

ОПШТИНА БЕРАНЕ

Црна Гора
ОПШТИНА БЕРАНЕ

Датум пријема акта: 15.08.2023				
Орг.јед.	Клас.знак	Ред.број	Прилог	Вриједност
01-018		23-2106		

Интерна правила и процедуре

ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И ИНВЕНТАРА

Беране, 15.08.2023.године

Увод.....	1
Промјена локације имовине.....	3
Расход имовине.....	3
Попис.....	4

Увод

Сврха процедуре

Општина Беране доноси процедуру о евиденцији основних средстава и инвентара у својини Општине. Ову процедуру доноси Предсједник општине Беране. Измјене процедуре ће се вршити периодично у зависности од промјена у организацији, нових начина спровођења процеса и правног оквира.

Обвезници

Процедура се односи на све органе Општине Беране. Старјешине органа, сви службеници и сва одговорна лица дужни су да се придржавају ове процедуре.

Обухват процедуре

Процедура о евиденцији основних средстава и инвентара(у даљем тексту имовине) обухвата све фазе у поступку вођење евиденције имовине и начин пријема и обраде документације у вези са имовином.

ТОК ПРОЦЕСА

Имовина у смислу ове процедуре обухвата материјалну и нематеријалну имовину Општине која је прибављена са циљем успјешног обављања пословних активности у дужем временском периоду, а најмање једну годину дана. Ову имовину у Општини Беране чине:

- Средства транспорта;
- Канцеларијска опрема;
- Телекомуникациона опрема;
- Софтвери у употреби и
- Компјутерска опрема.

Набавка имовине врши се у складу са Законом о јавним набавкама. У оквиру Секретаријата за општу управу и друштвене дјелатности постоји Одјељење за јавне набавке које обавља послове јавних набавки у складу са законом.

Старјешине органа локалне управе приликом набавке софтвера и компјутерске опреме обраћају се Центру за информационе системе, а за набавке остале имовине Служби за заједничке послове. На основу потреба осталих органа и расположивих средстава, запослени у Центру за информационе системе и Служба за заједничке послове састављају спецификацију коју уз захтјев за покретање поступка јавне набавке достављају Одјељењу за јавне набавке.

Након спроведеног поступка јавне набавке, формира се комисија за пријем имовине. Комисија је састављена од три члана и то: један члан је из органа локалне управе који је иницирао набавку, један из органа који је спроводио јавну набавку и један члан из органа који је задужен за евиденцију имовине. Члан комисије, из органа локалне управе који је задужен за евиденцију имовине, врши инвентарисање имовине (додјељује новој опреми инвентарне бројеве). Број који се залијепи на основно средство евидентирати на записник и отпремницу. Отпремница је обавезан прилог фактуре о испорученој имовини - опреми, на основу ње се врши упоређивање количине испоручене имовине са количином која је фактурисана. Старјешина органа који је иницирао набавку (или Предсједник комисије) или лице које он овласти дужан је да потпише отпремницу. Отпремницу потписује и лице које је ту имовину испоручило.

Након тога потребно је адекватно попунити Образац задужења имовином. Овај образац се попуњава у 2 примјерка, од чега се један примјерак заједно са документацијом за набавку основних средстава (фактуром, отпремницом и сл) предаје књиговодству ради књижења и задужења. Други примјерак комисија задржава за себе, као доказ пријема имовине.

Пријем, обрада и плаћање фактура за испоручену имовину врши се у складу са Интерном процедуром о плаћању фактура.

Старјешине органа локалне управе или руковаоци имовином (лице које овласти старјешина органа) потписују реверс приликом преузимања имовине од комисије. Реверс се попуњава у три примјерка. Један примјерак реверса задржава комисија, један старјешина органа локалне управе, а један се доставља органу задуженом за евиденцију имовине.

Старјешине органа локалне управе или руковаоци имовином има обавезу да пријави све промјене на задуженој имовине (квар, лом, премјештај...) лицу које врши евиденцију имовине.

Промјена локације имовине

Старјешина органа локалне самоуправе или руковаоц имовином не могу самоиницијативно вршити селидбу имовине којима је задужен у другу канцеларију или на друго мјесто. Промјена локације врши се на основу документа (реверса) потписаног од стране руковаоца имовином, лица које је предало и лица које је преузело опрему. Документ треба да садржи назив органа, број канцеларије, датум примопредаје, назив опреме, инвентарски број. Документ се доставља службенику који је задужен за евиденцију имовине.

Расход имовине

Руковалац имовином сачињава захтјев за расход који садржи списак основних средстава и инвентара за расход, са датумом и својеручним потписом и разлог због чега се предлажу на расход. Захтјев за расход који мора бити потписан од стране руковаоца имовином, Начелника Службе за заједничке послове и старјешине органа чија опрема се расходује, упућује се Сталној комисији за отпис основних средстава и инвентара. Сталну комисију за отпис именује председник Општине. После добијене сагласности Сталне комисије за отпис израђује се рјешење о расходовању које потписују руковалац имовином и старјешина Службе за заједничке послове. Рјешење треба да садржи списак опреме која се отписује, инвентарске бројеве опреме, назив органа, број канцеларије, име и презиме лица које се расходује, разлог зашто се отписује и потписе. У случају расходовања компјутерске опреме, рјешење о расходовању потписују руковалац компјутерском опремом и старјешина Центра за информационе системе.

Рјешење се доставља књиговођи основних средстава и запосленом задуженом

за евиденцију имовине. Ово рјешење служи као основ за искњижавање основних средстава и инвентара из постојећих евиденција.

Попис

Попис имовине се врши у складу са Законом о државној имовини и Уредбом о начину вођења евиденције покретних и непокретних ствари и о попису ствари у државној својини. Попис врши пописна комисија коју формира предсједник Општине. Пописна комисија се састоји од предсједника комисије и још четири члана. Пописна комисија је дужна да сваке године до краја јануара попише покретне и непокретне ствари у својини Општине Беране.

Комисија у пописне листе уноси затечено стање ствари (опис ствари, врста, ближи назив и сл.). Након пописа Комисија сачињава извјештај о попису на основу пописних листа. Извјештај о попису садржи: стање ствари, налаз о утврђеним разликама (мањкови и вишкови), предлог за отпис појединих ствари које су изгубиле вриједност, примједбе, мишљења запослених који рукују покретним стварима.

За тачност пописа и извјештаја о попису одговорни су чланови Комисије. Циљ пописа је утврђивање стварног стања и усаглашавање са књиговодственим. Пописна комисија формира извјештај и шаље га предсједнику и књиговођи основних средстава у року утврђеном у Рјешењу о формирању комисије. Уколико је пописом утврђено неслагање стварног са књиговодственим стањем основних средстава, на предлог комисије Предсједник доноси рјешење о формирању комисије за отпис основних средстава.

Предсједник Општине доноси одлуку о искњижавању опреме која је утврђена као мањак, укњижавању опреме која је утврђена као вишак, као и одлуку о отпису опреме која је неупотребљива.

Обавеза запослених је да се према средствима за рад односе са потребном пажњом и понашају се одговорно. Ако се запослени у обављању послова не понашају савјесно и одговорно и тиме својом кривицом проузрокују штету, дужни су да је надокнаде.

Постојање штете, висину штете и околности под којима је штета проузрокована утврђује руководилац или лице које он за то писмено овласти. Ако службеник одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку. Руководилац и службеник могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

У случају квара или оштећења, односно замјене основних средстава за које је задужен, запослени се писмено обраћа свом старјешини, а овај Служби за заједничке послове ради преузимања потребних мјера у циљу поправке или замјене истих.

Ова интерна правила и процедуре ступају на снагу даном потписивања а обавеза примјенљивања се односи на све организационе јединице општине Беране.

ПРЕДСЈЕДНИК

Вуко Тодоровић



Вуко Тодоровић