

Na osnovu člana 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 75/18), Zakona o državnoj imovini („Službeni list CG“, br. 21/09, 40/11), Uredbe o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj imovini („Službeni list CG“, broj 13/10), v.d. direktorice Direkcije za izgradnju, imovinu i zastupanje donosi

INTERNO UPUTSTVO
O
NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE I POPISU IMOVINE
U SVOJINI OPŠTINE TUZI

I VOĐENJE EVIDENCIJE

Član 1

Ovim Uputstvom propisuje se način vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i način i rokovi sprovođenja popisa stvari u svojini Opštine Tuzi (u daljem tekstu: Opštine).

Član 2

Službenik zadužen za obradu računovodstvene dokumentacije evidentira pokretnu i nepokretnu imovinu na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije, u skladu sa propisima o računovodstvu, jedinstvenoj klasifikaciji računa za budžet Opštine i razvrstavanju imovine po grupama i metodama za utvrđivanje amortizacije.

Član 3

U posebnu evidenciju pokretnih stvari koje se koriste za ostvarivanje funkcije Opštine upisuju se: oprema, prevozna sredstva i pokretne stvari koje se koriste radi ostvarivanja funkcije Opštine. U posebnu evidenciju nepokretnih stvari koje se koriste za ostvarivanje funkcije Opštine upisuju se: poslovne zgrade, garaže, reprezentativni objekti i drugi građevinski objekti. U evidenciji nepokretne stvari se evidentiraju po vrstama u novčanim i naturalnim iskazima.

Član 4

Službenik zadužen za obradu računovodstvene dokumentacije vrši inventarisanje opreme (dodjeljuje nove inventarne brojeve).

II POPIS POKRETNIH I NEPOKRETNIH STVARI

Član 5

Popis pokretnih i nepokretnih stvari u svojini Opštine vrši se redovno jednom 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 posebnim slučajevima po nalogu starješine organa Opštine.

Član 6

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

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

Primjerak Rješenja o formiranju Komisije dostavlja se organu lokalne uprave nadležnom za poslove finansija 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 7

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 vjerodostojnost popisima potvrđuju članovi popisne Komisije.

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

Član 8

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: Predsjedniku opštine, organu lokalne uprave nadležnom za poslove finansija i računovodstva i organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine.

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

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

Član 9

Izvještaj o završenom popisu dostavlja se službeniku za obradu računovodstvene dokumentacije u Trezoru Opštine Tuzi radi usklađivanja knjigovodstvenog stanja posebne evidencije sa stvarnim stanjem, najkasnije do 1. februara tekuće za prethodnu godinu.

Podaci o promjenama stanja pokretnih i nepokretnih stvari utvrđeni godišnjim popisom, Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj dostavlja organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine radi sačinjavanja godišnjeg izvještaja o stanju imovine Opštine Tuzi najkasnije do 15. februara tekuće godine.

Član 10

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:01-031/20-3805

Tuzi, 05.05.2020. godine

V.D. DIREKTORICE,
Elvisa Redžematović



Elvisa Redžematović

