



REPUBLIKA E KOSOVËS - ZYRA E PRESIDENTIT
REPUBLIC OF KOSOVO - OFFICE OF THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO - KANCELARIJA PREDSEDNIKA

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (SKP) BR. 01/2018
O UPRAVLJANJU NEFINANSIJSKOM IMOVINOM U
PREDSEDNIŠTVU

Priština, 27. mart 2018. godine



REPUBLIKA E KOSOVËS - ZYRA E PRESIDENTIT
REPUBLIC OF KOSOVO - OFFICE OF THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO - KANCELARIJA PREDSEDNIKA

Sekretar Kancelarije predsednika,
u skladu sa članom 17, Zakona br. 03/L-094 o predsedniku Republike Kosovo (Službeni list, br. 47, od 25 januara 2009. godine), članom 18 Uredbe (P) br. 02/2016 o organizacionoj strukturi Predsedništva (08.09.2016. godine), kao i u skladu sa članovima 4, 8, 18 i 25 Uredbe (MF) Br. 02/2013 o upravljanju nefinansijskom imovinom u budžetskim organizacijama (18.11.2013. godine), donosi:

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (SKP) BR. 01/2018 O UPRAVLJANJU
NEFINANSIJSKOM IMOVINOM U PREDSEDNIŠTVU**

POGLAVLJE I – OPŠTE ODREDBE

**Član 1
Cilj**

Ovo Administrativno uputstvo određuje unutrašnja pravila i postupke za dokumentovanje, prijem, registrovanje, čuvanje, otuđenje, inventarisanje i procenu nefinansijske imovine u Predsedništvu.

**Član 2
Polje delovanja**

Ovo Administrativno uputstvo sprovodi Odeljenje administracije i budžeta i određene jedinice Predsedništva.

**Član 3
Definicije**

1. Izrazi korišćeni u ovom Administrativnom uputstvu imaju sledeće značenje:
 - 1.1. **Predsedništvo** – sedište zvanične aktivnosti predsednika, koje obuhvata Kabinet predsednika, Kancelariju predsednika i ostale institucije/ jedinice koje su povezane;
 - 1.2. **Kancelarija** – Kancelarija predsednika Republike Kosovo;
 - 1.3. **Sekretar** – sekretari Kancelarije predsednika;

- 1.4. **ZUJFO** – Zakon Br. 03/L-048 o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima (Službeni list, br. 27, 3. jun 2008. godine), koji je izmenjen u dopunjen Zakonom Br. 03/L-221 (Službeni list, br. 76, 10. avgust 2010. godine); Zakonom br. 04/L-116 (Službeni list, br. 20, 18. jul 2012. godine); Zakonom br. 04/L-194 (Službeni list, br. 28, 7. avgust 2013. godine); Zakonom Br. 05/L -063 (Službeni list, br. 1, 6. januar 2016. godine) i Zakonom br. 05/L-007 (Službeni list, br. 13, 21. april 2016. godine);
 - 1.5. **Uredba (MF) Br. 02/2013** – Uredba (MF) Br. 02/2013 o upravljanju nefinansijskom imovinom u budžetskim organizacijama (18. novembar 2013. godine);
 - 1.6. **Službenik** – svi zaposleni, angažovani putem ugovora ili na neki drugi način u Predsedništvu;
 - 1.7. **Opšti registar imovine** – to je potpun spisak sve nefinansijske imovine kojom raspolaže Predsedništvo, što podrazumeva upis kapitalne imovine, nekapitalne imovine i rezervi, koji se redovno ažurira i osim za upravljanje imovinom, koristi se i da se podrže podaci koji su prijavljeni u finansijskim tabelama;
 - 1.8. **ISFUK** – Informativni sistem finansijskog upravljanja Kosova;
2. Ostali izrazi korišćeni u ovom Administrativnom uputstvu imaju isto značenje kao i definicije u ZUJFO i Uredbi (MF) Br. 02/2013.

Član 4

Odgovornosti za čuvanje nefinansijske imovine

1. Svaki službenik i zaposleni prema ugovoru u Predsedništvu je dogovorani za nefinansijsku imovinu koja je u njegovom posedu ili nadzoru, protiv njihovog gubitka, krađe, zloupotrebe i neovlašćene upotrebe.
2. Sve organizacione jedinice Predsedništva su obavezne da preduzmu potrebne mere, prema odgovornostima koje obuhvata njihovo polje delovanja, radi dokumentacije, čuvanja, evidentiranja, otuđenja i prijavljivanja nefinansijske imovine u cilju što efektivnijeg, efikasnijeg i ekonomičnijeg upravljanja zaštite nefinansijske imovine od oštete i zloupotrebe.

POGLAVLJE II – KLASIFIKACIJA NEFINANSIJSKE IMOVINE

Član 5

Opšta klasifikacija nefinansijske imovine

Opšta klasifikacija nefinansijske imovine u Predsedništvu vrši se u skladu sa članom 5 Uredbe (MF) Br. 02/2013.

Član 6

Klasifikacija računovodstva nefinansijske imovine

1. Nefinansijska imovina Predsedništva, u smislu ovog Administrativnog uputstva, obuhvata svu imovinu Predsedništva, koja je prema klasifikaciji računovodstva:
 - 1.1. Nefinansijska kapitalna imovina;

- 1.2. Nekapitalna nefinansijska imovina, i
- 1.3. Rezerve.

Član 7

Klasifikacija nefinansijske imovine iz aspekta upravljanja

1. Klasifikacija nefinansijske imovine u aspektu upravljanja deli se na ove kategorije:
 - 1.1. Imovina koja se nalazi u depou Predsedništva;
 - 1.2. Imovina koja se koristi i koja je u vlasništvu Predsedništva, nezavisno od njihovog mesta nalaženja:
 - 1.2.1. koja je u upotrebi od strane osoblja;
 - 1.2.2. unutar radnog prostora Predsedništva, ili
 - 1.2.3. u prostorima neke druge budžetske organizacije.

POGLAVLJE III – MEHANIZMI ZA UPRAVLJANJE NEFINANSIJSKOM IMOVINOM U PREDSEDNIŠTVU

Član 8

Službenik za nefinansijsku imovinu i službenik za prijem/ logistiku

1. Sekretar odlukom određuje službenika za nefinansijsku imovinu. Dužnosti službenika u za imovinu mogu biti samo deo celokupnog posla u Predsedništvu.
2. Sekretar odlukom određuje službenika za prijem/ logistiku. Dužnosti službenika za prijem/ logistiku mogu biti samo deo celokupnog posla u Predsedništvu.
3. Dužnosti službenika za imovinu i službenika za prijem/ logistiku ne može vršiti isti službenik Predsedništva.

Član 9

Službenik za nefinansijsku imovinu

1. Službenik za nefinansijsku imovinu je odgovoran za evidentiranje, praćenje, održavanje opšteg registra imovine sa svim informacijama koje se traže u odredbama ovog Administrativnog uputstva i određenim zakonodavstvom na snazi.
2. Službenik za nefinansijsku imovinu registruje svu nefinansijsku imovinu u registar imovine i u registre računovodstva na osnovu dokumenata koji dokazuju da je imovina u vlasništvu i da je nadgleda Predsedništvo.
3. Službenik za nefinansijsku imovinu nema pravo da:
 - 3.1. bude član Komisije za procenu nefinansijske imovine;
 - 3.2. bude član Komisije za inventarizaciju nefinansijske imovine;
 - 3.3. odlučuje u pitanjima povezanim za otuđenje imovine.

Član 10

Službenik za prijem/logistiku

1. Službenik za prijem/ logistiku je odgovoran za prijem, deponovanje i davanje osoblju Predsedništva nefinansijske imovine, kao i za tačno održavanje beleški o rezervama nefinansijske imovine Predsedništva.
2. Službenik za prijem/ logistiku nema pravo da:
 - 2.1. bude član Komisije za procenu nefinansijske imovine;
 - 2.2. bude član Komisije za inventarizaciju nefinansijske imovine;
 - 2.3. odlučuje o pitanjima povezanim sa otuđenjem imovine.
3. Službenik za prijem/ logistiku se smešta u Odeljenje administracije i budžeta, odnosno u Diviziju logistike i prevoza pri Predsedništvu.

Član 11

Komisija za prijem nefinansijske imovine

1. Sekretar odlukom osniva *ad hoc* Komisiju za prijem nefinansijske imovine, koja se sastoji od najmanje troje (3) članova, od stručnjaka sa određenog polja, obuhvatajući i službenika sa materijalnom odgovornošću. Članovi ove komisije u slučaju potrebe, mogu biti i spoljni stručnjaci.
2. Komisija za prijem nefinansijske imovine ima odgovornosti da potvrdi količinu, kvalitet, vrstu i vrednost nefinansijske imovine koja je primljena i zapisnikom dokumentovana, a koje su u skladu sa ugovorom ili nalogom za kupovinu.
3. Komisija za prijem nefinansijske imovine zapisnik prilaže predmetu i predaje ga službeniku za prijem/logistiku na dalje procesiranje u skladu sa određenim zakonodavstvom na snazi.

Član 12

Komisija za inventarizaciju nefinansijske imovine

1. Sekretar odlukom osniva *Ad Hoc* Komisiju za inventarizaciju nefinansijske imovine, koja se sastoji od najmanje troje (3) članova koji su službenici Predsedništva.
2. Za specifičnu imovinu, gde u slučaju utvrđivanja tačnosti i kvaliteta imovine, u nedostatku stručnjaka iz predsedništva, član Komisije za inventarizaciju nefinansijske imovine može da se odredi i neki službenik iz drugih budžetskih organizacija ili spoljni stručnjak.
3. Odgovornosti Komisije za inventarizaciju nefinansijske imovine su sledeće:
 - 3.1. Inventarizacija sve nefinansijske imovine koja je u vlasništvu i pod kontrolom Predsedništva;
 - 3.2. Fizičko i kvalitetno potvrđivanje stanja nefinansijske imovine;
 - 3.3. Upoređivanje inventarisanog stanja sa stanjem u registrima nefinansijske imovine;
 - 3.4. Identifikovanje imovine koja nema prenetu vrednost;
 - 3.5. Identifikacija oštećene imovine i imovine van upotrebe;
 - 3.6. Priprema izveštaja o izvršenju inventarizacije;
 - 3.7. Sastavljanje opšteg izveštaja na osnovu pojedinačnih izveštaja Komisije za inventarizaciju nefinansijske imovine, u pogodno vreme pre pripreme godišnjih

finansijskih izveštaja. Izveštaj o inventarizaciji treba da sadrži fizičko stanje nefinansijske imovine, uslove njihovog čuvanja i primedbe na karakter razlika o konstatovanih oštećenja.

4. Aktivnosti koje prethode inventarizaciji:
 - 4.1. Odluka o inventarizaciji imovine;
 - 4.2. Imenovanje Komisije za inventarizaciju nefinansijske imovine.
5. Sve promene u broju ili vrednosti imovine koja se odredi nakon inventarizacije, treba da se predstave u registru imovine i u registru računovodstva.

Član 13

Komisija za procenu nefinansijske imovine

1. Sekretar odlukom osniva *Ad Hoc* Komisiju za procenu nefinansijske imovine, koja se sastoji od najmanje troje (3) članova, koji su službenici Predsedništva.
2. O specifičnoj imovini, a povodom utvrđivanja tačnosti i kvaliteta imovine koja se procenjuje, u nedostatku stručnjaka iz Predsedništva za člana Komisije za procenu nefinansijske vrednosti može da se odredi i neki službenik iz druge budžetske organizacije ili spoljni stručnjak.
3. Odgovornosti Komisije za procenu nefinansijske imovine su:
 - 3.1. Procena oštećene imovine;
 - 3.2. Procena zahteva za otuđenje imovine;
 - 3.3. Predstavljanje dokaza o proceni imovine;
 - 3.4. Priprema izveštaja o nefinansijskoj imovini koja treba da se povuče iz upotrebe.
4. Aktivnosti koje prethode proceni:
 - 4.1. Odluka o proceni nefinansijske imovine;
 - 4.2. Imenovanje Komisije za procenu nefinansijske imovine;
5. Procena o izuzimanju iz upotrebe nefinansijske imovine treba da bude zasnovana na sledećim kriterijumima:
 - 5.1. Prolazak vremena upotrebe na osnovu stepena obezvređivanja, roka isteka i nemogućnosti za popravku;
 - 5.2. Nemogućnost za popravku je posledica upotrebe i neusklađenosti za drugo korišćenje;
 - 5.3. Step en oštećenja koji ne dozvoljava vraćanje u ranije stanje;
 - 5.4. Veća ili jednaka vrednost popravke sa tržišnom vrednošću nefinansijske imovine;
 - 5.5. Nemogućnost upotrebe nefinansijske imovine u određene svrhe kao posledica promene tehničkih zahteva, uslova rada i polja delovanja Predsedništva.

Član 14

Komisija za otuđenje nefinansijske imovine

1. Sekretar odlukom osniva *Ad Hoc* Komisiju za otuđenje nefinansijske imovine, koja se sastoji od najmanje (3) troje članova.
2. Sekretar odlukom može da angažuje i druge službenike iz drugih budžetskih organizacija ili druge spoljne stručnjake da budu članovi Komisije u slučaju da se proceni da je tako nešto potrebno.

POGLAVLJE IV – PROCEDURE UPRAVLJANJA NEFINANSIJSKOM IMOVINOM

Član 15

Prijem nefinansijske imovine

1. Prijem nefinansijske imovine se vrši:
 - 1.1. kupovinom;
 - 1.2. izgradnjom;
 - 1.3. poklanjanjem; i
 - 1.4. transferom iz ostalih budžetskih organizacija.

Član 16

Prijem nefinansijske imovine od strane službenika za prijem/ logistiku

Prijem nefinansijske imovine u depo, treba da se izvrši na osnovu određenih prijemnih listova koje potpisuje službenik za prijem/ logistiku, nakon utvrđivanja količine, vrednosti i kvaliteta, koji se odnose na uslove iz ugovora ili naloga za kupovinu.

Član 17

Ne prihvatanje nefinansijske imovine

Nefinansijska imovina koja nije u skladu sa ugovorom ili nalogom za kupovinu ne treba da bude prihvaćena od strane odgovornog službenika, službenik za prijem/ logistiku ili Komisije za prijem nefinansijske imovine. Imovina o kojoj je reč treba da se vrati snabdevaču, uz obrazloženje o ne prihvatanju, a o tome se obaveštava i sekretar.

Član 18

Prijem nefinansijske imovine direktno od snabdevača

1. U slučajevima kada se prijem nefinansijske imovine vrši direktno od snabdevača kod korisnika, a da ne prođe kroz centralni depo, sekretar o tome obaveštava Komisiju za prijem nefinansijske imovine ili ovlašćuje službenika za prijem/ logistiku da izvrši prijem nefinansijske imovine kako bi je predao direktno kod korisnika.
2. Komisija za prijem nefinansijske imovine predaje kompletiran predmet službeniku za prijem/ logistiku, koji registruje predmet u ISFUK-u.
3. Dužnosti i odgovornosti Komisije za prijem nefinansijske imovine i službenika za prijem/ logistiku sprovode se u skladu i sa slučajevima kada se prijem nefinansijske imovine vrši direktno od strane snabdevača, bez prolaska kroz centralni depo.
4. Službenik za prijem/ logistiku registruje predmet u ISFUK-u.
5. U specifičnim slučajevima, prijem nefinansijske i nekapitalne imovine se može izvršiti od strane službenika potražioca nefinansijske imovine, direktno od snabdevača, bez prolaska kroz depo,

nakon prijema nefinansijske imovine, službenik potražilac je obavezan da obavesti službenika za prijem/ logistiku predajući mu dokument prijema.

Član 19

Registar nefinansijske imovine

Predsedništvo stvara i ažurira registar nefinansijske imovine koja je pod njenim upravljanjem, u skladu sa članom 6 Uredbe (MF) Br. 02/2013.

Član 20

Dokumentovanje o premeštanju nefinansijske imovine

Dokumentovanje o premeštanju nefinansijske imovine u predsedništvu vrši se u skladu sa članom 7 Uredbe (MF) Br. 02/2013.

Član 21

Neisplaćena ili delimično isplaćena nefinansijska imovina

Sva nefinansijska imovina, nakon prijema u posedu i nadgledanju Predsedništva, nezavisno da li je plaćena ili delimično plaćena, treba da se registruje u registar računovodstva i da bude predmet inventarizacije i procene.

Član 22

Nefinansijska imovina u procesu investicija u toku

Nefinansijska kapitalna imovina koja je u fazi investicija u toku, vrši se u skladu sa članom 11 Uredbe (MF) Br. 02/2013.

Član 23

Kupovina i izgradnja nefinansijske imovine iz sufinansiranja i za ostale budžetske organizacije

Kupovina i izgradnja nefinansijske imovine iz sufinansiranja i za ostale budžetske organizacije vrši se u skladu sa članovima 12 i 13 Uredbe (MF) Br. 02/2013, a za kontingentnu imovinu proces se odvija u skladu sa članom 14 Uredbe (MF) Br. 02/2013.

Član 24

Poboljšanja nefinansijske imovine

1. Poboljšanja su kapitalni izdaci koji se odnose na promenu ili modernizaciju nefinansijske kapitalne imovine koje značajno produžavaju period korišćenja artikla ili poboljšavaju njihovu funkcionalnost. Poboljšanja obuhvataju:

- 1.1. povećanje fizičkog proizvoda ili uslužni kapacitet;

- 1.2. smanjenje operativnih troškova;
 - 1.3. produženje vremenskog trajanja nefinansijske kapitalne imovine; ili
 - 1.4. poboljšanje kvaliteta proizvodnje.
2. Poboljšanja se upisuju u odgovarajuće registre kao povećanje vrednosti kapitalne nefinansijske imovine.
 3. Troškovima održavanja kapitalne imovine se ne smatraju poboljšanje i kao takvi se ne upisuju kao kapitalni rashod.

Član 25

Inventarizacija nefinansijske imovine

1. Inventarizacija se vrši u cilju utvrđivanja tačnosti, kvaliteta i fizičkog stanja nefinansijske imovine.
2. Inventarizacija nefinansijske imovine treba da se izvrši prema odredbama Uredbe (MF) Br. 02/2013 ovog Administrativnog uputstva.
3. Predsedništvo kontroliše najmanje jednom godišnje nefinansijsku imovinu, kako bi utvrdilo i ocenilo fizičko stanje nefinansijske imovine.
4. Sekretar, kada sumnja na prevare, zloupotrebu, krađu ili gubitak nefinansijske imovine treba da donese odluku o delimičnoj ili celokupnoj inventarizaciji nefinansijske imovine, bilo kada, kada se konstatuje takvo stanje.

Član 26

Procena nefinansijske imovine

1. Komisija za procenu nefinansijske imovine, koju je osnovao sekretar, ocenjuje nefinansijsku imovinu kako bi utvrdio potrebu nefinansijske imovine, fizičko stanje i mogućnosti da se koristi u drugim jedinicama Predsedništva.
2. Procena nefinansijske imovine treba da se izvrši prema odredbama Uredbe (MF) Br. 02/2013 i ovog Administrativnog uputstva.

Član 27

Amortizacija nefinansijske imovine

Amortizacija nefinansijske imovine vrši se u skladu sa članom 22 Uredbe (MF) Br. 02/2013.

Član 28

Prenos stanja nefinansijske kapitalne i nekapitalne imovine u registre imovine

1. Na kraju svake godine treba da se zaključe registri imovine.
2. Na početku svake fiskalne godine treba da se prenese stanje iz ranijih godina, gde treba da se obuhvati početna vrednost, akumulirana amortizacija i neto vrednost.

Član 29
Otuđenje nefinansijske imovine

Otuđenje nefinansijske imovine vrši se u skladu sa članom 9 Uredbe (MF) Br. 02/2013.

Član 30
Izveštavanje

Izveštavanje se vrši u skladu sa članom 24 Uredbe (MF) Br. 02/2013.

Član 31
Kaznene mere

1. Ukoliko se tokom vršenja funkcije nadgledanja, upravljanja, unutrašnjih kontrola, unutrašnje ili spoljne revizije konstatuje da je bilo sistematske neuspelosti u vršenju dužnosti od strane osoblja Predsedništva, sekretar treba da preduzme mere u skladu sa određenim zakonodavstvom na snazi.
2. Sistematskom neuspelošću smatra se nedovoljno upravljanje i kontrola nefinansijske imovine, nepotpuna inventarizacija nefinansijske imovine, neadekvatna procena nefinansijske imovine, ne poštovanje procedura tokom prijema ili davanja na korišćenje nefinansijske imovine, ne registrovanje nefinansijske imovine u registrima imovine i ne usklađivanje stanja inventarizacije sa stanjem i registrima imovine.

POGLAVLJE V – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32
Mere za nadoknadu, zamenu, popravku nefinansijske imovine

Na osnovu izveštaja Komisije za inventarizaciju nefinansijske imovine i Komisije za procenu nefinansijske imovine, sekretar preduzima neophodne mere za nadoknadu, zamenu i popravku nefinansijske imovine.

Član 33
Nadmoć

Ovo Administrativno uputstvo je u skladu sa Uredbom (MF) Br. 02/2013 i u slučaju da postoji neusklađenost ovog Administrativnog uputstva da Uredbom (MF) 02/2013, odredbe ove poslednje imaju nadmoć.

Član 34
Stavljanje van snage

1. Nakon stupanja na snagu ovog Administrativnog uputstva, stavljaju se van snage:
 - 1.1. Administrativno uputstvo Br. 01/2014 o evidenciji, čuvanju, otuđenju nefinansijske imovine u Kancelariji predsednika Republike Kosovo (27.11.2014. godine);

- 1.2. Administrativno uputstvo Br. 02/2014 o proceni imovine u Kancelariji predsednika Republike Kosovo (26.11.2014. godine), i
- 1.3. Administrativno uputstvo Br. 02/2016 o prijemi robe i usluga u Kancelariji predsednika Republike Kosovo (03.06.2016. godine).

Član 35
Stupanje na snagu

Ovo Administrativno uputstvo stupa na snagu na datum potpisivanja.

Fehmi MEHMETI

v.d. sekretar Kancelarije predsednika

Priština, 27. mart 2018. godine