



*Crna Gora*  
*JU Centar za stručno obrazovanje*

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	JU Centar za stručno obrazovanje
Organizaciona jedinica:	Služba za pravne, finansijske i opšte poslove
Šifra organizacione jedinice:	05
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac službe za pravne, finansijske i opšte poslove
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Direktor Centra
Naziv internog pravila/procedure	
PROCES EVIDENCIJE I POPISA DRŽAVNE IMOVINE	
Cilj internog pravila/procedure	
Ova Procedura se donosi u cilju uređenja pitanja u vezi sa popisom imovine, načina vođenja i prijema evidencije o imovini te načina obrade dokumentacije u vezi s imovinom.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: nabavka i popis imovine	
Aktivnosti: prijem opreme, potpisivanje otpremnice, otprema i plaćanje faktura, evidencija i inventarisanje opreme, zaduživanje opreme, formiranje komisije, popis imovine.	
Rezultat: Usaglašavanje stanja	
Osnovni rizici	
Greške prilikom prijema i evidencije imovine, neusaglašenost stanja. Netačni ili nepotpuni dostavljeni podaci o imovini. Greška prilikom unošenja podataka u popisne liste. Neusaglašenost sa zakonskim propisima.	

### Odgovornost i ovlaštenje

Rukovoditeljka službe za pravne, finansijske i opšte poslove – službenik za javne nabavke odgovorna je za nabavku opreme.

Samostalni savjetnik I - sistem inženjer, odgovoran je za prijem, evidenciju i inventarisanje opreme, te izdavanje opreme.

Savjetnica I za finansijsko računovodstvene poslove u Službi za pravne, finansijske i opšte poslove odgovorna je za obradu i plaćanje fakture i za ažuriranje knjigovodstvene evidencije i tačan unos podataka u propisanom formularu.

Komisija za popis imovine odgovorna je za tačnost popisa i izvještaja o popisu.

Direktor je odgovoran za formiranje komisije za popis, kontrolu, za usaglašenost Izvještaja o popisu sa stanjem imovine.

Upravni odbor je odgovoran za konačan Izvještaj o popisu imovine.

### Veze sa drugim internim pravilima/procedurama

Pravilnik o vrsti i načinu finansijskog praćenja

Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanje ulaznih faktura.

Upravljanje imovinom

### Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure

Zaposleni za sprovođenje aktivnosti iz Interne procedure

Informatička sredstva

Kancelarijska oprema

Prevozna sredstva

### Zakoni i propisi

Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru

Zakon o državnoj imovini

Zakon o javnim nabavkama

Uredba o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj svojini

Uputstvo za izradu i opis internih pravila/procedura

Izvještaj DRI o reviziji uspjeha – uspješnost uspostavljanja, vođenja i kontrole evidencije državne imovine kod državnih organa

Konačni Izvještaj unutrašnje revizije Sistema evidencije, popisa I dostavljanja podataka o pokretnim I nepokretnim stvarima koja se koriste za ostvarivanje funkcije Centra (preporučeno je da Centar nastavi da usklađuje postupak evidencije stanja i promjena na pokretnim I nepokretnim stvarima u državnoj imovini I vršenja popisa sa predloženim novim programskim rješenjima I propisima)

### Šifre i nazivi internog pravila/procedure

Procedura evidencije i popisa imovine



	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Bojana Radonjić	Nada Šekarić	Duško Rajković
Potpis			
Datum	08.12.2020. godine	08.12.2020. godine	08.12.2020. godine

Dijagram toka				
Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
POČETAK ↓				
Nabavka imovine ↓	Nabavka imovine se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama	Rukovodilac službe za pravne, finansijske i opšte poslove/ službenik za javne nabavke	Tokom godine	Zakon o javnim nabavkama
Prijem opreme i potpisivanje otpremnice ↓	Prijem stvari i opreme . Potpisuje se otpremnica koja prati imovinu - opremu	Samostalni savjetnik I - sistem inženjer	Prema ugovorima	Otpremnica račun
Prijem, obrada i plaćanje fakture ↓	Prijem, obrada i plaćanje faktura vrši se u skladu sa Pravilnikom o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura.	Savjetnik za računovodstvene poslove/ samostalni referent - blagajnik	Prema ugovoru	faktura
Evidencija i inventarisanje opreme ↓	Inventarisanje opreme (dodjeljivanje novoj opremi inventarskog broja) i evidencija kupljene opreme u elektronsku evidenciju osnovnih sredstava -Excel tabelu (migracioni dokument -	Samostalni savjetnik I - sistem inženjer Savjetnik za računovodstvene poslove	7 dana od prijema fakture	Evidencija opreme, faktura

	testna verzija u ARS aplikaciji Uprave za imovinu)			
<b>Izdavanje opreme</b> ↓	Službenici koji zadužuju opremu dužni su da potpišu revers kod savjetnika i da razduže opremu iz reveresne liste	Samostalni savjetnik I – sistem inženjer Službenici	Po potrebi	Potvrda o reversu
<b>Formiranje komisije za popis</b> ↓	Donosi se rješenje o formiranju komisije za popis imovine	Direktor	Kraj godine, Po potrebi	Rješenje
<b>Popis imovine</b> ↓	U skladu sa Rješenjem vrši se popis imovine. Prilikom popisa prevoznih sredstava u popisne liste unose se podaci o vrsti, tipu, modelu, serijskom broju, registarskom broju i sl	Komisija	31.12.tekuće godine	Popisna knjiga, Izvještaj o popisu
<b>Usaglašavanje stanja</b> ↓	Usaglašavanje stanja imovine sa Izvještajem o popisu	Komisija		Dnevnik knjiženja
<b>Usaglašavanje sa knjigovodstvenim stanjem</b> ↓	Neslaganje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem osnovnih sredstava koje je popisom utvrđeno-isknjižava se oprema koja je utvrđena kao	Direktor, Savjetnik za računovodstvene poslove		Dnevnik knjiženja

	manjak a uknjižava se oprema koja je utvrđena kao višak i otpisuje se oprema koja je neupotrebljiva			
Usvajanje izvještaja o popisu  ↓	Upravni odbor na osnovu Izvještaja Komisije i predloženih popisnih lista odlučuje o prihvatanju izvještaja o izvršenom popisu, otpisu i načinu rješavanja razlika na pokretnim stvarima	Upravni odbor	Do kraja februara tekuće za prethodnu godinu	Odluka
Dostavljanje podataka Upravi za imovinu  ↓	Podaci o promjeni stanja pokretnih i nepokretnih stvari utvrđeni godišnjim popisom, dostavljaju se Upravi za imovinu radi ažuriranja	Služba za pravne, finansijske i opšte poslove	Do kraja februara tekuće za prethodnu godinu	
<b>KRAJ</b>				

Br. 01-650  
Podgorica, 08.12.2020. godine

