

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 33. Статута Дома културе у Грделици, Управни одбор Дома културе у Грделици, на Седници одржаној 00.00.2019. године, доноси:

П Р А В И Л Н И К О НАЧИНУ РАЗВСТАВАЊА И ЕВИДЕНЦИЈИ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА У ДОМУ КУЛТУРЕ У ГРДЕЛИЦИ

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 Дому културе у Грделици.

I НАЧИН РАЗВСТАВАЊА 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, опрема, 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 2.

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 3.

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 или поправка водоводно-канализационих, електричних инсталација, као и погона и инсталација за грејање;
- 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 4.

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: материјална евиденција, магацинска евиденција, 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 5.

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 намирница, залихе материјала за одржавање чистоће, залихе енергената.

Потрошни материјал се набавља од добављача, а чува у магацинима Дома културе у Грделици, при служби за техничке и друге сличне послове одакле се издаје радницима 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 материјала), односно требовања (за излаз – издавање материјала).

Редовним или ванредним пописом упоређује се стварно стање са књиговодственим, утврђују евентуалне разлике (одступања) и даје предлог решења за усаглашавање књиговодственог са нађеним стањем, што је детаљније описано у Правилнику о начину и роковима вршења пописа у Лесковачком културном центру.

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.

Члан 7.

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 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 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. 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 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.

Члан 10.

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

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. Књиговодство комплетира документацију тако што уз фактуру спаја и записник о пријему 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, што потврђује потписом од стране шефа књиговодства. Комплетирану документацију књиговодство врши контролу рачунске и суштинске исправности фактуре. Након ликвидирања фактуре, комплетна документација се доставља књиговодству 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. 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. Пријемница и требовање спаја се са фактуром, оверава, доставља се служби за финансијску оперативу на контролу, а затим се исконтролисана фактура са прилозима доставља књиговодству на књижење.

Промена локације основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала

Члан 12.

Промена локације основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, тј. тренутно уступање, у Дому културе у Грделици врши се на бази реверса. Реверс потписује овлашћено лице које је предало основно средство или ситан инвентар (директор, или од њих овлашћена лица) и лице које га је примило. Промена локације основних средстава и ситног инвентара врши се искључиво на бази претходне сагласности директора Дома културе у Грделици. Реверс се доставља књиговодству 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 Дома културе у Грделици. Одлука Управног одбора Дома културе у Грделици о отуђењу доставља се књиговодству ради искњижења.

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 магационер. У случају редовног годишњег расхода, предлог за расход доставља се пописној комисији. На бази елабората о расходу, пописна комисија даје предлог за расход. Елаборат о расходу пописна комисија доставља Управном одбору Дому културе у Грделици на усвајање. Код ванредног расхода, захтеви за расходовање се достављају књиговодству које врши и обраду захтева и Извештај о ванредном расходу доставља Управном одбору Дома културе Грделица на усвајање. На основу Одлуке Управног одбора књиговодство врши књижење расхода.

III РУКОВАЊЕ ИМОВИНОМ И ОДРЕЂИВАЊЕ РАЧУНОПОЛАГАЧА

Члан 15.

Директор Дома културе у Грделици одлуком одређује рачунопологаче за основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал. Рачунопологач је одговоран за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем имовине Дома културе у Грделици. Сви запослени су дужни да се старају о имовини Дома културе у Грделици.

Члан 16.

О спровођењу овог Правилника стараће се сви запослени у Дому културе у Грделици.

Тачка 17.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Дома културе у Грделици.

Председник Управног одбора,

Горан Јовановић



ДОМ КУЛТУРЕ

Бр. 244

25.04. 2019 год.

Грделица

На седници Управног одбора Дома културе у Грделици одржаној дана 25.04.2019.г.
донета је:

ОДЛУКА

1. Усваја се Правилник о начину разврставања и евиденцији основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала у Дому културе у Грделици.

У Грделици 25.04.2019.г.

председник УО

Горан Јовановић



Горан Јовановић