

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



На основу Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/17, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020), Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/2003, 12/2006 и 27/2020) и члана 77 став 1. тачка 17. Статута Академије струковних студија косовско метохијска, Савет Академије, на седници одржаној 08.02.2022. године, донео је

**ПРАВИЛНИК  
О НАЧИНУ РАЗВРСТАВАЊА И ЕВИДЕНЦИЈИ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА,  
СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА У АКАДЕМИЈИ  
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА**

**І 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 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.

Обавези обрачуна амортизације не подлежу:

- земљиште,
- шуме и воде,
- нефинансијска имовина у припреми и аванси за нефинансијску имовину,
- основна средства која временом не губе вредност (уметничко-историјска дела, архивска, филмска грађа, стара и ретка књига и сл.).

**Члан 2.**

Отпис (амортизација) основних средстава врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава 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 средстава за амортизацију, 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 нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

Покриће обрачунате амортизације врши се 100% на терет капитала сразмерно учешћу прихода из буџета у укупним приходима у складу са Законом о буџетском систему.

### 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 72/2009,81/2009-испр., 64/2010-одлука УС, 24/2011 и 121/2012- измене) **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, 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 упутствима;
- 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 санитарнија, 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 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, адаптација, реконструкција, санација у складу са чланом 2. (тачка 32. до 36.)



Закона о планирању и изградњи.

Код капиталног (инвестиционог) одржавања објеката, 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:

- материјална евиденција и
- финансијска евиденција.

**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“, бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021 и 66/2021) евидентирају се залихе материјала за сталне трошкове, залихе материјала за поправке и одржавање и залихе материјала у делатности и исправка вредности залиха потрошног материјала.

Потрошни материјал се набавља од добављача, а чува у расположивим просторијама, одакле се по требовањима издаје службама или организационим јединицама 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).

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 организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза у Академији струковних студија косовско метохијска.

#### 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 15.000,00 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 расхоровање.

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 председника Академије 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 или појединачна набавна цена у време набавке средства већа од 15.000,00 динара.

Отпис (амортизација) врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

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

#### Члан 9.

Евентуална набавка мобилних телефона за један динар по комаду путем претплате 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.

#### 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 Академије струковних студија косовско метохијска 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 10.000,00 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 Потврда о пријему робе. Потврдом о пријему робе потврђује се квалитативна и квантитативна исправност добијеног основног средства. Документација се комплетира тако што се уз фактуру спаја и Потврда о пријему робе потписана од стране наручиоца робе и пратећа 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, што се потврђује потписом од стране руководиоца службе.

### 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 Академије струковних студија косовско метохијска, врши се на основу реверса.

Реверс потписује овлашћено лице које је предало основно средство или ситан инвентар (руководилац организационе јединице или од њега овлашћена лица) и лице које га је примило (такође руководиоц организационе јединице или од њега овлашћено лице).

### 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 или физичком лицу врши се искључиво на основу одлуке Савета Академије.

Поступак оглашавања евентуалне продаје или уступања спроводи Секретар Академије.

Одлука Савета Академије о отуђењу доставља се служби књиговодства ради искњижења.

### Расходовање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала

#### Члан 14.

На бази писних предлога лица која користе основно средство, ситан инвентар и потрошни инвентар, комисија за расход сачињава предлог листе расхода основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала.

Расходовање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала врши се на основу сачињене листе расхода, коју потписује одговорно лице. Ванредан расход, врши се у складу са Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза Академије струковних студија косовско метохијска и Извештај о ванредном расходу доставља Савету Академије на усвајање. На основу одлуке Савета Академије, Финансијско-рачуноводствена служба врши књижење расхода.



### III РУКОВАЊЕ ИМОВИНОМ И ОДРЕЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА

#### Члан 15.

Председник Академије одлуком одређује одговорно лице за основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал. Одговорно лице је одговорно 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 Академије.

#### Члан 16.

О спровођењу овог Правилника стараће се сви запослени у Академији.

#### Члан 17.

На све што није регулисано овим Правилником, примењују се одредбе одговарајућих законских прописа. Све касније измене у законским прописима које настану после доношења овог Правилника непосредно се примењују.

### IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се на огласној табли Академије.



ПРЕДСЕДНИЦА САВЕТА

др Радмила Тркља