

# Специјална болница за интерне болести Младеновац



Војводе Мишића 2; 11400 Младеновац;

телефон: +381 11 82 31 988 (централа)

sbib1office@gmail.com; racunovodstvo.sbib@gmail.com; www.sbib.rs

матични број 07039751; ПИБ 101478150; шифра делатности 8610

Република Србија  
Специјална болница  
за интерне болести  
Младеновац

Бр. 135

09.02.2024

На основу Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“ бр. 54/2009....149/2020, 118/2021-др.закон и 92/2023), члана 14. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“ бр.125/2003, 12/2006 и 27/2020), Статута Специјалне болнице за интерне болести Младеновац из 2023.године, Управни одбор Специјалне болнице за интерне болести Младеновац, доноси

## ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ РАЗВРСТАВАЊА И ЕВИДЕНЦИЈИ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА у специјалној болници за интерне болести Младеновац

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 Специјалној болници за интерне болести Младеновац.

### 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, 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 ретка књига у складу са Законом о културним добрима („Сл.гласник РС“, бр.71/1994, 52/2011 и 99/2011).

##### 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 („Сл.лист СРЈ“ бр. 17/1997 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 трошкове 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, чини збир набавне вредности основног средства и вредности новог улагања.

Основна средства се отписују применом пропорционалне методе, односно методом једнаких годишњих износа у процењеном року 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 изменама и допунама Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“, бр.93/2012 ... 72/2019 и 149/2020).

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

### **Члан 3.**

У складу са чланом 2. Закона о планирању и изградњи („Сл.гласник РС“, бр. 72/2009 ... 52/2021 и 62/2023) 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.

Текуће поправке и одржавања су:

- 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 санитарија, радијатора и сл.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 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 објеката у циљу побољшања услова коришћења објекта у току експлоатације.

Инвестиционо одржавање је:

- Доградња, надградња, адаптација, реконструкција, санација у складу са чланом 2. 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 вредност фактуре 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
- Финансијска евиденција

Магацинска евиденција је евиденција по врсти и количини залиха коју води магационер на магацинским картицама за сваку врсту залиха појединачно.

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 све залиха.

## 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 ... 26/2023 и 83/2023), се евидентирају залихе: лекова, санитарско-потрошног и осталог медицинског материјала, техничког и канцеларијског материјала, животних намирница, материјала за хигијену и саобраћај, енергената.

Потрошни материјал се набавља од добављача по уговору склопљеном приликом спроведеног поступка јавне набавке, а чува у магацинима Специјалне болнице за интерне болести Младеновац, и то у:

- Магацину болничке апотеке медицински материјал
- Магацину техничког материјала немедицински материјал

Из магацина се на основу требовања издаје службама 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), односно требовања (за излаз, тј. издавање) материјала.

Редовним или ванредним пописом упоређује се стварно стање са књиговодственим, утврђују евентуалне разлике (одступања) и даје предлог решења за усаглашавање тих стања, што је детаљније описано у Правилнику о начину и роковима вршења пописа у Специјалној болници за интерне болести Младеновац.

## 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, односно аутоматском потрошњом.

## Члан 7.

Средства алата и ситног инвентара чији је век употребе дужи од годину дана, појединачна набавна вредност у тренутку набавке мања од 35.000,00 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 ситног инвентара на залихама и у употреби врши се на исти начин као и попис материјала.

У случају да је ситан инвентар дотрајао, потрошен и сл.комисија за расход даје предлог за расходовање.

У случају да комисија констатује мањак ситног инвентара за који је задужено одговорно лице коме је дат на руковање, тада се поступа 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 већа од 35.000,00 динара. Отпис (амортизација) врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама амортизације.

| 105. | Специјални и универзални алат: | Стопа амортизације у % |
|------|--------------------------------|------------------------|
|      | - 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 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 телефона, задужено лице враћа 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 запосленима на коришћење на рок од годину дана, у књиговодственој евиденцији се води као залиха (потрошни материјал), независно од тога колика је њихова набавна вредност. Овај материјал се отписује 100% стављањем у употребу.

Набавка рдних одела, обуће и осталих производа који се дају запосленима на коришћење на рок од две године, а појединачна набавна вредност у тренутку набавке је већа од 35.000,00 динара, воде се као ситан инвентар и отписују се по стопи од 100% стављањем у употребу.

### **ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА**

#### **Пријем основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала**

#### **Члан 11.**

Прилоком набавке основних средстава од добављача уз добијену фактуру обавезно се сачињава Записник о пријему робе. Записником комисија за пријем робе потврђује квантитативну и квалитативну исправност набављеног основног средства.

Служба за јавне набавке комплетира документацију уз фактуру (уколико је она достављена од стране добављача) и проверава да ли је набављено основно средство у складу са уговором о јавној набавци, што се потврђује потписом. Документација се затим доставља Служби за финансијско-рачуноводствене послове на контролу рачунарске и суштинске исправности фактуре. Након ликвидирања фактуре, комплетна документација се доставља на књижење, кроз књигу основних средстава где свако основно средство има свој посебан картон. Картон основног средства садржи све битне информације о основном средству: назив, инвентарски број, техничке податке, организациону јединицу као локацију где се налази, рачунополагача који је задужен за то основно средство и/или који рукује са њим, набавну вредност, отписану и садашњу вредност, као и друге битне податке.

Код набавке ситног инвентара врши се пријем ситног инвентара у магацин и магационер сачињава пријемницу. Издавање ситног инвентара врши се на бази требовања које потписује магационер као издавалац, и лице које прима на коришћење и задужује ситан инвентар.

#### **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 Болнице, врши се на основу реверса. Реверс потписује рачунополагач који је предао основно средство или ситан инвентар и лице које га задужује за даље коришћење. Промена локације основних средстава и ситног инвентара врши се искључиво на основу сагласности директора Болнице.

Реверс се доставља Служби за финансијско-рачуноводствене 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.

Одлука Управног одбора о утуђењу доставља се Служби за финансијско-рачуноводствене послове ради књижења.

## 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 директор или руководилац организационе јединице и магационер.

У случају редовног годишњег расхода, предлог за расход се доставља Централној пописној комисији. У свом извештају о попису, Централна пописна комисија обједињује захтеве свих пописних комисија и сачињава збирни предлог за расход.

Такав извештај који садржи и збирни предлог расхода, Централна пописна комисија доставља Управном одбору Болнице на усвајање.

Код ванредног расхода, захтеви за расход се достављају Служби за финансијско-рачуноводствене послове који врши обједињавање и обраду захтева и предлог о ванредном расходу доставља Управном одбору на усвајање, а онда на основу одлуке Управног одбора врши и књижење расхода.

## РУКОВАЊЕ ИМОВИНОМ И ОДРЕЂИВАЊЕ РАЧУНОПОЛАГАЧА

### Члан 15.

Директор Болнице одлуком одређује рачунополагача за основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал.

Рачунополагач 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 Болнице.

Сви запослени дужни су да се старају о имовини Специјалне болнице за интерне болести Младеновац.

### Члан 16.

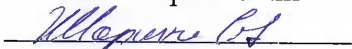
О спровођењу овог Правилника стараће се сви запослени у Специјалној болници за интерне болести Младеновац.

### Члан 17.

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

Израдио

Ивана Маринковић



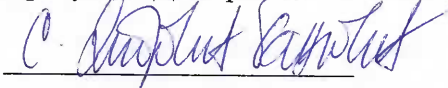
Контролисао- фин.руководилац

Мишковић Бојовић



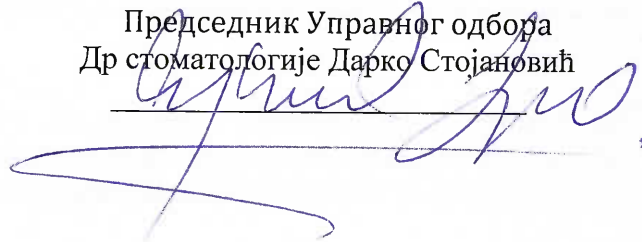
Одобрио- В.д.директор

Др Сузана Дмитровић-Банковић





Председник Управног одбора  
Др стоматологије Дарко Стојановић



Овај правилник је објављен на огласној табли дана 01.02.2024