

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“, broj 75/18), Zakona o državnoj imovini („Sl.list CG“, broj 21/09 i 40/11), Uredbe o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj imovini („Sl.list CG“, broj 13/10) i Uputstva o bližem načinu popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj svojini („Sl.list CG“, broj 47/11) sekretar Sekretarijata za finansije mr Miomir Jakšić donosi

INTERNO UPUTSTVO O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE I POPISU IMOVINE U SVOJINI GLAVNOG GRADA PODGORICA

I VOĐENJE EVIDENCIJE

Član 1

Ovim Uputstvom propisuje se način vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari, način i rokovi sprovođenja popisa stvari u svojini Glavnog grada Podgorica (u daljem tekstu: Glavni grad).

Član 2

Samostalni referent za obradu računovodstvene dokumentacije u Sektoru trezora Glavnog grada vodi evidenciju pokretnih i nepokretnih stvari u svojini Glavnog grada, na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije, u skladu sa propisima o računovodstvu, jedinstvenoj klasifikaciji računa za budžet Glavnog grada i razvrstavanju imovine po grupama i metodama za utvrđivanje amortizacije.

Član 3

U posebnu evidenciju pokretnih stvari koje se koriste za ostvarivanje funkcija Glavnog grada upisuju se: oprema, prevozna sredstva i pokretne stvari koje se koriste radi ostvarivanja funkcija Glavnog grada.

U posebnu evidenciju nepokretnih stvari koje se koriste radi ostvarivanja funkcija Glavnog grada upisuju se: poslovne zgrade, poslovni prostori, garaže, reprezentativni objekti, stanovi za službene potrebe i drugi građevinski objekti. U evidenciji nepokretne stvari evidentiraju se po vrstama u novčanim i naturalnim iskazima.

II POPIS POKRETNIH I NEPOKRETNIH STVARI

Član 4

Popis pokretnih i nepokretnih stvari u svojini Glavnog grada vrši se godišnje, a po potrebi i vanredno.

Redovni godišnji popis vrši se sa stanjem na 31. decembar za godinu za koju se vrši popis, radi usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

Vanredni popis vrši se po potrebi i u slučajevima kad dođe do statusnih promjena u Glavnom gradu.

Član 5

Popis iz člana 4 ovog Uputstva vrši Komisija za popis pokretnih i nepokretnih stvari (u daljem tekstu: Komisija).

U Komisiju za popis određuju se stručna lica za stvari na koje se popis odnosi.

Komisiju iz stava 1 ovog člana obrazuje starješina organa do 01. decembra godine za koju se vrši popis.

Primjerak Rješenja o formiranju Komisije dostavlja se Sekretarijatu za finansije najkasnije do 15. decembra za godinu za koju se vrši popis.

Aktom o obrazovanju Komisije određuje se rok u kojem se popis ima obaviti i rok za dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu sa popisnim listama.

Član 6

Podaci o popisu pokretnih i nepokretnih stvari unose se u popisne liste (Obrazac – PL) pojedinačno u naturalnim iskazima (bliži naziv, vrsta i opis stvari), na osnovu utvrđenog stvarnog stanja i u novčanim na osnovu knjigovodstvenog stanja.

Popisne liste su knjigovodstvena dokumenta čiju vrijednost potpisima potvrđuju članovi Komisije.

Podaci o popisu pokretnih i nepokretnih stvari unose se u propisanim obrascima, na osnovu utvrđenog stvarnog stanja i u novčanim iskazima na osnovu knjigovodstvene vrijednosti.

Član 7

Komisija u popisne liste unosi zatečeno stanje stvari (opis stvari, vrsta, bliži naziv i sl.).

Nakon popisa Komisija sačinjava izvještaj o popisu na osnovu popisnih lista koje predaje Sekretarijatu za finansije Glavnog grada.

Izvještaj o popisu sadrži: stanje stvari, nalaz o utvđenim razlikama (manjkovi i viškovi), predlog za otpis pojedinih stvari koje su izgubile vrijednosat, primjedbe, mišljenja zaposlenih koji rukuju pokretnim stvarima.

Za tačnost popisa i izvještaja o popisu odgovorni su članovi Komisije.

Član 8

Izvještaj o izvršenom popisu, sa popisnim listama, dostavlja se samostalnom referentu za obradu računovodstvene dokumentacije u Sektoru trezora Glavnog grada radi usklađivanja knjigovodstvenog stanja posebne evidencije sa stvarnim stanjem do 20. januara tekuće za prethodnu godinu.

Podaci o promjenama stanja pokretnih i nepokretnih stvari utvrđeni godišnjim popisom, dostavljaju se u propisanom roku Upravi za imovinu Crne Gore.

Član 9

Interno uputstvo o načinu vođenja evidencije i popisu imovine u svojini Glavnog grada Podgorice stupa na snagu danom potpisivanja.

Broj: 05-400/20- *713*
Podgorica, 12.02.2020. godine



SEKRETAR,
mr Miomir Jakšić

