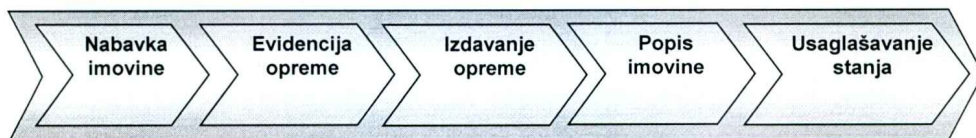




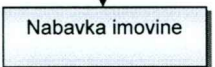
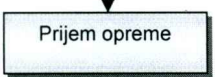
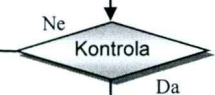
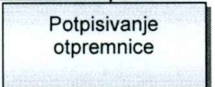
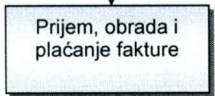
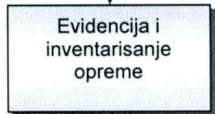
<b>INTERNO PRAVILO / PROCEDURA</b>	
<b>Naziv subjekta:</b>	<b>Ministarstvo održivog razvoja i turizma</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Služba za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku
<b>Šifra organizacione jedinice:</b>	
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Rukovodilac Službe
<b>Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:</b>	Šef kancelarije za finansijsko-računovodstvene poslove
<b>Naziv internog pravila/procedure</b>	
<b>Proces evidencije državne imovine</b>	
<b>Cilj internog pravila/procedure</b>	
Cilj procesa je uređenje pitanja u vezi pokretne i nepokretne imovine, te načina vođenja i prijema evidencije o imovini te načina prijema i obrade dokumentacije u vezi s imovinom.	
<b>Kratak opis internog pravila/procedure</b>	
<p>Input: Nabavka imovine.</p> <p>Aktivnosti: Prijem opreme, potpisivanje otpremnice, prijem, otprema i plaćanje faktura, evidencija i inventarisanje opreme, izdavanje opreme, formiranje komisije, popis imovine.</p> <p>Rezultat: Usaglašavanje stanja</p>	
<b>Osnovni rizici</b>	
Greške prilikom prijema i evidencije imovine, neusaglašenost stanja.	
<b>Odgovornost i ovlašćenje</b>	
Samostalni referent je odgovoran za nabavku imovine, prijem, obradu i plaćanje fakture. Savjetnik je odgovoran za evidenciju i inventarisanje opreme, te za izdavanje opreme. Komisija je odgovorna za popis imovine i usaglašavanje stanja. Ministar je odgovoran za formiranje komisije za popis, kontrolu, za odluke o neslaganju knjigovodstvenog stanja sa stvarnim.	
<b>Veze sa drugim internim pravilima/procedurama</b>	
Procesi upravljanja imovinom.	
<b>Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure</b>	
Zaposleni, informatička i kancelarijska oprema, transportna sredstva.	
<b>Zakoni i propisi</b>	
Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, Pravilnik o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole, Zakon o javnim nabavkama, Pravilnik o načinu evidentiranja, Zakon o državnoj imovini.	
<b>Šifre i nazivi internog pravila/procedure</b>	
I2.1 Procedura evidencije državne imovine	



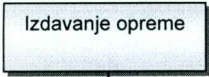
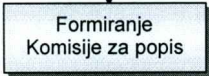
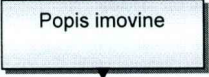

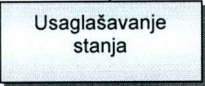
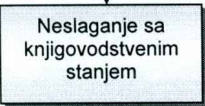
	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Zoran Tomić	Pavle Radulović	Pavle Radulović
Potpis			
Datum	18.04.2017.	21.04.2017.	21.04.2017.



### Đijagram toka

Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
				
	Nabavka imovine se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.	Samostalni referent	Tokom godine	Zakon o javnim nabavkama
	Prijem opreme koja se odnosi na sredstva opreme i kancelarijske opreme. Prijem telekomunikacione i kompjuterske opreme vrši savjetnik kancelarije za tehničku i logističku podršku.	Samostalni referent Kancelarije za opšte poslove, Savjetnik kancelarije za tehničku i logističku podršku	Prema ugovorima	
	Kontroliše se primljena oprema i njena usklađenost sa parametrima narudžbe.	Samostalni referent i savjetnik		
	Potpisuje se otpremnica koja prati imovinu-opremu.	Samostalni referent i savjetnik	Po prijemu	Otpremnica
	Prijem, obrada i plaćanje fakture za isporučenu opremu vrši se u skladu s Pravilnikom o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih fakture i pripremi finansijskog izvještaja za dospjele neizmerene obaveze.	Samostalni referent, savjetnik	Nakon pregleda	Faktura
	Zaduženi su za evidenciju opreme, a na osnovu dostavljene fakture vrše inventarisanje opreme (dodjeljuju novoj opremi inventarske brojeve) i evidentiraju kupljenu opremu u elektronsku	Savjetnik kancelarije za tehničku i logističku podršku, Savjetnik kancelarije za finansijsko računovodstvene poslove		Evidencija opreme, Faktura



	evidenciju osnovnih sredstava.			
	Službenici koji zadužuju opremu dužni su da potpišu revers kod savjetnika i da razduže opremu iz reversne liste.	Službenici, Savjetnik		
	Donosi se rješenje o formiranju komisije za popis imovine.	Ministar	Godišnje	Rješenje
	Vrši se popis imovine-osnovnih sredstava.	Komisija	Do kraja godine	Popis imovine
	Kontroliše se popisana imovina.	Ministar	Nakon popisa	Popis imovine
	Usaglašavanje stanja imovine sa popisom.	Komisija		Dnevnik knjiženja
	Popisom utvrđeno neslaganje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem osnovnih sredstava, isknjižava se oprema koja je utvrđena kao manjak, te se uknjižava oprema koja je utvrđena kao višak. Otpisuje se oprema koja je neupotrebjljiva.	Ministar		Dnevnik knjiženja
