 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 04
	<b>УПУТСТВО          О ОТУЂЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА,          СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ          МАТЕРИЈАЛА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.6.2023.

## 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;
- Директор Управе - директор Управе за заједничке послове републичких органа;
- Сектор – Сектор за финансијско-материјалне послове;
- Помоћник директора – помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове;
- Одељење – Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање;
- Начелник Одељења – начелник Одељења за књиговодствене послове и финансијско извештавање;
- Комисија Управе – Комисија за отпис и расход опреме (основних средстава), ситног инвентара и потрошног материјала.


## 4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

### Интерна:

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

### Екстерна:

- Закон о буџетском систему;
- Уредбе о буџетском рачуноводству;
- Закон о јавној својини;
- Уредба о одређивању опреме веће вредности и утврђивању случајева и услова под којима се покретне ствари из јавне својине могу отуђити непосредном погодбом, испод тржишне цене, односно без накнаде;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 04
	<b>УПУТСТВО          О ОТУЂЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА,          СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ          МАТЕРИЈАЛА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.6.2023.

- Уредба о количини расхода (кало, растур, квар и лом) на који се не плаћа порез на додату вредност;
- 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.

## 5. ОПИС УПУТСТВА

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

#### 5.1.1. Давање на коришћење основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала без накнаде

За давање на коришћење основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала без накнаде у корист другог органа државне управе и правилног књижења у пословним књигама Управе, потребан је Споразум о уступању без накнаде који потписују стране у Споразуму. Споразум у прилогу садржи следећа документа: Иницијални допис, Извод из пословних књига Управе и записник о примопредаји, Извод из пословних књига државног органа/организације коме је дато на коришћење основно средство (аналитика основних средстава).


За давање ствари на коришћење потребна је сагласност директора Управе и/или помоћника директора надлежног сектора. Иницијални акт за давање ствари на коришћење без накнаде најчешће подноси државни орган/организација и/или надлежни сектор Управе.

Списак имовине која је предмет уступања руковалац имовином доставља Одељењу.

Извод из пословних књига Управе се израђује у Одељењу, на основу добијеног списка од стране руковаоца имовином. Извод садржи следеће податке о предмету уступања: број документа под којим је предмет евидентиран у пословним књигама, дан, месец и годину уступања, шифру/инвентарски број, датум набавке, назив, ознаку и књиговодствену вредност.

На основу наведене документације, у Сектору за правне и административне послове израђује се Споразум о уступању без накнаде у корист другог државног органа/организације. Споразум потписују обе стране у Споразуму.



 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 04
	<b>УПУТСТВО          О ОТУЂЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА,          СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ          МАТЕРИЈАЛА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.6.2023.

Записник о примопредаји је документ који се сачињава у току поступка преузимања предмета уступања без накнаде и потписују га овлашћено лице испред Управе, с једне и овлашћено лице испред државног органа/организације, 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 и саставни је део Споразума, 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 имовина и др.), Одељење обавештава Сектор за правне и административне послове о узроку неслагања, а ради корекције списка који је саставни део Споразума.

#### **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 Комисије Управе.

Предлог за расход: Корисник/лице задужено нефинансијском имовином / овлашћено лице надлежног сектора обавештава руковоца имовином и/или домаћина објекта о истеку употребне вредности нефинансијске имовине. Списак имовине која је предмет расхода доставља Одељењу руковалац имовином и/или домаћин објекта, уз писано образложење.

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

Одељење предлог за расход доставља Сектору за правне и административне послове, који даје налог помоћнику директора надлежног сектора да се у року од 8 (осам) дана изјасни на предлог.

Уколико постоји сагласност помоћника директора надлежног сектора, Комисија Управе оцењује оправданост предлога за расход и на основу расположиве документације и увида у предмет расхода сачињава записник.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 04
	<b>УПУТСТВО          О ОТУЂЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА,          СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ          МАТЕРИЈАЛА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.6.2023.

Решење о расходу потписује директор Управе, помоћник директора и начелник Одељења, а израђује се у Сектору за правне и административне послове.

Након доношења решења о расходу и правилног књижења у пословним књигама Управе, руковалац имовином са правним лицем са којим Управа има закључен уговор о продаји и/или одвожењу на депонију, сачињава записник о примопредаји који потписују Управа, с једне и правно лице, 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 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-отпремницу који потписују – Управа с једне и изабрани понуђач, 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 израђује се Решење о расходу које потписује директор Управе. Решење у прилогу садржи следећа документа: предлог за расход, документацију овлашћеног сервиса или стручног лица, извод из пословних књига Управе, записник Комисије Управе.

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

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

Одељење предлог за расход доставља Сектору за правне и административне послове, који даје налог помоћнику директора надлежног сектора да се у року од 8 (осам) дана изјасни на предлог.



 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 04
	<b>УПУТСТВО          О ОТУЂЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА,          СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ          МАТЕРИЈАЛА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.6.2023.

Уколико постоји сагласност помоћника директора надлежног сектора, Комисија Управе оцењује оправданост предлога за расход на основу расположиве документације и увида у предмет расхода и сачињава записник.

Решење о расходу потписује директор Управе, помоћник директора и начелник Одељења, а израђује се у Сектору за правне и административне послове.

Након доношења решења о расходу и правилног књижења у пословним књигама Управе, руковалац имовином са правним лицем са којим Управа има закључен уговор о продаји и/или одвожењу на депонију, сачињава записник о примопредаји. 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 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-отпремницу који потписују – Управа с једне и изабрани понуђач, с друге стране.


#### **5.1.4. Искњижење основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед мањка**

За искњижење основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед мањка и правилног књижења у пословним књигама Управе потребно је решење о искњижењу 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 податке о узроку настанка мањка, на основу које се доноси Одлука на који начин ће се поступити са насталим мањком.

Одлуку о начину надокнаде мањка нефинансијске имовине доноси директор Управе на основу предлога помоћника директора надлежног сектора. Одлуком се утврђује да ли мањак иде на терет Управе или на терет одговорног лица које је дужно да надокнади износ мањка.

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 04
	<b>УПУТСТВО          О ОТУЂЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА,          СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ          МАТЕРИЈАЛА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.6.2023.

Решење о искњижењу потписује директор Управе, помоћник директора и начелник Одељења, а израђује се у Сектору за правне и административне послове.

#### **5.1.5. Искњижење основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед крађе**

За искњижење основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед крађе у току године и правилног књижења у пословним књигама Управе, потребно је решење о искњижењу које доноси директор Управе. Решење у прилогу садржи следећа документа: предлог за искњижење, записник Министарства унутрашњих послова, извод из пословних књига Управе.

Предлог за искњижење: Корисник/лице задужено нефинансијском имовином / овлашћено лице надлежног сектора обавештава руковоца имовином и/или домаћина објекта Управе о крађи нефинансијске имовине. Списак имовине која је предмет искњижења Одељењу доставља руковаца 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 искњижење. Садржи обавезне следеће податке о предмету искњижења: број документа под којим је предмет евидентиран у пословним књигама, дан, месец и годину искњижења, шифру/инвентарски број, датум набавке, назив, ознаку и књиговодствену вредност.


Решење о искњижењу потписује директор Управе, помоћник директора и начелник Одељења, а израђује се у Сектору за правне и административне послове.

Након тога у пословним књигама се евидентира потраживање од НН лица за украдена основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал.

#### **5.1.6. Искњижење основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед кала, растура, квара и лома**

Код основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала Сектора за угоститељске услуге и Одељења Економије у Смедереву, 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 добара, који су регулисани Уредбом о количини расхода (кало, растур, квар и лом) на који се не плаћа порез на додату вредност.



 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 04
	<b>УПУТСТВО О ОТУЂЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.6.2023.

За искњижење основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала Сектора за угоститељске услуге и Одељења Економије у Смедереву потребно је решење о искњижењу које доноси директор Управе. Решење у прилогу садржи следећа документа: предлог за искњижење, извод из пословних књига Управе, записник Комисије Управе.

Предлог за искњижење нефинансијске имовине подноси задужено лице и након добијене сагласности помоћника директора надлежног сектора, доставља га Комисији Управе, уз образложење.

Извод из пословних књига Управе је саставни део предлога за искњижење. Садржи обавезне следеће податке о предмету искњижења: број документа под којим је предмет евидентиран у пословним књигама, дан, месец и годину искњижења, шифру/инвентарски број, датум набавке, назив, ознаку и књиговодствену вредност.

Комисија Управе оцењује оправданост предмета искњижења 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 сачињава записник на основу расположиве документације.

Решење о искњижењу потписује директор Управе, помоћник директора и начелник Одељења, а израђује се у Сектору за правне и административне 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 редовног годишњег и/или ванредног пописа имовине Управе, искључиво на предлог пописне комисије, уз детаљно образложење. Решење о расходу потписује директор Управе, помоћник директора и начелник Одељења, а израђује се у Сектору за правне и административне послове.

#### **5.1.8. Отуђење опреме веће вредности у складу са чл. 27. и 28. Закона о јавној својини**

У складу са чланом 27. став 2. Закона о јавној својини о отуђењу опреме веће вредности за потребе државних органа и организација одлучује Влада.

Уредбом о одређивању опреме веће вредности и утврђивању случајева и услова под којима се покретене ствари из јавне својине могу отуђити непосредном погодбом, испод тржишне цене, односно без накнаде прописано је да се опремом веће вредности сматра опрема чија је појединачна вредност утврђена овом уредбом.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 04
	<b>УПУТСТВО О ОТУЂЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.6.2023.

## **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 магацинима Управе: у Сурчину, у Немањиној бр. 22-26, у Немањиној број 11, у Омладинских бригада број 1, у Булевару Михајла Пупина број 2, у Дечанској број 8, у Булевару краља Александра број 15, у Бирчаниновој број 6, у Кнеза Милоша број 20, о чему се старају домаћини објекта и руковаоци имовином.

### **5.2.2. Евидентирање расходоване нефинансијске имовине**

Расходована нефинансијска имовина од тренутка доношења решења о расходу до тренутка одвожења на депонију и/или продаје путем лицитације посебно је обележена или физички издвојена од остале имовине о чему се старају магационери и/или руковаоци имовином.


Нефинансијска имовина која се отуђује у складу са Законом о отпаду предаје се правном лицу са којим Управа има закључен уговор уз обавезан документ о кретању отпада. Невинансијска имовина до отуђења води се ванбилансно све до примопредаје правном лицу, односно до достављања записника о примопредаји или документа о кретању отпада.

## **5.3. Одговорности запослених у Сектору за финансијско-материјалне послове**

### **5.3.1. Одговорности запослених у Одељењу за комерцијалне послове и руковање имовином**

Запослени у Одељењу за комерцијалне послове и руковање имовином воде прописану евиденцију и старају се о имовини Управе и имовини других државних органа/организација; врше пријем, ускладиштење и издавање имовине; врше распоређивање имовине корисницима по објектима; израђују сву потребну документацију о кретању имовине и достављају је Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање; израђују предлоге за поправку и сервисирање постојеће опреме, односно за расход дотрајале опреме; сарађују са стручним лицима око одржавања опреме и врше преузимање сервисираних опреме; сарађују са стручним лицима око опремања пословног простора; учествују у годишњем попису имовине.



 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 04
	<b>УПУТСТВО          О ОТУЂЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА,          СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ          МАТЕРИЈАЛА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.6.2023.

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

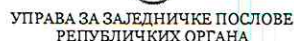
Запослени у Одељењу дужни су да врше контролу целокупне документације која се доставља на књижење; воде евиденцију основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала у складу са прописима; усаглашавају помоћне евиденције са главном књигом; усаглашавају књиговодствено стање имовине са стањем утврђеним годишњим пописом; врше обрачун амортизације основних средстава; контактирају са сарадницима по питању имовине републичких органа; врше књижења мањкова и вишкова након годишњег пописа имовине.

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)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Записник о примопредаји	1	5	Руководилац имовином	1



ИЗДАЊЕ: 04

## УПУТСТВО О ОТУЂЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА

ДАТУМ ИЗДАЊА:  
15.6.2023.

## Прилог 1



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

ЗАПИСНИК О ПРИМОПРЕДАЈИ БРОЈ

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

Примопредаја је извршена у складу са \_\_\_\_\_;

[illegible]

\* Записник је израђен у 4 (четири) истоветна примерка.

Предаје:

Преузима:

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