

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“, br.75/18), Zakona o državnoj imovini („Sl.list CG“, br. 21/09 i 40/11), Uredbe o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj imovini („Sl.list CG“, br. 13/10) i Uputstva o bližem načinu popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj svojini („Sl.list CG“, br.47/11), Predsjednik Savjeta Muslimanskog naroda Crne Gore d o n o s i

## **INTERNO UPUTSTVO**

### **O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE I POPISU IMOVINE I OBAVEZA U SVOJINI SAVJETA MUSLIMANSKOG NARODA CRNE GORE**

#### **Član 1**

Ovim Uputstvom propisuju se način i rokovi vršenja popisa imovine i obaveza, način vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari u svojini Savjeta Muslimanskog naroda Crne Gore (u daljem tekstu: Savjet).

#### **Član 2**

Lice koje Savjet angažuje za obavljanje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova vrši popis imovine i obaveza te vodi evidenciju pokretnih i nepokretnih stvari u svojini Savjeta, radi usaglašavanja poslovnih knjiga sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom.

Aktivnosti iz stave 1 ovog člana se utvrđuju na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije, u skladu sa propisima o računovodstvu, jedinstvenoj klasifikaciji računa za budžet i razvrstavanju imovine po grupama i metodama za utvrđivanje amortizacije.

Imovina i obaveze iz stava 1 ovog člana, koje predstavljaju predmet popisa su:

- neuplaćeni upisani kapital;
- nematerijalna ulaganja;
- nepokretnosti, investicione nepokretnosti, postrojenja, opremu i biološka sredstva (zasadi i životinje);
- dugoročni finansijski plasmani (učesća, krediti i hartije od vrijednosti);
- zalihe materijala, rezervnih djelova, alata i inventara;
- zalihe nedovršene proizvodnje;
- zalihe gotovih proizvoda;
- zalihe robe;
- stalna sredstva namijenjena prodaji i sredstva poslovanja koja se obustavljaju;
- kratkoročna potraživanja, plasmani, gotovinski ekvivalenti i gotovina;
- kratkoročne obaveze, i
- dugoročne obaveze.

#### **Član 3**

U posebnu evidenciju pokretnih stvari koje se koriste za ostvarivanje funkcija Savjeta upisuju se: oprema, prevozna sredstva i pokretne stvari koje se koriste radi ostvarivanja funkcija Savjeta.

U posebnu evidenciju nepokretnih stvari koje se koriste radi ostvarivanja funkcija Savjet upisuju se: poslovne zgrade, poslovni prostori, garaže, reprezentativni objekti, stanovi za službene potrebe i drugi građevinski objekti.

U evidenciji iz stava dva ovog člana evidencija se vrši po vrstama u novčanim i naturalnim iskazima.

#### **Član 4**

Popis pokretnih i nepokretnih stvari u svojini Savjeta vrši se 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 i u slučajevima kad dođe do statusnih promjena u Savjetu.

#### **Član 5**

Popis iz člana 4 ovog Uputstva vrši Komisija za popis pokretnih i nepokretnih stvari (u daljem tekstu: Komisija).

U Komisiju za popis određuje se stručno lice za stvari na koje se popis odnosi.

Komisiju iz stave 1 ovog člana obrazuje starješina organa do 01. decembra godine za koju se vrši popis.

Primjerak Rješenja o formiranju Komisije dostavlja se službi za računovodstvo najkasnije do 15. decembra za godinu za koju se vrši popis.

Aktom o obrazovanju Komisije određuje se rok u kojem se popis ima obaviti i rok za dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu sa popisnim listama.

#### **Član 6**

Komisiju za popis čine lica koja ne rukuju imovinom, odnosno koja nijesu zadužena za imovinu koja se popisuje, kao i lica koja ne vode evidenciju imovine.

Za imovinu za koju se popisom ne može utvrditi njena stvarna vrijednost Savjet može angažovati nezavisnog procjenitelja.

#### **Član 7**

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 i u novčanim na osnovu knjigovodstvenog stanja.

Obrazac – PL iz stave 1 ovog člana dat je u prilogu ovog Uputstva i čine njen sastavni dio.

Popisne liste su knjigovodstvena dokumenta čiju vrijednost potpisima potvrđuju članovi Komisije.

Podaci o popisu pokretnih i nepokretnih stvari unose se u popisanim obrascima, na osnovu utvrđenog stvarnog stanja i u novčanim iskazima na osnovu knjigovodstvene vrijednosti.

#### **Član 8**

Popis obuhvata:

- 1) utvrđivanje stvarnih količina imovine koja se popisuje mjerenjem, brojanjem, procjenom i sličnim postupcima, bliži opis popisane imovine i unošenje podataka u popisne liste;
- 2) upisivanje u popisne liste naturalnih promjena nastalih u periodu vršenja popisa prije i poslije 31. decembra godine za koju se vrši popis i svođenje na stanje na dan 31. decembra te godine;
- 3) unošenje knjigovodstvenog naturalnog stanja imovine u popisne liste;
- 4) utvrđivanje naturalnih razlika između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- 5) unošenje cijena popisane imovine;
- 6) vrijednosno obračunavanje popisane imovine;
- 7) sastavljanje izvještaja o izvršenom popisu.

## Član 9

Komisija u popisne liste unosi zatečeno stanje stvari (opis stvari, vrsta, bliži naziv i sl.).

Nakon popisa Komisija sačinjava izvještaj o popisu na osnovu popisanih lista koje predaje službi za računovodstvo.

Izvještaj o popisu sadrži:

- stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obaveza;
- razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- predloge za likvidaciju utvrđenih razlika (prebijanje manjkova i viškova nastalih po osnovu zamjena);
- način nadoknade manjkova i prihodovanja viškova, otpisivanje zastarjelih potraživanja, prihodovanja zastarjelih obaveza i dr;
- primjedbe i objašnjenja lica koji rukuju, odnosno koja su zadužena materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama, kao i druge primjedbe i predloge komisije za popis;
- način knjiženja utvrđenih manjkova odnosno viškova;
- visinu otpisa vrijednosti sumnjivih i spornih potraživanja, nenaplativih i zastarjelih potraživanja direktnim otpisom ili otpisom putem ispravke vrijednosti;
- podatke o rashodovanoj dotrajaloj opremi; i
- podatke o kalu, rasturu i lomu.

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

## Član 10

Popis finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se prema stanju u poslovnim knjigama, pod uslovom da je njihovo usklađivanje sa dužnicima i povjeriocima izvršeno najmanje jednom godišnje i da o tome postoji vjerodostojna isprava.

Finansijski plasmani, potraživanja i obaveze za koje ne postoji uredna dokumentacija iskazuju se u posebnim popisnim listama.

## Član 11

Izvještaj o izvršenom popisu, sa popisnim listama, dostavlja se licu zaduženom za obradu računovodstvene dokumentacije radi usklađivanja knjigovodstvenog stanja posebne evidencije sa stvarnim stanjem do 20. januara tekuće za prethodnu godinu.

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

## Član 12

Interno uputstvo o načinu vođenja evidencije i popisu imovine u svojini Savjeta stupa na snagu danom potpisivanja.

Broj: 01-17/1-2019. god.

Podgorica, 16.04.2019. god.

Predsjednik,

Sabrija Vulić, s.r.

<b>Korisnik pokretnih stvari u državnoj svojini</b> (državni organi,organi lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač Crna Gora, odnosno lokalna samouprava)	
1. Naziv	
2. Sjedište (mjesto,opština)	
3. Adresa (ulica,broj,sprat,kancelarija)	
4. Djelatnost (šifra)	
<b>Pokretne stvari</b>	
1. Vrsta (oprema, prevozna sredstva i druge pokretne stvari koje se koriste za obavljanje funkcije)	
2. Količina,komad i broj	N e s p a
3. Inventarski broj	c o
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)	m p u e r s
5. Vijek trajanja	d o o
6. Nabavna vrijednost	o 2 o
7. Ispravka vrijednosti(ispravka/otpis vrijednosti predhodnih godina + amortizacija)	1
8. Knjigovodstvena vrijednost / fer vrijednost (procijenjena vrijednost)	
9. Broj i datum odluke, o utvrđenom manjku,višku ili rashodovanju stvari	
<b>N a p o m e n a:</b>	
Datum _____	M.P
	Starješina organa _____

<b>Organi u čijoj su nadležnosti pokretne stvari</b> (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)	
<b>Pokretne stvari</b>	
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	N
3. Inventarski broj	S P A
4. Način sticanja: - nabavka (broj i datum računa o nabavci) - stečena na drugi način (poklon, donacija i dr)	C O M P U T E R
5. Vijek trajanja	S
6. Nabavna vrijednost	D O O
7. Ispravka vrijednosti (u skladu sa propisima koji regulišu oblast u kojoj se ta stvar nalazi)	©
8. Knjigovodstvena vrijednost / fer vrijednost (procijenjena vrijednost)	1
10. Broj i datum odluke o višku, manjku i rashodu	
<b>Napomena:</b>	
Datum _____	M.P. _____
	Starješina organa _____

<b>Korisnik nepokretnih stvari u državnoj svojini</b> (državni organi,organi lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač Crna Gora, odnosno lokalna samouprava)		
1. Naziv		
2. Sjedište (mjesto,opština)		
3. Adresa (ulica,broj,sprat,kancelarija)		
4. Djelatnost (šifra)		
<b>Nepokretne stvari</b>		
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	N e s p a	
3. Površina (u m <sup>2</sup> )	c o m	
4. Broj katastarske parcele, list nepokretnosti	k a t a s t a r s k a o p š t i n a	
5. Isprave o svojini (osnov sticanja i prestanka prava svojine)	i s p r a v e	
6. Obim prava	o b i m	
7. Obim prava za imovinu stečenu zajedničkim ulaganjem	z a j e d n i č k i m	
8. Vijek trajanja	v i j e k	
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).		
<b>N a p o m e n a:</b>		
Datum _____	M. P.	Starješina organa _____



<b>Organi u čijoj su nadležnosti nepokretne stvari</b> (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)		
<b>Nepokretne stvari</b>		
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	N e s p	
4. Katastarska parcela, list nepokretnosti, katastarska opština		
5. I sprave o svojini (osnov sticanja i prestanka prava svojine)	O s n o v	
6. Obim prava (obavljanje funkcije, zakup, koncesije, BOT aranžman i drugi osnovi)	O b i m	
7. Vijek trajanja	V i j e k	
8. Nabavna vrijednost	N a b a v n a	
9. Ispravka vrijednosti u skladu sa propisima koji regulišu oblast u kojoj se stvar nalazi	I s p r a v k a	
10. Knjigovodstvena /fer vrijednost (procijenjena vrijednost)	K n j i g o v o d s t v e n a	
<b>N a p o m e n a:</b>		
Datum _____	M.P.	Starješina organa _____