



Crna Gora
AGENCIJA ZA AUDIOVIZUELNE MEDIJSKE USLUGE
Broj: 02-427/25-912/1
Podgorica, 17.11.2025. godine

UPUTSTVO
O NAČINU VRŠENJA POPISA IMOVINE U
AGENCIJI ZA AUDIOVIZUELNE MEDIJSKE USLUGE

Podgorica, novembar 2025. godine

Na osnovu člana 25 Zakona o računovodstvu ("Sl. list CG", br. 84/25), Pravilnika o načinu i rokovima za vršenje popisa imovine i obaveza pravnog lica ("Sl. list CG", br. 126/22), Uputstva o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj svojini ("Sl. list CG", br. 47/11) i člana 18 stav 2 tačka 2 Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama Agencije za audiovizuelne medijske usluge broj 02-040/25-662/1 od 08.08.2025. godine, direktorica Agencije za audiovizuelne medijske usluge je donijela

**UPUTSTVO
O NAČINU VRŠENJA POPISA IMOVINE
U
AGENCIJI ZA AUDIOVIZUELNE MEDIJSKE USLUGE**

Član 1.

Ovim uputstvom uređuje se način vršenja popisa imovine, uključujući potraživanja i obaveza Agencije za audiovizuelne medijske usluge (u daljem tekstu: Agencija).

Cilj uputstva je potpun i tačan popis imovine, uključujući potraživanja i obaveza Agencije sa stanjem na dan 31. decembar za godinu za koju se vrši popis.

Izrazi koji se u ovom uputstvu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 2.

Popis iz člana 1 ovog uputstva obuhvata imovinu kojom raspolaže Agencija i koja se koristi za ostvarivanje funkcija i obaveza Agencije.

Imovina Agencije je u smislu ovog uputstva definisana pravilnikom kojim se uređuju računovodstvene politike Agencije i grupisana je u sledeće kategorije:

- 1) Materijalna i nematerijalna sredstva - u skladu sa odgovarajućim MRS;
- 2) Potraživanja od kupaca i potraživanja od zaposlenih - po nominalnoj vrijednosti umanjenoj za potraživanja pod sudskim sporom i potraživanja koja nijesu naplaćena u roku od 180 dana od dana dospijeca potraživanja na naplatu;
- 3) Avansna plaćanja dobavljačima i primljeni avansi - po nominalnom iznosu prenijetih sredstava;
- 4) Gotovina i gotovinski ekvivalenti - po nominalnoj vrijednosti;
- 5) Sredstva na računima - u nominalnoj vrijednosti izvještajne valute na dan bilansiranja;
- 6) Unaprijed plaćeni troškovi - prema nominalnom iznosu izvršenih izdataka srazmjerno preostalom periodu na koji se odnose i
- 7) Kratkoročne i dugoročne obaveze po nominalnoj vrijednosti.

Stanje imovine i obaveza u knjigovodstvu usklađuje se najmanje jednom godišnje sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom.

Međusobno usklađivanje finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza sa dužnicima i povjeriocima vrši se najamnje jednom u toku godine.

Vjerodostojna isprava koja potvrđuje stanje obaveza i potraživanja prema dužnicima i povjeriocima predstavlja dokumenat pod nazivom Izvod Otvorenih Stavki (IOS).

Član 3.

Usklađivanje poslovnih knjiga, godišnji popis imovine, potraživanja i obaveza vrši se na kraju poslovne godine, sa stanjem na poslednji dan poslovne godine.

Pored redovnog popisa imovine, potraživanja i obaveza koji se vrši na kraju poslovne godine, u toku godine može da se vrši vanredan popis i usklađivanje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem i to prilikom primopredaje dužnosti računopolagača, u slučajevima ukidanja, spajanja, kao i u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Član 4.

Popis materijalnih sredstva odnosi se na pokretne stvari.

Popis pokretnih stvari obuhvata:

- 1) Računarsku opremu;
- 2) Opremu za monitoring;
- 3) Kancelarijsku i ostalu opremu;
- 4) Kancelarijski namještaj;
- 5) Vozila;
- 6) Predmete umjetničke vrijednosti;
- 7) Ulaganja na tuđim nekretninama;
- 8) Alat i sitan inventar i
- 9) Rezervne djelove u upotrebi.

Član 5.

Direktor Agencije donosi odluku o sprovođenju godišnjeg popisa imovine, potraživanja i obaveza.

Radi sprovođenja popisa, nakon donošenja odluke iz stava 1 ovog člana, direktor Agencije donosi rješenje kojim se formira komisija za vršenje popisa (u daljem tekstu: Komisija), tj. imenuje predsjednik i članovi komisije, utvrđuju rokovi vršenja popisa i dostavljanja izveštaja o izvršenom popisu.

Rješenjem se, istovremeno, određuju i zamjenik predsjednika i odgovarajući broj zamjenika članova komisije, radi obezbjeđivanja sprovođenja popisa u slučaju opravdanog odsustva predsjednika ili člana komisije.

Za predsjednika i članove komisije, odnosno njihove zamjenike ne mogu biti imenovana lica koja rukuju ili su zadužena za čuvanje ili evidentiranje imovine koja se popisuje.

Prije početka popisa Službenik za računovodstvo i finansije sastavlja izvod iz knjigovodstveno-računovodstvene evidencije predmeta popisa po lokacijama na kojima će biti izvršen popis i pruža logistiku u organizacionom smislu komisiji za popis.

Službenik za računovodstvo i finansije komisiji dostavlja liste – specifikacije određenih djelova imovine sa nazivima, jedinicama mjere i oznakama – šiframa odnosno identifikacionim brojevima u cilju identifikacije predmeta popisa, ali bez knjigovodstvenih podataka o količini i vrijednosti.

Lica materijalno zadužena za sredstva koja se popisuju odnosno lica koja vode evidenciju o predmetima popisa i njihovi neposredni rukovodioci dužni su da najkasnije do dana određenog za početak popisa

grupišu, označe i urede predmete popisa i evidencije o predmetima popisa i izvrše sve neophodne radnje radi što lakšeg, bržeg i pravilnijeg sprovođenja popisa.

Član 6.

Popis vrši komisija za popis.

Poželjno je da se predsjedniku komisije uz rješenje o imenovanju dostavi izvod iz opšteg akta ili uputstvo koje se odnosi na popis i prije početka popisa održi instruktivni radni sastanak sa članovima komisije radi upoznavanja sa postupkom popisa, načinom rada, obavezama i odgovornostima članova komisije i sl.

Komisija je dužna da napravi plan rada koji sadrži sve postupke koji će se obaviti prije, za vrijeme i nakon popisa, a u skladu sa dinamikom određenom rješenjem kojim se formira komisija za vršenje popisa.

Rad komisije prije pristupanja popisu obuhvata: proučavanje uputstava za popis, upoznavanje sa obavezama i odgovornostima članova komisije i pribavljanje potrebnih specifikacija i popisnih listi.

Prije početka rada komisije utvrđuje se početak i period rada na popisu, metodologija rada za vrijeme popisa, određuje način evidentiranja eventualnih promjena nastalih između dana popisivanja i dana pod kojim se vrši popis, i utvrđivanje načina sastavljanja izvještaja o izvršenom popisu.

Komisija je obavezna da, nakon popisa, sastavi izvještaj na osnovu popisnih lista i da zajedno sa originalnim popisnim listama preda navedeni izvještaj direktoru Agencije na usvajanje.

Za blagovremenost izvršenja popisa, tačnost popisa i izvještaj o izvršenom popisu odgovorni su članovi popisne komisije.

Član 7.

Popis se obavlja u prisustvu lica koje je materijalno zaduženo za stvari koje se popisuju.

Popisne liste se sačinjavaju u tri istovjetna primjerka koje potpisuju predsjednik, članovi komisije i lice zaduženo za stvari koje se popisuju.

Ukoliko komisija za stvar koja se popisuje utvrdi, da nema lica zaduženog za stvar, tu činjenicu konstatuje u popisnim listama i izvještaju o izvršenom popisu.

Član 8.

Komisija u popisne liste unosi naturalno stanje stvari, koje se utvrđuje njihovim brojanjem i vrši sravnjenje stanja dobijenog popisom sa stanjem u poslovnim knjigama i sačinjava izvještaj o izvršenom popisu.

Popisne liste komisija dostavlja Službeniku za računovodstvo i finansije u papirnoj i elektronskoj formi.

Obračun amortizacije i revalorizacije vrši Službenik za računovodstvo i finansije elektronskom obradom podataka.

Popis se vrši na Obrascu PL, koji čini sastavni dio ovog uputstva.

Član 9.

Nakon izvršenog popisa i unošenja vrijednosti popisanih stvari po kojima se te stvari vode u knjigovodstvu, komisija upoređuje stanje dobijeno popisom sa stanjem iz knjigovodstva i utvrđuje razlike.

Ukoliko komisija utvrdi da stvar za koju je utvrđen manjak nije imala upotrebnu vrijednost, komisija može u izvještaju o izvršenom popisu da predloži otpis i isknjižavanje te stvari.

Ukoliko komisija prilikom popisa utvrdi i konstatuje eventualne viškove stvari, koji po ocjeni komisije pripadaju organu i potrebni su za njegov rad, može da predloži njihovo unošenje u poslovne knjige po nabavnoj ili procijenjenoj vrijednosti.

Stvari koje nemaju knjigovodstvenu vrijednost, a imaju upotrebnu vrijednost, popisuju se i evidentiraju u knjigovodstvu Agencije.

Komisija u izvještaju o izvršenom popisu predlaže otpis stvari koje se ne mogu dalje koristiti.

Član 10.

Prilikom popisa vozila u popisne liste unose se podaci o vrsti, tipu, modelu, serijskom broju, registarskom broju i sl.

Ukoliko prevozna sredstva nemaju vrijednost, vrši se procjena njihove vrijednosti.

Član 11.

Komisija je dužna da izvrši naturalni popis kancelarijskog namještaja, računarske opreme, opreme za monitoring i ostale opreme i u popisne liste unese podatke po vrstama, inventarnim brojevima i sl.

U nedostatku dokumentacije o vrijednosti kancelarijskog namještaja, računarske opreme, opreme za monitoring i ostale opreme vrši se procjena njihove vrijednosti.

Član 12.

Popis sredstava alata i sitnog inventara i rezervnih djelova u upotrebi, vrši se za zalihe koje se nalaze na stanju na dan popisa.

Član 13.

Popis gotovinskih ekvivalenata i gotovine u blagajni, hartija od vrijednosti i stranih sredstava plaćanja vrši se brojanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u posebne popisne liste.

Popis finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se prema stanju u poslovnim knjigama, pod uslovom da je njihovo usklađivanje sa dužnicima i povjeriocima izvršeno najmanje jednom godišnje i da u vezi sa tim postoji vjerodostojna dokumentacija.

Član 14.

Nakon popisa komisija sačinjava izvještaj o izvršenom popisu na osnovu popisnih lista i isti predaje direktoru Agencije na usvajanje.

Izvještaj posebno sadrži: stanje stvari, nalaz o utvrđenim razlikama (manjkovima i viškovima), predlog za otpis pojedinih stvari koje su izgubile vrijednost, primjedbe, mišljenja zaposlenih koji rukuju pokretnim stvarima.

Predsjednik popisne komisije, dostavlja Službeniku za računovodstvo i finansije izvještaj o izvršenom popisu sa popisnim listama, usvojen od strane direktora Agencije radi usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

Član 15.

Državni organi čiji je osnivač Crna Gora dužni su da vode evidenciju o stanju i promjenama na pokretnim i nepokretnim stvarima u državnoj svojini i vrše njihov popis na način utvrđen Uredbom o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini.

Službenik za računovodstvo i finansije priprema podatke o promjenama stanja pokretnih stvari utvrđenih godišnjim popisom u formi propisanoj za dostavljanje organu uprave nadležnom za poslove imovine.

Član 16.

Ovo uputstvo stupa na snagu danom usvajanja i objavljuje se na internet stranici Agencije.

DIREKTORICA
Sunčica Bakić



Članovi komisije za popis

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Zaduženo lice