

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1 УПУТСТВО О ОТУЂЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА	ИЗДАЊЕ: 03 ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.
---	---	---

1. ПРЕДМЕТ

Овим Упутством уређује се документација и начин поступања запослених у Сектору за финансијско-материјалне послове у поступку отуђења основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала у Управи за заједничке послове републичких органа. Одлуку о отуђењу основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала доноси директор Управе.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ово упутство примењују сви запослени у Сектору за финансијско-материјалне послове.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Управа - Управа за заједничке послове републичких органа.

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Пословник о квалитету;
- Документа QMS-а
- Процедура **Евиденција основних средстава и ситног инвентара**

Екстерна:

- Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, број 72/2011, ... 108/16) члан 27. и 33.
- Уредба о одређивању опреме веће вредности и утврђивању случајева и услова под којима се покретне ствари из јавне својине могу отуђивати непосредном погодбом („Службени гласник РС“, број 53/2012);
- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви
- ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2 УПУТСТВО О ОТУЂЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА	ИЗДАЊЕ: 03 ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.
---	---	---

5. ОПИС УПУТСТВА

5.1. Облици отуђења основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала

5.1.1. Уступање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала без накнаде

За уступање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала без накнаде у корист другог органа државне управе и правилног књижења у пословним књигама Управе, потребно је Решење о трајном уступању без накнаде које доноси директор Управе. Решење у прилогу садржи следећа документа: Иницијални допис, Извод из пословних књига Управе и Записник о примопредаји.

Иницијативу за бесплатним уступањем најчешће покреће орган државне управе и/или Сектор унутар Управе. У оба случаја потребна је сагласност директора Управе и/или помоћника директора надлежног Сектора.

Списак имовине која је предмет уступања Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање доставља руковаљац имовином.

Извод из пословних књига Управе се израђује у Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање, на основу добијеног списка од стране руковаљаца имовином. Садржи обавезне следеће податке о предмету уступања (назив, ознаку, шифру/инвентарски број, дан, месец и годину уступања, број документа под којим је предмет евидентиран у пословним књигама, књиговодствену вредност).

На основу горе наведене документације, у Сектору за правне и административне послове израђује се Решење о трајном уступању без накнаде у корист другог правног лица. Решење потписују директор Управе, помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове и начелник Одељења за књиговодствене послове и финансијско извештавање.

Записник о примопредаји је документ који се формира у току преузимања предмета бесплатног уступања и потписују - Управа с једне и орган државне управе, с друге стране. Записник се израђује у 4 (четири) истоветна примерка, од којих свака страна задржава по 2 (два) примерка. Руковаљац имовином један примерак Записника о примопредаји доставља Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање и саставни је део Решења, а други примерак задржава за своју евиденцију.

У ситуацији када се списак имовине која је предмет уступања не слаже са списком имовине из пословних књига Управе (предмет уступања је расходована нефинансијска

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3 УПУТСТВО О ОТУЂЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА	ИЗДАЊЕ: 03 ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.
---	---	---

имовина и слично), Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање обавештава Сектор за правне и административне послове о узреку неслагања, како би се исти обухватили Решењем.

5.1.2. Расход основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед физичког оштећења

За расходовање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед физичког оштећења у току године и правилног књижења у пословним књигама Управе, потребно је Решење о расходу које доноси директор Управе. Решење у прилогу садржи следећа документа: Предлог за расход, Извод из пословних књига Управе, Записник Сталне комисије Управе.

Предлог за расход: Корисник / задужено лице нефинансијске имовине / овлашћено лице надлежног Сектора обавештава руковаоца имовином и/или домаћина објекта Управе о истеку употребне вредности нефинансијске имовине. Списак имовине која је предмет расхода уз писано образложение Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање доставља руковалац имовином и/или домаћин објекта.

Извод из пословних књига Управе је саставни део Предлога за расход. Садржи обавезне следеће податке о предмету расхода (назив, ознаку, шифру/инвентарски број, дан, месец и годину расхода, број документа под којим је предмет евидентиран у пословним књигама, књиговодствену вредност).

Након добијене сагласности помоћника директора надлежног Сектора, Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање предлог за расход доставља Сталној комисији за отпис на даљу надлежност.

Стална комисија Управе оцењује оправданост предмета расхода и формира Записник на основу расположиве документације, увидом у предмет расхода.

Решење о расходу израђује се у Сектору за правне и административне послове. Решење потписују директор Управе, помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове и начелник Одељења за књиговодствене послове и финансијско извештавање.

Након доношења Решења о расходу и правилног књижења у пословним књигама Управе, руковалац имовином је дужан да са правним лицем са којим Управа има закључен уговор о продаји и/или одвођењу на депонију, сачини Записник о примопредаји који потписују - Управа с једне и орган државне управе, с друге стране. Записник се израђује у 4 (четири) истоветна примерка, од којих свака страна задржава по 2 (два) примерка. Руковалац имовином један примерак Записника о примопредаји доставља Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање и саставни је део Решења, а други примерак задржава за своју евиденцију.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4 УПУТСТВО О ОТУЊЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА	ИЗДАЊЕ: 03 ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.
---	---	---

Уколико је нефинансијска имовина предмет продаје, путем лицитације, фактуриста у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове израђује рачун-отпремниcu који потписују - Управа с једне и орган државне управе, с друге стране.

5.1.3. Расход основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед техничке неисправности

За расходовање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед техничке неисправности у току године и правилног књижења у пословним књигама Управе потребно је Решење о расходу које доноси директор Управе. Решење у прилогу садржи следећа документа: Предлог за расход, Документацију овлашћеног сервиса или стручног лица, Извод из пословних књига Управе, Записник Сталне комисије Управе.

Предлог за расход: Корисник / задужено лице нефинансијске имовине / овлашћено лице надлежног Сектора обавештава руковоца имовином и/или домаћина објекта Управе о истеку употребне вредности нефинансијске имовине. Списак имовине која је предмет расхода Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање доставља руковалац имовином и/или домаћин објекта, уз документацију овлашћеног сервиса или образложение стручног лица надлежног Сектора да се неисправност не може отклонити или да би набавка новог средства била економичнија у односу на поправку истог.

Извод из пословних књига Управе је саставни део Предлога за расход. Садржи обавезне следеће податке о предмету расхода (назив, ознаку, шифру/инвентарски број, дан, месец и годину расхода, број документа под којим је предмет евидентиран у пословним књигама, књиговодствену вредност).

Након добијене сагласности помоћника директора надлежног Сектора, Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање предлог за расход доставља Сталној комисији за отпис на даљу надлежност.

Стална комисија Управе оцењује оправданост предмета расхода и формира Записник на основу расположиве документације, увидом у предмет расхода.

Решење о расходу израђује се у Сектору за правне и административне послове. Решење потписују директор Управе, помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове и начелник Одељења за књиговодствене послове и финансијско извештавање.

Након доношења Решења о расходу и правилног књижења у пословним књигама Управе, руковалац имовином је дужан да са правним лицем са којим Управа има закључен уговор о продaji и/или одвођењу на депонију, сачини Записник о примопредаји који потписују - Управа с једне и орган државне управе, с друге стране. Записник се израђује у 4 (четири) истоветна примерка, од којих свака страна задржава

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5 УПУТСТВО О ОТУЊЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА	ИЗДАЊЕ: 03 ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.
---	---	---

по 2 (два) примерка. Руковалац имовином један примерак Записника о примопредаји доставља Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање и саставни је део Решења, а други примерак задржава за своју евиденцију.

Уколико је нефинансијска имовина предмет продаје, путем лицитације, фактуриста у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове израђује рачун-отпремнику који потписују - Управа с једне и орган државне управе, с друге стране.

5.1.4. Расход основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед мањка

За расходовање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед мањка и правилног књижења у пословним књигама Управе потребно је Решење о расходу које доноси директор Управе. Решење у прилогу садржи следећа документа: Изјаву одговорног лица са потписом помоћника директора надлежног Сектора, Извод из пословних књига Управе, Одлуку о начину надокнаде мањка.

Изјава одговорног лица о мањку садржи информације о узроку настанка мањка, на основу које се доноси Одлука на који начин ће се поступити са насталим мањком.

Извод из пословних књига садржи обавезне следеће податке о предмету расхода (назив, ознаку, шифру/инвентарски број, дан, месец и годину расхода, број документа под којим је предмет евидентиран у пословним књигама, књиговодствену вредност).

Решење о расходу израђује се у Сектору за правне и административне послове. Решење потписују директор Управе, помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове и начелник Одељења за књиговодствене послове и финансијско извештавање.

Одлуку о начину надокнаде мањка нефинансијске имовине доноси директор Управе у сарадњи са помоћником директора надлежног Сектора. Одлуком се утврђује да ли поменути мањак иде на терет установе или на терет одговорног лица (које је дужно да надокнади износ поменутог мањка).

5.1.5. Расход основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед крађе

За расходовање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед крађе у току године и правилног књижења у пословним књигама Управе, потребно је Решење о расходу које доноси директор Управе. Решење у прилогу садржи следећа документа: Предлог за расход, Записник МУП-а, Извод из пословних књига Управе.

Предлог за расход: Корисник / задужено лице нефинансијске имовине / овлашћено лице надлежног Сектора обавештава руководца имовином и/или домаћина објекта

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6 УПУТСТВО О ОТУЊЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА	ИЗДАЊЕ: 03 ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.
---	---	--

Управе о крађи нефинансијске имовине. Списак имовине која је предмет расхода Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање доставља руковаљац имовином и/или домаћин објекта, уз записник Министарства унутрашњих послова на којем је документовано да је пријављена крађа нефинансијске имовине.

Извод из пословних књига Управе је саставни део Предлога за расход. Садржи обавезне следеће податке о предмету расхода (назив, ознаку, шифру/инвентарски број, дан, месец и годину расхода, број документа под којим је предмет евидентиран у пословним књигама, књиговодствену вредност).

Решење о расходу израђује се у Сектору за правне и административне послове. Решење потписују директор Управе, помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове и Начелник Одељења за књиговодствене послове и финансијско извештавање.

5.1.6. Расход основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед кала, растура, квара и лома

Код ситног инвентара и потрошног материјала Сектора за угоститељство и Економије Смедерево, расходом се сматрају и губици који настају при манипулацији добрима, као последица природних утицаја, технолошког процеса, последица предузимања неопходних радњи у поступку производње и промета добра, који су регулисани Уредбом о количини расхода (кало, растур, квар и лом) на који се не плаћа порез на додату вредност.

За расход ситног инвентара и потрошног материјала Сектора за угоститељство и Економије Смедерево потребно је Решење о расходу које доноси директор Управе. Решење у прилогу садржи следећа документа: Предлог за расход, Извод из пословних књига Управе, Записник Сталне комисије Управе.

Предлог за расход нефинансијске имовине покреће задужено лице које након добијене сагласности помоћника директора надлежног Сектора, доставља Сталној комисији за отпис, уз образложение.

Извод из пословних књига Управе је саставни део Предлога за расход. Садржи обавезне следеће податке о предмету расхода (назив, ознаку, шифру/инвентарски број, дан, месец и годину расхода, број документа под којим је предмет евидентиран у пословним књигама, књиговодствену вредност).

Стална комисија Управе оцењује оправданост предмета расхода у складу са Уредбом о количини расхода (кало, растур, квар и лом) на који се не плаћа порез на додату вредност и другим интерним актима и формира Записник на основу расположиве документације.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7 УПУТСТВО О ОТУЊЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА	ИЗДАЊЕ: 03 ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.
---	---	---

Решење о расходу израђује се у Сектору за правне и административне послове. Решење потписују директор Управе, помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове и начелник Одељења за књиговодствене послове.

5.1.7. Расход основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала на предлог Комисије за попис

Расход основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала може се вршити у току обављања редовног годишњег и/или ванредног пописа у Управи. Искључиво на предлог пописне комисије, уз детаљно образложение, у Сектору за правне и административне послове израђује се Решење о расходу. Решење потписују директор Управе, помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове и начелник Одељења за књиговодствене послове и финансијско извештавање.

5.2. Поступање са расходованим основним средствима, ситним инвентаром и потрошним материјалом

5.2.1. Складиштење расходоване нефинансијске имовине

Расходована нефинансијска имовина складишти се у магацину Управе за заједничке послове републичких органа у Сурчину, Немањиној број 22-26, Немањиној број 11, Омладинских бригада број 1, Михајла Пупина број 2, Дечанској број 8, Булевару Краља Александра број 15, Бирчаниновој број 6, Кнеза Милоша број 20 о чему се старају домаћин објекта и руковац имовином.

5.2.2. Евидентирање расходоване нефинансијске имовине

Раходована нефинансијска имовина од тренутка доношења Решења о расходу до тренутка одвожења на депонију и/или продаје мора бити посебно обележена или физички издвојена од остале имовине (о чему се старају магационери и/или руковаоци имовином), а у пословним књигама Управе води се ванбилиансно до момента добијања Записника о примопредаји.

5.3. Одговорности запослених у Сектору за финансијско-материјалне послове

5.3.1. Одговорности запослених у Одељењу за комерцијално – набавне и послове руковања имовином

Овлашћена лица у Одељењу за комерцијално – набавне и послове руковања имовином дужна су да воде прописану евиденцију и старају се о имовини Управе и републичких органа; врше пријем, ускладиштење и издавање имовине; врше распоређивање имовине корисницима по објектима; израђују сву потребну документацију о кретању имовине коју достављају Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање; израђују предлоге за поправку и сервисирање постојеће опреме односно

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8 УПУТСТВО О ОТУЂЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА	ИЗДАЊЕ: 03 ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.
---	---	---

за расход дотрајале опреме; сарађују са стручним лицима око одржавања опреме и преузимају сервисирану опрему; сарађују са стручним лицима око опремања пословног простора; учествују у обављању годишњег пописа имовине.

5.3.2. Одговорности запослених у Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање

Овлашћена лица из Одељења за књиговодствене послове и финансијско извештавање дужна су да врше контролу целокупне документације која се доставља на књижење; воде евиденцију основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала у складу са прописима; усаглашавају помоћне евиденције са главном књигом; усаглашавају књиговодствено стање имовине са стањем утврђеним годишњим пописом; врше обрачун амортизације основних средстава; контактирају са сарадницима по питању имовине републичких органа; врше књижења мањкова и вишкова по годишњем попису.

Књижења у пословним књигама Управе врше се на основу валидних рачуноводствених докумената о насталој пословној промени и другом догађају. Рачуноводствена исправа треба да садржи све податке потребне за књижење у пословним књигама Управе, тако да се из исправе о пословној промени може сазнати основ настале промене.

Некомплетна рачуноводствена документација не књижи се у пословним књигама Управе и враћа се на исправку.

6. ЗАПИСИ (који произилазе из овог упутства)

- Записник о примопредаји (Прилог 1)

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 03
	УПУТСТВО О ОТУЂЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

Прилог 1.



Република Србија
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
Датум : године
Београд, Немањина 22-26

Датум : _____ године
Београд, Немањина 22-26

—
—

ЗАПИСНИК О ПРИМОРЕДАЛИ БРОЈ

Између Управе за заједничке послове републичких органа, Немањина 22-26, Београд и

Примопредаја је извршена у складу са _____

* Записник је израђен у 4 (четири) истоветне примерка.

Предаје:

Презина:

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!