



Broj: dl-745/23 - 5342/5

19-10 2023. godine

Na osnovu člana 33 i člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", broj 78/18, 70/21 i 52/22), člana 1 Uredbe o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini ("Službeni list Crne Gore", br. 13/10), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 75/18), direktorica Uprave za inspekcijske poslove donosi,

## **INTERNO PRAVILO O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE I POPISU POKRETNE IMOVINE U SVOJINI UPRAVE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE**

### **I VOĐENJE EVIDENCIJE**

#### **Član 1**

Ovim internim pravilom propisuje se način vođenja evidencije i popisa pokretne imovine u svojini Uprave za inspekcijske poslove (u daljem tekstu: Uprava).

#### **Član 2**

Samostalni referent zadužen za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja opreme u Upravi u Kancelariji za administrativne poslove, vodi evidenciju pokretne imovine u svojini Uprave, na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije, u skladu sa propisima računovodstva, jedinstvenoj klasifikaciji za budžet Crne Gore i razvrstavanju imovine po grupama i metodama za utvrđivanje amortizacije.

#### **Član 3**

U posebnu evidenciju pokretnih stvari koje se koriste za ostvarivanje funkcije Uprave upisuju se: prevozna sredstva, oprema i kancelarijski namještaj, sitan inventar, kompjuterska oprema, predmeti istorijsko - dokumentarne, umjetničke i kulturne vrijednosti i pokretne stvari koje se koriste radi ostvarivanja funkcije Uprave. U evidenciju, pokretne stvari se evidentiraju po vrstama, u novčanim i naturalnim iskazima.

### **II POPIS POKRETNIH I NEPOKRETNIH STVARI**

#### **Član 4**

Popis pokretnih stvari u svojini Uprave vrši se jednom godišnje, a po potrebi i vanredno.

Uprava je dužna da izvrši redovni godišnji popis 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 ukidanja organa, spajanja sa drugim organom i drugim slučajevima.

#### **Član 5**

Popis iz člana 5 ovog Uputstva, vrši Komisija za popis pokretnih i nepokretnih stvari (u daljem tekstu: Komisija).

Komisiju iz stava 1 ovog člana obrazuje starješina Uprave najkasnije do 15. decembra godine za koju se vrši popis.

Rješenjem o obrazovanju Komisije, definiše se rok do kojeg se popis mora izvršiti, kao i rok za dostavljanje Izvještaja o izvršenom popisu zajedno sa popisnim listama.

#### **Član 6**

Popis se obavlja u prisustvu lica koje je materijalno zaduženo za stvari koje se popisuju.

Liste opreme se sačinjavaju u dva istovjetna primjerka koje potpisuje lice (korisnik opreme) zaduženo za stvari koje se popisuju. Jedan primjerak korisnik opreme zadržava za sebe, a drugi primjerak uzimaju članovi Komisije na čuvanje sa ostalom dokumentacijom.

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, kao i u novčanim iskazima na osnovu knjigovodstvenog stanja.

#### **Član 7**

Nakon popisa, Komisija sačinjava Izvještaj o popisu na osnovu popisnih lista koje predaje Službi za finansije i javne nabavke Uprave.

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

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

#### **Član 8**

Izvještaj o izvršenom popisu, zajedno sa popisnim listama, dostavlja se rukovodiocu Službe za finansije i javne nabavke na računovodstvenu obradu, radi usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, najkasnije do 15. februara tekuće, za prethodnu godinu.

Izvještaj o izvršenom popisu, zajedno sa popisnim listama, dostavljaju se u papirnoj i elektronskoj formi.

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

### Član 9

Izrazi koji se u ovoj internoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

### Član 10

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura.

**DIREKTORICA**

**Ana Vujošević**



*Ana Vujošević*