

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br 75/18), člana 6 stav 1 alineja 2) Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Službeni list Crne Gore", br. 037/10) i člana 18 Statuta JU NBCG "Đurđe Crnojević", direktorica dana 22.11.2022. godine, donosi:

PROCEDURU O POSTUPKU I NAČINU SPROVOĐENJA POPISA IMOVINE

Član 1.

Ovom procedurom definiše se postupak sprovođenja popisa pokretne i nepokretne imovine u JU NBCG "Đurđe Crnojević" (u daljem tekstu: Biblioteka).

Član 2.

Popis imovine u Biblioteci, vrši se godišnje.

Redovan godišnji popis vrši se sa stanjem 31. decembra godine za koju se vrši popis, a u cilju usklađivanja stvarnog i knjigovodstvenog stanja.

Biblioteka je dužna do kraja februara tekuće godine organu Uprave nadležnom za poslove imovine, dostavi podatke o pokretnim i nepokretnim stvarima sa stanjem na 31. decembar prethodne godine.

Član 3.

Direktorica JU NBCG "Đurđe Crnojević" najkasnije do kraja novembra godine za koju se vrši popis, donosi Odluku o sprovođenju popisa imovine sa stanjem na 31. decembar.

Odlukom se definiše da se sa stanjem na 31. decembar tekuće godine, izvrši popis pokretne imovine (oprema, informatička, kancelarijska, telekomunikaciona, vozila i ostala oprema), novca (u blagajni, deviznom računu i ostalim računima).

Član 4.

Nakon donošenja Odluke iz stava 3 ove procedure, direktorica posebnim rješenjem imenuje komisiju za popis;

- gotovog novca u blagajni, deviznom računu, ostalim računima na 31. decembar, odnosno sa stanjem na poslednji radni dan u godini za koju se vrši popis;
- pokretne imovine (oprema: informatička, kancelarijska, telekomunikaciona, sredstva transporta i ostala oprema) na dan 31. decembar.

Rješenjem o imenovanju popisne komisije, određeni su rokovi za sprovođenje popisa i dostavljanje izvještaja.

Član 5.

Biblioteka posjeduje program za evidenciju opreme koji sadrži podatke o opremi u Biblioteci pojedinačno po tipu i vrsti opreme i radnim prostorijama.

Svaki tip opreme pojedinačno je obilježen inventarnim brojem.

Podaci o popisu imovine unose se u popisne liste koje sadrže bliže podatke o svakom sredstvu pojedinačno.

Popisna komisija nakon sprovedenog popisa:

- sačinjava izvještaj o popisu blagajne na dan 31. decembar godine za koju se vrši popis;
- sastavlja popisne liste pokretne imovine sa stanjem na 31. decembar;
- utvrđuje eventualne razlike (manjkovi i viškovi) i sačinjava izvještaj o popisu u skladu sa rokovima propisanim Rješenjem o imenovanju popisne komisije;
- priprema predloge odluka o sprovođenju knjiženja za utvrđene razlike (manjkovi i viškovi) i otpis i iste dostavi Odjeljenju za finansijsko računovodstvene poslove u roku propisanom Rješenjem o imenovanju popisne komisije.

Za tačnost popisa i izvještaja o popisu koji dostavi, odgovorna je popisna komisija.

Član 6.

Izvještaj o izvršenom popisu, dostavlja Direktorici i Odjeljenju za finansijsko - računovodstvene poslove radi usaglašavanja stvarnog i knjigovodstvenog stanja.

Član 7.

Podaci o popisu imovine, na propisanim obrascima, dostavljaju se organu uprave nadležne za poslove imovine, do kraja februara za prethodnu godinu.

Član 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura JU Nacionalna biblioteka "Đurđe Crnojević".

Direktorica
mr Dragica Lompar

