



Клиника за неурологију и психијатрију
за децу и омладину

Др Суботића старијег бр. 11000 Београд
ПИБ: 100269185; мат. бр: 07035802
Тел: 011/2658-355; тел/факс 011/2645-064
e-mail: npk.zmaj@gmail.com

На основу члана 33. Статута Клинике за неурологију и психијатрију за децу и омладину, Београд, Управни одбор Клинике на Првој редовној седници, одржаној дана 21.10.2022. године, усвојио је следећу:

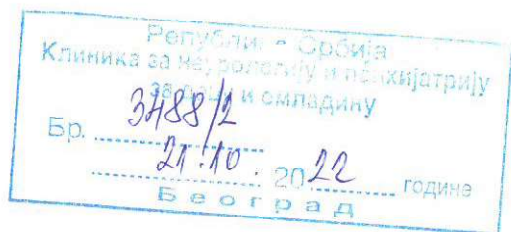


ОДЛУКУ

Усваја се Правилник о начину разврставања и евиденције основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала Клинике за неурологију и психијатрију за децу и омладину, како је дато у материјалу, који је у прилогу Одлуке и чини њен саставни део.



Председник Управног одбора
Проф. др Предраг Станковић



На основу члана 74. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21, у даљем тексту: Закон), члана 119. став 1. тачка 1. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“ број 25/19), члана 14. Уредбе о буџетском рачуноводству (Сл. гласник РС бр. 125/03, 12/06 и 27/20 у даљем тексту Уредба), и члана 33. Статута Клинике за неурологију и психијатрију за децу и омладину, Управни одбор Клинике за неурологију и психијатрију за децу и омладину на Првој редовној седници, одржаној дана 21.10.2022. године, донео је:

П РА В И Л Н И К

О

НАЧИНУ РАЗВРСТАВАЊА И ЕВИДЕНЦИЈИ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА У КЛИНИЦИ ЗА НЕУРОЛОГИЈУ И ПСИХИЈАТРИЈУ ЗА ДЕЦУ И ОМЛАДИНУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин и критеријуми разврставања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, евиденција основних средстава и ситног инвентара, руковање имовином у Клиници за неурологију и психијатрију за децу и омладину, др Суботића 6а, Београд.

II. НАЧИН РАЗВРСТАВАЊА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА

1. Нефинансијска имовина у сталним средствима

Члан 2.

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, аванси за нефинансијску имовину, уметничкоисторијска дела, музејска, архивска, филмска грађа и старе и ретке књиге у складу са Законом о културним добрима.

Члан 3.

Отпис (амортизација) нематеријалних улагања и основних средстава врши се по стопама амортизације у складу са Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Сл. лист СРЈ“, бр. 17/97 и 24/00, у даљем тексту: Правилник о номенклатури), и врши се посебно за свако нематеријално улагање и основно средство.

веродостојних докумената – пријемнице (за улаз материјала), односно требовања (за излаз–издавање материјала).

Редовним или ванредним пописом, пиписне комисије упоређују стварно стање са књиговодственим, утврђују евентуалне разлике (одступања) и дају предлог решења за усаглашавање књиговодственог са нађеним стањем.

Члан 14.

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 15.

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, пописна комисија даје предлог за расходовање.

У случају да пописна комисија констатује мањак инвентара за који је задужено одговорно лице-рачунополагач коме је дат на руковање, тада се поступа у складу са одлуком одговорног лица Клинике о начину надокнаде утврђеног мањка, у складу са законом и другим прописима и Правилником о раду Клинике.

Члан 16.

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 исти дат на употребу.

Када се утврди дотрајалост или даља неупотребљивост мобилних телефона из става 1. овог члана, задужено лице враћа исти и врши се раздужење путем реверса, на основу којег пописна комисија доноси предлог за расход и искњижење из књиговодствене евиденције.

Члан 17.

Набавка службене, заштитне и радне одеће и обуће запослених, која се даје радницима на коришћење на рок од годину дана, у књиговодственој евиденцији 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.

III ПРИЈЕМ И ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА

1. Пријем и евиденција основних средстава

Члан 18.

Приликом набавке основних средстава од добављача уз добијену фактуру обавезно се сачињава Записник о пријему основног средства.

Записником из става 1. овог члана, комисија за пријем потврђује квалитативну и квантитативну исправност добијеног основног средства.

Члан 19.

Организациона јединица у којој се обављају комерцијални послови комплетира документацију тако што уз фактуру спаја и Записник о пријему основног средства 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, односно набавци, што потврђује потписом руководиоца Одељења за финансијско – рачуноводствене послове и послове јавних набавки и комерцијале.

Комплектирану документацију организациона јединица у којој се обављају комерцијални послови доставља организационој јединици у којој се обављају послови финансијске оперативе на контролу рачунске и суштинске исправности фактуре.

Члан 20.

Након ликвидирања фактуре, комплетна документација се доставља организационој јединици у којој се обављају послови књиговодства на књижење.

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, техничке податке, организациону јединицу у којој се налази, набавну вредност, отписану и садашњу вредност и друге битне податке.

2. Пријем и евиденција ситног инвентара

Члан 21.

Код набавке ситног инвентара врши се пријем ситног инвентара у магацин ситног инвентара и магационер сачињава пријемницу.

Издавање ситног инвентара врши се на бази требовања које потписује магационер као издавалац, и запослени које прима ситан инвентар.

Пријемницу и требовање организациона јединица у којој се обављају комерцијални послови спаја са фактуром, оверава и доставља организационој јединици у којој се обављају послови финансијске оперативе на контролу, а затим се исконтролисана фактура са прилозима доставља организационој јединици у којој се обављају послови књиговодства на књижење

IV. ПРОМЕНА ЛОКАЦИЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 22.

Промена локације основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, тј. уступање од стране једне организационе јединице другој, у саставу Клинике, врши се на основу реверса.

Реверс потписује овлашћено лице-рачунополагач које је предало основно средство или ситан инвентар и лице које га је примило.

Члан 23.

Промена локације основних средстава врши се искључиво уз претходну сагласност одговорног лица Клинике.

Члан 24.

Промена локације ситног инвентара врши се искључиво уз претходну сагласност руководиоца основне организационе јединице, уколико је локација на коју се премешта у оквиру исте основне организационе јединице.

У случају када се променом локације ситног инвентара врши и промена организационе јединице исте, промена наведене локације се врши уз претходну сагласност одговорног лица Клинике.

Члан 25.

Приликом промене локације основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, реверс из члана 21. Става 1. Овог Правилника доставља се се доставља организационој јединици у којој се обављају послови књиговодства на књижење.

V. ОТУЂЕЊЕ И РАСХОДОВАЊЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА

1. Отуђење основних средстава, ситног инвентара или потрошног материјала

Члан 26.

Отуђење – трајно уступање или продаја расхиђованог основног средства, ситног инвентара или потрошног материјала другом правном лицу, односно физичком лицу, врши се искључиво на основу Одлуке Управног одбора Клинике.

Одлука Управног одбора Клинике о отуђењу доставља се организационој јединици у којој се обављају послови књиговодства ради искњижења.

2. Расходовање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала

Члан 27.

Расходовање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала врши се на основу предлога пописне комисије, који потписује одговорно лице Клинике.

У случају редовног годишњег расхода, предлог пописне комисије из става 1 овог члана, доставља се Централној пописној комисији, која сачињава извештај који доставља Управном одбору Клинике на усвајање.

У случају ванредног расхода, предлог пописне комисије из става 1 овог члана, доставља се Управном одбору Клинике на усвајање.

На основу Одлуке Управног одбора Клинике организациона јединица у којој се обављају послови књиговодства врши књижење расхода.

VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Овај Правилник се објављује на огласној табли Клинике.

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли Клинике.

Председник Управног одбора
Проф. др Предраг Станковић

