



Република Србија
МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА
СЕКТОР УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА ИМОВИНСКОГ КАРТОНА

Београд, јануар 2019.године

Зашто се подноси пријава:

Подношење пријаве имовине и промене имовног стања је законом утврђена обавеза руководиоца и запослених на високоризичним радним местима у Министарству установљеним анализом ризика од корупције, у циљу превенције и борбе против корупције.

Када и у ком року се подноси пријава:

Пријављивање имовине - Запослени у Министарству у року од 30 дана од дана распоређивања на радно место из члана 2 Правилника о начину контроле провере пријаве и промене имовног стања у Министарству унутрашњих послова, попуњава Образац имовинског картона и доставља га Сектору.

Пријављивање промене имовног стања- Уколико је дошло до промене имовног стања, лица из члана 2 Правилника о начину контроле провере пријаве и промене имовног стања у Министарству унутрашњих послова дужна су да пријаве Сектору унутрашње контроле најкасније до 31. јануара текуће године, за претходну годину.

Које податке садржи лични имовински картон:

“**подаци из имовинског картона запослених:** име и презиме, ЈМБГ, име родитеља, датум, место и држава рођења, адреса пребивалишта/боравишта, подаци за контакт (број телефона и електронска адреса), као и подаци о запослењу (назив радног места и организационе јединице, стручна спрема и звање, датум пријема – премештаја на друго радно место запосленог), подаци о приходима и имовини запосленог, праву својине и праву закупа на непокретним стварима у земљи и иностранству; праву својине на покретним стварима за које је прописана обавеза регистрације код надлежних органа о праву својине на покретним стварима веће вредности; подаци о правима стеченим на основу поклона или наследства; депозити у банкама и другим финансијским организацијама, готовом новцу и хартијама од вредности; приходима од обављања других делатности; правима по основу ауторских, патентних и сличних права интелектуалне и индустријске својине; права и приходи по основу акција и удела у привредним друштвима и другим правним лицима, хартија од вредности, као и о чланству у органима удружења и приходима по том основу, дуговима и потраживањима, изворима и висини других нето прихода, други подаци и докази које запослени сматра битним, као и подаци о супружнику или лицу с којим живи у ванбрачној заједници, члановима породичног домаћинства, брачној и ванбрачној деци, браћи и сестрама, полубраћи и полусестрама, родитељима супружника који живе са запосленим у заједничком домаћинству (име и презиме, име родитеља, датум, место и држава рођења, ЈМБГ, адреса пребивалишта/боравишта, подаци за контакт (број телефона или електронска адреса), подаци о запослењу, као и подаци о њиховим приходима и имовини, односно њиховој заједничкој имовини са запосленим)“ - члан 55 став 1 тачка 2 Закона о евиденцијама и обради података у области унутрашњих послова (Сл. Гласник РС 24/2018 од 26.03.2018. године)

Казнене одредбе:

Непријављивање имовине и промене имовног стања у складу са чланом 230в став 2 и став 3 Закона о полицији прописана је као тешка повреда службене дужности, чланом 207 став 1 тачка 25 Закона о полицији.

Преузимање Обрасца имовинског картона

I. Преузимање

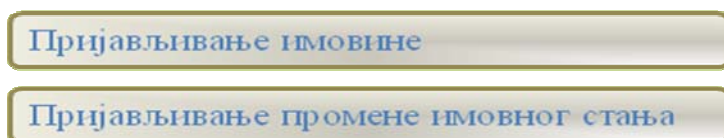
Да бисте могли да преузмете образац и да уносите податке потребно је да имате инсталиран Mozilla Firefox претраживач и последњу верзију *Adobe Reader* апликације. За преузимање Обрасца идете на интернет сајт Министарства унутрашњих послова, затим на линк “Образац имовинског картона”. Тада ће вам се појавити садржај стране као са слике 1.1.



Слика 1.1. – Страница са могућим акцијама

Одаберите опцију „Преузимање Обрасца“ тако што ћете кликнути на њу.

Након тога видећете следећу страницу, као на слици 1.2.



Слика 1.2. – Страна за преузимање празног Обрасца

Одаберите опцију „Пријављивање имовине“ ако први пут пријављујете имовно стање а ако пријављујете промену имовног стања кликните на „Пријављививљење промене имовног стања“.

Појавиће се прозор за чување датотеке. Потребно је да изаберете где желите да сачувате Образац који сте отворили. Можда је најлакше да сачувате на “Десктопу” вашег рачунара.

II. Опис често коришћених механизма

Обавезна поља

У обрасцу ће се често наилазити на поља која су обавезна. То значи да ако их не унесете, Образац неће бити валидан. Обавезна поља ће на слици бити приказана оивичена црвеним правоугаонцима као на слици 2.1.

Име		Презиме	
ЈМБГ			
Пребивалиште и адреса	Место		
	Адреса		
Боравиште и адреса (уколико има)	Место		
	Адреса		
Контакт телефон (фиксни, мобилни)			
Контакт е-тајл			

Слика 2.1. – Обавезна и необавезна поља

Грешке

Грешке у обрасцу су означене зеленом бојом као на слици 2.2.1.

Име	ЂОРЂЕ	Презиме	ЂОРЂЕВИЋ
ЈМБГ	4008960831198		
Пребивалиште и адреса	Место	БЕОГРАД	
	Адреса		
Боравиште и адреса (уколико има)	Место		
	Адреса		
Контакт телефон (фиксни, мобилни)	011/1111000 065/1111000		
Контакт е-mail	djdjordjevic@gmail.com		

Слика 2.2.1. – Грешка на пољу са ознакама обавезног поља

Уколико нису унети сви обавезни подаци у Образац, када приступите акцији „сачувати“ (save) појавиће се прозор са упозорењем „нисте унели сва обавезна поља“.



Слика 2.2.2. – „нисте унели сва обавезна поља“.

То је само подсетник и сви до тада унети подаци биће сачувани.

Квадрат за додавање/уклањање поља (+/-)

Квадрат са ознаком +/- (знак плус/знак минус) служи за додавање/одузимање нових редова у Образцу. Додаје/одузима се нови ред тако што се притисне поменути квадрат (тј. квадрат са знаком плус/минус) као на слици 2.3.

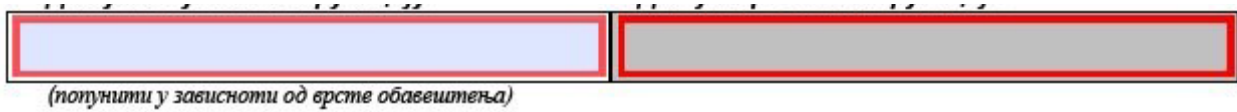


Слика 2.3. – За додавање поља (+) / за уклањање поља (-)

У зависности од података, односно редова у обрасцу, број страна Обрасца ће варирати. Број страна послат у штампаној форми мора одговарати броју страна када је документ послат у електронској форми.

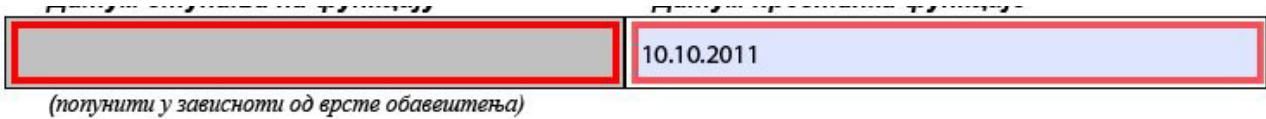
Унос датума

Нека поља траже унос датума. Та поља изгледају као регуларна поља пре него што кликнете на њих:



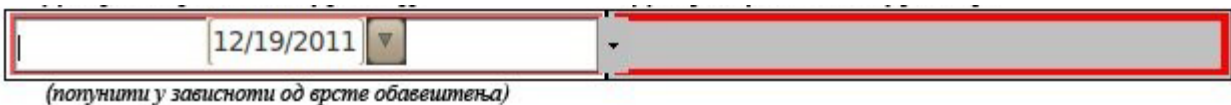
Слика 2.4.1. – Датумско поље пре и после клика на поље

У датумска поља могу се унети подаци на два начина. Први начин је да се селекује поље и ручно унесе податак преко тастатуре пажећи на формат у којем је датум.



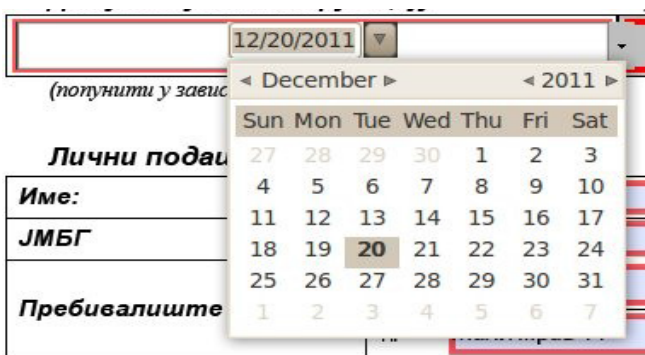
Слика 2.4.2. – Ручни унос датума

Други, препоручени начин је да се одабере датум из календара за селекцију датума. Да бисте тако унели датум морате кликнути на мали троугао који отвара селекцију датума као на слици 2.4.3. Када кликнете на мали троугао у десном углу отвореног поља, појавиће се системски датум. Кликом на троугао поред системског датума, отвориће се календар.



Слика 2.4.3. – Троугао који отвара селекцију датума

Након што сте отворили календар, одаберите одговарајући датум и дуплим кликом га изаберите.



Слика 2.4.4. – Одабир године, месеца и датума
Након овога у пољу ће бити унет нови датум.

Мени са падајућим листама

Приликом попуњавања Обрасца наилазићете на падајуће листе које су означене са троуглом у сивом квадрату. Ако притиснете квадрат са троуглом спустиће се листа са подацима.

The image shows two examples of dropdown menus in a form. The first is for the field 'Интервал прихода' (Income interval), which has a green dropdown menu with options: 'Месечно' (Monthly), 'Квартално' (Quarterly), 'Годишње' (Yearly), 'Једнократно' (One-time), and 'Остало (унети)' (Other (enter)). The second is for the field 'Сродство' (Relationship), which has a blue dropdown menu with options: 'Син' (Son), 'Ћерка' (Daughter), 'Пасторак' (Orphan), and 'Пасторка' (Orphaness).

1. Непокретна имовина у земљи и иностранству

The image shows a form for 'Непокретна имовина у земљи и иностранству' (Immovable property in the country and abroad). It has two main sections. The first section is for 'Врста, структура и површина' (Type, structure and area) and 'Адр' (Address). The 'Врста' dropdown menu is open, showing options: 'Кућа' (House), 'Стан' (Apartment), 'Гаража' (Garage), 'Викендица' (Cottage), 'Апартман' (Apartment), 'Пословни простор' (Business space), and 'Грађевинско земљиште' (Building land). The 'Структура' dropdown menu is also open, showing options: 'Ћива' (Cave) and 'Виноград' (Vineyard). The 'Адр' section has three input fields: 'Адреса' (Address), 'Место' (Place), and 'Држава' (Country). The second section is for '2. Покретне ствари подлежу регистрацији' (Movable property subject to registration). It has a dropdown menu for 'Врста ствари' (Type of property) with options: 'Аутомобил' (Car), 'Комби' (Van), 'Камион' (Truck), 'Аутобус' (Bus), 'Цистерна' (Tanker), 'Брод' (Ship), 'Чамац' (Boat), 'Глисер' (Glider), and 'Авион' (Airplane).

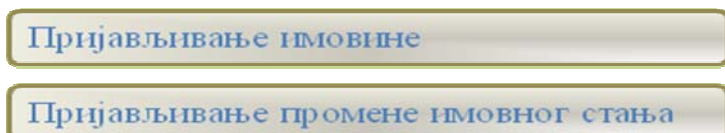
Слика 2.5.1.– Примери падајућих листа за интервал прихода, сродство, врсту непокретне имовине и покретне ствари које подлежу регистрацији са приказаним листама са подацима

Вреди приметити да неке листе са подацима, као на пример листа са интервалима прихода, имају рубрику „Остало (унети)“. То значи да се у то поље могу слободно унети подаци, који нису на листи.

Приликом попуњавања појединих поља могуће је додати и више елемената (нпр. можемо имати више власника непокретности). Ако их уносимо онда су оне раздвојене зарезима. Треба имати у виду да ако се уноси више елемената одабир једног од елемената из падајуће листе ће поништити претходне.

III. Попуњавање

1. Када сте сачували Образац у датотеку, пронађите га и отворите.
2. При отварању одаберите једну од две понуђене опције за пријаву имовине тако што ћете кликнути на једну од њих.



Слика 3.2. – Одабир начина пријаве имовног стања

I ЛИЧНИ ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНОМ

Унесите ваше податке. Имајте у виду да су име, презиме, јединствени матични број грађана (у даљем тексту ЈМБГ), место, адреса и контакт телефон обавезни!

Такође ЈМБГ ће бити проверен, тако да би требало да обратите пажњу на тачност податка.

Име	<input type="text"/>	Презиме	<input type="text"/>
ЈМБГ	<input type="text"/>		
Пребивалиште и адреса	Место	<input type="text"/>	
	Адреса	<input type="text"/>	
Боравиште и адреса (уколико има)	Место	<input type="text"/>	
	Адреса	<input type="text"/>	
Контакт телефон (фиксни, мобилни)	<input type="text"/>		
Контакт е-тајл	<input type="text"/>		

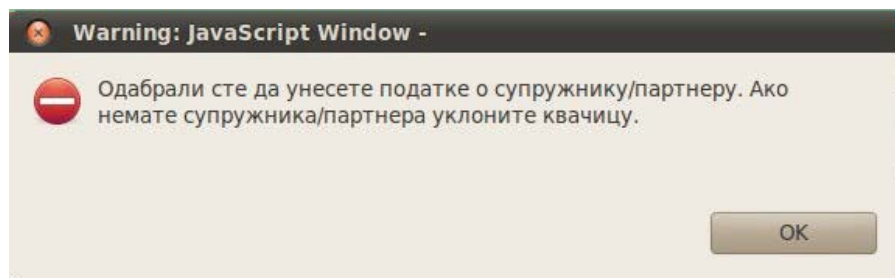
Име	Ђорђе	Презиме	Ђорђевић
ЈМБГ	2008960831193		
Пребивалиште и адреса	Место	Београд	
	Адреса	Париски булевар бр.8 стан 12	
Боравиште и адреса (уколико има)	Место		
	Адреса		
Контакт телефон (фиксни, мобилни)	011/1111000 065/1111000		
Контакт е-mail	djordjedjordjevic@gmail.com		

Слика 3.3. – Лични подаци о запосленом

II ЛИЧНИ ПОДАЦИ О СУПРУЖНИКУ/ВАНБРАЧНОМ ПАРТНЕРУ И ЧЛАНОВИМА ЗАЈЕДНИЧКОГ ПОРОДИЧНОГ ДОМАЋИНСТВА

Супружник/ванбрачни партнер

Уколико имате брачног/ванбрачног партнера селектујте малу квачицу.
Ако сте одабрали супружника појавиће Вам се упозорење као на слици 3.4.1.



Слика 3.4.1. - Одабир супружника/ванбрачног партнера

Притисните дугме ОК да наставите са радом. Пред вама би требало да стоји форма слична као на слици 3.4.2. Имајте у виду да су име, презиме, ЈМБГ, место и адреса супружника/ванбрачног партнера обавезни ако сте одабрали да га унесете.

Име	<input type="text"/>	Презиме	<input type="text"/>
ЈМБГ	<input type="text"/>		
Пребивалиште и адреса	Место	<input type="text"/>	
	Адреса	<input type="text"/>	
Боравиште и адреса (уколико има)	Место	<input type="text"/>	
	Адреса	<input type="text"/>	
Контакт телефон (фиксни, мобилни)	<input type="text"/>		
Контакт e-mail	<input type="text"/>		

Име	Весна	Презиме	Ђорђевић
ЈМБГ	2008960113517		
Пребивалиште и адреса	Место	Београд	
	Адреса	Париски булевар бр.8 стан 12	
Боравиште и адреса (уколико има)	Место		
	Адреса		
Контакт телефон (фиксни, мобилни)	011/1111000 065/1111001		
Контакт e-mail	vesnadjordjevic@gmail.com		

Слика 3.4.2. – Подаци о супружнику/ванбрачном партнеру

Чланови заједничког породичног домаћинства (брачна и ванбрачна деца, браћа, сестре, полубраћа, полусестре, родитељи супружника и други чланови заједничког породичног домаћинства)

Име, презиме, ЈМБГ, место и адреса за чланове заједничког породичног домаћинства су обавезни. Имајте у виду да се приликом уноса сродства не уноси текст већ се бира једна од постојећих опција. Унос чланова заједничког породичног домаћинства је приказан на слици 3.5.

Име		Презиме	
ЈМБГ			
Пребивалиште и адреса	Место		
	Адреса		
Боравиште и адреса (уколико има)	Место		
	Адреса		
Контакт телефон (фиксни, мобилни)			
Контакт е-mail			

Чланови заједничког породичног домаћинства-син

Име	Драган	Презиме	Ђорђевић
ЈМБГ	2005994539018		
Пребивалиште и адреса	Место	Београд	
	Адреса	Париски булевар бр.8 стан 12	
Боравиште и адреса (уколико има)	Место		
	Адреса		
Контакт телефон (фиксни, мобилни)	011/1111000 065/1111002		
Контакт е-mail			

Слика 3.5 – Подаци о члановима заједничког породичног домаћинства (брачна и ванбрачна деца, браћа, сестре, полубраћа, полусестре, родитељи супружника и други чланови заједничког породичног домаћинства) (црвена поља су обавезна)

III ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА

Запослени је дужан да пријави плату, приходе из буџета и других јавних извора, као и све друге приходе које остварује по следећим основама:

- Приходи запосленог и подаци о запослењу (назив радног места и организационе јединице, стручна спрема и звање, датум пријема - премештаја на друго радно место запосленог);
- Приходи од обављања других делатности у складу са законом;
- Приходи по основу научно-истраживачке, наставне, културно-уметничке, хуманитарне или спортске делатности;
- Приходи по основу ауторских, патентних и сличних права интелектуалне и индустријске својине;
- Приходи по основу чланства у органима удружења (управни одбор, надзорни одбор и др.) у јавним предузећима и другим правним лицима;
- Други приходи (по основу уговора о делу, добити односно дивиденде остварене у привредном друштву, закупнине, ренте, камате и других основа).

Запослени је дужан да пријави приходе супружника/ванбрачног партнера и чланова заједничког породичног домаћинства.

Приликом уноса прихода запослених имајте у виду да су радно место, стручна спрема, звање/чин, организациона јединица где је рапореден, извор прихода, интервал прихода, нето приход као и период обављања обавезни! Мора постојати бар један извор прихода. Извор прихода је мени са падајућом листом у којој можете изабрати једну од постојећих опција

(Република, Покрајина, Град, Општина) или унети вашу опцију. Ту упишите који је ваш извор прихода. Интервал прихода је мени са падајућом листом у коме можете изабрати једну од постојећих опција (месечно, кватрално, годишња, једнократно) или унети вашу опцију. Ту унесите интервал пристизања прихода (годишње, месечно, итд.). У нето приход можете унети само нумеричке вредности (бројеве од нула до девет као и зарез и тачку). Након уноса број ће се аутоматски форматирати одвајајући хиљаде, милионе и итд. са зарезом. Нето приход се изражава у динарима или некој другој валути што се бира из падајућег менија.

Приходи запосленог и подаци о запослењу

Радно место, стручна спрема и звање/чин	Организацион а јединица где је распоређен	Извор прихода	Интервал прихода	Нето приход	Период распоређивања на радно место од	Престанак распоређивања
Шеф одсека, VII-1, полицијски саветник	Управа полиције	Републички	месечно	92.000 рсд	01.12.2018.	

Приходи од обављања других делатности

Након тога унесите податке о приходима по другим делатностима. Назив посла или делатности, привредно друштво (установа, организација...) интервал прихода, период обављања и нето приход (у динарима) је обавезан и функционише.

Назив посла или делатности	Назив правног лица у коме обавља делатност, слободна професија	Интервал прихода	Нето приход (у динарима)	Период обављања од – до
Новинар сарадник	Месечни магазин „Привредник“	квартално	60.000	27.10.2015

Слика 3.7 – Приходи по основу другог посла или делатности

Приходи по основу научно-истраживачке, наставне, културно-уметничке, хуманитарне или спортске делатности

Након тога унесите податке о приходима по основу научно-истраживачке, наставне, културно-уметничке, хуманитарне или спортске делатности, ако их има. Ако не, уклоните их помоћу дугмета минус. Ако унесите неке податке, врста делатности, место рада односно обављања, интервал прихода, период обављања и нето приход (у динарима) је обавезан.

Врста делатности	Место рада односно обављања делатности	Интервал прихода	Нето приход (у динарима)	Период обављања од – до
професор	КПА	месечно	125.000	15.01.2010.

Слика 3.8 – Приходи по основу научно-истраживачке, наставне, културно-уметничке, хуманитарне или спортске делатности

Приходи по основу ауторских, патентних и сличних права интелектуалне и индустријске својине

Ако уносите приходе од ауторских, патентних права и права интелектуалне својине треба обавезно да унесете врсту права, интервал прихода, износ прихода, валуту и име и презиме власника права.

Врста права	Интервал прихода	Износ прихода од права	Име и презиме власника права
Аутор књиге „Монета“	квартално	25.000	Ђорђе Ђорђевић

Слика 3.9 – Приходи за ауторска, патентна и права интелектуалне својине

Износ прихода је нумеричка вредност, где не можете уносити не-нумеричке вредности. Валуту можете бирати из падајуће листе или унети једну према избору.

Приходи по основу чланства у органима удружења

Приликом уноса чланства у органима удружења ако их има, обавезно унесите назив удружења, орган и функција, интервал прихода и нето приход (у динарима).

Назив правног лица	Орган правног лица и функција	Интервал прихода	Нето приход (у динарима)	Период обављања од – до
Удружење консултаната Србије	Председништво-члан	Годишње	100.000	01.06.2017.

Слика 3.10 – Приходи од чланства у органима удружења

Други приходи

Унесите друге приходе ако их има. Ако их нема уклоните их помоћу – (минус) дугмета. Приликом уноса, врста прихода, извор прихода, износ прихода (у динарима), интервал и време и динамика су обавезна поља.

Врста прихода	Извор прихода	Износ прихода (у динарима)	Интервал прихода	период у коме се остварује или је остварен од-до
накнада по уговору о делу	Консултантске услуге д.о.о „Искра“	352.000	Једнократно	за септембар 2017.

	Београд			
добит	Д.о.о „Будућност“ Београд	1.200.000	Годишње	По завршном рачуну на годишњем нивоу

Слика 3.11 – Други приходи

Приходи супружника/ванбрачног партнера и чланова заједничког породичног домаћинства

Ако приходи супружника постоје, поља име и презиме, назив посла/делатности или функције односно извора прихода, привредно друштво (установа, организација...) интервал, нето приход, валута и период обављања су обавезни.

Име и презиме	Назив посла, делатности или функције, односно извора прихода	Привредно друштво, установа, организација, самостална делатност, слободна професија односно извор других прихода	Интервал прихода	Нето приход/валута	Период обављања од-до
Весна Ђорђевић	лекар	Општа болница „Здравље“ Београд	месечно	68.000 rsd	01.09.1992.
Весна Ђорђевић	Давање у закуп	Закупнина једнособног стана	месечно	18.000 rsd	01.01.2001.

Слика 3.12. – Унос прихода супружника/ванбрачног партнера и чланова заједничког породичног домаћинства

IV ПОДАЦИ О ИМОВИНИ

Запослени је дужан да пријави податке о целокупној имовини (непокретној и покретној имовини која је у власништву односно сувласништву запосленог, супружника односно ванбрачног партнера и лица са којима запослени живи у заједничком породичном домаћинству):

- Непокретна имовина у земљи и иностранству;
- Покретне ствари које подлежу регистрацији (моторна возила, пловила, ваздухоплови, оружје и сл);
- Покретне ствари веће вредности (драгоцености, збирке, уметнички предмети и сл).

Запослени који попуњава Образац може пријавити и друге податке које сматра битним за примену закона, као што су право закупа или коришћења на непокретности и друге ствари или права који битно утичу на обим имовине и/или прихода.

Непокретна имовина у земљи и иностранству

Морате да унесете податке о непокретној имовини ако је поседујете ви и чланови заједничког породичног домаћинства. Ако унесете непокретну имовину сва поља су обавезна, осим структуре за одређене врсте имовине (нпр. гаражу, њиву и сл.). Када унесете име и презиме власника добићете падајућу листу с вашим именом и именима супружника/ванбрачног партнера, односно чланова заједничког породичног домаћинства, за које можете извршити избор. Ако има више од једног власника, иза првог власника унесете зарез и куцајте имена осталих власника, раздвојена зарезима.

Врста, структура и површина	Адреса, место и држава	Власнички удео	Основ стицања	Име и презиме власника	Година стицања
Врста стан Структура четворособан Површина 112 м ²	Адреса Париски булевар 8/12 Место Београд Држава Р.Србија	1/2	Куповина	Ђорђе Ђорђевић Весна Ђорђевић	2000
Врста стан Структура једноособан Површина 45 м ²	Адреса Булевар Ослобођења 11/2 Место Београд Држава Р.Србија	1/1	Наследство	Ђорђе Ђорђевић	1995

Слика 3.13 – Унос непокретне имовине

Приликом уноса врсте некретнине и основа стицања одаберите једну од понуђених опција или унесете вашу.

Покретне ствари које подлежу регистрацији

Поља врста ствари, марка, основ стицања, регистарски број, година производње (осим за оружје), име и презиме власника / закупца су обавезни.

Врста ствари	Марка-тип	Основ стицања	Регистарски број	Година производње	Име и презиме власника/закупца
Аутомобил	Опел Вектра	Куповина	БГ 350 СС	2002	Ђорђе Ђорђевић
Оружје	Застава Ц399	Куповина	23658	1996	Ђорђе Ђорђевић
Трактор	ИМТ357	Наследство	СО Бач 153	1995	Ђорђе Ђорђевић

Слика 3.14 – Унос покретних ствари које подлежу регистрацији

Покретне ствари веће вредности

Ако не постоје покретне ствари веће вредности, уклоните их помоћу – (минус) дугмета. Поља врста ствари, основ стицања, име и презиме власника су обавезна.

Врста ствари	Основ стицања	Име и презиме власника
Слика Паје Јовановића	Поклон	Ђорђе Ђорђевић
Стилски намештај	Куповина	Ђорђе Ђорђевић
Ергела коња	Наследство	Ђорђе Ђорђевић

Слика 3.15 – Унос покретне ствари

V ДЕПОЗИТИ, ДУГОВАЊА И ПОТРАЖИВАЊА ЗАПОСЛЕНОГ И ЧЛАНОВА ЗАЈЕДНИЧКОГ ПОРОДИЧНОГ ДОМАЋИНСТВА

Запослени је дужан да пријави податке о новцу и хартијама од вредности које су у власништву односно сувласништву запосленог, супружника односно ванбрачног партнера и лица са којима запослени живи у заједничком породичном домаћинству, праву коришћења стана за службене потребе и друге податке битне за примену закона):

- Текући рачуни (динарски и девизни);
- Остали банкарски (динарски и девизни) рачуни;
- Дуговања по основу кредита;
- Потраживања (позајмице, пресуде за накнаду штете и сл.);
- Акције (хартије са правом учешћа) и удели у правном лицу;
- Друге хартије од вредности (обвезнице, комерцијални, благајнички записи, полисе осигурања, менице и др.);
- Право коришћења стана за службене потребе;
- Други подаци битни за примену Закона (бонуси, накнаде, додаци, сеф и др.).

Текући рачуни (динарски и девизни)

Када уносите информације о текућем рачуну, обавезно унесите вредности за поља назив и седиште банке/финансијске организације, број рачуна, износ, валуту и име и презиме.

Назив и седиште банке/финансијске организације	Број рачуна	Износ	Ознака валуте	Име и презиме депонента	Напомена
ДИС Банка а.д. Београд	0097857399	38.000	RSD	Ђорђе Ђорђевић	Стање на дан подношења извештаја
ДИС Банка а.д. Београд	0000-569-523	85.750	EUR	Ђорђе Ђорђевић	Стање на дан подношења извештаја

Слика 3.16 – Унос текућег рачуна

Остали банкарски (динарски и девизни) рачуни

Приликом уноса информација о осталим банкарским рачунима и готовом новцу, поља врста, назив и седиште финансијске организације, број рачуна, износ, ознака валуте и име и презиме депонента су обавезна. Ако је врста - готов новац, назив и седиште банке, број рачуна нису обавезни.

Врста	Назив и седиште банке/ финансијске организације	Број рачуна	Износ	Ознака валуте	Име и презиме депонента	Напомена
Штедни улог орочен	ДИС Банка а.д. Београд	0077823399	14.000	EUR	Ђорђе Ђорђевић	Орочено на 24 месеца
Депозити	ДИС Банка а.д. Београд	003472836	3.000	EUR	Весна Ђорђевић	Орочено на 10 година
Штедни улог орочен	Societe International Bank New York	YGY290837j	10.000	USD	Ђорђе Ђорђевић	
Готов новац			75.000	RSD	Ђорђе Ђорђевић	

Слика 3.17 – Уноса осталих банкарских рачуна и готовог новца

Дуговања по основу кредита

Ако их уносите морате обавезно имати поља врста кредита, назив повериоца, датум закључења, износ дуговања, валуту износа, преостали рок отплате као и име и презиме дужника.

Врста кредита	Назив повериоца	Датум закључења	Износ дуговања (главница и камата)	Преостали рок отплате	Име и презиме дужника
Стамбени кредит	Комерцијална банка а.д. Београд	01.05.2000	60.000 EUR	2019	Ђорђе Ђорђевић
Стамбени кредит	Комерцијална банка а.д. Београд	01.05.2000	60.000 EUR	2019	Весна Ђорђевић

Слика 3.18. – Унос дуговања по основу кредита

Потраживања

Ако уносимо потраживања морамо обавезно да унесемо сва поља.

Врста потраживања	Датум закључења	Вредност потраживања (главница и камата)	Преостали рок наплате	Име и презиме повериоца
По основу уговора о зајму	02.07.2008	2.000 EUR	01.12.2013.	Весна Ђорђевић
По основу правоснажне пресуде за	06.09.2011	160.000 RSD	Извршна пресуда	Ђорђе Ђорђевић

накнаду штете				
---------------	--	--	--	--

Слика 3.19 – Унос потраживања

Акције (хартије са правом учешћа) и удели у правном лицу

Ако је удео мањи или једнак 3% само поља назив правног лица, седиште, удео, укупна номинална вредност, валута и име и презиме власника су обавезна (види пример на слици 3.20.1). У супротном поља назив правног лица, матични број предузећа, седиште, удео, укупна номинална вредност, валута, име и презиме власника и извршен пренос управљачких права су обавезна. Као на слици 3.20.

Ако правно лице има удела у другом правном лицу обележавамо квадратић „Правно лице има акције/удео у другом правном лицу. Тада добијемо поље у које обавезно уносимо назив и % удела у том правном лицу. Код уноса удела децимални број увек се уноси са тачком. (нпр. 3.4%)

Назив правног лица	Матични број предузећа	Седиште правног лица	% удела	Број акција	Укупна номинална вредност	Име и презиме власника	Извор преноса управљачких права/права пословођења	Правно лице има акције/удео у другом правном лицу
Д.о.о. „Будућност“ Београд	00012323	Ул.Италијанска 52 Београд	100		50.000 EUR	Ђорђе Ђорђевић	Да	√
Кредитно коресподентска банка Нови Сад		Ул. Шпански трг 11 Нови Сад	2,85	10	200.000 RSD	Ђорђе Ђорђевић	Не	

Слика 3.20. – Унос када је удео већи од 3% и унос са уделом до 3%

Поље матични број предузећа се проверава тако да треба да будете сигурни да сте унели валидан матични број предузећа.

Друге хартије од вредности (обвезнице, комерцијални, благајнички записи, полисе осигурања, менице и др.)

Ако одлучите да уносите друге хартије, поља врста хартије, номинална вредност, валута номиналне вредности, назив хартије, еминент као и име и презиме власника је обавезно.

Врста хартије	Номинална вредност	Назив хартије	Емитент	Име и презиме власника	Напомена
Полиса животног осигурања	1.500.000	Полиса животног осигурања	Срце осигурања	Ђорђе Ђорђевић	Наведени износ је осигурана сума, која се исплаћује у случају доживљења и

					доспева на наплату 2020.
--	--	--	--	--	-----------------------------

Слика 3.21 – Пример уноса података о другим хартијама од вредности

Право коришћења стана за службене потребе

Уколико имате право коришћења стана за службене потребе, поља место, адреса, структура, површина, основ доделе, датум закључивања и име и презиме корисника су обавезни.

Место	Адреса	Структура	Површина	Основ доделе	Датум закључења	Име и презиме корисника
Нови Сад	Цариградска 56	једнособан	41м2	Уговор о коришћењу службеног стана	01.02.2009	Ђорђе Ђорђевић

Слика 3.22 – Унос права за коришћење стана

Други подаци битни за примену Закона (бонуси, накнаде, додаци, сеф и др.)

Ако постоје подаци битни за примену Закона обавезно унесите врсту ствари/права, опис као и име и презиме корисника/закупца.

Врста ствари/права	Опис ствари/права	Датум закључења уговора; датум од када се користи	Име и презиме корисника/закупца
Пословни простор који се користи по основу закупа	Пословни простор од 65м2 у пословном центру у Београду ул Сајамска бр.10	15.05.2002.	Ђорђе Ђорђевић
Коришћење мобилног телефона и СИМ картице	Нокиа Е72	01.08.2008	Ђорђе Ђорђевић

Слика 3.23 – Унос других података

У поље место унесите место пребивалишта/боравишта. Овим је завршен унос података.

Сачувајте попуњен Образац на вашем рачунару. Чувајте попуњени Образац чак и после слања, јер га можете искористити за следеће слање (на пример, када дође до промене имовног стања), тако што ћете у њему изменити или додати одговарајуће податке. На тај начин ћете при следећим слањима уштедети време.

IV. Слање попуњеног Обрасца

1. За слање Обрасца идете на сајт Министарства унутрашњих послова а затим идете на линк “Образац имовинског картона”. Тада ће вам се појавити садржај стране као са слике 4.1.



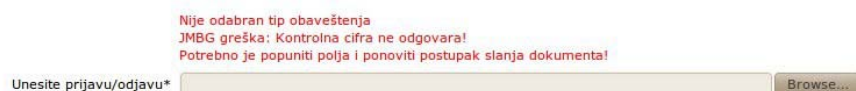
Слика 4.1. – Слање Обрасца и добијање баркода
Одаберите опцију „Слање Обрасца и добијање баркода“ тако што ћете кликнути на њу.

Затим одаберите опцију „Образац имовинског картона“.

Након тога појављује се прозор за слање попуњеног Обрасца. Пронађите у систему датотеку тј. PDF документ који сте раније попунили и кликните на дугме за слање.

После тога, изаберите одговарајуће слике како би систем могао да верификује да Образац шаље особа, а не неки програм, и напослетку притисните дугме „пошаљи документ“.

Уколико у Образац нису унети сви обавезни подаци, када приступите слању документа појавиће се прозор у коме ће црвеним словима бити побројане све грешке, односно обавезна поља која нису попуњена и Образац неће бити прихваћен док се грешке не исправе, односно не попуне сва обавезна поља.



Слика 4.5. – „Указивање на грешке приликом слања“.

Када је Образац правилно попуњен, након слања документа појавиће се прозор за чување.

Кад се документ „превуче“ са мреже, Сектор унутрашње контроле добија документ који сте послали али са унетим баркодом и датумом. Овај Образац (дакле, Образац с баркодом) штампате, потписујете и шаљете поштом.

Сектор унутрашње контроле обрађује само потписане Обрасце које добије у папирној форми, с одговарајућим баркодом. Подаци се у Обрасцу с баркодом не могу мењати. Ако је потребно да се Образац поново шаље Сектору унутрашње контроле, можете да искористите попуњен Образац без баркода, који сте претходно сачували.

