

Na osnovu Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (Službeni list Crne Gore, broj 075/18), a u vezi člana 36 Zakona o državnoj upravi (Službeni list Crne Gore, broj 78/18), direktor Uprave policije donosi

PROCEDURU

o postupku i načinu sprovođenja popisa imovine

Podgorica, novembar 2020. godine

SADRŽAJ:

1. UVOD

- 1.1 Svrha procedure
- 1.2. Obveznici primjene procedure
- 1.3. Obuhvatnost procedure

2. TOK PROCESA

- 2.1. Opšti pregled procesa
- 2.2 Detaljan tok procesa
 - 2.2.1.Pripremne radnje za vršenje popisa
 - 2.2.2 Vršenje popisa
 - 2.2.3 Procedura poslije popisa

3. POJMOVI U PROCEDURI

- 3.1 Popis
- 3.2 Pokretne i nepokretne stvari
- 3.3 Odgovorna lica
- 3.4 Knjiga osnovnih sredstava
- 3.5 Amortizacija

4. ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA

- 4.1. Centralna popisna komisija
- 4.2. Popisna komisija
- 4.3. Rukovodioci organizacionih jedinica
- 4.4. Načelnik Službe za finansijske, opšte i pomoćne poslova
- 4.5. Šef Biroa za finansijske i računovodstvene poslova
- 4.6. Odgovorno lice u Birou za finansijske i računovodstvene poslova- Samostalni savjetnik I
- 4.7. Odgovorno lice u Birou za finansijske i računovodstvene poslova- Samostalni referent

1. UVOD

1.1. Svrha procedure

Ova procedure se donosi kako bi se obezbijedila efikasnost u sprovođenju popisa pokretnih i nepokretnih stvari u svojini Države Crne Gore, kojima raspolaže Uprava policije.

Cilj procedure je pravovremen, potpun i tačan popis pokretnih i nepokretnih stvari sa stanjem na dan 31. Decembar za godinu za koju se vrši popis.

1.2. Obveznici primjene procedure

Procedura se primenjuje za sve organizacione jedinice Uprave policije. Svi službenici i lica uključeni u proces, dužni su da se pridržavaju ove Procedure.

1.3. Obuhvatnost procedure

Procedura obuhvata sve faze postupka popisa pokretnih i nepokretnih stvari i to:

- 1) Pripremne radnje popisa
- 2) Radnje u toku popisa
- 3) Radnje poslije popisa

2. TOK PROCESA

2.1. Opšti pregled procesa

Evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari, na kojima svojinska prava i ovlašćenja vrši Crna Gora, a koje služe za obavljanje funkcije državnih organa, vode organi koji te stvari koriste i dužni su da vrše popis imovine koju koriste.

Evidencija nove imovine vrši se, tokom kalendarske godine, i vodi se u Birou za finansijske i računovodstvene poslove, na osnovu plaćenih faktura po sprovedenim postupcima nabavke, na osnovu zaključenih ugovora o donacijama i po drugom osnovu sticanja u skladu sa zakonom.

Evidencija pokretnih stvari i drugih dobara vodi se u knjigovodstvu korisnika imovine na osnovu izvršenog redovnog godišnjeg popisa, sa stanjem na dan 31. decembar godine za koju se vrši popis, prema računovodstvenoj vrijednosti.

Osim redovnog godišnjeg popisa, popis se može vršiti i vanredno, po potrebi, kao u slučajevima ukidanja organa, spajanja sa drugi organom i sličnim slučajevima.

2.2 Detaljan tok procesa

2.2.1. Pripremne radnje za vršenje popisa

Služba za finansijske, opšte i pomoćne poslove, sa službenicima Biroa za finansijske i računovodstvene poslova, priprema plan vršenja popisa na način što definiše predmet popisa, broj komisija i način na koji će vršiti popis nepokretne i pokretne imovine u upotrebi, stanja zaliha u magacinima, stanje blagajne i obaveza, stanja zaliha hrane i pića u restoranima.

Na osnovu plana, svim unutrašnjim organizacionim jedinicama Uprave policije dostavlja se akt, kojim se informišu o potrebi vršenja godišnjih popisa i kojim se zahtijeva kandidovanje službenika koji će biti članovi popisnih komisija.

Na osnovu predloga unutrašnjih organizacionih jedinica Uprave policije, pripremaju se nacrti rješenja o imenovanju komisija za godišnji popis imovine kao i Centralne popisne komisije i dostavljaju direktoru Uprave policije na saglasnost i ovjeru.

U rješenju o imenovanju komisije određuje se predsjednik i članovi, precizan zadatak komisije, rok za završetak popisa i podnošenja izvještaja o popisu.

U rješenju se precizno navodi šta popisuje komisija, po lokacijama i vrsti predmeta popisa

Biro za finansijske i računovodstvene poslova, Centralnoj komisiji priprema potrebnu dokumentaciju za potrebe vršenja popisa, a Centralna popisna komisija koordinira sa drugim popisnim komisijama.

Po prijemu rješenja o imenovanju komisije, predsjednik popisne komisija donosi plan aktivnosti za vršenje popisa.

Planom aktivnosti definiše se dinamika vršenja popisa:

1. popisivanje,
2. upoređivanje stvarnih podataka sa knjigovodstvenim stanjem,
3. izrada izvještaja

2.2.2 Vršenje popisa

Rad popisne komisije u toku popisa obuhvata:

- 1) Fizički popis;

- 2) Obradu podataka;
- 3) Sastavljanje izvještaja o popisu sa priloženim popisnim listama

Popisna komisija popis vrši u prisustvu lica koje je materijalno zaduženo za stvari koje se popisuju, ili lica koje radi u prostoriji u kojoj se vrši popis. Popisna lista sadrži :

1. Naziv organizacione jedinice
2. Datum vršenja popisa
3. Redni broj
4. Opis predmeta popisa (uz navođenje fabričkog broja i sl. tamo gdje je to neophodno)
5. Inventarski broj
6. Jedinicu mjere
7. Količinu
8. Cijena/vrijednost
9. Bliže definisanu lokaciju (broj kancelarije)
10. Ime odgovornog lica
11. Ime odgovornog lica za knjigovodstvo
12. Članovi komisije za popis

Podaci dobijeni fizičkim popisom upoređuju se sa podacima iz materijalne knjigovodstvene evidencije, u Birou za finansijske i računovodstvene poslove.

Nakon upoređivanja popisnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem i utvrđivanja stvarnog stanja, popisna komisija sačinjava izvještaj o popisu koji sadrži:

1. Sastav komisije
2. Poziv na rješenje kojim je imenovana komisija
3. Godinu za koju se vrši popis
4. Nalaz o utvrđenim razlikama
5. Spisak sredstava koji se predlažu za otpis
6. Spisak sredstava u vlasništvu drugih organa, a koje koristi Uprava policije
7. Spisak sredstava označenih kao sporna imovina, u slučaju da takva postoji
8. Zapažanja, predlozi i sugestije

Centralna popisna komisija na osnovu izvještaja popisnih komisija, sačinjava Izvještaj o popisu pokretnih i nepokretnih stvari za tekuću godinu, i sa popisnim listama i drugom neophodnom dokumentacijom, kao i nacrtom Odluke o usvajanju izvještaja o popisu imovine, dostavlja direktoru Uprave policije, na usvajanje.

Direktor Uprave policije vrši uvid u Izvještaj o popisu, koji mu je dostavila Centralna popisna komisija, i odlučuje po predlozima datim u izvještaju o popisu pokretnih i nepokretnih stvari sa stanjem na dan 31.12. godine za koju se vrši popis.

2.2.3 Procedura poslije popisa

Blagovremeno, potpuno i tačno sprovođenje Odluke i rješenja o uknjiženju i/ili isknjiženju pokretnih i nepokretnih stvari na osnovu izvještaja o popisu.

Ažuriranje stanja pokretnih i nepokretnih stvari na dan 31. 12. godine za koju se vrši popis, odnosno evidentiranje promjena u Knjizi osnovnih sredstava na osnovu donijetih i dostavljenih odluka i rješenja.

Vršenje obračuna amortizacije na OA obrazcu.

Prenos podataka o pokretnim i nepokretnim stvarima na PS1 i NS1 obrazcima.

Dostavljanje podataka o promjenama stanja pokretnih i nepokretnih stvari utvrđeni godišnjim popisom Upravi za imovinu, ali i drugim organima čiju imovinu Uprava policije koristi za obavljanje funkcije.

3. POJMOVI U PROCEDURI

Popis predstavlja utvrđivanje stvarnog stanja sredstava (imovine) zatečene na dan popisa (Uputstvo o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj svojini);

Pokretne i nepokretne stvari, su imovina koju čine osnovna sredstva podijeljena po vrsti, prema pozitivnim propisima (Zakon o državnoj imovini Službeni list CG, broj 21/09 i Uredba o načinu vođenja evidencije pokretnih I nepokretnih stvari I o popisu stvari u državnoj imovini Službeni list CG 13/10)

Odgovorna lica za sprovođenje određenih radnji u ovoj procedure su lica koja se u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave policije prepoznata kao lica odgovorna za vršenje poslova koji se navode u procedure ili su od rukovodioca ovlašćenja za sprovođenje određenih poslova koji su navedeni u procedure;

Knjiga osnovnih sredstava je evidencija osnovnih sredstava u posebnom program;

Amortizacija je vrednosno trošenje osnovnih sredstava, koja se obračunava primjenom proporcionalne metode.

4. ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA

Ovom procedurom definišu se ovlašćenja i odgovornosti učesnika u postupku vršenja popisa.

4.1. Centralna popisna komisija

Odgovorna je za organizaciju vršenja popisa u predviđenom roku; blagovremeno, potpuno i tačno izvještavanje o rezultatima izvršenog godišnjeg popisa imovine, na osnovu izvještaja popisnih komisija. Koordinira sa Biroom za finansijske i knjigovodstvene poslove u cilju obezbjeđivanja potrebne dokumentacije za rad komisija i primjene Uputstva o načinu vršenja popisa imovine Uprave policije koji priprema ovaj Biro. Odgovorna je za dostavljanje nacrtu Odluke o usvajanju Izvještaja o popisu imovine, koju uz Izvještaj o popisu imovine dostavi direktno Uprave policije na usvajanje

4.2. Popisna komisija

Odgovorna je za tačan blagovremen i potpun popis pokretnih i nepokretnih stvari i dostavljanje izvještaja u skladu sa zadatkom definisanim rješenjem o vršenju popisa i Uputstvom o načinu vršenja popisa imovine Uprave policije

4.3. Rukovodioci organizacionih jedinica

Odgovorni za pokretne stvari kojima se duži organizaciona jedinica kojom rukovode. Dužni su da podatke o svim promjenama u imovini dostavljaju Birou za finansijske i računovodstvene poslove (promjene prilikom dislociranja postojeće opreme iz jedne u drugu organizacionu cjelinu), a da nabavke nove opreme vrši isključivo u skladu sa Zakonom o budžetu i Zakonom o javnim nabavkama preko nadležnih službi Uprava policije. Oprema dobijenu putem donacije, takođe se mora evidentirati kod nadležnih službi Uprave policije u skladu sa Internom procedurom kojom je definisan ovaj postupak

4.4. Načelnik Službe za finansijske, opšte i pomoćne poslove

Odgovoran za organizaciju načina vršenja popisa i blagovremeno informisanje o potrebi vršenja popisa. Pribavlja predloge o licima koja će vršiti popis imovine. Na predlog šefa Biroa za finansijske i računovodstvene poslove, dostavlja direktoru, na saglasnost nacrt rješenja o formiranju popisnih komisija. Na predlog Biroa za finansijske i računovodstvene poslove, a uz saglasnost pomoćnika direktora po liniji rada, dostavlja rješenja o uknjiženju i/ili isknjiženju utvrđenih razlika po usvojenom Izvještaju o popisu.

4.5. Šef Biroa za finansijske i računovodstvene poslove

Odgovoran za pripremu dokumentacije i popisnih listi za potrebe rada centralne i drugih popisnih komisija. Priprema rješenja o uknjiženju i/ili isknjiženju utvrđenih razlika po

usvojenom Izvještaju o popisu i predlaže njihovo usvajanje.

4.6. Odgovorno lice u Birou za finansijske i računovodstvene poslova- Samostalni savjetnik I

Priprema Uputstvo o načinu vršenja popisa imovine Uprave policije.
Vrši obračun amortizacije, dostavljanju podataka o stanju imovine utvrđene godišnjim popisom na propisanim PS1 i NS1 obrazcima .
Kordinira sa Upravom za imovinu u cilju dostavljanja podataka u skladu sa Zakonom o državnoj imovini.
Priprema statističke izvještaje o stanju imovine.

4.7. Odgovorno lice u Birou za finansijske i računovodstvene poslova- Samostalni referent

Odgovoran je za tačno evidentiranje nabavljene imovine i evidentiranje promjena na stanju imovine. Vrši usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem po izvršenom popisu, na osnovu čega vrši ovjeru popisnih lista za na to predviđenom mjestu.

Ova procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio procedura Uprave policije.

01 Broj 424/20-29033/2
Podgorica, 18.11. 2020. godine



DIREKTOR

dr Veselin Veljović