



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД НИШ

Градска општина Медијана

Веће Градске општине Медијана

Број:031-2- 481 /2021-01

Датум:22 .07.2021. године

Ниш, ул. Париске комуне бб

бр. тел. 018/532-992

Д.М.

На основу Закона о буџетском систему („Сл. гласник бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017 95/2018, 31/2019 72/2019 и 149/2020), члана 14. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/2003, 12/2006 и 27/2020), члана 54. Статута Градске општине Медијана („Службени лист Града Ниша“, бр. 58/2017 и 64/2019), члана 45. Пословника Већа Градске општине Медијана („Сл.лист Града Ниша“, бр.45/2017), Веће Градске општине Медијана, на 21. седници одржаној дана 22.07.2021.године, у Нишу, доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ РАЗВСТАВАЊА И ЕВИДЕНЦИЈИ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА У ГРАДСКОЈ ОПШТИНИ МЕДИЈАНА

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 Градске општине Медијана.

I НАЧИН РАЗВРСТАВАЊА 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) у пословним активностима.

Непокретности, опрема и остала основна средства у државној својини у

Обавези обрачуна амортизације подлежу: зграде и грађевински објекти, опрема, остале некретнине 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 у складу са Законом о културним добрима („Службени гласник РС“, број 71/94, 52/2011, 99/2011-др.закон и 6/2020).

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 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 у складу са Законом о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (испр.), 108/2013, 142/2014, 68/2015 (др. закон), 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020).

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

Члан 3.

У складу са чланом 2. тачка 36а Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број 71/94, 52/2011, 99/2011-др.закон и 6/2020) и чланом 64/2010 - одлука УС, 24/2011,

121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014 , 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019-др.закон, 9/2020 и 52/2021), текуће редовно одржавање објекта јесте извођење радова који се предузимају ради спречавања оштећења која настају употребом објекта или ради отклањања 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 упустима;
- 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 објекта, 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 размацима од једне године и осигуравају му 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.

Примери инвестиционог одржавања јесу:

- Доградња, надградња, адаптација, реконструкција, санација у складу са чланом 2. (тачка 32. до 36.) Закона 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 вредноним 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 обезбеђује 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 („Сл. гласник РС“, број 16/2016, 49/2016, 107/16, 107/17, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 84/2019, 151/2020 и 19/2021) канцеларијског материјала, залихе животних намирница, залихе материјала за одржавање чистоће и залихе материјала за бифе.

Потрошни материјал се набавља од добављача, а чува у магацину, одакле се по требовањима, издаје 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).

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%.

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

У случају да комисија констатује мањак инвентара за који је задужено одговорно лице коме је дат на руковање, тада се поступа у складу са одлуком одговорног лица 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.

Члан 9.

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.

II ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА

Пријем основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала

Члан 10.

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.

Комплетирана документација се доставља Одсеку за финансије на контролу рачунске и суштинске исправности фактуре.

Након ликвидирања фактуре, комплетна документација се доставља на књижење.

Књижење фактура за набавку основних средстава врши се тако да свако основно средство има посебан картон.

Картон основног средства садржи све битне информације о основном средству: назив, инвентарски број, техничке податке, 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 пријемницу.

Код ванредног расхода, захтеви за расходовање се достављају Одсеку за финансије које врши обједињавање и обраду захтева и Извештај о ванредном расходу доставља Већу Градске општине Медијана. На основу Одлуке Већа Градске општине Медијана, Одсек за финансије врши књижење расхода.

III РУКОВАЊЕ ИМОВИНОМ И ОДРЕЂИВАЊЕ РАЧУНОПОЛАГАЧА

Члан 14.

Начелник Управе Градске општине Медијана, Решењем одређује рачунопологаче за основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал. Рачунопологач је одговоран за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава организационе јединице којом руководи, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем имовине Градске општине Медијана. Сви запослени су дужни да се старају о имовини Градске општине Медијана.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли Градске општине Медијана и званичној веб страници Градске општине Медијана.

Огласна табла 22. 07. 2021. год.

Ступио на снагу 02. 08. 2021. год.

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА

ПРЕДСЕДНИК

