

На основу Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013-испр., 108/2013), члана 14. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/2003 и 12/2006) и члана 45. Статута Машинског факултета у Нишу, Савет Машинског факултета у Нишу, на седници одржаној 27. фебруара 2017. године, доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**О НАЧИНУ РАЗВСТАВАЊА И ЕВИДЕНЦИЈИ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА,**  
**СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА НА**  
**МАШИНСКОМ ФАКУЛТЕТУ У НИШУ**

**Члан 1.**

Овим правилником уређује се начин и критеријуми разврставања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, евиденција основних средстава и ситног инвентара и руковање имовином.

**I      НАЧИН РАЗВСТАВАЊА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ**  
**ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА**

**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, 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 стара и ретка књига у складу са Законом о културним добрима („Службени гласник РС“, број 71/94, 52/2011 и 99/2011).

**Члан 3.**

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

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 („Службени гласник РС“, број 93/2012).

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

##### **Члан 4.**

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 санитарија, 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, надградња, 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 5.

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:

- магацинска евиденција,
- материјална евиденција и
- финансијска евиденција.

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

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 6.

Под потрошним материјалом у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл. гласник РС“, број 103/11,10/12,18/12,95/12,99/12 и 22/2013) евидентирају се залихе техничког материјала, залихе канцеларијског материјала, залихе материјала за одржавање чистоће, залихе материјала за саобраћај, залихе енергената.

Потрошни материјал се набавља од добављача, а чува у магацину, одакле се по требовањима издаје на коришћење у редовном пословању. Улаз и излаз потрошног материјала по врсти, количини, цени и вредности евидентира се на основу веродостојних докумената – пријемнице (рачуна) за улаз материјала, односно требовања, за излаз– издавање материјала, на начин утврђен правилником којим се прописују правила о магацинском пословању на Машинском факултету у Нишу.

Редовним или ванредним пописом упоређује се стварно стање са књиговодственим стањем, утврђују евентуалне разлике (одступања) и даје предлог решења за усаглашавање књиговодственог стања са нађеним стањем, на начин утврђен правилником којим се прописује начин и рокови вршења пописа на Машинском факултету у Нишу.

### Члан 7.

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 8.

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, комисија даје предлог за расходовање. 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 Савета Машинског факултета о начину надокнаде поменутог мањка.

#### **Члан 9.**

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 средства већа од 20.000,00 динара. Отпис (амортизација) врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама амортизације.

Специјални и универзални алат	Стопа амортизације (%)
Електронски	20
Електрични	14.3
Механички	12.5
Остали	11

Алат и инвентар из става 1. овог члана, 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 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.

## **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 записник о пријему робе. Записником комисија за пријем робе потврђује квалитативну и квантитативну исправност добијеног основног средства. Комисија комплетира документацију тако што уз фактуру спаја и потписани записник о пријему и пратећу документацију (уколико је она достављена од стране добављача) и проверава да ли су набављена основна средства у складу са потребаним основним средствима. Комплетирана документацију се доставља Одељењу за материјалне ресурсе на контролу рачунске и суштинске исправности фактуре и књижење. 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, а води се електронски и у папирној форми.

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 лице које прима ситан инвентар.

Проступак набавке и евиденције потрошног материјала врши се у складу са правилником којим се прописује магацинско пословање на Машинског факултета у Нишу.

### **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 Машинског факултета у Нишу, врши се на бази издатог реверса, кога потписује лице које је предало основно средство или ситан инвентар и лице које га је примило. Реверс се доставља одсеку за материјалне ресурсе.

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

#### **Члан 13.**

Уступање или продаја основног или расходованог основног средства, ситног инвентара или потрошног материјала другом правном лицу врши се искључиво на основу Одлуке Савета Машинског факултета у Нишу.

Одлука Савета Машинског факултета у Нишу о отуђењу доставља се одсеку за материјалне ресурсе ради искњижења основног или расходованог основног средства.

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

#### **Члан 14.**

Расходовање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала врши се на бази предлога руководиоца организационе јединице. У случају редовног годишњег расхода, предлог за расход доставља се Централној пописној комисији.

На бази елабората о расходу, Централна пописна комисија обједињује захтеве свих пописних комисија организационих јединица и сачињава збирни предлог за расход. Елаборат о расходу Централна пописна комисија доставља Савету Машинског факултета у Нишу на усвајање.

На основу Одлуке Савета Машинског факултета у Нишу врши се књижење расхода.

### III РУКОВАЊЕ ИМОВИНОМ И ОДРЕЂИВАЊЕ РАЧУНОПОЛАГАЧА

#### Члан 15.

Сви запослени су дужни да се старају о имовини Машинског факултета у Нишу.

#### Члан 16.

О спровођењу овог Правилника стараће се сви запослени на Машинског факултета у Нишу.

#### Тачка 17.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страни Факултета.

Број 612-165-5/2017

У Нишу, 27. фебруар 2017. године

САВЕТ МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

Председник



*Mladen Stojiljković*  
Проф. др Младен Стојиљковић