



Република Србија
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Број: 110-00-13/23-03

Датум: 12.05.2023. године

Београд
Немањина бр. 22-26

На основу члана 5. став 1. Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС“, бр. 63/13, 73/17-др.пропис и 76/17), а у вези Правилника о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени лист СРЈ“, бр. 17/97 и 24/00),

в.д. директора Управе за заједничке послове републичких органа Дејан Матић доноси

**ПРАВИЛНИК
О КРИТЕРИЈУМИМА И НАЧИНУ РАЗВРСТАВАЊА И ЕВИДЕНТИРАЊА
ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА
И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА**

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују критеријуми и начин разврставања и евидентирања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала у Управи за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа).

**II. КРИТЕРИЈУМ ЗА РАЗВРСТАВАЊЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА,
СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА**

Члан 2.

Основни критеријум за књиговодствено разграничење опреме од ситног инвентара је очекивани век употребе, односно процењено трајање коришћења.

Ако је процењено трајање коришћења неког средства дуже од једне године евидентира се као опрема, а ако је краће од једне године евидентира се као ситан инвентар.

Основ за очекивани век употребе основног средства је гарантни лист који се добија уз основно средство.

Члан 3.

Други критеријум за књиговодствено разграничење опреме од ситног инвентара је вредност.

Средства која су вредносно значајна евидентирају се као опрема, а остала средства евидентирају се као ситан инвентар.

Средства која се у процесу рада користе дуже од једне године (клевшта, шрафцигери, виљушке, кашике и др.), а нису вредносно значајна евидентирају се као ситан инвентар.

Члан 4.

Трећи критеријум за књиговодствено разграничење опреме од ситног инвентара је трошење у пословним активностима, односно отпис.

Основна средства се троше дужи низ година и амортизују се у складу са Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације (у даљем тексту: Правилник о номенклатури), а ситан инвентар се троши, односно отписује стављањем у употребу.

Члан 5.

Критеријуми за књиговодствено разграничење ситног инвентара од потрошног материјала је да се ситан инвентар користи као средство или предмет рада, а потрошни материјал улази у састав новог производа.

III. ЗАПИСНИК О ПРИЈЕМУ**Члан 6.**

Приликом набавке основних средстава и ситног инвентара од добављача, уз добијену фактуру са отпремницом, обавезно се сачињава записник о пријему робе којим комисија за пријем робе потврђује квалитативну и квантитативну исправност добијеног основног средства или ситног инвентара.

IV. НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА**Члан 7.**

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

Непокретности, опрема и остала основна средства у јавној 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.

Члан 8.

Отпис основних средстава врши се по стопама амортизације које су прописане Правилником о номенклатури, посебно за свако основно средство и нематеријално улагање.

Основна средства која нису наведена Правилником о номенклатури распоређују се у амортизационе групе, односно делове амортизационих група у које су распоређена њима најсличнија основна средства.

Члан 9.

Основицу за обрачун амортизације нематеријалних улагања и основних средстава чини набавна вредност из фактуре добављача увећана за зависне трошкове набавке као и трошкове 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 истих, 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 утврђених Правилником о номенклатури.

Члан 10.

Стара и ретка библиотечка грађа је културно добро и не подлеже редовном отписивању.

Књиге и часописи подлежу редовном годишњем отписивању и отписују се по стопи амортизације од 20%.

Књига основних средстава за имовину из ст. 1. и 2. овог члана води се на исти начин као и за друга основна средства, хронолошки, према редном броју.

V. ТЕКУЋЕ И КАПИТАЛНО (ИНВЕСТИЦИОНО) ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА, ЗГРАДА И ОПРЕМЕ

Члан 11.

Текуће одржавање објеката подразумева радове који се обављају у временском периоду краћем од једне године (прегледи, поправке, предузимање превентивних и заштитних мера).

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

Капитално или инвестиционо одржавање основних 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 размацима од једне године и осигуравају им несметано функционисање према првобитној намени. Такође 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 објекта, зграда и опреме повећава се њихова набавна вредност.

VI. НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У ЗАЛИХАМА

Члан 12.

Залихе материјала, резервних делова, алата и ситног инвентара воде се по набавној вредности, коју чини фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Обрачун излаза залиха врши се применом методе просечне 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, и могу се пратити кроз:

- магацинску евиденцију,
- материјалну евиденцију, и
- финансијску евиденцију.

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 итд.

Члан 13.

Средства алата и инвентара се у пословним књигама отписују стављањем у употребу, по стопи од 100%. Наведена средства воде се у робно-материјалном књиговодству.

Средства алата и инвентара која нису стављена у употребу воде се у пословним књигама по набавној вредности, увећаној за зависне трошкове набавке до тренутка стављања у употребу.

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 за отпис и расход инвентара и опреме Управе даје предлог за расход, у складу са Упутством о начину расходовања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала.

У случају да Комисија за отпис и расход инвентара и опреме констатује мањак инвентара, за који је задужено одговорно лице коме је дат на руковање, поступа се у складу са решењем директора о начину надокнаде констатованог мањка.

Члан 14.

Под потрошним материјалом у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, бр. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19, 84/19 и 151/20) евидентирају се средства која улазе у састав производа и вредносно нису значајна.

Потрошни материјал се набавља од добављача, чува се у магацину материјала и издаје службама или лицима на коришћење у редовном пословању на основу требовања. Улаз и излаз потрошног материјала по врсти, количини, цени и вредности евидентира се на основу веродостојних докумената:

- отпремнице/пријемнице (за улаз потрошног материјала) и
- требовања (за излаз – издавање материјала).

Документа морају бити потписана од стране 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 утврђује се стварно стање залиха материјала и решењем о усвајању извештаја Централне комисије за попис и извештај пописних комисија о годишњем попису имовине и обавеза књиговодствено стање се своди на стварно стање утврђено пописом.

Члан 15.

Набавка службене, заштитне и радне одеће и обуће за запослене, која се даје запосленима на коришћење води се као залиха ситног инвентара. Службена, заштитна и радна одећа и обућа запослених отписују се 100% стављањем у употребу.

Када се утврди неупотребљивост одеће и обуће из става 1. овог члана у складу са Правилником о службеној, заштитној и радној одећи и обући запослених у Управи, подноси се предлог за отпис и искњижење из пословних књига Управе.

Члан 16.

Ауто-гуме се у пословним књигама воде као ситан инвентар и отписују се вредносно по стопи од 100%, стављањем у употребу.

Када се утврди неупотребљивост ауто-гума Сектор за послове саобраћаја подноси се предлог за расход.

Након доношења решења врши се искњижење истих из пословних књига Управе.

Члан 17.

Мобилни телефони набављени, путем претплате (плаћање се врши са економске класификације 421414 као услуга), а чији је век употребе 2 године у складу са уговором са мобилним оператером, отписују се по годишњој стопи амортизације од 50%.

Члан 18.

Пластична и папирна галантерија за угоститељство (пластичне чаше, пластичне и папирне кесе и сл.) у књиговодственој евиденцији Управе води се 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 у евиденцији се води као ситан инвентар и вредносно се отписује по стопи од 100% приликом стављања у употребу.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 19.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину разврставања и евидентирања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, број 021-01-7/21-04 од 08.02.2021. године.

Члан 20.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА


Ана Пантелић

в.д. ДИРЕКТОРА

