

Na osnovu člana 12 Uredbe o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini („Sl.list CG“, br. 13/10) i člana 5 Internog uputstva o načinu vođenja evidencije i popisu imovine i obaveza u svojini Savjeta Muslimanskog naroda Crne Gore br. 01-17/1-2019 a u vezi sa članom 44 stav 3 Zakona o državnoj imovini („Sl.list CG“, br. 21/09 i 40/11), Izvršni odbor Savjeta d o n o s i:

## **ODLUKU**

### **O**

## **POPISU POKRETNIH I NEPOKRETNIH STVARI, OBAVEZA I POTRAŽIVANJA SAVJETA MUSLIMANSKOG NARODA CRNE GORE ZA 2020. godinu**

### **Član 1**

Sa stanjem na dan 31.12.2020. godine treba obaviti redovni i potpuni popis sve imovine i obaveza koji su u strukturi knjigovodstvene evidencije obuhvaćeni kategorijama:

- 0 Nefinansijska imovina;
- 1 Finansijska imovina, i
- 2 Obaveze.

### **Član 2**

Za obavljanje popisa iz člana 1 ove Odluke zadužuje se komisija u sastavu:

1. Saida Čikić, predsjednica;
2. Adelina Joković, član,
3. Mirheta Gačević, član.

Koordinaciju popisa iz člana 1 ove Odluke obavlja izvršilac računovodstvenih usluga za Savjet Muslimanskog naroda Crne Gore Andrijana Popović.

### **Član 3**

Zadaci popisne komisije i koordinatora su:

- obavljanje sveobuhvatnog godišnjeg popisa imovine i obaveza;
- usklađivanje stanja iskazanog u poslovnim knjigama sa stanjem utvrđenim popisom;
- utvrđivanje razlike između knjigovodstvenog i stvarnog stanja;
- predlog postepena sa inventarnim razlikama.

Detaljan zadatak popisne komisije propisan je Internim uputstvom o načinu vođenja evidencije i popisu imovine i obaveza u svojini Savjeta Muslimanskog naroda Crne Gore br. 01-32/1-2019. godine.

### **Član 4**

Godišnji popis obuhvata stanje imovine Savjeta Muslimanskog naroda Crne Gore zaključno sa 31. decembar 2020. godine i potrebno je da bude iskazano u popisnim listama:

- popis materijalne imovine,
- popis nematerijalne imovine,
- popis finansijske imovine, i

- popis obaveza,
- popis potraživanja

### **Član 5**

Izvještaj o popisu sa obrazloženjima i predlozima u vezi inventarnih razlika (količinski i vrijednost po knjigovodstvenoj vrijednosti) moraju biti izrađeni i dostavljeni zakonskom predstavniku do 15. februara 2021. godine.

### **Član 6**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Br. 01- 33/2020-1  
Podgorica, 08.07.2020. god,

Predsjednik  
Sabrija Vulić

DOSTAVITI:

- predsjedniku komisije
- članovima komisije
- a/a

### **O b r a z l o ž e n j e**

Shodno odredbama člana 12 Uredbe o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini („Sl.list CG“, br. 13/10) i člana 5 Internog uputstva o načinu vođenja evidencije i popisu imovine i obaveza u svojini Savjeta Muslimanskog naroda Crne Gore br. 01-32/1-2019, Izvršni odbor Savjeta imenovao je Komisiju kao u članu 2 stav 1 ove Odluke, koja će sa stanjem na dan 31.12.2020. godine obaviti redovni godišnji popis pokretnih i nepokretnih stvari u vlasništvu Savjeta Muslimanskog naroda kao i popis obaveza i gotovine (kako u blagajni tako i na žiro-računima), sa stanjem na dan 31.12.2020. godine.

Popis imovine i obaveza je mjera usklađivanja stvarnog i knjigovodstvenog stanja na kraju poslovne godine na datum bilansa, koja između ostalog osigurava i vjerodostojnost godišnjih finansijskih izvještaja.

#### **1. Rokovi**

Godišnji popis mora se obaviti sa stanjem na dan 31. decembar jer se mora imati u vidu činjenica da se finansijski izvještaji dostavljaju nadležnim organima do 31. januara za prethodnu godinu.

Sve promjene od dana popisa do 31. decembra moraju se pridodati ili odbiti od iskazanog stanja u popisnim listama, zavisno od poslovnih događaja i transakcija, tako da se dobije stvarno stanje na dan 31. decembar.

## **2. Komisija za popis**

Predsjednik kao zakonski predstavnik Savjeta na osnovu Odluke Izvršnog odbora Savjeta o osnivanju komisije za popis imovine određuje početak popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja o sprovedenom popisu s priloženim popisnim listama. S obzirom na sve pojedinosti popisa koje treba utvrditi, Predsjednik verificuje Odluku o popisu imovine i obaveza.

Odlukom se utvrđuje plan i predmet popisa, utvrđuju rokovi obavljanja popisa i dostavljanje izvještaja te imenuju predsjednici i članovi komisije.

Komisija za popis, ako je to moguće, ima predsjednika i najmanje dva člana.

Predsjednik i članovi komisija ne mogu biti zapošljena lica koja rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima, koje su predmet popisa kao ni zapošljena lica koja obavljaju nadzor i kontrolu. Time se osigurava nepristranost popisa. Pri izboru predsjednika i članova komisija treba voditi računa i o njihovoj stručnosti, što bi trebalo biti garancija kvantitativne i kvalitativne vrijednosti informacija o stvarnom stanju imovine i obaveza.

Sva lica zadužena za popis trebaju biti upoznata sa svojim obavezama koje proizlaze iz dodijeljenih im zadataka, ali i odgovornosti. Predsjednik i članovi komisija za popis odgovorni su za:

- tačnost stanja utvrđenog popisom
- pravilno sastavljanje popisnih lista
- blagovremeno obavljanje popisa
- vjerodostojnost i tačnost izvještaja o obavljenom popisu
- blagovremenu dostavljanje izvještaja o obavljenom popisu.

## **3. Predmet popisa**

Imovinu države i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, shodno članku 61. Zakona o proračunu čini finansijska i nefinansijska imovina u vlasništvu države i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Imovina se klasificira po svojoj vrsti, trajnosti i funkciji u obavljanju djelatnosti.

Obaveze su neizmirena dugovanja budžeta odnosno budžetskih korisnika Savjeta na dan sprovođenja popisa a klasifikuju se prema namjeni i tačnosti.

Imovina i obaveze iskazuju se po računovodstvenom načelu nastanka događaja uz primjenu metode stvarnog troška.

Popisom se mora obuhvatiti sva imovina i obaveze, koji su u strukturi Finansijskog plana obuhvaćeni razredima:

- 0 Nefinansijska imovina
- 1 Finansijska imovina i
- 2 Obaveze.

#### **4. Pripremne radnje**

Potrebno je izvršiti osnovne pripreme komisije za popis kako bi popis imovine i obaveze bio obavljen efikasno i tačno. Vrlo su važne dobre pripreme koje olakšavaju samo sprovođenje popisa te osigurava njegovo izvršenje u predviđenim rokovima.

Pripremne radnje popisne komisije uključuju:

- plan rada u kojem se popisuju svi poslovi i utvrđuju rokovi obavljanja popisa
- pribavljanje popisnih listi

Popisna komisija, obavještava predsjednika o obavezi i rokovima pripremnih radnji. Predsjedniku i članovima komisije dostavlja se Odluka o popisu imovine i obaveza ovjerena od strane šrepsjednika sa uputstvom o obavljanju godišnjeg popisa.

Pripremne radnje čine:

- osiguranje dostupnosti imovine
- omogućavanje dostupnosti dokumentacije o imovini i obavezama koje su predmet popisa
- provjera postojanja inventarskih brojeva na imovini
- provjera knjiženja svih nastalih obaveza
- provjera sa knjigovodstvom da li su izvršena sva knjiženja imovine i obaveza
- usklađivanje pomoćnih knjiga sa stanjem u Glavnoj knjizi.

Sva lica odgovorna za popis trebaju biti upoznata sa svrhom popisa, njihovim zadacima, odgovornošću i drugim pitanjima važnim za početak popisa.

#### **5. Sprovođenje popisa**

Sprovođenje popisa imovine i obaveza obuhvata:

- obavljanje sveobuhvatnog godišnjeg popisa imovine i obaveza
- usklađivanje stanja iskazanog u poslovnim knjigama sa stanjem utvrđenim popisom
- utvrđivanje razlike između knjigovodstvenog i stvarnog stanja
- odlučivanje o popisnim razlikama te u skladu s time knjigovodstvenog evidentiranja nastalih razlika.

Zadaci komisija za popis su sljedeći:

- obaviti popis imovine i obaveza koje su predmet popisa i utvrditi stvarno stanje, odnosno utvrditi količinu, vrstu i vrijednost imovine,
- u posebne popisne liste popisati materijalnu imovinu za koju se popisom utvrdi da je oštećena ili neupotrebljiva te istu predložiti za rashodovanje odnosno otpis,
- u posebne popisne liste popisati dugotrajnu materijalnu imovinu za koju se popisom utvrdi neopravdanost zadržavanja u poslovnim knjigama te od koje se u budućnosti ne očekuje ekonomska korist i istu predložiti za rashodovanje odnosno otpis,

- u posebne popisne liste popisati dugotrajnu materijalnu imovinu u pripremi, provjeriti i procijeniti stepen iskorišćenosti te predvidjeti rok trajanja,
- u posebne popisne liste upisati materijalnu imovinu koja se vodi u posebnim skladišnim evidencijama,
- u posebne popisne liste popisati sopstvenu imovinu koja se u trenutku popisa nalazi u nekoj drugoj ustanovi, koja je pozajmljena ili je na popravku,
- u posebne popisne liste popisati tuđu imovinu i sitan inventar,
- u posebne popisne liste popisati stanje novčanih sredstava na osnovu izvoda banke i knjigovodstvenog izvještaja zatraženog od računovodstva,
- u posebne popisne liste popisati potraživanja i obaveze te uskladiti stvarno i knjigovodstveno stanje na osnovu usklađivanja sa povjeriocima i dužnicima,
- provjeriti usklađenost analitičkih i sintetičkih podataka, utvrditi razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja imovine, te razloge nastalih razlika,
- predložiti način poravnanja sa viškovima i manjkovima.

Kod popisivanja imovine i obaveza potrebno je utvrditi redoslijed obavljanja popisa materijalne i nematerijalne imovine, potraživanja i obaveze te uočiti razlike.

Nematerijalnu imovinu, potraživanja i obaveze nije moguće popisati bez saznanja o njihovom postojanju u knjigovodstvenim evidencijama. Zbog toga se navedena imovina popisuje istovremeno sa unošenjem knjigovodstvenih podataka u popisne liste. Za razliku od nematerijalne imovine, popis materijalne imovine obavlja se prije nego što se knjigovodstveni podaci o navedenoj imovini unesu u popisne liste.

Nakon unošenja stvarnog i knjigovodstvenog stanja u popisne liste utvrđuju se količinske razlike između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja. Ustanovljene razlike se vrijednosno obračunavaju. Komisija za popis utvrđuje uzroke tih razlika i daje predlog njihove likvidacije.

Ako je komisija za popis utvrdilo neevidentiranu dugotrajnu nefinancijsku imovinu treba izvršiti procjenu iste.

Na osnovu Zakona o računovodstvu procjena vrijednosti neevidentirane imovine sprovodi se po računovodstvenom načelu nastanka događaja uz primjenu metode stvarnog troška. Nekretnine koje do sada nijesu bile evidentirane u poslovnim knjigama priznaće se shodno načelima Međunarodnih računovodstvenih standarda za javni sektor i međunarodno prihvaćenoj dobroj praksi. Nezavisno od pravnog statusa imovine (knjižno vlasništvo, vanknjižno vlasništvo, druga pravna osnova korišćenja, bez dokumentovane pravne osnove), pri popisu imovine trebaju postupati prema Uputstvu Ministarstva finansija o priznavanju, mjerenju i evidentiranju državne imovine.

Nakon obavljenog popisa i eventualno izvršene procjene vrijednosti neevidentirane dugotrajne nefinancijske imovine komisija obavlja usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom te pristupa izradi izvještaja o obavljenom popisu.

Obavezno je isklađivanje potraživanja i obaveza s dužnicima i povjeriocima i to na osnovu potvrda otvorenih stavki potraživanja i obaveza krajem godine koja podrazumijeva međusobno usklađivanje podataka dužnika i povjerioca.

## **6. Izvještaj o obavljenom popisu**

Komisija za popis je obavezno nakon obavljenog popisa sastaviti Izvještaj o obavljenom popisu i uz njega priložiti popisne liste.

Izvještaj o obavljenom popisu treba da sadrži sljedeće elemente:

- mišljenje o utvrđenom manjku odnosno višku
- predlog načina knjiženja manjka odnosno viška
- mišljenje o sumnjivim i spornim potraživanjima kao i o nenaplativim te zastarjelim potraživanjima
- mišljenje o načinu likvidacije trajno neupotrebljive dugotrajne nefinansijske imovine i obustavljenih investicija
- primjedbe i izjave zapošljenih koji rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima o ustanovljenim razlikama i eventualne druge primjedbe
- predlog mjera za otklanjanje nedostataka

Komisija za popis je dužna obrazložiti nastale viškove i manjkove, ispitati razloge nastanka te dati predlog mjera za otklanjanje nedostataka. Komisija za popis dostavlja Predsjedniku Savjeta izvještaj o obavljenom popisu u roku utvrđenom Odlukom i Rješenjem o popisu imovine i obaveza.

## **7. Usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stanjem utvrđenog popisom**

Na osnovu mišljenja, obrazloženja i predloga komisije iz Izvještaja o obavljenom popisu te priloženih popisnih lista, Predsjednik u okviru svojih ovlašćenja, odlučuje o:

- načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
- načinu knjiženja utvrđenih viškova,
- otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obaveza,
- rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara,
- mjerama protiv lica odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično.

Na osnovu Odluke predsjednika potrebno je uskladiti stanja imovine i obaveza iskazanih u knjigovodstvu s njihovim stvarnim stanjem ustanovljenim u izvještaju o popisu.

Usklađivanje u poslovnim knjigama obavlja se danom obavljanja popisa.

Utvrđene popisne (inventara) razlike evidentira se u knjigovodstvenim evidencijama na osnovu naloga za knjiženje koje u tu svrhu izdaje rukovodilac računovodstva, a u skladu s odlukama Predsjednika.

Imovina koje više nije za upotrebu rashoduje se na osnovu odluke o rashodovanju.

Odlukom o rashodovanju utvrđuje se imovina koja je za rashodovanje uz navođenje njene nabavne i sadašnje vrijednosti te ispravku vrijednosti. Istim se aktom može utvrditi kako će se dalje postupati sa rashodovanom imovinom tj. da li ju uništiti ili otuđiti. Kad se govori o otuđenju misli se na prodaju ili doniranje. Isknjiženje imovine iz knjigovodstvene evidencije ne može se sprovesti na osnovu Odluke o rashodovanju, već izvornih dokumenata o prodaji ili donaciji te komisijskog zapisnika o uništenju rashodovane imovine.