

На основу Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ 54/2009, 73/2010 101/2010, 101/2011 93/2012 62/2013 63/2013, 108/2013), 142/2014 68/2015 - други закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021 - други закон и 138/2022), Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), а у вези са чланом 23. тачка 2) Статута Института за јавно здравље Ниш, Управни одбор Института за јавно здравље Ниш, на седници одржаној 22.03.2023. године, доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ РАЗВСТАВАЊА И ЕВИДЕНЦИЈИ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА У ИНСТИТУТУ ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ НИШ

Овим правилником уређује се начин и критеријуми разврставања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, евиденција основних средстава и ситног инвентара, руковање имовином и одређивање рачунополагача у Институту за јавно здравље Ниш.

I НАЧИН РАЗВСТАВАЊА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА

Нефинансијска имовина у сталним средствима

Члан 1.

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) 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 некретнине и опрема и нематеријална имовина.

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 у складу са Законом о културним добрима („Службени гласник РС“, број 71/94, 52/2011 и 99/2011).

Члан 2.

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 са 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 извршене 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 и буџета у укупним приходима у складу са законом.

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

Члан 3.

У складу са Законом о планирању и изградњи текуће одржавање објекта јесте извођење радова који се предузимају ради спречавања оштећења која настају употребом објекта или ради отклањања тих оштећења, а састоје се од прегледа, поправки и предузимања превентивних и заштитних мера, односно сви радови којима се обезбеђује одржавање објекта на задовољавајућем нивоу употребљивости. Подразумевају се радови који се обављају у краћем временском периоду од једне године, а све ради тога да би се осигурало несметано функционисање основног средства, за све време трајања века његове употребе на нивоу техничке способности. Примери текућих поправки и одржавања јесу:

- Редовно сервисирање према техничким подацима и упуштвима;
- Замена дотрајалих и неисправних делова и компоненти;
- Замена и/или поправка водоводно-канализационих, електричних инсталација, као и погона и инсталација за грејање и др.
- Кречење, фарбање, замена облога, замена санитарија, радијатора и други слични радови.

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 поправки, 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 му несметано функционисање према првобитној намени. Подразумева извођење грађевинско-занатских радова, односно других радова зависно од врсте објекта у циљу побољшања услова коришћења објекта у току експлоатације. Примери инвестиционог одржавања јесу:

- Доградња, надградња, адаптација, реконструкција, санација у складу са Законом о планирању и изградњи.

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

Нефинансијска имовина у залихама

Члан 4.

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. 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.

Члан 5.

Под потрошним материјалом у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем евидентирају се залихе санитетског и осталог медицинског и лабораторијског материјала, залихе техничког материјала, залихе канцеларијског материјала, залихе материјала за одржавање чистоће, залихе материјала за саобраћај.

Потрошни материјал се набавља од добављача, а чува у магацинима при Служби за економско-финансијске, правне, техничке и друге сличне послове, одакле се по требовањима издаје центрима на коришћење у редовном пословању. Улаз и излаз потрошног материјала по врсти, количини, цени и вредности евидентира се на основу веродостојних докумената – пријемнице (за улаз материјала), односно требовања (за излаз – издавање материјала), како је описано у Правилнику о магацинском пословању у Институту за јавно здравље Ниш.

Редовним или ванредним пописом упоређује се стварно стање са књиговодственим, утврђују евентуалне разлике (одступања) и даје предлог решења за усаглашавање књиговодственог са нађеним стањем, што је детаљније описано у Правилнику о поступку спровођења пописа имовине и обавеза у Институту за јавно здравље Ниш.

Члан 6.

Средства чији је век употребе до годину дана у пословним књигама се исказују као залихе потрошног материјала, независно од тога колика је њихова набавна вредност и отписују се 100% стављањем у употребу.

Члан 7.

Средства алата и инвентара чији је век употребе дужи од годину дана, а појединачна набавна вредност у тренутку набавке мања од 20.000,00 динара, у пословним књигама воде се као залихе ситног инвентара и отписују се 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 расходовање. 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.

Члан 8.

Као основно средство признају се и подлежу амортизацији средства алата и инвентара чији је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке средства већа од 20.000,00 динара. Отпис (амортизација) врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама амортизације.

Специјални и универзални алат:	Стопа амортизације (%)
- електронски	20
- електрични	14,3
- механички	12,5
- остали	11

Алат и инвентар из става 1. ове тачке, за који Правилником нису прописане стопе амортизације, отписује се калкулативно по стопи од 20%.

Члан 9.

Набавка мобилних телефона за један динар по комаду путем претплате (иако се у рачуноводств плаћање врши са економске класификације 421414 као услуга) у књиговодству се води као ситан инвентар употреби, уз реверс који потписује сваки запослени којем је мобилни телефон дат на употребу. Када с утврди дотрајалост или даља неупотребљивост ових телефона, задужено лице враћа половни неисправн

мобилни телефон и врши се раздужење путем реверса, на основу којег комисија доноси предлог за расход и искњижење из књиговодствене евиденције.

Члан 10.

Набавка службене, заштитне и радне одеће и обуће запослених, која се даје радницима на коришћење на рок од годину дана, у књиговодственој евиденцији Института за јавно здравље Ниш се води као залиха (потрошни материјал), независно од тога колика је њихова набавна вредност. Ова средства се отписују 100% стављањем у употребу.

Набавка радних одела, обуће и други производи који се дају радницима на коришћење на рок од две године, а појединачна набавна вредност у тренутку набавке већа од 20.000,00 динара, воде се као ситан инвентар и отписују се по стопи од 100% приликом стављања у употребу.

II ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА

Пријем основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала

Члан 11.

Приликом набавке основних средстава од добављача уз добијену фактуру обавезно се сачињава Записник о пријему робе. Записником комисија за пријем робе потврђује квалитативну и квантитативну исправност добијеног основног средства. Одељење за економско- финансијске послове комплетира документацију тако што уз фактуру спаја и записник о пријему потписан од стране комисије за пријем и пратећу документацију уз фактуру (уколико је она достављена од стране добављача) и проверава да ли су набављена основна средства у складу са уговором о јавној набавци и врши контролу рачунске и суштинске исправности фактуре. Књижење фактура за набавку основних средстава врши књиговођа основних средстава, тако да свако основно средство има посебан картон основног средства. Картон основног средства садржи све битне информације о основном средству: назив, инвентарски број, организациону јединицу у којој се налази, набавну вредност, отписану и садашњу вредност и друге битне податке.

Код набавке ситног инвентара врши се пријем ситног инвентара у магацин ситног инвентара и магационер сачињава „улаз“ у магацин. Издавање ситног инвентара врши се на бази требовања које потписује магационер као издавалац, и лице које прима ситан инвентар. Пријемницу и требовање магационер спаја са фактуром, оверава, доставља Одељењу за економско- финансијске послове на контролу и књижење.

Процедура набавке и евиденције потрошног материјала детаљно је описана Правилником о магацинском пословању Института за јавно здравље Ниш.

Промена локације основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала

Члан 12.

Промена локације основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, тј. тренутно уступање од стране једне организационе јединице другој, у саставу Института за јавно здравље Ниш, врши се на бази реверса. Реверс потписује овлашћено лице које је предало основно средство или ситан инвентар (начелник/ шеф организационе јединице или од њих овлашћена лица) и лице које га је примило (такође начелник/ шеф организационе јединице или од њих овлашћено лице). Промена локације основних средстава и ситног инвентара врши се искључиво на бази претходне сагласности директора Института за јавно здравље Ниш.

Реверс се доставља Одељењу за економско- финансијске послове на књижење.

Отуђење основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала

Члан 13.

Отуђење - трајно уступање или продаја расходованог основног средства, ситног инвентара или потрошног материјала другом правном лицу врши се искључиво на основу Одлуке Управног одбора Института за јавно здравље Ниш.

Одлука Управног одбора за економско- финансијске послове Ниш о отуђењу доставља се Одељењу за економско- финансијске послове ради искњижења.

Расходовање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала

Члан 14.

Расходовање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала врши се на бази предлога комисије за расход, који потписује начелник или руководиоц организационе јединице и магационер. У случају редовног годишњег расхода, предлог за расход доставља се Централној пописној комисији. На бази извештаја (предлога) о расходу, Централна пописна комисија обједињује захтеве свих пописних комисија организационих јединица и сачињава збирни предлог за расход. Предлог о расходу Централна пописна комисија доставља Управном одбору Института за јавно здравље Ниш на усвајање. Код ванредног расхода, захтеви за расходовање се достављају Одељењу за економско- финансијске послове које врши обједињавање и обраду захтева и Извештај о ванредном расходу доставља Управном одбору Института за јавно здравље Ниш на усвајање.

На основу Одлуке Управног одбора Одељење за економско- финансијске послове врши књижење расхода.

III РУКОВАЊЕ ИМОВИНОМ И ОДРЕЂИВАЊЕ РАЧУНОПОЛАГАЧА

Члан 15.

Директор Института за јавно здравље Ниш Одлуком одређује рачунопологаче за основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал.

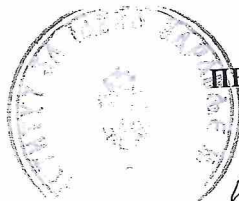
Рачунопологач је одговоран за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава организационе јединице коју руководи, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем имовине Института за јавно здравље Ниш. Сви запослени су дужни да старају о имовини Института за јавно здравље Ниш.

Члан 16.

О спровођењу овог Правилника стараће се сви запослени у Институту за јавно здравље Ниш.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Института.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ
ОДБОРА

Проф. др Саша Станковић

Овај Правилник је објављен на огласној табли Института за јавно здравље Ниш дана 22.03.20 године.