

Na osnovu Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", br.075/18 od 23.11.2018), Zakona o državnoj imovini ("Sl. list CG", br.021/09 od 20.03.2009, 040/11 od 08.08.2011), Uredbe o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj imovini ("Sl. list CG", br.013/10 od 12.03.2010), Uputstva o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj svojini ("Sl. list CG", br. 047/11 od 23.09.2011) i člana 33 Poslovnika o radu Odbora direktora, Odbor direktora ZU ACG Montefarm, na sjednici održanoj dana 28.02.2025. godine donio je

PROCEDURU O EVIDENCIJI I POPISU DRŽAVNE IMOVINE

Član 1

1.1 Procedurom o evidenciji državne imovine i popisu imovine uređuju se pitanja u vezi sa pokretnom i nepokretnom imovinom kojom raspolaže ZU ACG "Montefarm".

1.2 Ova procedura bliže uređuje način prijema, skladištenja i vođenja evidencije o imovini, zaduženja zaposlenih u vezi sa imovinom, načinom prijema, kao i obradom dokumentacije u vezi sa imovinom.

Član 2

2.1 Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

3.1 Imovinu ZU ACG Montefarm čini pokretna i nepokretna imovina, kako slijedi:

Nepokretna imovina:

- Građevinski objekti – poslovni prostori

Pokretna imovina

- Sredstva transporta,
- Kancelarijska oprema,
- Telekomunikaciona oprema,
- Kompjuterska oprema i
- Ostala oprema.

Član 4

4.1 Nabavku pokretne imovine - opreme ZU ACG "Montefarm" vrši u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama ("Sl. list CG", br.074/19 od 30.12.2019, 003/23 od 10.01.2023, 011/23 od 27.01.2023, 084/24 od 06.09.2024.)

4.2 Nakon zaključenja tenderskog ugovora, imenuje se odgovorno lice za praćenje realizacije ugovora. Odgovorno lice koje prati realizaciju tenderskih ugovora, je imenovano lice službe za čije potrebe je izvršena nabavka pokretne imovine.

4.3 Odgovorno lice za praćenje realizacije ugovora iz člana 4.2 zaduženo je za kvantitativni i kvalitativni prijem pokretne imovine - opreme.

4.4 Nakon kvalitativnog i kvantitativnog prijema pokretne imovine - opreme, odgovorno lice za praćenje realizacije ugovora potpisuje otpremnicu koja prati imovinu - opremu. Otpremnicu potpisuje i lice koje je tu opremu isporučilo.

Član 5

5.1 Otpremnica je obavezan prilog fakture o isporučenoj imovini - opremi i na osnovu nje se vrši upoređivanje količine isporučene opreme sa količinom koja je fakturisana.

5.2 Odmah nakon prijema fakture i otpremnice za isporučenu opremu, Služba za ekonomsko finansijske poslove – Rukovodilac službe, nakon provjere ispravnosti iste, kopiju fakture sa otpremnicom dostavlja referentu koji je zadužen za evidenciju opreme u Službi za ekonomsko-finansijske poslove.

5.3 Referent koji je zadužen za evidenciju opreme, na osnovu dostavljene fakture i otpremnice, vrši programski inventarisanje opreme (dodjeljuje novoj opremi inventarne brojeve) i evidentira kupljenu opremu u Elektronskoj evidenciji osnovnih sredstava (Softver za evidenciju osnovnih sredstava).

5.4 Komisija za popis osnovnih sredstava i inventara ZU ACG "Montefarm" dužna je da inventarne brojeve fizički dodijeli kupljenim sredstvima.

Član 6

6.1 Referent koji je zadužen za evidenciju opreme, nakon evidentiranja-unosa kupljene opreme u Elektronsku evidenciju osnovnih sredstava, priprema obrazac ulaza opreme i isti odlaže uz kopiju fakture i otpremnice.

6.2 Dokumentacija iz člana 6.1 predstavlja osnov za knjiženje imovine (pokretne i nepokretne) u Glavnu knjigu.

Član 7

7.1 Evidencija opreme vodi se u elektronskom obliku.

7.2 Svako osnovno sredstvo koje se nalazi u ZU ACG "Montefarm" inventarisano je i selektuje se po radnim prostorijama u kojim se nalazi.

7.3 Računarska oprema koju koriste zaposleni u ZU ACG "Montefarm" dodjeljuje se reversom o zaduženju opreme.

7.4 Nakon prestanka korišćenja navedene opreme (usljed kvara, prestanka radnog odnosa ili sl.) sačinjava se revers o razduženju računarske opreme.

7.5 Ukoliko se vrši premještanje opreme iz jedne prostorije u drugu u okviru ZU ACG "Montefarm", obavještava se Komisija za popis osnovnih sredstava i inventara ZU ACG "Montefarm" koja nadalje obavještava Službu za ekonomsko-finansijske poslove, kako bi referent za evidenciju osnovnih sredstava, najkasnije u roku od 7 dana od dana premještanja, izvršio promjenu u Elektronskoj evidenciji osnovnih sredstava.

Član 8

8.1 ZU ACG "Montefarm" vrši popis imovine - osnovnih sredstava u skladu sa Zakonom o državnoj imovini Crne Gore ("Sl. list CG", br.021/09 od 20.03.2009, 040/11 od 08.08.2011.), Uredbom o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini ("Sl. list CG", br. 013/10 od 12.03.2010.), Uputstvom o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj imovini ("Sl. list CG", br.047/11 od 23.09.2011.) i drugim propisima kojim je uređena ova oblast.

8.2 Direktor ZU ACG "Montefarm" donosi Odluku o sprovođenju popisa imovine i Rješenje o formiranju komisija za popis osnovnih sredstava i sitnog inventara, jednom godišnje za redovni popis, a po potrebi i vanredno.

8.3 Popisna komisija vrši fizički popis imovine, usaglašavanje stvarnog stanja imovine sa popisnim stanjem, knjigovodstvenim stanjem i izradu popisnog elaborata.

8.4 Komisija kroz izvještaj o popisu i popisni elaborat daje pregled svih viškova i manjkova utvrđenih popisom, kao i pregled opreme koju predlaže za rashod.

8.5 Izvještaj iz člana 8.4 daje se na uvid i usvajanje Odboru direktora, na sjednici Odbora direktora.

8.6 Ukoliko je popisom utvrđeno neslaganje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem osnovnih sredstava, Odbor direktora, na predlog Centralne popisne komisije, donosi odluku o računovodstvenom evidentiranju opreme koja je utvrđena kao manjak i uknjižavanju opreme koja je utvrđena kao višak, kao i o otpisu opreme koja je neupotrebljiva.

Član 9

9.1 U skladu sa važećim Zakonom o državnoj imovini i Uredbom o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini, ZU ACG "Montefarm" dostavlja redovan godišnji Izvještaj na propisanom Obrascu - tabelarni prikaz podataka o pokretnim i nepokretnim stvarima, kao i Obrasce "PS-1" za pokretne stvari i Obrazac "NS-1" za nepokretne stvari navedene Uredbe.

9.2 Izvještaj iz člana 9.1 priprema referent Službe za ekonomsko-finansijske poslove zadužen za evidenciju, knjiženje i kontrolu podataka o imovini koji se vode u Glavnoj knjizi. Pripremljen Izvještaj kontrolišu Šef računovodstva, Rukovodilac službe za ekonomsko finansijske poslove i isti dostavljaju pomoćniku direktora – Rukovodiocu Sektora za ekonomsko-pravne i opšte poslove na odobrenje.

9.3 Ovaj Izvještaj se dostavlja Upravi za državnu imovinu najkasnije do 28.02. tekuće godine, za prehodnu godinu.

Član 10

10.1 Ova interna procedura stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove i sastavni je dio knjige procedura, koja se objavljuje na internet stranici ZU ACG Montefarm.

**PREDSJEDNIK
ODBORA DIREKTORA
dr Goran Batrićević**
Goran Batrićević