

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. sekretarke Sekretarijata za imovinu Opštine Tuzi, 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

Izrazi koji se u ovom uputstvu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Jedinstvena evidencija pokretnih i nepokretnih stvari vodi se u knjigovodstvu organa lokalne uprave Opštine nadležanom za poslove finansija i računovodstva na osnovu izvršenog redovnog godišnjeg popisa.

Organi lokalne uprave, stručne i posebne službe, privredna društva, javne službe i ustanove čiji je osnivač Opština vode posebne evidencije o stvarima koje su u vlasništvu Opštine, a koje koriste za ostvarivanje svoje funkcije.

Podaci o pokretnim i nepokretnim stvarima vode se na zakonom propisanim obrascima (PS 1, PS 2, NS 1 i NS 2) koji su sastavni dio ovog uputstva.

Član 4

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

Član 5

Evidencija novih stvari se vrši tokom godine, na osnovu plaćenih faktura, zaključenih ugovora o donacijama i po drugom osnovu sticanja u skladu sa zakonom.

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

II POPIS POKRETNIH I NEPOKRETNIH STVARI

Član 6

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, po nalogu starješine organa Opštine, u slučajevima ukidanja organa, spajanja sa drugim organom i drugim sličnim slučajevima.

Član 7

Predmet popisa su osnovna sredstva koja se nalaze u vlasništvu Opštine i to: pokretne i nepokretne stvari, zalihe, sitan inventar, novčana sredstva, potraživanja i dugovanja, hartije od vrijednosti i investicije u toku.

Član 8

Popis iz člana 6 ovog uputstva, vrši Komisija za popis pokretnih i nepokretnih stvari (u daljem tekstu: Komisija).

Rješenje o imenovanju Komisije iz stava 1 ovog člana donosi predsjednik Opštine do 01. decembra godine za koju se vrši.

U rješenju o imenovanju komisije određuje se predsjednik i članovi komisije, precizan zadatak komisije, rok za završetak popisa i rok za podnošenje izvještaja o završenom popisu sa popisnim listama.

Primjerak Rješenja o formiranju Komisije dostavlja se organu lokalne uprave zaduženom za poslove finansija i računovodstva najkasnije do 15. decembra za godinu za koju se vrši popis.

Član 9

Javne službe, privredna društva i ustanove čiji je osnivač Opština vrše popis nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Opština, a koje koriste za ostvarivanje svojih funkcija u skladu sa zakonom i ovim uputstvom.

Podatke o promjenama na pokretnim i nepokretnim stvarima dostavljaju organu uprave nadležnom za poslove finansija i računovodstva i organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine u fizičkom i elektronskom obliku.

Član 10

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

Komisija u popisne liste unosi zatečeno stanje stvari (opis stvari, vrstu, bliži naziv i sl.).
Komisija vrši popis u prisustvu lica koje je materijalno zaduženo za stvari koje se popisuju.
Popisne liste su knjigovodstvena dokumenta čiju vjerodostojnost popisima potvrđuju članovi
popisne Komisije.

Član 11

Podatke dobijene fizičkim popisom stvari Komisija upoređuje sa podacima iz materijalne
knjigovodstvene evidencije, koje im organ lokalne uprave nadležan za poslove finansija i
računovodstva daje na uvid.

Član 12

Nakon upoređivanja podataka, Komisija sačinjava izvještaj o izvršenom popisu.
Izvještaj o popisu sadrži: stanje stvari, nalaz o utvrđenim razlikama (manjkovi i viškovi), predlog
za otpis pojedinih stvari koje su izgubili vrijednost, primjedbe, mišljenja zaposlenih koji rukuju
pokretnim stvarima.
Za tačnost popisa i izvještaja o popisu odgovorni su članovi Komisije.

Član 13

Izvještaj iz prethodnog člana ovog uputstva zajedno sa ostalom pratećom dokumentacijom
(popisnim listama, predlogom za otpis i sl.), Komisija dostavlja Predsjedniku Opštine na
usvajanje.

Član 14

Predsjednik Opštine vrši uvid u Izvještaj o popisu, odlučuje o dostavljenim predlozima i donosi
Odluku o usvajanju popisa.

Član 15

Odluka iz člana 14 ovog uputstva zajedno sa popisnim listama dostavlja se organu lokalne
uprave nadležnom za poslove finansija i računovodstva, radi usklađivanja knjigovodstvenog
stanja posebne evidencije sa stvarnim stanjem, najkasnije do 15. februara tekuće za prethodnu
godinu.

Podatke o promjenama stanja pokretnih i nepokretnih stvari, Odluku o usvajanju popisa i popisne
liste, organ lokalne uprave nadležan za poslove finansija i računovodstva dostavlja organu
lokalne uprave nadležnom za poslove imovine u elektronskoj formi radi sačinjavanja godišnjeg
izvještaja o stanju imovine Opštine najkasnije do 20. februara tekuće godine.

Član 16

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 09-032/21-1532

Tuzi, 10. februar 2021. godine



<p>Korisnik pokretnih stvari u državnoj svojini (državni organi,organi lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač Crna Gora, odnosno lokalna samouprava)</p>		
1. Naziv		
2. Sjedište (mjesto,opština)		
3. Adresa (ulica,broj,sprat,kancelarija)		
4. Djelatnost (šifra)		
Pokretne stvari		
1. Vrsta (oprema, prevozna sredstva i druge pokretne stvari koje se koriste za obavljanje funkcije)		
2. Količina,komad i broj		
3. Inventarski broj		
4. Način sticanja: -nabavka (broj i datum računa o nabavci) -stečena na drugi način (poklon,donacija, stečena imovina u skladu sa Zakonom o staranju o privremeno i trajno oduzetoj imovini i dr)		
5. Vijek trajanja		
6. Nabavna vrijednost		
7. Ispravka vrijednosti(ispravka/otpis vrijednosti predhodnih godina + amortizacija)		
8. Knjigovodstvena vrijednost / fer vrijednost (procijenjena vrijednost)		
9. Broj i datum odluke, o utvrđenom manjku,višku ili rashodovanju stvari		
N a p o m e n a:		
Datum _____	M.P	Starješina organa _____

Organi u čijoj su nadležnosti pokretne stvari (organi u čijoj su nadležnosti pokretne stvari za koje vrše popis, odnosno indentifikacija)		
1. Naziv		
2. Sjedište (mjesto, opština)		
3. Adresa (ulica, broj, sprat, kancelarija)		
4. Djelatnost (šifra)		
Pokretne stvari		
1. Vrsta (ostala dobra koja čine predmeti istorijsko-dokumentarne, umjetničke i kulturne vrijednosti i druga imovinska prava koja su u nadležnosti organa)		
2. Količina, komad i broj		
3. Inventarski broj		
4. Način sticanja: - nabavka (broj i datum računa o nabavci) - stečena na drugi način (poklon, donacija i dr)		
5. Vijek trajanja		
6. Nabavna vrijednost		
7. Ispravka vrijednosti (u skladu sa propisima koji regulišu oblast u kojoj se ta stvar nalazi)		
8. Knjigovodstvena vrijednost / fer vrijednost (procijenjena vrijednost)		
10. Broj i datum odluke o višku, manjku i rashodu		
Napomena:		
Datum _____	M.P. _____	Starješina organa _____

<p>Korisnik nepokretnih stvari u državnoj svojini (državni organi,organi lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač Crna Gora, odnosno lokalna samouprava)</p>		
1. Naziv		
2. Sjedište (mjesto,opština)		
3. Adresa (ulica,broj,sprat,kancelarija)		
4. Djelatnost (šifra)		
<p>Nepokretne stvari</p>		
1. Vrsta nepokretnosti (poslovne zgrade,garaže,represantativni objekti, stanovi za službene potrebe i drugi građevinski objekti koje koriste organi za obavljanje funkcije)		
2. Mjesto gdje se nepokretnost nalazi		
3. Površina (u m ²)		
4. Broj katastarske parcele, list nepokretnosti i katastarska opština		
5. Isprave o svojini (osnov sticanja i prestanka prava svojine)		
6. Obim prava		
7. Obim prava za imovinu stečenu zajedničkim ulaganjem		
8. Vijek trajanja		
9. Nabavna vrijednost		
10. Ispravka vrijednosti (ispravka/otpis vrijednosti predhodnih godina + amortizacija tekuće godine)		
11. Knjigovodstvena vrijednost /fer vrijednost (procijenjena vrijednost)		
12. Tereti i ograničenja (založna prava, službenosti,restitucija i dr).		
N a p o m e n a:		
Datum _____	M. P.	Starješina organa _____

--

Obrazac NS-2

Organi u čijoj su nadležnosti nepokretne stvari (organi u čijoj su nadležnosti nepokretne stvari za koje vrše popis, odnosno identifikaciju)		
1. Naziv		
2. Sjedište (mjesto, opština)		
3. Adresa (ulica, broj, sprat, kancelarija)		
4. Djelatnost (šifra)		
Nepokretne stvari		
1. Vrsta nepokretnosti (druga dobra koja čine: prirodna bogastva, dobra u opštoj upotrebi i druga dobra od opšteg interesa)		
2. Mjesto gdje se nepokretnost nalazi		
3. Jedinica mjere za određenu nepokretnost		
4. Katastarska parcela, list nepokretnosti, katastarska opština		
5. I sprave o svojini (osnov sticanja i prestanka prava svojine)		
6. Obim prava (obavljanje funkcije, zakup, koncesije, BOT aranžman i drugi osnovi)		
7. Vijek trajanja		
8. Nabavna vrijednost		
9. Ispravka vrijednosti u skladu sa propisima koji regulišu oblast u kojoj se stvar nalazi		
10. Knjigovodstvena /fer vrijednost (procijenjenavrijednost)		
N a p o m e n a:		
Datum _____	M.P. _____	Starješina organa _____

