



СЛУЖБЕН ВЕСНИК

НА СОЦИЈАЛИСТИЧКА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

„Службен весник на СРМ“ излегува по потреба. Рок за рекламации 15 дена. Огласи според тарифата.

Понеделник, 9 мај 1983
Скопје
Број 14

Претплатата за 1983 година изнесува 1.200 динари. Овој број чини 30 дин. Жиро сметка 40100-603-12498

207.

Врз основа на член 67, став 3 и 4 од Законот за даноците на граѓаните („Службен весник на СРМ“, бр. 45/77, 9/78, 43/78 и 50/82) и на член 11 од Законот за посебниот данок на промет на производи и услуги („Службен весник на СРМ“, бр. 39/82), републичкиот секретар за финансии донесува

ПРАВИЛНИК ЗА ФОРМАТА, СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕТО НА РАБОТНИТЕ КНИГИ И НА ПОМОШНАТА ЕВИДЕНЦИЈА НА ДАНОЧНИТЕ ОБВРЗНИЦИ ШТО ВРШАТ СТОПАНСКА И ПРОФЕСИОНАЛНА ДЕЈНОСТ

Член 1

Со овој правилник се пропишува формата, содржината и начинот на водењето на работните книги и на помошната евиденција од страна на даночните обврзници.

Член 2

Работните книги се укоричени и со емственик сошени или тие можат да бидат во слободни листови во вид на картици.

Работните книги во слободни листови се водат за секој вид на продадена односно набавена стока, готови производи, сировини и материјали, извршени услуги, исплатени законски обврски, режиски трошоци и др.

Во која форма ќе се водат работните книги, во смисла на став 1 и 2 од овој член, избира самиот даночен обврзник.

Член 3

Работните книги, помошната евиденција и обрасците за документација (блок-кочани на сметки, признаници, парагон-блок, патен налог, регистарска лента и сл.) пред употребата се заверуваат кај надлежниот орган за приходи на општината.

Работните книги, помошната евиденција и другата документација се чуваат 5 години по истекот на деловната година за која се однесуваат.

Органот за приходи на општината води посебна евиденција за работните книги, помошната евиденција и за обрасците за документацијата од став 1 на овој член.

I. ФОРМА И СОДРЖИНА НА РАБОТНИТЕ КНИГИ И НА ПОМОШНАТА ЕВИДЕНЦИЈА

Член 4

Даночните обврзници што самостојно вршат стопанска и професионална дејност кои се обложуваат според вистинскиот доход и се задолжени да водат работни книги, ги водат работните книги и тоа:

1. Даночните обврзници од дејностите: месарска и колбасичарска, производство на леб и бели печива, печење и мелење на кафе и негови сурогати, изработка на предмети од пластични маси и вештачки смоли, леарска, слаткарска и столарска дејност – работните книги ги водат на следниве обрасци:

– книга на прометот, според образецот „РК-П“; и
– книга за набавка на материјали и трошоци, според образецот „РК-МТ“.

2. Даночните обврзници што вршат угостителска дејност ги водат работните книги на следниве обрасци:

– книга на прометот, според образецот „РК-ПУ“; и
– книга за набавка на материјали и трошоци, според образецот „РК-МТУ“.

3. Даночните обврзници што вршат адвокатска и друга професионална дејност, водат единствена книга на прометот и книга на трошоците според образецот „РК-ПТА“.

4. Останатите даночни обврзници што се должни да водат работни книги, водат единствена книга на прометот и книга за набавка на материјали и трошоци според образецот „РК-ПТО“.

Член 5

Покрај работните книги, даночните обврзници се должни да водат и помошна евиденција и тоа:

– обврзниците од член 4, точка 1, дневен извештај за остварениот промет – според образецот „ДИП-1“, пресметка на данокот на промет (сојузен, републички и општински) – според образецот „ПД“ и евиденција на основните средства и алатот – според образецот „ИН“.

– обврзниците од член 4, точка 2: дневен извештај за остварениот промет – според образецот „ДИП-2“, пресметка на данокот на промет (сојузен, републички и општински) – според образецот „ПД“ и евиденција на основните средства и алатот – според образецот „ИН“;

– обврзниците од член 4, точка 3: именик на странките според образецот „ИС“ и евиденција на основните средства и инвентарот, според образецот „ИН“;

– обврзниците од дејностите: автотомеханичарска, автотолмарска, автолакерска, столарска, леарска, машинобраварска, изработка на ролетни и друга металска конструкција и шивачка, водат евиденција на порачки според образецот „ЕП“;

– обврзниците од член 4, точка 4: пресметка на данокот на промет, според образецот „ПД“ и евиденција на основните средства, алатот и инвентарот, според образецот „ИН“.

Член 6

Книжењето во работните книги и во помошната евиденција се врши врз основа на соодветна документација од која се утврдува основата за книжењето, како што се: сметка, признаница, контролна лента од регистар – касата, копие од парагон – блокот, ситуација, фактура и друга соодветна документација за прометот, набавката и за извршените услуги.

Признаницата што ја издаваат адвокатите се води според образецот „ПА“, а парагон – блок издаваат обврзниците што се задолжени да го евидентираат прометот преку регистар – каса, во случаите кога регистар-касата е неисправна, според образецот „ПБ“.

Член 7

Обрасците за работните книги и помошната евиденција се составен дел на овој правилник.

II. НАЧИН НА ВОДЕЊЕ НА РАБОТНИТЕ КНИГИ И НА ПОМОШНАТА ЕВИДЕНЦИЈА

A. Работни книги

1. Книга на прометот

Член 8

Во книгата на прометот, според образецот „РК-П“, се книжи остварениот бруто-приход за продадените стоки (производи), односно за извршените услуги.

Книжењето на прометот се врши секој ден но најдоцна во наредниот ден од кога е извршен прометот со граѓаните, а за прометот извршен со општествените правни лица, книжењето се врши наредниот ден од кога прометот е наплатен.

Книгата содржи потребен број колони и во нив се книги следново:

– во колоната 1, се впишува редниот број на секое поодделно книжење;

– во колоната 2, се впишува датумот на книжењето (ден, месец и година);

– во колоната 3, се впишува бројот на документот врз основа на кој се врши книжењето;

– во колоната 4, се впишува името и презимето односно називот и адресата на купувачот, освен за прометот за кој не се издава документ – во кој случај наместо купувач се впишува „Дневниот пазар“;

– во колоната 5, се впишува видот на прометот односно услугата поединечно врз основа на документот, доколку книжењето не се врши збирно за прометот за кој со овој правилник не е предвидено издавање на документи (фактура, сметка, ситуација и сл.);

– во колоните 6, 7 и 8 се впишува остварениот приход од продадените стоки односно наплатениот надоместок за извршената услуга и износот на вкупниот надоместок, врз основа на дневниот извештај за прометот („ДИП-1“);

– во колоната 9 може да се внесе забелешка или ознака за дообјаснување на одделни книговодствени промени.

Член 9

Во книгата на прометот според образец „РК-ПУ“, се книги остварениот бруто-приход од продадените алкохолни и безалкохолни пијалаци, од храна и од други угостителски услуги.

Книжењето на прометот се врши секој ден но најдоцна во наредниот ден врз основа на состојбата на контролната лента од регистар – касата, која издава бон во дупликат што содржи: датум и број на издавањето, ознака и износ на консумацијата и број на односната меморија, односно парагон – блок во случај кога прометот не се евидентира преку регистар – каса.

Бонот од регистар – касата, односно примерокот од парагон – блокот се дава на корисникот на услугата истовремено со послужувањето.

Книгата на прометот содржи потребен број колони и во нив се книги следново:

– во колоната 1, се впишува редниот број на книжењето;

– во колоната 2, се впишува датумот на книжењето (ден, месец и година);

– во колоната 3, се впишува бројот на дневниот извештај;

– во колоните 4, 5, 6 и 7 се впишува дневниот промет одделно за алкохолни пијалаци, безалкохолни пијалаци, храна и од други угостителски услуги, а во колоната 8 се впишува збирно остварениот промет за односниот ден.

2. Книга за набавка на материјали и трошоци

Член 10

Во книгата за набавка на материјали и трошоци, според образецот „РК-МТ“, се книжат сите набавени суровини, помошен и погонски материјал, готови стоки, делови за вградување, друг материјал и трошоците врз основа на соодветна документација за набавените материјали и за трошоците (сметка, сметкорасписка и слично), како и врз основа на полисот извршен на залихите на овие материјали на крајот од годината или во почетокот на секоја година.

Како трошоци во смисла на став 1 од овој член се сметаат: исплатените лични доходи со придонесите што се плаќаат од личните доходи, ПТТ трошоците, платената струја погонска и за осветлување и загревање на

работните простории, вода, губретарина, комунален придонес, закупнина за работните простории, канцелариски и други нужни трошоци за остварувањето на приходите.

Книжењето на набавените материјали и на трошоците се врши секој ден, но најдоцна во наредниот ден од денот кога е извршена набавката и платени трошоците, односно наредниот ден од кога е примен документот за извршената набавка на материјалите и е платен трошокот.

Книгата содржи потребен број колони и во нив се книги следново:

– во колоната 1, се впишува редниот број на секое поединечно книжење;

– во колоната 2, се впишува датумот на книжењето (ден, месец и година);

– во колоната 3, се впишува бројот на документот врз основа на кој се врши книжењето (фактура, сметка, испратница и сл.);

– во колоната 4, се впишува називот на организацијата, односно името и презимето и адресата на лицето од кое е извршена набавката на материјалот односно извршена услугата;

– во колоната 5, се впишува видот на набавениот материјал односно извршената услуга;

– во колоната 6, се впишува набавната вредност на материјалот;

– во колоната 7, се впишува износот на другите трошоци; и

– во колоната 8, се впишува евентуалната забелешка во врска со книжењето, односно се дава врска за некоја извршена промена.

Член 11

Во книгата за набавка на материјали и трошоци, според образецот „РК-МТУ“, се книжат извршените набавки на материјали и трошоци односно набавка на алкохолни и безалкохолни пијалаци, прехранбени стоки, други материјали и платените трошоци.

Како трошоци во смисла на став 1 од овој член се сметаат искажаните трошоци во член 10, став 2 од овој правилник.

Книжењето на набавените материјали и платените трошоци се врши секој ден, но најдоцна во наредниот ден од кога е добиен документот за книжење (фактура, сметкорасписка, испратница и сл.).

Книгата содржи потребен број на колони и во нив се книги следново:

– во колоната 1, се впишува редниот број на секое поодделно книжење;

– во колоната 2, се впишува датумот на книжењето (ден, месец и година);

– во колоната 3, се впишува бројот на документот;

– во колоната 4, се впишува називот на организацијата, односно името и презимето и адресата на лицето од кое е извршена набавката, односно извршена услугата;

– во колоните 5 до 14, во делот „Алкохолни и вештачки безалкохолни пијалаци со 50% и повеќе домашни суровини“, се впишува количеството (литар и сл.) и набавната вредност поодделно за пивото, природната ракија и вињакот, природното вино и останатите алкохолни и вештачки безалкохолни пијалаци;

– во колоната 15 до 18, се впишуваат количеството и набавната вредност на алкохолните и вештачките безалкохолни пијалаци со помалку од 50% домашни суровини;

– во колоната 19 се впишуваат набавените количества хранителни стоки (месо, шеќер, кафе, зеленчук и сл.);

– во колоната 20, се впишува набавната вредност на другите материјали и готови алкохолни и безалкохолни пијалаци и платените трошоци;

– во колоната 21, се впишува вкупниот износ на набавените материјали; и

– во колоната 22 се впишува износот на платените и други трошоци.

3. Книга на прометот и книга на трошоците

Член 12

Во книгата на прометот и книгата на трошоците според образецот „РК-ПТА“, се книжи остварениот приход од адвокатски услуги и направените трошоци потребни за остварување на тој приход.

Книжењето на приходите и на трошоците се врши секој ден, а најдоцна во наредниот ден од кога е наплатен надоместокот за извршената адвокатска услуга, односно извршена исплатата на направениот трошок.

Книгата содржи потребен број колони и во нив се книжи следново:

- во колоната 1, се впишува редниот број на секое поодделно книжење;
- во колоната 2, се впишува датумот на книжењето (ден, месец и година);
- во колоната 3, се впишува бројот на документот односно бројот на признаницата за применитиот надоместок за адвокатската услуга односно бројот на документот за извршената исплата за направениот трошок;
- во колоната 4, се впишува името и презимето на лицето односно називот на организацијата од кое е остварен приходот односно кому му е исплатен на име направен трошок и адреса на лицето односно организацијата;
- во колоната 5, се впишува редниот број од именикот на странките;
- во колоната 6, се впишува видот на адвокатските услуги (тужба, жалба, договор, застапување пред судот, затворање на канцеларијата и др.), односно видот на направениот трошок (канцелариски материјал, исплатена струја и сл.);
- во колоната 7, се впишува износот на применитиот надоместок во динари за извршената адвокатска услуга при што авансот се книжи посебно сè до конечната наплата за извршената услуга;
- во колоната 8, се впишува износот на име исплатени трошоци сврзани со остварувањето на приходите; и
- во колоната 9, се впишува забелешката во врска со книговодствените промени.

Член 13

Во книгата на прометот и книгата на трошоците, според образецот „РК-ПТО“, се книжи остварениот приход од продадени стоки односно извршени услуги, како и направените трошоци потребни за остварениот приход.

Книжењето на приходот и на трошоците се врши најдоцна во наредниот ден од кога е наплатен (остварен) приходот односно кога е извршена исплатата на направените трошоци.

Книгата содржи потребен број колони и во нив се книжи следново:

- во колоната 1, се впишува редниот број на секое поодделно книжење;
- во колоната 2, се впишува датумот на книжењето (ден, месец и година);
- во колоната 3, се впишува бројот на документот „Сметка, признаница, ситуација, парагон-блок и сл.“;
- во колоната 4, се впишува името и презимето односно називот на корисникот на услугата односно на лицето или организацијата од кого е набавен потрошениот погонски материјал и стоки (кому му е извршено плаќањето);
- во колоната 5, се впишува видот на услугата (превозничка услуга, градежно изведување; – изградба на станбена зграда, деловна просторија, малтерисување, бетонирање и сл.), односно видот на направениот трошок (бензин, масло, исплатен личен доход и сл.);
- во колоната 6 и 7, се впишува износот на остварениот приход од продадени стоки и извршени услуги врз основа на издадената документација (фактура, сметка, признаница, ситуација и сл.);

– во колоната 8 и 9, се впишува износот на исплатените трошоци за набавени стоки (материјали, сировини, помошна и погонска материја, гориво, мазиво, исплатен личен доход и др.), врз основа на уредни документи за извршени исплати односно уплати; и

– во колоната 10, се впишува евентуална забелешка по однос на книговодствените промени.

Б. Помошна евиденција

1. Дневен извештај

Член 14

Дневниот извештај за прометот се води врз основа на издадените документи за испорачаните стоки односно извршените услуги (сметка, парагон – блок, ситуација, контролна лента од регистар – каса и сл.) и служи како збир односно рекапитулар за дневно книжење во книгата на прометот.

Дневниот извештај од даночните обврзници, кои поради карактерот на работата немаат секој ден промет, се составува во денот кога е остварен приходот, а се прокнижува во книгата на прометот односно книгата на трошоците наредниот ден.

Обврзниците што вршат промет на стока на градските пазаришта, преку тезга, дневниот извештај за прометот го составуваат врз основа на потврдата за наплатениот надоместок од управата за пазаришта за користење на тезгата.

Дневниот извештај и документите за книжење во книгата на прометот односно книгата на прометот и книгата на трошоци се водат според пропишаните обрасци („ДИП-1“ и „ДИП-2“).

2. Именик на странките

Член 15

Даночните обврзници што вршат адвокатски услуги водат именик на странките кој претставува помошна евиденција кон книгата на прометот и книгата на трошоци.

Именикот на странките содржи потребен број на колони и во нив се книжи следново:

- во колоната 1, се впишува редниот број на промените;
- во колоната 2, се впишува името и презимето односно називот на организацијата ште користела адвокатска услуга;
- во колоната 3, се впишува местото и адресата на корисникот на услугата;
- во колоната 4, се впишува датумот на започнувањето на предметот;
- во колоната 5, се впишува датумот на застапувањето на странката пред судот;
- во колоната 6, се впишува редниот број на книгата на прометот и книгата на трошоци „РК-ПТА“ под кој е заведена странката; и
- во колоната 7, се впишува евентуалната забелешка во врска со книговодствените промени.

3. Пресметка на данокот на промет

Член 16

Обврзниците на данокот на промет што се задолжени да водат работни книги секој месец составуваат пресметка на данокот според образецот „ПД“ и заедно со документот за извршената уплата на данокот на промет (делот од уплатницата) до 20-ти во месецот за изминатиот месец, како доказ за платениот данок, ги поднесуваат до органот за приходи на општината.

Пресметката на данокот на промет на производи и услуги се составува врз основа на податоците од работните книги и од другата документација за остварениот промет од продадените стоки и извршените услуги во односниот месец освен самостојните угостители што данокот на промет го пресметуваат на набавените количества, односно според набавната вредност на алкохолните пијалаци.

Пресметката на данокот на промет има потребен број на колони и во нив се впишува следново:

– во колоната 1, се впишува предметот на производот односно услугата, според тарифните броеви на данокот на промет;

– во колоната 2, се впишува даночната основица на данокот на промет од која се пресметува соодветниот данок; и

– во колоните од 3 до 8, во делот „Пресметка на данокот на промет“, се впишува стапката и износот на данокот и тоа одделно за основниот, одделно за посебниот републички и одделно за посебниот општински данок на промет.

4. Евиденција на основните средства, инвентарот и алатот

Член 17

Даночните обврзници што се задолжени да водат работни книги водат евиденција за основните средства и за алатот според образецот „ИН“. Во оваа евиденција се внесува хронолошки секое купено основно средство или алат врз основа на документот за набавка (фактура, сметка и сл.) според набавната вредност, а за постојните средства – врз основа на пописот што се врши на крајот од секоја година.

Евиденцијата на основните средства и инвентарот содржи потребен број колони и тоа:

– во колоната 1, се впишува редниот број на прометот;

– во колоната 2, се впишува датумот на книжењето (ден, месец и година) на набавката;

– во колоната 3, се впишува бројот на документот (фактура, сметка и сл.) односно на пописниот лист за инвентарот со кој е извршена набавката на основните средства односно на инвентарот;

– во колоната 4, се впишува видот на основното средство, инвентарот односно алатот;

– во колоната 5, 6 и 7 се впишува набавната вредност и се врши отпис секоја година според стапките пропишани за амортизација; и

– во колоната 8, се впишува забелешката во врска со книжењето.

5. Евиденција на порачки

Член 18

Даночните обврзници што вршат сидаро-фасадерска, механичарска, машинобраварска, автомеханичарска, леарска, автобраварска, електроинсталатерска, електромеханичарска, столарска дејност и други дејности за кои општината ќе определи да водат помошна евиденција, водат евиденција на порачки како помошна евиденција кон книгата на прометот, според образецот „ЕП“.

Евиденцијата на порачките содржи потребен број колони и тоа:

– во колоната 1, се впишува редниот број на прометите;

– во колоната 2, се впишува името и презимето на нарачателот;

– во колоната 3, се впишува адреса (место, улица и број) на нарачателот;

– во колоната 4, се впишува денот кога е извршена порачката;

– во колоната 5, се опишува предметот во врска со кој се врши услугата, (на пр. тип, марка и регистарски број за механичарите, улица и број на зградата и местото каде што се врши услугата за сидаро-фасадерите и сл.);

– во колоната 6, се впишува описот на работите што се извршуваат за нарачателот (на пр. поправка на моторот на моторното возило, лакирање, изготвување на градежна столарија, и сл.);

– во колоната 7, се впишува датумот кога е наплатена услугата и бројот на сметката;

– во колоната 8, се впишува опис на вградените делови односно материјали, доколку се користени при услугата, и нивната вредност.

III. ЗАКЛУЧУВАЊЕ НА РАБОТНИТЕ КНИГИ И СОСТАВУВАЊЕ НА БИЛАНСОТ НА ПРИХОДИТЕ И РАСХОДИТЕ

Член 19

Заклучувањето на работните книги се врши секој месец по истекот на месецот во рок од 5 дена, а конечно заклучување се врши, со состојба на 31 декември, најдоцна до 15 јануари за изминатата година.

Заклучувањето се врши така што под последното книжење се подвлекува линија и се врши собирање на колоните.

Член 20

По истекот на годината, а најдоцна до 30 јануари во тековната година за изминатата година, даночните обврзници составуваат биланс на приходите и на расходите според образецот „Б“ кој е составен дел на овој правилник.

Билансот на приходите и на расходите се составува врз основа на работните книги и тоа на следниов начин:

1. Бруто-приходот (вкупната реализација) од колоната 8 од книгата на прометот (образец „РК-П“), односно од колоната 13 (образец „РК-ПУ“), од колоната 6 и 7 од книгата на прометот и книгата на трошоци (образец „РК-ПТО“), односно од колоната 7 од книгата на прометот и книгата на трошоци (образец „РК-ПТА“), односно од колоната 10 од книгата на прометот и книгата на трошоци (образец „РК-ПТС“), се внесува во колоната 3 под I од билансот;

2. Збирот на колоната 8 од книгата за набавка на материјали и трошоци (образец „РК-МТ“) и колоната 21 и 22 од книгата на набавка на материјали и трошоци (образец „РК-МТУ“), од колоната 8 од книгата на прометот и на трошоци (образец „РК-ПТО“) и од колоната 8 од книгата на прометот и книгата на трошоци (образец „РК-ПТА“), се внесува во колоната 3 под II од билансот;

3. Вредноста на основните средства и алатот се внесува во билансот во делот IV „Вредност на деловните средства“ врз основа на евиденцијата на основните средства и инвентарот според образецот „ИН“, по набавна вредност од која се пресметува амортизацијата;

4. Вредноста на залихите и на готовите стоки, полу-производите и на репроматеријалите (по набавна цена) се внесува во билансот во делот V „Вредност на залихите“, врз основа на пописот што даночниот обврзник го врши на крајот од секоја година.

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 21

Работните книги предвидени со Правилникот за формата, содржината и начинот на водењето на работните книги и на помошната евиденција на даночните обврзници што вршат стопанска и професионална дејност („Службен весник на СРМ“, бр. 46/78 и 1/81) можат да се користат до нивното потрошување.

Член 22

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за формата, содржината и начинот на водењето на работните книги и на помошната евиденција на даночните обврзници што вршат стопанска и професионална дејност („Службен весник на СРМ“, бр. 46/78 и 1/81).

Член 23

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Социјалистичка Република Македонија“.

КНИГА НА ПРОМЕТОТ
Образец „РК-П“

Ред бр.	Датум на книжењето	Број на документот	На кого е продадена односно на кого е извршена услугата (назив, односно име и презиме и адреса)	Вид на прометот односно услугата	Остварен бруто-приход (динари)			Забелешка	
					Од продадена стока	Од извршена услуга	Се* (6 + 7)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
			ПРЕНЕСЕНО:						
				ЗА ПРЕНОС:					

Образец „РК-П“

КНИГА ЗА НАБАВКА НА МАТЕРИЈАЛИ И ТРОШОЦИ
Образец „РК-МТУ“

Набавени алкохолни и безалкохолни

Реден број	Датум на книжењето	Број на документот	Од кого е извршена набавката на материјалот односно од кого е извршена услугата		Пиво		Природна ракија и вињак		Природно вино	
			4	ПРЕНЕСЕНО:	литар	износ	литар	износ	литар	износ
					5	6	7	8	9	
1	2	3								

ЗА ПРЕНОС:

пијалаци и хранителни артикли

Останати алкохолни пијалаци	Вештачки безалкохолни пијалаци		Алкохолни пијалаци со помалку од 50% домашни сировини		Безалкохолни пијалаци со помалку од 50% домашни сировини		Набавна вредност на прехранбните артикли	Набавна вредност на други материјали и готови артикли	Вкупно од (5-20)	Износ на платените други трошоци (динари)
	литар	износ	литар	износ	литар	износ				
	12	13	14	15	16	17				

**ЕВИДЕНЦИЈА НА ПОРАЧКИ
(Образец „ЕП“)**

1	2	3	4	5	6	7	8
Име и презиме на нарачачелот	Адреса на нарачачелот (место, ул. и бр.)	Ден на извршување на порачката	Предмет–објект на кој ќе се извршува услугата по порачката	Опис на работите што се извршуваат за нарачачелот	Датум на наплата на услугата и број на сметката	Опис на вградените делови и материјали и нивната вредност	

Образец „ПД“

ПРЕСМЕТКА

на данокот на промет за време од _____ до _____ 198__ год.

Промет на производи и услуги по тарифни броеви од:	Даночна основаца	Пресметка на данок на промет					
		Основен данок		Посебен републички		Посебен општински	
		%	Износ	%	Износ	%	Износ
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Тарифен број 1							
1. Пластика, смола, метал (браварски и лимарски и др.)							
2. Шеќер и какао (бонбони, чоколада, локум, алва и др.)				X	X	X	X
II. Тарифен број 4							
1. Алкохолни и вештачки безалкохолни пијалаци со 50% и повеќе домашни суровини – пиво							
– природна ракија и вињак							
– природно вино		X	X				
– останати алкохолни пијалаци							
– вештачки безалкохолни пијалаци							
2. Алкохолни и вештачки безалкохолни пијалаци со помалку од 50% домашни суровини							
III. Тарифен број 9							
1. Кафе				X	X	X	X
IV. Тарифен број 11							
1. Градежна столарија, мебел, кожа и гума							
V. Општински данок на услуги							
а) Тар.	X	X	X	X	X	X	X
б) Тар.	X	X	X	X	X	X	X
VI. Тарифен број 12							
1. Текстил							
ВКУПНО:							

Име и презиме на даночниот обврзник _____

Место _____, улица _____, број _____

ДАНОЧЕН ОБВРЗНИК _____

(име и презиме)

Образец „Б“

Дејност _____

(вид на дејност)

БИЛАНС
на приходите и на расходите за 198 — година

ПРИХОДИ – РАСХОДИ	Износ (динари)	
	Поединечно	Вкупно
1	2	3
I. Бруто – приход (промет)		
1. Остварен приход од продадена стока		
2. Остварен приход од извршени услуги		
3. Остварен приход од продаден необработен материјал		
4. Останати приходи		
II. Трошоци на работењето		
1. Вредност на основниот и на помошниот материјал со данокот на промет на репроматеријалот		
2. Исплатени производи и непроизводни услуги		
3. Пресметан данок на промет		
4. Дневници и теренски додатоци		
5. Останати материјални трошоци		
6. Нето лични доходи на вработените		
7. Придонес и даноци на личните доходи на вработените		
8. Огрев и осветление		
9. Законски и договорни обврски		
10. Амортизација на основните средства и алатот		
11. Останати трошоци (режиски)		
III. Личен доход (чист приход I – II)		
IV. Вредност на средствата за работа		
1. Машини и уреди		
2. Алат и други средства		
V. Вредност на залихите		
1. Готови производи и полупроизводи		
2. Основен и помошен материјал		
3. Фактурирана и неисплатена стока односно извршена услуга		

Место _____

Датум _____ 198 _____ год.

Потпис на обврзникот, _____

СЕРИЈА №
ПАРАГОН — БЛОК Бр. _____

Опис на услугата односно стоката	Износ динари
Вкупно:	

Образец „ПБ“

СЕРИЈА №
ПАРАГОН — БЛОК БР. _____

Опис на услугата односно стоката	Износ динари
Вкупно:	

Блокот и се дава на странката со
послужувањето

_____ (адвокатска канцеларија)

СЕРИЈА № _____

ПРИЗНАНИЦА БР. _____

Издадена на странката _____

од град с. _____ ул. „ _____ “ бр. _____

за примен износ:

– на име награда (аванс) за _____

_____ по Тар. бр. _____ динари _____

– на име трошоци (аванс) за _____

_____ динари _____

ВКУПНО: _____

Реден бр. од именикот на странките _____ (со букви)

_____ 198 _____ год.

ПРИМИЛ,

Образец „ПА“

ОБРАЗЕЦ „ДИП-1“

Дневен извештај за прометот бр. _____

ден _____ месец _____ 198 _____ год.

Ред. бр.	Број на сметката односно контролната лента	Износ на прометот од:		ЗАБЕЛЕШКА
		Производи динари	Услуги динари	
1	2	3	4	5
ВКУПНО ДНЕВЕН ПРОМЕТ:				

Прокнижено во книгата на прометот на страна _____ ред бр. _____

ПОТПИС НА ОБВРЗНИКОТ, _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
г)	Сок								
д)	Оранжада								
II	Се безалкох. пијалаци								
1.	Ќебапи								
2.	Кременадли								
3.	Ражник								
4.	Колбаси								
5.	Вешалици								
6.	Џигерици								
7.	Мозок								
8.	Риба								
9.	Јајца								
10.	Конзерви								
11.	Салати								
12.	Леб								
13.	Кафе								
14.	Чај								
15.	Млеко								
16.	Цигари								
17.	Останато:								
18.									
19.									
20.									
III.	СЕ ХРАНА И ДРУГО								
ВКУПНО									

РЕКАПИТУЛАЦИЈА

	Број на сметката од- носно контр. листа	Динари	пари
1. Направ. пром. од алкох. пијалаци	_____	_____	_____
2. Направ. пром. од безалкохол. пијалаци	_____	_____	_____
3. Направ. пром. од кујната – храна	_____	_____	_____
4. Направ. пром. од останати приходи	_____	_____	_____
Вкупен промет Дин.	_____	_____	_____

Прокнижено во книгата на прометот на страна бр. _____

Даночен обврзник,

ИМЕНИК НА СТРАНКИТЕ НА АДВОКАТИТЕ
(Образец „ИСА“)

Реден број	Корисник на адвокатската услуга (име и презиме односно назив на ОЗТ)	Адреса (место, улица и број на корисникот на услугата)	Датум на започнување на предметот	Датум на заступањето	Реден број на книгата за приходи и трошоци	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7

Образец „ИСА“

СОДРЖИНА

Страна

207) Правилник за формата, содржината и начинот на водењето на работните книги и на помошната евиденција на даночните обврзници што вршат стопанска и професионална дејност 241