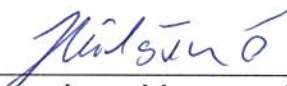


 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 05
	УПУТСТВО О ОТУЂЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

ПРОЦЕДУРА

УПУТСТВО О ОТУЂЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА

Израдио:


 Јанко Милошевић

Контролисао:


 Ана Пантелић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 25.12.2025.

В.д. директора:


 Дејан Матић

Одговоран за примену:

**Помоћник директора/Представник руководства
за систем менаџмента/Заменик представника
руководства**

Одговоран за измене у процедури:

**Помоћник директора/Представник руководства
за систем менаџмента/Заменик представника
руководства**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 05
	УПУТСТВО О ОТУЂЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у потпроцесима:

5. ОПИС УПУТСТВА	3
5.1. Облици отуђења основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала.	3
5.2. Поступање са расходованим основним средствима, ситним инвентаром и потрошним материјалом	8
5.3. Одговорности запослених у Сектору за финансијско-материјалне послове	8
6. ЗАПИСИ (који произилазе из овог упутства)	9

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ово упутство примењују сви запослени у Сектору за финансијско-материјалне послове.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Управа – Управа за заједничке послове републичких органа;
- Директор Управе - директор Управе за заједничке послове републичких органа;
- Сектор – Сектор за финансијско-материјалне послове;
- Помоћник директора – помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове;
- Одељење – Одељење за рачуноводствене послове и финансијско извештавања;
- Начелник Одељења – начелник Одељења за рачуноводствене послове и финансијско извештавања;
- Комисије Управе – Комисија за отпис и расход опреме (основних средстава), ситног инвентара и потрошног материјала и др.

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Пословник о квалитету;
- Документа QMS-а;
- Процедура Евиденција основних средстава и ситног инвентара.

Екстерна:

- Закон о буџетском систему;
- Закон о јавној својини;
- Закон о управљању отпадом;
- Уредбе о буџетском рачуноводству;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 05
	УПУТСТВО О ОТУЂЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

- Уредба о одређивању опреме веће вредности и утврђивању случајева и услова под којима се покретне ствари из јавне својине могу отуђити непосредном погодбом, испод тржишне цене, односно без накнаде;
- Уредба о количини расхода (кало, растур, квар и лом) на који се не плаћа порез на додатну вредност;
- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом – упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO/IEC 27001:2022, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
- ISO/IEC 27002:2022, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација.

5. ОПИС УПУТСТВА

5.1. Облици отуђења основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала

5.1.1. Давање на коришћење основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала без накнаде

За давање на коришћење основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала без накнаде у корист другог органа државне управе и правилног књижења у пословним књигама Управе, потребан је Споразум о уступању без накнаде који потписују стране у Споразуму. Споразум у прилогу садржи следећа документа: Иницијални допис, Извод из пословних књига Управе и Записник о примопредаји, Извод из пословних књига другог државног органа коме је дато на коришћење – трајно уступање основно средство (аналитика основних средстава).

За давање имовине на коришћење потребна је сагласност директора Управе и/или помоћника директора надлежног сектора. Иницијални акт за давање имовине на коришћење без накнаде најчешће подноси орган државне управе и/или надлежни сектор Управе.

Списак имовине која је предмет уступања руковалац имовином доставља Одељењу.

Извод из пословних књига Управе се израђује у Одељењу, на основу добијеног списка од стране руковооца имовином. Извод садржи следеће податке о предмету уступања: број документа под којим је предмет евидентиран у пословним књигама, дан, месец и годину уступања, шифру/инвентарски број, датум набавке, назив, ознаку и књиговодствену вредност.

На основу наведене документације, у Сектору за правне и административне послове израђује се Споразум о трајном уступању без накнаде у корист другог органа државне управе. Споразум потписују обе стране Споразума.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 05
	УПУТСТВО О ОТУЂЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

Записник о примопредаји је документ који се сачињава у току преузимања предмета уступања без накнаде и потписују га овлашћено лице испред Управе с једне и овлашћено лице испред органа државне управе, с друге стране. Записник се израђује у 4 (четири) истоветна примерка, од којих свака страна задржава по 2 (два) примерка. Руководилац имовином један примерак Записника о примопредаји доставља Одељењу и саставни је део Споразума, а други примерак задржава за своју евиденцију.

У ситуацији када се списак имовине која је предмет уступања не слаже са списком имовине из пословних књига Управе (предмет уступања је расходована нефинансијска имовина и слично), Одељење обавештава Сектор за правне и административне послове о узроку неслагања, а ради корекције списка који је саставни део Споразума.

5.1.2. Расход основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед физичког оштећења

За расходовање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед физичког оштећења у току године и правилног књижења у пословним књигама Управе, потребно је Решење о расходу које доноси директор Управе. Решење у прилогу садржи следећа документа: Предлог за расход, Извод из пословних књига Управе, Записник Комисија Управе.

Предлог за расход: Корисник/лице задужено нефинансијском имовином/овлашћено лице надлежног сектора обавештава руковоца имовином и/или домаћина објекта Управе о истеку употребне вредности нефинансијске имовине. Списак имовине која је предмет расхода уз писано образложење Одељењу доставља руководиоца имовином и/или домаћин објекта.

Извод из пословних књига Управе је саставни део предлога за расход. Садржи следеће податке о предмету расхода/искњижења: број документа под којим је предмет евидентиран у пословним књигама, дан, месец и годину расхода, шифру/инвентарски број, датум набавке, назив, ознаку и књиговодствену вредност.

Одељење предлог за расход доставља Сектору за правне и административне послове, који даје налог помоћнику директора надлежног сектора да се у року од 8 (осам) дана изјасни на предлог.

Уколико постоји сагласност помоћника директора надлежног сектора, Комисије Управе оцењују оправданост захтева за расход и на основу расположиве документације и увида у предмет расхода сачињава Записник.

Решење о расходу потписује директор Управе, помоћник директора и начелник Одељења, а израђује се у Сектору за правне и административне послове.

Након доношења решења о расходу и правилног књижења у пословним књигама Управе, руководиоца имовином са правним лицем са којим Управа има закључен уговор о продаји и/или одвожењу на депонију, сачињава записник о примопредаји који потписују – Управа с једне и правно лице, с друге стране. Записник се израђује у 4 (четири) истоветна

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 05
	УПУТСТВО О ОТУЂЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

примерка, од којих свака страна задржава по 2 (два) примерка. Руковалац имовином један примерак записника о примопредаји доставља Одељењу и саставни је део решења, а други примерак задржава за своју евиденцију.

Уколико је нефинансијска имовина предмет продаје путем лицитације, фактуриста у Одељењу за планирање и извршење буџета израђује рачун-отпремницу који потписују – Управа с једне и изабрани понуђач, с друге стране.

5.1.3. Расход основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед техничке неисправности

За расходовање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед техничке неисправности у току године и правилног књижења у пословним књигама Управе израђује се Решење о расходу које потписује директор Управе. Решење у прилогу садржи следећа документа: предлог за расход, документацију овлашћеног сервиса или стручног лица, извод из пословних књига Управе, записник Комисија Управе.

Предлог за расход: Корисник/лице задужено нефинансијском имовином/овлашћено лице надлежног Сектора обавештава руковоца имовином и/или домаћина објекта Управе о истеку употребне вредности нефинансијске имовине. Списак имовине која је предмет расхода Одељењу доставља руковалац имовином и/или домаћин објекта, уз документацију овлашћеног сервиса или образложење стручног лица надлежног Сектора да се неисправност не може отклонити или да би набавка новог средства била економичнија у односу на поправку истог.

Извод из пословних књига Управе је саставни део предлога за расход. Садржи следеће податке о предмету расхода/искњижења: број документа под којим је предмет евидентиран у пословним књигама, дан, месец и годину расхода, шифру/инвентарски број, датум набавке, назив, ознаку и књиговодствену вредност.

Одељење предлог за расход доставља Сектору за правне и административне послове, који даје налог помоћнику директора надлежног сектора да се у року од 8 (осам) дана изјасни.

Уколико постоји сагласност помоћника директора надлежног сектора, Комисије Управе оцењује оправданост захтева за расход на основу расположиве документације и увида у предмет расхода и сачињава записник.

Решење о расходу потписује директор Управе, помоћник директора и начелник Одељења, а израђује се у Сектору за правне и административне послове.

Након доношења решења о расходу и правилног књижења у пословним књигама Управе, руковалац имовином са правним лицем са којим Управа има закључен уговор о продаји и/или одвожењу на депонију, сачињава записник о примопредаји. Записник се израђује у 4 (четири) истоветна примерка, од којих свака страна задржава по 2 (два) примерка. Руковалац имовином један примерак записника о примопредаји доставља Одељењу и саставни је део решења, а други примерак задржава за своју евиденцију.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 05
	УПУТСТВО О ОТУЂЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

Управа организује сакупљање и спроведи поступак отуђења отпада који се користи као секундарна сировина насталог у раду Управе или раду републичких органа.

Уколико је нефинансијска имовина предмет продаје путем лицитације, фактуриста у Одељењу за планирање и извршење буџета израђује рачун-отпремницу који потписују – Управа с једне и изабрани понуђач, с друге стране.

5.1.4. Искњижење основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед мањка

За искњижење основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед мањка и правилног књижења у пословним књигама Управе потребно је решење о искњижењу које доноси директор Управе. Решење у прилогу садржи следећа документа: Изјаву одговорног лица са потписом помоћника директора надлежног сектора, Извод из пословних књига Управе, Одлуку о начину надокнаде мањка.

Изјава одговорног лица о мањку садржи податке о узроку настанка мањка, на основу које се доноси Одлука на који начин ће се поступити са насталим мањком.

Одлуку о начину надокнаде мањка нефинансијске имовине доноси директор Управе на основу предлога помоћника директора надлежног сектора. Одлуком се утврђује да ли мањак иде на терет Управе или на терет одговорног лица које је дужно да надокнади износ мањка.

Извод из пословних књига садржи следеће податке о предмету искњижења: број документа под којим је предмет евидентиран у пословним књигама, дан, месец и годину искњижења, шифру/инвентарски број, датум набавке, назив, ознаку и књиговодствену вредност.

Решење о искњижењу потписује директор Управе, помоћник директора и начелник Одељења, а израђује се у Сектору за правне и административне послове.

5.1.5. Искњижење основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед крађе

За искњижење основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед крађе у току године и правилног књижења у пословним књигама Управе, потребно је решење о искњижењу које доноси директор Управе. Решење у прилогу садржи следећа документа: предлог за искњижење, записник Министарства унутрашњих послова, извод из пословних књига Управе.

Предлог за искњижење: Корисник/лице задужено нефинансијском имовином/овлашћено лице надлежног сектора обавештава руковоца имовином и/или домаћина објекта Управе о крађи нефинансијске имовине. Списак имовине која је предмет искњижења Одељењу доставља руковалац имовином и/или домаћин објекта, уз записник Министарства унутрашњих послова на којем је документовано да је пријављена крађа нефинансијске имовине.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 05
	УПУТСТВО О ОТУЂЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

Извод из пословних књига Управе је саставни део предлога за искњижење. Садржи обавезне следеће податке о предмету искњижења: број документа под којим је предмет евидентиран у пословним књигама, дан, месец и годину искњижења, шифру/инвентарски број, датум набавке, назив, ознаку и књиговодствену вредност.

Решење о искњижењу потписује директор Управе, помоћник директора и начелник Одељења, а израђује се у Сектору за правне и административне послове.

Након тога у пословним књигама се евидентира потраживање од НН лица за украдена основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал.

5.1.6. Искњижење основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед кала, растура, квара и лома

Код ситног инвентара и потрошног материјала Сектора за угоститељске услуге, Сектора за репрезентативне и резиденцијалне објекте и Одељења Економије у Смедереву, расходом се сматрају и губици који настају при манипулацији добрима, као последица природних утицаја, технолошког процеса, последица предузимања неопходних радњи у поступку производње и промета добара, који су регулисани Уредбом о количини расхода (кало, растур, квар и лом) на који се не плаћа порез на додату вредност.

За искњижење основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала наведених организационих јединица Управе потребно је решење о искњижењу које доноси директор Управе. Решење у прилогу садржи следећа документа: предлог за искњижење, извод из пословних књига Управе, записник Комисије Управе.

Предлог за искњижење нефинансијске имовине подноси задужено лице и након добијене сагласности помоћника директора надлежног сектора, доставља га комисијама Управе, уз образложење.

Извод из пословних књига Управе је саставни део предлога за искњижење. Садржи обавезне следеће податке о предмету искњижења: број документа под којим је предмет евидентиран у пословним књигама, дан, месец и годину искњижења, шифру/инвентарски број, датум набавке, назив, ознаку и књиговодствену вредност.

Комисије Управе оцењује оправданост предмета искњижења у складу са Уредбом о количини расхода (кало, растур, квар и лом) на који се не плаћа порез на додату вредност и другим интерним актима и сачињава Записник на основу расположиве документације.

Решење о искњижењу потписује директор Управе, помоћник директора и начелник Одељења, а израђује се у Сектору за правне и административне послове.

5.1.7. Расход основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала на предлог Комисије за попис

Расход основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала може се вршити у току редовног годишњег и/или ванредног пописа имовине Управе, искључиво на предлог

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 05
	УПУТСТВО О ОТУЂЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

пописне комисије, уз детаљно образложење. Решење о расходу потписује директор Управе, помоћник директора и начелник Одељења, а израђује се у Сектору за правне и административне послове.

5.1.8. Отуђење опреме веће вредности у складу са чланом 27. Закона о јавној својини

У складу чланом 27. став 2. Закона о јавној својини о отуђењу основних средства и опреме веће вредности за потребе државних органа и организација одлучује Влада.

Уредбом о одређивању опреме веће вредности и утврђивању случајева и услова под којима се покретене ствари из јавне својине могу отуђити непосредном погодбом, испод тржишне цене, односно без накнаде прописана је са се опремом веће вредности сматра се опрема чија је појединачна вредност утврђена овом Уредбом.

5.2. Поступање са расходованим основним средствима, ситним инвентаром и потрошним материјалом

5.2.1. Складиштење расходоване нефинансијске имовине

Расходована нефинансијска имовина складишти се у магацинима Управе: у Немањиној бр. 22-26, у Немањиној број 11, у Омладинских бригада број 1, у Булевару Михајла Пупина број 2, у Кнеза Милоша број 20, о чему се стара домаћини објекта и руковаоци имовином.

5.2.2. Евидентирање расходоване нефинансијске имовине

Расходована нефинансијска имовина од тренутка доношења решења о расходу до тренутка одвожења на депонију и/или продаје мора бити посебно обележена или физички издвојена од остале имовине о чему се старају магационери и/или руковаоци имовином.

Нефинансијска имовина која се отуђује у складу са Законом о отпаду предаје се правном лицу са којим Управа има закључен уговор уз обавезан документ о кретању отпада. Невинансијска имовина до отуђења води се ванбилансно све до примопредаје правном лицу, односно до достављања записника о примопредаји или документа о кретању отпада.

5.3. Одговорности запослених у Сектору за финансијско-материјалне послове

5.3.1. Одговорности запослених у Одељењу за комерцијалне послове и руковање имовином

Запослени у Одељењу за комерцијалне послове и руковање имовином воде прописану евиденцију и старају се о имовини Управе и имовини других органа државних органа/организација; врше пријем, ускладиштење и издавање имовине; врше распоређивање имовине корисницима по објектима; израђују сву потребну документацију о кретању имовине и достављају је Одељењу за рачуноводствене послове и финансијско извештавање; израђују предлоге за поправку и сервисирање постојеће опреме, односно за расход дотрајале опреме; сарађују са стручним лицима око одржавања опреме и врше

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 05
	УПУТСТВО О ОТУЂЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

преузимање сервисираних опреме; сарађују са стручним лицима око опремања пословног простора; учествују у годишњем попису имовине.

5.3.2. Одговорности запослених у Одељењу за рачуноводствене послове и финансијско извештавање

Запослени у Одељењу дужни су да врше контролу целокупне документације која се доставља на књижење; воде евиденцију основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала у складу са прописима; усаглашавају помоћне евиденције са главном књигом; усаглашавају књиговодствено стање имовине са стањем утврђеним годишњим пописом; врше обрачун амортизације основних средстава; контактирају са сарадницима по питању имовине републичких органа; врше књижења мањкова и вишкова након годишњег пописа имовине.

Књижења у пословним књигама Управе врше се на основу валидних рачуноводствених докумената о насталој пословној промени и другом догађају. Рачуноводствена исправа треба да садржи све податке потребне за књижење у пословним књигама Управе, тако да се из исправе о пословној промени може сазнати основ настале промене.

Некомплетна рачуноводствена документација не књижи се у пословним књигама Управе и враћа се на исправку.

6. ЗАПИСИ (који произилазе из овог упутства)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Записник о примопредаји	1	5	Руковалац имовином	1

