



Република Србија
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Број: _____

Датум : _____ године

Београд, Немањина 22-26

На основу члана 5. став 1. Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС“, 63/13), члана 140. став 1. и члана 171. став 3. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05,81/05-исправка и 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка,116/08,104/09 и 99/14) и члана 14. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/2003 и 12/2006) доносим

ПРАВИЛНИК

о начину разврставања и евидентирања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала

Тачка 1

Овим правилником уређује се начин евидентирања и критеријуми разврставања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала у Управи за заједничке послове републичких органа.

НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА

Тачка 2

Нефинансијску имовину у сталним средствима чини имовина која се користи у пословним активностима у дужем временском периоду, у току века употребе не мења свој физички облик, постепено се троши (вредносно) у пословним активностима.

Непокретности, опрема и остала основна средства у државној својини у књиговодственој евиденцији се воде по набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Обавези обрачуна амортизације подлежу: зграде и грађевински објекти, опрема, остале непокретности и опрема.

Обавези обрачуна амортизације не подлежу: земљиште, шуме и воде, нефинансијска имовина у припреми, аванси за нефинансијску имовину, уметничко-историјска дела, музејска, архивска, филмска грађа и стара и ретка књига.

Тачка 3

Отпис (амортизација) основних средстава врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама амортизације („Службени лист СРЈ“, бр. 17/97 и 24/2000) и врши се посебно за свако основно средство и нематеријално улагање.

Основна средства која нису наведена у Номенклатури, распоређују се у амортизационе групе или делове амортизационих група у које су распоређена најсличнија основна средства.

Основицу за обрачун амортизације нематеријалних улагања и основних средстава чини набавна вредност из фактуре добављача увећана за зависне трошкове набавке као и трошкови довођења основног средства у стање функционисања.

Обрачун амортизације за новонабављена основна средства почиње од наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу, а приликом отуђивања амортизација се врши до краја месеца у коме је средство отуђено. Набавну вредност основних средстава код којих су извршена додатна улагања за постизање модернизације или повећања капацитета и којима се продужава век коришћења основних средстава, чини збир набавне вредности основног средства и вредности новог улагања.

Основна средства се отписују применом пропорционалне методе, односно методом једнаких годишњих износа у процењеном веку трајања, уз примену годишњих стопа амортизације из Правилника о номенклатури.

Покриће обрачунате амортизације врши се 100% на терет капитала сразмерно учешћу прихода из буџета у укупним приходима.

Тачка 4

Књиге и часописи подлежу редовном годишњем отпису у складу са чланом 6. став 2. Правилника о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава и отписују се по стопи од 20%.

Књига основних средстава за ову имовину води се на исти начин као и за остала основна средства, хронолошки, према редном броју.

Стара и ретка библиотечка грађа је културно добро и изузета је од обрачуна амортизације, тј. отписа.

Тачка 5

Текуће и капитално (инвестиционо) одржавање објеката, зграда и опреме

Текуће одржавање објеката јесте извођење радова који се предузимају ради спречавања оштећења која настају употребом објеката или ради отклањања оштећења, а састоје се од прегледа, поправки и предузимања превентивних и заштитних мера, односно сви радови којима се обезбеђује одржавање објеката на задовољавајућем нивоу употребљивости. Подразумевају се радови који се обављају у краћем временском периоду од једне године, да би се осигурало несметано функционисање основног средства, за све време трајања века његове употребе на нивоу техничке способности.

Код текућег одржавања објеката, зграда и опреме не повећава се њихова набавна вредност .

Капитално или инвестиционо одржавање основних средстава, за разлику од текућег одржавања и поправки тих средстава, подразумева велике поправке, капитални ремонт, замену битних саставних делова основног средства чија је трајност већа од века употребе основног средства као целине при чему се истоврсни радови на основним средствима изводе према правилу у дужим временским размацама од једне године и осигуравају им несметано функционисање према првобитној намени. Подразумева се извођење грађевинско-занатских радова, односно других радова зависно од врсте објекта у циљу побољшања услова коришћења објекта у току експлоатације.

Код капиталног (инвестиционог) одржавања објеката, зграда и опреме повећава се њихова набавна вредност.

НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У ЗАЛИХАМА

Тачка 6

Залихе материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара воде се по набавној вредности, коју чини нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Обрачун излаза залиха врши се применом методе просечне пондерисане цене, иако се за потребе интерног извештавања могу применити и друге методе. Залихе недовршене производње процењују се по цени коштања. Евидентирање промена на залихама врши се по количинским и вредносним показатељима, па се разликују:

- магацинска евиденција,
- материјална евиденција и
- финансијска евиденција.

Магацинска евиденција је евиденција по врсти и количини залиха коју води магационер на магацинским картицама за сваку врсту залиха.

Материјална евиденција обухвата евиденцију по врстама, количини и вредности залиха. На овакав начин се за сваку врсту залиха обезбеђују количински и вредносни показатељи коришћењем материјалних картица.

Финансијска евиденција се води у финансијском књиговодству. Бележи се финансијска вредност за одређене врсте залиха: материјал, ситан инвентар, недовршена производња.

Тачка 7

Под **потрошним материјалом** у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, број 103/11 ... и 131/14) евидентирају се залихе материјала за сталне трошкове (грејање), залихе материјала за поправке и одржавање, залихе материјала у делатностима (административни материјал, материјал за пољопривреду, материјал за образовање запослених, материјал за саобраћај, материјал за очување животне средине, материјал за науку, културу и спорт, медицински и лабораторијски материјал, материјал за домаћинство и угоститељство и материјал за посебне намене).

Потрошни материјал се набавља од добављача, а чува у магацину материјала, одакле се на основу требовања, издаје службама или лицима на коришћење у редовном пословању. Улаз и излаз потрошног материјала по врсти, количини, цени и вредности евидентира се на основу веродостојних докумената – отпремнице/пријемнице (за улаз потрошног материјала), односно требовања (за излаз – издавање материјала). Ова документа морају бити потписана од стране следећих лица и то лица које издаје и које се раздужује, на једној страни, и лица које преузима и које се задужује материјалом, на другој страни.

Редовним или ванредним пописом упоређује се стварно стање са књиговодственим, утврђују евентуалне разлике (одступања) и доноси Решење за усаглашавање књиговодственог са нађеним стањем.

Тачка 8

Средства алата и инвентара чији је век употребе дужи од годину дана, а нису дефинисана Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања, у пословним књигама воде се као залихе ситног инвентара и вредносно се отписују стављањем у употребу по стопи од 100%. Ова средства се воде у робно-материјалном књиговодству.

Попис инвентара на залихама и у употреби врши се на исти начин као и попис материјала.

У случају да је инвентар дотрајао, потрошен, истрошен и слично, комисија даје предлог за расхоровање. У случају да комисија констатује мањак инвентара, за који је задужено одговорно лице коме је дат на руковање, поступа се у складу са Одлуком директора о начину надокнаде поменутог мањка.

Тачка 9

Ауто-гуме се у пословним књигама воде као ситан инвентар и отписују вредносно по стопи од 100% стављањем у употребу. Када се утврди неупотребљивост истих, подноси се предлог за расход од стране Сектора за послове саобраћаја. На основу Решења, које се израђује у Сектору за правне, информационо-документационе и административне послове, врши се искњижење истих из пословних књига Управе.

Тачка 10

Набавка мобилних телефона за један динар по комаду путем претплате (иако се у рачуноводству плаћање врши са економске класификације 421414 као услуга) у књиговодству се води као ситан инвентар у употреби, уз реверс који потписује сваки запослени којем је мобилни телефон дат на употребу. Када се утврди дотрајалост или даља неупотребљивост ових телефона, задужено лице враћа половни неисправни мобилни телефон и врши се раздужење путем реверса на основу којег комисија доноси предлог за расход и искњижење из књиговодствене евиденције.

Тачка 11

У складу са важећим Правилником о службеној, заштитној и радној одећи и обући запослених у Управи за заједничке послове републичких органа, набавка истих која се даје радницима на коришћење у књиговодственој евиденцији Управе се

исказује као залиха (потрошни материјал). Ова средства се отписују 100% стављањем у употребу.

Тачка 12

Пластична и папирна галантерија за угоститељство (пластичне чаше, пластичне и папирне кесе ...) у књиговодственој евиденцији Управе се води као потрошни материјал. Остали инвентар који служи редовној употреби за припрему и сервирање хране и пића за угоститељство, са роком употребе дужим од једне године, а није дефинисан Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања у евиденцији се води као ситан инвентар и вредносно се отписује по стопи од 100% приликом стављања у употребу.

Тачка 13

Правилник ступа на снагу даном доношења.

Тачка 14

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о начину разврставања и евидентирања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала број 110-00-00005/2013-03 од 20.05.2013.године.

Тачка 15

О спровођењу овог Правилника стараће се помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове, шеф Одсека за комерцијално – набавне послове и шеф Одсека за књиговодствене послове.

В.Д.ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

В.Д. ДИРЕКТОР

Мирјана Радоњић

Зоран Трнинић