата		16.910,00
2340 – Данок од плата		875,00
2347 – Придонеси од плата		6.914,00
- (за пресметана плата, даноци и придонеси),		
2430 – Обврски за нето плата	16.910,00	
2340 – Данок од плата	875,00	
2347 – Придонеси од плата	6.914,00	
1000 – Трансакциска сметка		24.699,00
- (исплатена бруто плата).		

22.4. Пресметка на Плата која претставува НАЈВИСОКА основица за пресметка на ДАНОЦИ и ПРИДОНЕСИ

1. БРУТО ПЛАТА (16 x 49.397,00)	**790.352,00**
2. Придонес за задолжително ПИО (1 x 18,8%)	148.586,00
3. Придонес за здравствено осигурување (1 x 7,5%)	59.276,00
4. Придонес за вработување (1 x 1,2%)	9.484,00
5. Придонес за дополнително здравствено осигурување (1 x 0,5%)	3.952,00
6. Вкупно придонеси (2 + 3 + 4 + 5)	**221.298,00**
7. Бруто плата намалена за придонеси (1 – 6)	569.054,00
8. Даночно намалување за 2023 година	9.038,00
9. Основица за данок на доход (7 – 8)	560.016,00
10. Данок на доход (9 x 10%)	**56.002,00**
11. Нето плата (1 - 6 - 10)	**513.052,00**

22.5. Пресметка на Личен доход од работа на основица ПОВИСОКА од НАЈВИСОКА основица за пресметка НА ДАНОЦИ И ПРИДОНЕСИ

1. Бруто плата	**800.000,00**
2. Вкупно придонеси за највисок износ	221.298,00
3. Намалување на платата за придонеси (1 – 2)	**578.702,00**
4. Даночно намалување за 2023 година	9.038,00
5. Основица за данок (3 – 4)	569.664,00
6. Данок на личен доход *(5 x 10%)*	**56.664,00**
7. Нето плата (3 - 6)	**521.736,00**

ТЕКОВНИ ИНФОРМАЦИИ

КОЕФИЦИЕНТ НА МДБ

Коефициент на МДБ за месец ЈУЛИ 2023 изнесува (5,9%)

Врз основа на член 44 од Законот за Данок на добивка ("Службен весник на РСМ" 112/2014...290/20; 151/21) Државниот завод за статистика, го утврдува и објавува:

ПРОЦЕНТОТ НА ПОРАСТ НА ЦЕНИТЕ НА МАЛО ВО РСМ ЗА МЕСЕЦ ЈУЛИ 2023 ГОДИНА

1.	Кумулативен порат на цените на мало во РСМ, за периодот ***ЈУЛИ 2023 година,*** во однос на просечните цени на мало, ***во 2022 година, изнесува:***	***5,9%***
2.	Коефициентот за пораст на даночната основица за плаќање на данок на добивка за месец ***ЈУЛИ 2023 година,*** **изнесува**:	***5,9%***

Бидејќи коефициентот на **МДБ за месец *ЈУЛИ 2023 година,*** е **ПОЗИТИВЕН,** месечната аконтација на данокот на добивка, ке се пресмета како ***1/12* од Годишниот данок утврден во Даночниот биланс за оданочување на добивката за 2022** година, од ***(АОП/56 - Пресметан данок по намалување), помножен со 5,9%.***

КОЕФИЦИЕНТИ НА ПОРАСТ НА ЦЕНИТЕ ЗА МЕСЕЦ ЈУЛИ 2023 ГОДИНА

Месечен коефициент за ЈУЛИ/2023 (-0,003).
Кумулативен коефициент од I до VII 2023 (-0,030).

1. ЦЕНИТЕ НА ПРОИЗВОДИТЕЛИТЕ НА ИНДУСТРИСКИ ПРОИЗВОДИ

Р.бр	*ОПИС*	*Коефициент*
1.	Месечен коефициент на пораст на цените на производителите на индустриски производи во ***ЈУЛИ/2023*** година, во однос на ***ЈУНИ/2023*** година.	***(-0,005)***
2.	Коефициент на пораст на цените на производителите на индустриски производи од почетокот на годината до крајот на ***ЈУЛИ/2023*** година.	***(-0,024)***
3.	Коефициент на пораст на цените на производителите на индустриски производи во ***ЈУЛИ/2023*** година во однос на ***ЈУЛИ 2022*** **година.**	***(-0,002)***

2. ЦЕНИ НА МАЛО

Р.бр	*ОПИС*	*Коефициент*
1.	Месечен коефициент на пораст на цените на мало во ***ЈУЛИ/2023*** година, во однос на ***ЈУНИ/2023*** година.	***0,016***
2.	Коефициент на пораст на цените на мало од почетокот на годината до крајот на ***ЈУЛИ/2023*** година.	***0,028***
3.	Коефициент на пораст на цените на мало во ***ЈУЛИ/2023*** година, во однос на ***ЈУЛИ 2022*** година.	***0,049***

3. ТРОШОЦИ НА ЖИВОТ – ИНФЛАЦИЈА

Р.бр.	*ОПИС*	*Коефициент*
1.	Месечен коефициент на пораст на цените на мало во ***ЈУЛИ/2023*** година, во однос на ***ЈУНИ/2023*** година.	***0,001***
2.	Коефициент на пораст на трошоците на живот во Република Македонија, во период од почетокот на годината до крајот на ***ЈУЛИ/2023*** година, во однос на просекот на трошоците на живот, ***во 2022*** *година.*	***0,083***

ПРЕГЛЕД НА ВИСИНА НА СТАПКА НА КАЗНЕНА И ДОГОВОРНА КАМАТА ОД 01.02.2010 ДО 31.12.2023 година

Период	Референтна каматна стапка	Казнена камата правно и правно	Казнена камата правно и физичко	Објава на НБРМ	Стапка на EURIBOR	Правно и правно	Правно и физичко
1	2	3=(2+10%)	4=(2+8%)	5	6	7=(6+10%)	8=(6+8%)
01.02-30.06 2010	8,5%	18,5%	16,5%	**8562 30.12.2009**	0,453%	10,453%	8,453%
01.07-31.12 . 2010	5%	15%	13%	**4474 30.06.2010**	0,485%	10,485%	8,485%
01.01-30.06. 2011	4%	14%	12%	**2521 29.12.2010**	0,782%	10,782%	8,782%
01.07-31.12. 2011	4%	14%	12%	**5978 30.06.2011**	1,325%	11,325%	9,325%
01.01-30.06. 2012	4%	13,75%	12%	**9901 28.12.2011**	1,024%	11,024%	9,024%
01.07-31.12. 2012	3,75%	13,75%	11,75%	**5631 29.06.2012**	0,373%	10,373%	8,373%
01.01-30.06. 2013	3,75%	13,75%	11,75%	**10257 31.12.2012**	0,109%	10,109%	8,109%
01.07-31.12. 2013	3,50%	13,50%	11,50%	**23009 28.06.2013**	0,123%	10,123%	8,123%
01.01-30.06. 2014	3,25%	13,25%	11,25%	**40842 31.12.2013**	0,216%	10,216%	8,216%
01.07-31.12. 2014	3,25%	13,25%	11,25%	**21389 25.06.2014**	0,099%	10,099%	8,099%
01.01-30.06. 2015	3,25%	13,25%	11,25%	**40009 29.12.2014**	0,018%	10,018%	8,018%
01.07-31.12. 2015	3,25%	13,25%	11,25%	**22941 29.06.2015**	-0,064%	9,936%	7,936%
01.01-30.06. 2016	3,25%	13,25%	11,25%	**41260 29.12.2015**	-0,205%	9,795%	7,795%
01.07-31.12. 2016	4%	14%	12%	**21125 27.06.2016**	-0,364%	9,636%	7,636%

01.01-30.06. 2017	3,75%	13,75%	11,75%	**38458 30.12.2016**	-0,368%	9,632%	7,632%
01.07-31.12. 2017	3,25%	13,25%	11,25%	**21905 29.06.2017**	-0,373%	9,627%	7,627%
01.01-30.06.2018	3,25%	13,25%	11,25%	**39714 26.12.2017**	-0,368%	9,632%	7,632%
01.07-31.12 2018	3,00%	13,00%	11,00%	**22066 27.06.2018**	-0,370%	9,630%	7,630%
01.01-30.06. 2019	2,50%	12,50%	10,50%	**40459 26.12.2018**	-0,363%	9,637%	7,637%
01.07-31.12. 2019	2,25%	12,25%	10,25%	**21235 26.06.2019**	-0,388%	9,612%	7,612%
01.01-30.06 2020	2,25%	12,25%	10,25%	**21235 26.06.2019**	-0,438%	9,562%	7,562%
03.04-30.04. 2020 **(вонред-на состојба)**	1,75%	6,75%	5,75%	**11011 03.04.2020**	-0,423%	4,577%	3,577%
01.05. 31.05 2020 (**вонред-на состојба**)	1,75%	6,75%	5,75%	**12262 29.04.2020**	-0,460%	4,540%	3,540%
01.06.30.06. 2020 **(вонред-на состојба)**	1,50%	6,50%	5,50%	**14004 29.05.020**	-0,482%	4,518%	3,518%
01.07. 31.12 2020	1,50%	11,50%	9,5%	**15997 30.06.2020**	-0,510%	9,490%	7,490%
01.01. 30.06 2021	1,50%	11,50%	9,5%	**31368 24.12.2020**	-0,554%	9,446%	7,446%
01.07. 31.12 2021	1,25%	11,25%	9,25%	**19476 29.06.2021**	-0,555%	9,445%	7,445%
01.01.- 30.06 2022	**1,25%**	**11,25%**	**9,25%**	**37790/1 28.12.2021**	**-0,583%**	**9,417%**	**7,417%**
01.07. – 31.12. 2022	**2%**	**12%**	**10%**	**21955/1 17.06.2022**	**-0,508%**	**9,492%**	**7,492%**
01.01. – 30.06. 2023	**4,75%**	**14,75%**	**12,75%**	**42045/1 22.12.2022**	**1,884%**	**11.884%**	**9.884%**
01.07.- 31.12. 2023	**6%**	**16%**	**14%**	**22731/1 26.06.2023**	**3,399%**	**13,399%**	**11,399%**

НАЈВИСОКИ МАЛОПРОДАЖНИ ЦЕНИ НА НАФТЕНИ ДЕРИВАТИ

(за период АВГУСТ/2023 година)

ДАТА НА ВАЖНОСТ	ЦЕНИ НА ГОРИВО					
	Еуро супер БС - 95	Еуро супер БС - 98	Еуро дизел БС (Д-Е V)	Масло за горење (ЕЛ – 1)	Мазут М-1/НС	Службен весник
04.01.2023	79,00	81,00	81,50	80,00	40,655	1/2023
10.01.2023	79,00	81,00	80,50	79,50	39,283	4/2023
17.01.2023	80,00	82,50	81,50	81,00	39,459	8/2023
21.01.2023	82,50	85,00	83,50	83,00	40,813	11/2023
24.01.2023	83,00	85,00	84,00	83,50	41,042	12/2023
31.01.2023	84,00	86,00	84,50	82,50	41,346	19/2023
02.02.2023	84,00	86,00	82,00	80,50	41,346	21/2023
04.02.2023	84,00	86,00	80,00	78,50	41,346	23/2023
07.02.2023	82,00	84,00	78,50	77,00	41,411	24/2023
09.02.2023	82,00	84,00	76,00	75,00	41,411	27/2023
14.02.2023	81,50	83,50	76,50	75,00	42,147	32/2023
20.02.2023	82,00	84,50	77,00	76,50	42,262	37/2023
25.02.2023	82,00	84,50	77,00	76,50	41,202	41/2023
28.02.2023	81,50	83,50	76,00	75,00	41,266	42/2023
03.03.2023	81,50	83,50	76,00	77,00	41,266	46/2023
04.03.2023	81,50	83,50	78,00	77,00	41,266	47/2023
07.03.2023	82,50	84,50	78,50	78,00	41,988	48/2023
14.03.2023	83,50	85,50	77,50	76,50	41,667	54/2023
17.03.2023	81,50	85,50	75,80	76,50	39,779	58/2023
18.03.2023	81,50	83,50	75,50	74,00	39,779	59/2023
21.03.2023	81,00	83,00	74,00	73,50	38,130	60/2023
23.03.2023	81,00	83,00	74,00	73,50	37,078	64/2023
28.03.2023	82,00	84,50	73,00	72,00	37,628	67/2023
31.03.2023	82,00	84,50	73,00	72,00	38,759	70/2023
04.04/2023	83,00	85,00	72,00	71,50	39,391	71/2023

07.04.2023	83,00	85,00	72,00	71,50	40,574	73/2023
11.04/2023	84,50	87,00	74,00	73,00	41,079	77/2023
19.04.2023	85,00	87,00	74,00	72,50	41,409	82/2023
21.04.2023	82,50	85,00	74,00	72,50	41,409	85/2023
25.04.2023	81,00	83,50	71,00	70,00	41,437	86/2023
29.04.2023	81,00	83,50	71,00	68,00	41,437	91/2023
03.05. 2023	80,00	82,00	69,00	68,00	41,075	93/2023
06.05.2023	78,00	80,00	67,00	66,00	39,620	95/2023
09.05.2023	77,00	79,50	68,50	65,50	39,155	96/2023
16.05.2023	77,50	79,50	67,50	66,50	38,882	100/2023
23.05.2023	78,50	80,50	69,00	67,50	39,433	105/2023
27.05.2023	80,50	82,50	69,00	67,50	39,433	108/2023
30.05.2023	80,50	83,00	69,00	68,00	40,175	110/2023
06.06.2023	80,00	82,00	69,00	67,50	39,604	114/2023
13.06.2023	81,50	83,50	70,50	69,00	40,526	120/2023
20.06.2023	80,50	82,50	70,50	68,50	41,029	127/2023
27.06.2023	80,00	82,00	71,00	69,00	41,007	132/2023
04.07.2023	80,00	82,00	70,00	69,00	41,029	140/2023
11.07.2023	80,00	82,00	70,50	70,00	41,784	145/2023
15.07.2023	80,00	82,00	72,50	70,00	41,784	150/2023
18.07.2023	81,50	83,50	72,50	71,5	42,369	151/2023
21.07.2023	81,50	83,50	72,50	71,50	41,294	154/2023
25.07.2023	82,50	84,50	72,50	71,50	41,001	156/2023
28.07.2023	84,50	86,50	74,50	73,50	42,338	160/2023
01.08.2023	85,50	87,50	76,50	75,50	43,542	162/2023
04.08.2023	85,50	87,50	78,50	78,00	45,031	165/2023
08.08.2023	85,00	87,00	79,50	79,00	45,791	168/2023
15.08.2023	86,50	88,50	81,00	80,50	46,592	172/2023
22.08.2023	87,50	90,00	80,00	80,00	46,025	177/2023

КУРСНИ ЛИСТИ

НА НБРМ ОД 01.08.2023 ДО 31.08.2023 ГОДИНА

Земја	Шифра	Валута	Важи за	Среден курс на девизи		
				01.08.2023	02.08.2023 03.08.2023	04.08.2023
ЕМУ	978	EUR	1	61.4866	61.4950	61.4950
САД	840	USD	1	55.7803	56.0574	56.2523
Г. БРИТАНИЈА	826	GBP	1	71.6878	71.6141	71.1172
ШВАЈЦАРИЈА	756	CHF	1	63.9220	63.9906	64.1977
ШВЕДСКА	752	SEK	1	5.3054	5.2787	5.2374
НОРВЕШКА	578	NOK	1	5.4994	5.4852	5.4534
ЈАПОНИЈА	392	JPY	1	0.3923	0.3921	0.3936
ДАНСКА	208	DKK	1	8.2500	8.2524	8.2525
КАНАДА	124	CAD	1	42.2124	42.2095	42.0651
АВСТРАЛИЈА	036	AUD	1	37.4097	37.1414	36.7178
БУГАРИЈА	975	BGN	1	31.4381	31.4424	31.4424
ЧЕШКА	203	CZK	1	2.5727	2.5675	2.5587
УНГАРИЈА	348	HUF	1	0.1589	0.1580	0.1573
ПОЛСКА	985	PLN	1	13.9520	13.8805	13.7887
РОМАНИЈА	946	RON	1	12.4595	12.4688	12.4509
ТУРЦИЈА	949	TRY	1	2.0694	2.0789	2.0862
РУСИЈА	643	RUB	1	0.6064	0.6099	0.5991
БРАЗИЛ	986	BRL	1	11.8173	11.7924	11.6037
КИНА	156	CNY	1	7.8021	7.8218	7.8441
ХОНГ КОНГ	344	HKD	1	7.1524	7.1917	7.2066
ИНДОНЕЗИЈА	360	IDR	1	0.0037	0.0037	0.0037
ИЗРАЕЛ	376	ILS	1	15.1021	15.3730	15.2253
ИНДИЈА	356	INR	1	0.6781	0.6813	0.6795
ЈУЖНА КОРЕЈА	410	KRW	1	0.0437	0.0435	0.0432
МЕКСИКО	484	MXN	1	3.3401	3.3371	3.2659
МАЛЕЗИЈА	458	MYR	1	12.3708	12.4062	12.3496
НОВ ЗЕЛАНД	554	NZD	1	34.5955	34.4819	34.1924
ФИЛИПИНИ	608	PHP	1	1.0159	1.0218	1.0124
СИНГАПУР	702	SGD	1	41.9417	42.0019	41.8960
ТАЈЛАНД	764	THB	1	1.6296	1.6365	1.6246
ЈУЖНА АФРИКА	710	ZAR	1	3.1449	3.0941	3.0189
СРБИЈА	941	RSD	1	0.5247	0.5248	0.5247

Земја	Шифра	Валута	Важи за	Среден курс на девизи		
				05.08.2023 06.08.2023 07.08.2023	08.08.2023	09.08.2023
ЕМУ	978	EUR	1	61.4950	61.4950	61.4950
САД	840	USD	1	56.1803	55.9860	56.1906
Г. БРИТАНИЈА	826	GBP	1	71.3482	71.3730	71.3730
ШВАЈЦАРИЈА	756	CHF	1	64.0706	63.8909	64.0573
ШВЕДСКА	752	SEK	1	5.2560	5.2729	5.2363
НОРВЕШКА	578	NOK	1	5.4976	5.5160	5.4444
ЈАПОНИЈА	392	JPY	1	0.3939	0.3937	0.3928
ДАНСКА	208	DKK	1	8.2528	8.2527	8.2527
КАНАДА	124	CAD	1	41.9818	41.8675	41.6774
АВСТРАЛИЈА	036	AUD	1	36.8366	36.7903	36.5454
БУГАРИЈА	975	BGN	1	31.4424	31.4424	31.4424
ЧЕШКА	203	CZK	1	2.5348	2.5386	2.5369
УНГАРИЈА	348	HUF	1	0.1570	0.1579	0.1583
ПОЛСКА	985	PLN	1	13.8238	13.9324	13.8191
РОМАНИЈА	946	RON	1	12.4157	12.4257	12.4237
ТУРЦИЈА	949	TRY	1	2.0815	2.0735	2.0795
РУСИЈА	643	RUB	1	0.5838	0.5808	0.5831
БРАЗИЛ	986	BRL	1	11.4454	11.4710	11.3943
КИНА	156	CNY	1	7.8177	7.7865	7.7891
ХОНГ КОНГ	344	HKD	1	7.1937	7.1719	7.1932
ИНДОНЕЗИЈА	360	IDR	1	0.0037	0.0037	0.0037
ИЗРАЕЛ	376	ILS	1	15.2415	15.2461	15.1652
ИНДИЈА	356	INR	1	0.6778	0.6767	0.6783
ЈУЖНА КОРЕЈА	410	KRW	1	0.0428	0.0428	0.0426
МЕКСИКО	484	MXN	1	3.2440	3.2799	3.2680
МАЛЕЗИЈА	458	MYR	1	12.3338	12.2803	12.2620
НОВ ЗЕЛАНД	554	NZD	1	34.1468	34.1563	33.9451
ФИЛИПИНИ	608	PHP	1	1.0069	0.9974	0.9959
СИНГАПУР	702	SGD	1	41.8305	41.7481	41.6463
ТАЈЛАНД	764	THB	1	1.6148	1.6079	1.6036
ЈУЖНА АФРИКА	710	ZAR	1	3.0113	3.0090	2.9726
СРБИЈА	941	RSD	1	0.5247	0.5247	0.5247

Земја	*Шифра*	*Валута*	*Важи за*	*Среден курс на девизи*		
				10.08.2023	*11.08.2023*	*12.08.2023 13.08.2023 14.08.2023*
ЕМУ	978	EUR	1	61.4902	61.4911	61.4950
САД	840	USD	1	56.0633	55.8046	55.8842
Г. БРИТАНИЈА	826	GBP	1	71.3509	71.2445	71.1583
ШВАЈЦАРИЈА	756	CHF	1	63.8726	63.9334	63.9441
ШВЕДСКА	752	SEK	1	5.2468	5.2583	5.2081
НОРВЕШКА	578	NOK	1	5.4871	5.5008	5.3837
ЈАПОНИЈА	392	JPY	1	0.3908	0.3881	0.3868
ДАНСКА	208	DKK	1	8.2525	8.2525	8.2533
КАНАДА	124	CAD	1	41.7166	41.6493	41.5760
АВСТРАЛИЈА	036	AUD	1	36.6471	36.6739	36.4955
БУГАРИЈА	975	BGN	1	31.4399	31.4404	31.4424
ЧЕШКА	203	CZK	1	2.5312	2.5385	2.5513
УНГАРИЈА	348	HUF	1	0.1583	0.1597	0.1606
ПОЛСКА	985	PLN	1	13.7654	13.8033	13.8602
РОМАНИЈА	946	RON	1	12.4273	12.4395	12.4466
ТУРЦИЈА	949	TRY	1	2.0742	2.0639	2.0661
РУСИЈА	643	RUB	1	0.5721	0.5720	0.5655
БРАЗИЛ	986	BRL	1	11.4584	11.4143	11.4610
КИНА	156	CNY	1	7.7806	7.7412	7.7271
ХОНГ КОНГ	344	HKD	1	7.1695	7.1396	7.1500
ИНДОНЕЗИЈА	360	IDR	1	0.0037	0.0037	0.0037
ИЗРАЕЛ	376	ILS	1	15.0885	15.0070	15.0010
ИНДИЈА	356	INR	1	0.6766	0.6750	0.6750
ЈУЖНА КОРЕЈА	410	KRW	1	0.0427	0.0425	0.0421
МЕКСИКО	484	MXN	1	3.2689	3.2803	3.2869
МАЛЕЗИЈА	458	MYR	1	12.2622	12.2084	12.1833
НОВ ЗЕЛАНД	554	NZD	1	33.9669	33.9299	33.6057
ФИЛИПИНИ	608	PHP	1	0.9961	0.9947	0.9891
СИНГАПУР	702	SGD	1	41.6572	41.4752	41.4108
ТАЈЛАНД	764	THB	1	1.6029	1.5937	1.5953
ЈУЖНА АФРИКА	710	ZAR	1	2.9432	2.9725	2.9688
СРБИЈА	941	RSD	1	0.5247	0.5247	0.5249

Земја	Шифра	Валута	Важи за	Среден курс на девизи		
				15.08.2023	16.08.2023	17.08.2023
ЕМУ	978	EUR	1	61.4950	61.4950	61.4950
САД	840	USD	1	56.2626	56.2832	56.3347
Г. БРИТАНИЈА	826	GBP	1	71.3234	71.5391	71.7980
ШВАЈЦАРИЈА	756	CHF	1	64.0040	64.1508	64.0239
ШВЕДСКА	752	SEK	1	5.1936	5.1943	5.1991
НОРВЕШКА	578	NOK	1	5.3783	5.3611	5.3693
ЈАПОНИЈА	392	JPY	1	0.3875	0.3867	0.3866
ДАНСКА	208	DKK	1	8.2527	8.2523	8.2521
КАНАДА	124	CAD	1	41.8333	41.7142	41.7595
АВСТРАЛИЈА	036	AUD	1	36.4891	36.4134	36.3983
БУГАРИЈА	975	BGN	1	31.4424	31.4424	31.4424
ЧЕШКА	203	CZK	1	2.5582	2.5476	2.5559
УНГАРИЈА	348	HUF	1	0.1607	0.1583	0.1595
ПОЛСКА	985	PLN	1	13.8518	13.6997	13.8104
РОМАНИЈА	946	RON	1	12.4438	12.4496	12.4590
ТУРЦИЈА	949	TRY	1	2.0798	2.0800	2.0817
РУСИЈА	643	RUB	1	0.5539	0.5669	0.5894
БРАЗИЛ	986	BRL	1	11.4380	11.3261	11.3301
КИНА	156	CNY	1	7.7493	7.7250	7.7200
ХОНГ КОНГ	344	HKD	1	7.1959	7.1939	7.1953
ИНДОНЕЗИЈА	360	IDR	1	0.0037	0.0037	0.0037
ИЗРАЕЛ	376	ILS	1	15.1116	14.9419	15.0237
ИНДИЈА	356	INR	1	0.6771	0.6753	0.6769
ЈУЖНА КОРЕЈА	410	KRW	1	0.0421	0.0421	0.0421
МЕКСИКО	484	MXN	1	3.3025	3.2862	3.2986
МАЛЕЗИЈА	458	MYR	1	12.1859	12.1412	12.1686
НОВ ЗЕЛАНД	554	NZD	1	33.5946	33.5946	33.6369
ФИЛИПИНИ	608	PHP	1	0.9897	0.9899	0.9942
СИНГАПУР	702	SGD	1	41.5142	41.4694	41.4890
ТАЈЛАНД	764	THB	1	1.5984	1.5904	1.5932
ЈУЖНА АФРИКА	710	ZAR	1	2.9582	2.9309	2.9470
СРБИЈА	941	RSD	1	0.5247	0.5247	0.5247

Земја	Шифра	Валута	Важи за	Среден курс на девизи		
				18.08.2023	19.08.2023 20.08.2023 21.08.2023	22.08.2023
ЕМУ	978	EUR	1	61.4906	61.4951	61.4926
САД	840	USD	1	56.4134	56.5888	56.3739
Г. БРИТАНИЈА	826	GBP	1	72.0030	71.9325	71.9380
ШВАЈЦАРИЈА	756	CHF	1	64.3544	64.2515	64.1350
ШВЕДСКА	752	SEK	1	5.1818	5.1511	5.1633
НОРВЕШКА	578	NOK	1	5.3477	5.3105	5.3377
ЈАПОНИЈА	392	JPY	1	0.3870	0.3889	0.3864
ДАНСКА	208	DKK	1	8.2518	8.2528	8.2514
КАНАДА	124	CAD	1	41.7792	41.7397	41.7664
АВСТРАЛИЈА	036	AUD	1	36.3184	36.1757	36.1828
БУГАРИЈА	975	BGN	1	31.4401	31.4424	31.4411
ЧЕШКА	203	CZK	1	2.5538	2.5584	2.5601
УНГАРИЈА	348	HUF	1	0.1598	0.1603	0.1611
ПОЛСКА	985	PLN	1	13.7507	13.7579	13.7306
РОМАНИЈА	946	RON	1	12.4513	12.4363	12.4464
ТУРЦИЈА	949	TRY	1	2.0818	2.0879	2.0753
РУСИЈА	643	RUB	1	0.6050	0.6040	0.6020
БРАЗИЛ	986	BRL	1	11.3604	11.3720	11.3581
КИНА	156	CNY	1	7.7457	7.7648	7.7392
ХОНГ КОНГ	344	HKD	1	7.2072	7.2258	7.1931
ИНДОНЕЗИЈА	360	IDR	1	0.0037	0.0037	0.0037
ИЗРАЕЛ	376	ILS	1	14.9521	14.9097	14.8551
ИНДИЈА	356	INR	1	0.6795	0.6811	0.6783
ЈУЖНА КОРЕЈА	410	KRW	1	0.0422	0.0422	0.0421
МЕКСИКО	484	MXN	1	3.3032	3.3137	3.3074
МАЛЕЗИЈА	458	MYR	1	12.1255	12.1763	12.1273
НОВ ЗЕЛАНД	554	NZD	1	33.6051	33.5123	33.4072
ФИЛИПИНИ	608	PHP	1	0.9960	1.0044	0.9992
СИНГАПУР	702	SGD	1	41.5674	41.6888	41.5743
ТАЈЛАНД	764	THB	1	1.5954	1.6008	1.6050
ЈУЖНА АФРИКА	710	ZAR	1	2.9646	2.9689	2.9741
СРБИЈА	941	RSD	1	0.5247	0.5247	0.5247

Земја	Шифра	Валута	Важи за	Среден курс на девизи		
				23.08.2023	24.08.2023	25.08.2023
ЕМУ	978	EUR	1	61.4923	61.4950	61.4919
САД	840	USD	1	56.4823	56.9135	56.7268
Г. БРИТАНИЈА	826	GBP	1	72.0979	71.7980	71.7944
ШВАЈЦАРИЈА	756	CHF	1	64.2889	64.5685	64.3086
ШВЕДСКА	752	SEK	1	5.1835	5.1650	5.1598
НОРВЕШКА	578	NOK	1	5.3381	5.3137	5.3113
ЈАПОНИЈА	392	JPY	1	0.3875	0.3910	0.3893
ДАНСКА	208	DKK	1	8.2501	8.2509	8.2496
КАНАДА	124	CAD	1	41.7860	41.9275	41.8711
АВСТРАЛИЈА	036	AUD	1	36.4334	36.5172	36.5197
БУГАРИЈА	975	BGN	1	31.4410	31.4424	31.4408
ЧЕШКА	203	CZK	1	2.5622	2.5483	2.5484
УНГАРИЈА	348	HUF	1	0.1610	0.1604	0.1600
ПОЛСКА	985	PLN	1	13.7742	13.7348	13.7357
РОМАНИЈА	946	RON	1	12.4539	12.4464	12.4583
ТУРЦИЈА	949	TRY	1	2.0765	2.0911	2.1538
РУСИЈА	643	RUB	1	0.5993	0.6004	0.5996
БРАЗИЛ	986	BRL	1	11.4105	11.5362	11.6319
КИНА	156	CNY	1	7.7459	7.8043	7.7903
ХОНГ КОНГ	344	HKD	1	7.2066	7.2590	7.2336
ИНДОНЕЗИЈА	360	IDR	1	0.0037	0.0037	0.0037
ИЗРАЕЛ	376	ILS	1	14.9729	15.0296	15.0251
ИНДИЈА	356	INR	1	0.6808	0.6884	0.6869
ЈУЖНА КОРЕЈА	410	KRW	1	0.0423	0.0425	0.0429
МЕКСИКО	484	MXN	1	3.3379	3.3704	3.3705
МАЛЕЗИЈА	458	MYR	1	12.1519	12.2225	12.2124
НОВ ЗЕЛАНД	554	NZD	1	33.6686	33.7440	33.6647
ФИЛИПИНИ	608	PHP	1	1.0039	1.0023	1.0000
СИНГАПУР	702	SGD	1	41.6784	41.8989	41.8854
ТАЈЛАНД	764	THB	1	1.6129	1.6210	1.6198
ЈУЖНА АФРИКА	710	ZAR	1	3.0153	3.0428	3.0369
СРБИЈА	941	RSD	1	0.5246	0.5246	0.5246

Земја	*Шифра*	*Валута*	*Важи за*	*Среден курс на девизи*		
				26.08.2023 27.08.2023 28.08.2023 29.08.2023	*30.08.2023*	*31.08.2023*
ЕМУ	978	EUR	1	61.4927	61.4950	61.4885
САД	840	USD	1	56.8955	56.9240	56.4840
Г. БРИТАНИЈА	826	GBP	1	71.8037	71.6224	71.5648
ШВАЈЦАРИЈА	756	CHF	1	64.2960	64.3388	64.2647
ШВЕДСКА	752	SEK	1	5.1696	5.1755	5.1928
НОРВЕШКА	578	NOK	1	5.3388	5.3176	5.3255
ЈАПОНИЈА	392	JPY	1	0.3898	0.3869	0.3864
ДАНСКА	208	DKK	1	8.2500	8.2512	8.2501
КАНАДА	124	CAD	1	41.9116	41.7708	41.6476
АВСТРАЛИЈА	036	AUD	1	36.5832	36.5346	36.5698
БУГАРИЈА	975	BGN	1	31.4412	31.4424	31.4391
ЧЕШКА	203	CZK	1	2.5498	2.5450	2.5506
УНГАРИЈА	348	HUF	1	0.1611	0.1609	0.1619
ПОЛСКА	985	PLN	1	13.7598	13.7511	13.7472
РОМАНИЈА	946	RON	1	12.4504	12.4438	12.4420
ТУРЦИЈА	949	TRY	1	2.1489	2.1378	2.1116
РУСИЈА	643	RUB	1	0.5987	0.5926	0.5841
БРАЗИЛ	986	BRL	1	11.7075	11.6552	11.6286
КИНА	156	CNY	1	7.8053	7.8039	7.7493
ХОНГ КОНГ	344	HKD	1	7.2541	7.2543	7.1978
ИНДОНЕЗИЈА	360	IDR	1	0.0037	0.0037	0.0037
ИЗРАЕЛ	376	ILS	1	14.9990	14.9525	14.8713
ИНДИЈА	356	INR	1	0.6886	0.6876	0.6831
ЈУЖНА КОРЕЈА	410	KRW	1	0.0430	0.0429	0.0426
МЕКСИКО	484	MXN	1	3.3928	3.3919	3.3696
МАЛЕЗИЈА	458	MYR	1	12.2620	12.2537	12.1733
НОВ ЗЕЛАНД	554	NZD	1	33.6983	33.5910	33.6923
ФИЛИПИНИ	608	PHP	1	1.0043	1.0031	0.9950
СИНГАПУР	702	SGD	1	42.0003	41.9790	41.7636
ТАЈЛАНД	764	THB	1	1.6226	1.6171	1.6120
ЈУЖНА АФРИКА	710	ZAR	1	3.0506	3.0671	3.0414
СРБИЈА	941	RSD	1	0.5247	0.5246	0.5246

РОКОВИ ПРИ ЗАДОЛЖИТЕЛНО ПОДНЕСУВАЊЕ НА ОБРАСЦИ ЗА АВГУСТ/2023 ГОДИНА

Даночниот роковник е потсетник за навремено поднесување на даночните пријави во законски предвидените рокови. Во календарот даден е преглед на даночните обврски и роковите во кои треба да ја поднесете даночната пријава по одделни видови даноци.

Доколку рокот до кога треба да се поднесе соодветната даночна пријава **е Сабота, Недела или Државен празник**, тогаш тој **се поместува за првиот следен работен ден**.

Но, сепак се препорачува даночните обврски да ги исполнат пред навршувањето на крајните рокови, прикажани во Табелата.

ОБВРСКА	РОК НА ДОСТАВУВАЊЕ
ОБРАЗЕЦ: “**МПИН “–** Месечна пресметка за интегрирана наплата на плата за **ЈУЛИ/*2023*** **Доставување**: **Електронски до УЈП**.	**До 10 АВГУСТ**
Поднесување на пресметки од физички лица кои остваруват доход за кој Данокот на личен доход не се плаќа по Одбивка ***(закупнини, капитални добивки, друг доход)*** за доход остварени ***во ЈУЛИ/*2023**	**До 10 АВГУСТ**
ПЛАКАЊЕ НА: Аконтација на **ДАНОК НА ДОБИВКА** и Аконтација на данок на личен доход **ОБВРЗНИЦИ:** Сите правни субјекти освен обврзник со посебен даночен статус (*заштитно друштво за вработување на инвалиди, стопанска единица на КПУ, или корисник на технолошко индустриска зона, како и трговските друштва кои се обврзници на паушал на вкупен приход*). **НАПОМЕНА: Образецот *„МДБ” немате обврска да го доставувате до УЈП.***	**До 15 АВГУСТ**

ОБРАЗЕЦ*:* ВХВ-1/Извештај за состојба и промени на вложувања во сопствени хартии од вредност и удели во инвестициски фондови и **ВХВ-2**/Извештај за состојба и промени на вложувања во должнички извештај за сосотојба и промени на вложувања во должнички хартии од вредност за **ЈУЛИ/2023 година*.*** **ОБВРЗНИЦИ**: **Резиденти** кои можат да вложуваат во хартии од вредност на странски финансиски пазари. **ДОСТАВУВАЊЕ**: **до НБРМ.**	**До 20 АВГУСТ**
ОБРАЗЕЦ: МИ – Месечен извештај за трансакции за во странство. **ОБВРЗНИЦИ: Резиденти** кои имаат сметки во странство, евидентни сметки или имаат одобрение за девизен максимум, односно во работењето вршат наплата и плаќање во ефективни странски пари, **за ЈУЛИ/2023 година.** **ДОСТАВУВАЊЕ: до НБРМ**	**До 20 АВГУСТ**
ОБРАЗЕЦ: “**ДДВ/04 “Даночна пријава на ДДВ** **ОБВРЗНИЦИ**: **МЕСЕЧНИ и ТРОМЕСЕЧНИ** даночни обврзници. **ДОСТАВУВАЊЕ: http://etax.ujp.gov.mk**	**До 25 АВГУСТ**

ПРАШАЊА И ОДГОВОРИ

дипл.економист Ромео Костадинов

ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА ПРОМЕНА НА ПОДАТОЦИ ЗАПИШАНИ ВО РЕГИСТАРОТ НА С/ОС

ПРАШАЊЕ:

Имам направено промена на адреса на друштвото лиценцирано за водење на сметководство. Дали треба да поднесам барање за нова лиценца (дополнителна лиценца) и дали имам обврска за усогласување на податоците во ИСОС согласно правилникот?

ОДГОВОР:

За промена на адреса, не треба да се поведува постапка и поднесува барање на нова дополнителна лиценца со променети податоци, согласно одредбите од член 19 од Правилникот.

Меѓутоа, согласно одредбите од член 35 став 6 од Законот за вршење на сметководствени работи ("Службен весник на РСМ" 173/22), во рок од 15 дена се пријавуваат сите промени во податоците запишани во регистарот, меѓу кои спаѓа и промената на седиштето (член 35 став 4 точка 1).

Значи рокот од 15 дена од денот на промената задолжително треба да се почитува, но не мора да се поднесува барање за дополнителна лиценца, туку само известување за промена на адреса.

Наведениот рок од 15 дена за пријавување на промена на податоци, се однесува и за податоците на физичките лица С/ОС и за лиценцираните друштва за водење сметководство.

Согласно одредбите од член 19 став 1 и 2 од Правилникот, рокот за пријавување на промена на лични податоци на фи-

зичко лице како и назив на лиценциран правен субјект рокот за пријавување на промена на податоци и поднесување барање за издавање на дополнително уверение е 5 дена од денот на извршената промена.

Во случај на промена на лични податоци, на лицето на кое му е издадено уверение за стекнат статус за сметководител, односно овластен сметководител или промена на назив на правното лице, на кое му е издадена лиценца за работа, сметководителот односно овластениот сметководител, како и овластеното лице во правното лице е должно **во рок од 5 дена** од извршената промена, да го извести Институтот за промената на податоците.

По доставата на доказот за промена на податоците, Институтот издава ново уверение, односно нова лиценца, со изменети податоци, во кое/а се назначува дека истото/тата претставува **дополнително уверение,** односно дополнителна лиценца, со зборовите **"дупликат"**.

Рокот од 5 дена почнува да тече од наредниот ден од денот на запишувањето, односно примањето на документот со кој се потврдува промената (извод од матична книга, решение за упис на промени од ЦРМ).

ОГРАНИЧУВАЊА ПРИ ИСПЛАТИ ВО ГОТОВО ИЛИ ПРЕКУ КАРТИЦИ

ПРАШАЊЕ:

Со новиот закон, ограничено е подигањето кеш на 60.000 денари, а подигањето од АТМ не е ограничено. Дали тој "кеш" подигнат од АТМ, може да се внесе во благајна, па од таму да се исплаќаат дневници и други трошоци на вработени во готово?

ОДГОВОР:

Ограничувањето во благајната се однесува на подигање и плаќање во готово, согласно член 183 од Законот за платежни услуги и платни системи ("Службен весник на РСМ" 90/22).

Поединечно не може над 6.000 денари да се плаќа во готово и исто така над 60.000 денари не може месечно да изнесува вкупното плаќање во готово од правни лица. Дневниците и другите исплати, можат да се вршат и преку сметка, не мора да одат "кеш", бидејќи на нив нема ДЛД.

Подигнатите пари од АТМ, ако се водат како исплатени од конто 102 - Благајна, влегуваат во рамката на ограничувањето од 6.000 денари по сметка и месечното од 60.000 денари.

Доколку исплатите се вршат преку посебните сметки, не се вклучуваат во рамката за ограничување од 6.000,00 МКД, односно од 60.000,00 МКД.

Без оглед на кој начин се дојдени средствата во готовина во благајната, ограничувањата остануваат да важат за секоја исплата во готово во благајна.

Исплатите кои ќе се вршат од наменските сметки (кои не се евидентираат на конто 102 - благајна), не подлежат на ограничувањата за исплати во готово, од причина што истите исплати се вршат од посебните сметки за платежни картички, со кои е вршено плаќањето.

дипл.економист Јулија Минковска

ДАНОК НА ЛИЧЕН ДОХОД ПРИ ИСПЛАТА НА ТРОШОЦИ ЗА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА, ТЕРЕНСКИ ДОДАТОК И ОДВОЕН ЖИВОТ ОД СЕМЕЈСТВОТО

ПРАШАЊЕ:

Дали исплатата на надоместоците на трошоците за службени патувања, за теренски додаток или одвоен живот од семејството на вработените лица, исплатувачот има обврска да поднесе електронска пресметка, преку системот **e-pdd.ujp.gov.mk** на УЈП?

ОДГОВОР:

Согласно одредбите од член 12 став 1 точка 18 и член 15 став 1 точка 2 од Законот за Данок на личен доход ("Службен весник на РСМ" 241/18; 275/19; 290/20, 274/22) и член 35 од Општиот Колективен договор за приватниот сектор од областа на стопанството ("Службен весник на РМ" 150/12; 189/13; 119/15; 150/16), доколку надоместокот на трошоците за дневници за службени патувања, **за теренски додаток или одвоен живот** од

семејството на вработени лица се исплатени **до пропишаните износи,** во тој случај исплатувачот **нема обврска** да изготви и поднесе електронска пресметка преку системот e-pdd.ujp.gov.mk.

Доколку пак, надоместокот на трошоците за дневници за службени патувања, за теренски додаток или одвоен живот од семејството на вработени лица, **се исплатени над пропишаните износи**, во тој случај исплатувачот има обврска да изготви и поднесе електронска пресметка **e-pdd.ujp.gov.mk** до Управата за јавни приходи, за износите над пропишаниот лимит.

Исплатувачот, при исплата на надоместок на трошок за службени патувања, **за теренски додаток или одвоен живот од семејството** на вработени лица **над пропишаниот износ,** електронската пресметка треба да ја пополни со избирање на следниот **Вид на доход**:

Т1 - ДОХОД ОД РАБОТА

- **Под вид S1.8 - Други примања на вработени лица кои подлежат на оданочување**, се внесува износот на надоместок над пропишаниот износ на кој се пресметува данок на доход.

Доколку износите кои се до пропишаниот износ ослободен од ДЛД согласно Законот сакате да ги исплатите преку “e-pdd” системот на УЈП, истите може да се исплатат преку:

Под вид S1.9 - Доход кој не подлежи на оданочување со ПДД, се внесува износот на надоместок, на кој не се пресметува данок на личен доход.

ДАНОК НА ЛИЧЕН ДОХОД ЗА ОРГАНИЗИРАН ПРЕВОЗ ДО И ОД РАБОТА И ИСХРАНА ЗА ВРЕМЕ НА РАБОТА

ПРАШАЊЕ:

Дали се плаќа данок на личен доход за организиран превоз до и од работа, како и исхрана за време на работа?

ОДГОВОР:

Согласно член 12 став 1 точка 19 и член 15 став 1 точка 2 од Законот за данок на личен доход (“Службен весник на РСМ” 241/18; 275/19; 290/20, 85/21, 274/22) и член 113, ставови

4 и 5 од Законот за работните односи ("Службен весник на РСМ" 62/05...110/19; 267/20, 111/23), Данок на личен доход **не се плаќа** на организиран превоз **до и од работа**, како и исхрана за време на работа утврдени со Закон, Општ колективен договор за приватниот сектор од областа на стопанството, односно за вработените во нестопанството, во висина утврдена со прописите за Органите на државната управа.

Работодавачот на свој трошок, може да им организира на работниците превоз до и од работното место, како и исхрана за време на работа, при тоа трошоците за исхрана можат да изнесуваат **најмногу до 20% од просечната нето плата по работник, исплатена во претходната година**.

Меѓутоа во одредени ситуации, земајќи ја во предвид оддалеченоста на деловните простории од места каде што би можело да се набави храна, **работодавецот може да одлучи на свој трошок да обезбеди организирана исхрана во просториите на Друштвото.**

За таа цел би се потпишал договор со добавувач, кој би дистрибуирал храна, подготвена од нивна страна во нивни простории.

Друштвото треба да обезбеди одделна просторија (кујна) во која храната би се сервирала, а истата би се консумирала исто така, во одделна просторија наменета за таа цел.