



Broj: 03/3-1073/2
Podgorica, 6. VII 2017.

INTERNA PROCEDURA O EVIDENCIJI IMOVINE

Podgorica, jul 2017.

SADRŽAJ:

1. UVOD	3
1.1. Svrha procedure.....	3
1.2. Obveznici	3
1.3. Obuhvat procedure	3
2. TOK PROCESA	
2.1. Opšti pregled procesa	4

1. UVOD

1.1.Svrha procedure

Ministarstvo evropskih poslova donosi proceduru o evidenciji imovine čija je svrha tačna i pravilna evidencija pokretnih i nepokretnih stvari u svojini Ministarstva.

Ovu proceduru donosi Ministar. Izmjene procedure će se vršiti periodično u zavisnosti od promjena u organizaciji, novih načina sprovođenja procesa i pravnog okvira.

1.2.Obveznici

Procedura se primjenjuje za sve organizacione jedinice Ministarstva. Rukovodioci organizacionih jedinica, svi službenici i sva odgovorna lica dužni su da se pridržavaju ove procedure.

1.3.Obuhvat procedure

Procedura o evidenciji državne imovine obuhvata sve faze u postupku vođenju evidencije o imovini i način prijema i obrade dokumentacije u vezi sa imovinom.

2. TOK PROCESA

Imovinu Ministarstva evropskih poslova čine:

- Sredstva transporta;
- Kancelarijska oprema;
- Telekomunikaciona oprema
- Softveri u upotrebi i
- Kompjuterska oprema.

Nabavka imovine se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Prijem opreme vrši Službenik za javne nabavke. Službenik za javne nabavke potpisuje otpremnicu koja prati imovinu - opremu. Otpremnicu potpisuje lice koje je tu opremu isporučilo.

Otpremnica je obavezan prilog fakture o isporučenoj imovini – opremi, na osnovu nje se vrši upoređivanje količine isporučene opreme sa količinom koja je fakturisana. Prijem, obrada i plaćanje faktura za isporučenu opremu vrši se u skladu sa Internom procedurom o plaćanju faktura.

Službenik koji je zadužen za evidenciju opreme, na osnovu dostavljene fakture i otpremnice vrši inventarisanje opreme (dodjeljuje novoj opremi inventarne brojeve) i evidentira kupljenu opremu u elektronsku Evidenciju osnovnih sredstava.

Evidencija opreme vodi se u elektronskom obliku, a svako osnovno sredstvo Ministarstva inventarisano je i vodi se po kancelarijama u kojima se nalazi i zaposlenom koji duži opremu. Zaposleni koji duži opremu ima obavezu da prijavi sve promijene na zaduženoj opremi (kvar, lom, premještaj...)

Ministarstvo evropskih poslova svake godine formira *Komisiju za popis pokretne i nepokretne imovine* u vlasništvu Ministarstva. Popis imovine - osnovnih sredstava vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj imovini.

Popisna komisija vrši fizički popis imovine i usaglašavanje stvarnog stanja imovine sa knjigovodstvenim. Ukoliko je popisom utvrđeno neslaganje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem osnovnih sredstava, Sekretar donosi odluku o isknjižavanju opreme koja je utvrđena kao manjak, uknjižavanju opreme koja je utvrđena kao višak, kao i odluku o otpisu opreme koja je neupotrebljiva. Odluka se donosi na predlog Komisije za popis.

Nakon obavljenog popisa Komisija dostavlja izvještaj sekretaru, u roku utvrđenom u Rješenju o formiranju komisije.

Sva popisana imovina koja sadrži inventarski broj vodi se u evidencionoju popisnoj listi i to u papirnoj i elektronskoj formi.

Popisne liste se do kraja februara dostavljaju Upravi za imovinu koja vodi jedinstvenu evidenciju za sve državane organe.

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva evropskih poslova.

Broj:
Podgorica,

MINISTAR

Aleksandar Andrija Pejović