

ДОМ ЗДРАВЉА НОВИ БЕЧЕЈ

Нови Бечеј, Трг ослобођења 2

ПИБ: 101431068

Тел: (023) 773-600

Матични број: 08020337

Факс: (023) 773-155

Рачун: 840-181661-91

Е-маил: dznb@mts.rs www.dznb.rs

Датум: 21.03.2023.године

Деловодни број: 01-595

ПРАВИЛНИК

**О НАЧИНУ РАЗВРСТАВАЊА И ЕВИДЕНЦИЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА,
СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА
УДОМУ ЗДРАВЉА НОВИ БЕЧЕЈ**

У Новом Бечеју, март 2023.

На основу Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“ бр.54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 63/13 - исправка 10/13,108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21), Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“ бр. 125/03, 12/06 и 27/20) и члана 26. Статута Дома здравља Нови Бечеј, Управни одбор Дома здравља на седници одржаној дана 21.03.2023. године, доноси:

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ РАЗВРСТАВАЊА И ЕВИДЕНЦИЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА У ДОМУ ЗДРАВЉА НОВИ БЕЧЕЈ

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 у Дому здравља Нови Бечеј.

I НАЧИН РАЗВРСТАВАЊА 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.

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 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 набавне 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 буџетском систему.

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

Члан 4.

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. Обавеза запослених, који уоче квар на основним средствима и опреми, јесте да обавесте техничку службу Дома здравља, како би квар био саниран. Техничка служба дужна је да изврши даљу процедуру у својој надлежности ради откалања квара или да изда потврду да се основно средство не може поправити.

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.

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 којучини нето набавна 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.

- Магацинска евиденција је евиденција по врсти и количини залиха коју води лице задужено за залихе, 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 евидентирају се залихе лекова, санитетског и осталог медицинског и лабораторијског материјала, залихе техничког материјала, залихе канцеларијског материјала, залихе робе у ресторану, залихе материјала за одржавање чистоће, залихе материјала за саобраћај и друго.

Потрошни материјал се набавља од добављача, а чува у магацинима одакле се по

требовањима издаје одељењима 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-отпремнице (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.

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 или једнака 25.000,00 динара, у пословним књигама воде се као залихе ситног инвентара и отписују се стављањем у употребу по стопи од 100%, осим за онај алат и инвентар који се води на начин утврђен у Правилнику о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем (нпр. телефони).

Ова средства се воде у робно - материјалном књиговодству.

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 раздуживање путем реверса, на основу којег Стална комисија доноси предлог за расход и искњижавање из књиговодствене евиденције.

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 утврђеног мањка.

Члан 9.

Набавка службене, заштитне и радне одеће и обуће запослених, која се даје радницима на коришћење у књиговодственој евиденцији се води као залиха (потрошни материјал), независно од тога колика је њихова набавна вредност.

Ова средства се отписују 100% стављањем у употребу.

Члан 10.

Под некретнинама се подразумева део материјалне имовине једног лица, а који не може да сепокреће без оштећења или уништења (земљиште, објекти).

Некретнине које су у власништву Дома здравља морају да се воде у пословним књигама. Некретнине које су у туђем (јавном) власништву се воде на посебној евиденцији непокретности појединачно за сваку непокретност на обрасцу НЕП-ЈС.

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 се потврђује квалитативна и квантитативна исправност добијеног основног средства.

Лице задужено за пријем комплетира документацију тако што уз фактуру спаја и потписан записник о пријему 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.

Комплетна документација доставља обрачунској служби путем портала СЕФ, на којем се евидентирају све улазне и излазне фактуре установе.

Књижење фактура за набавку основних средстава врши књиговођа, тако да свако основно средство има посебну картицу основног средства.

Картица 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, стопа амортизације и друге битне податке.

Код набавке ситног инвентара и потрошног медицинског материјала, приликом пријема робе у магацин, лице задужено за пријем материјала сачињава пријемницу, који је дужно да евидентира на сајту РФЗО-а, у одељку где се врши евиденција требовања, пријема и залиха потрошног медицинског материјала

Издавање ситног инвентара врши се на бази требовања и отпремнице коју потписује магационер као издавалац, и лице које прима 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 Дома здравља, врши се на основу реверса - Налога за премештај.

Налог за премештај мора садржати следеће податке:

- назив одељења (организационе јединице) које је предало основно средство/ситан инвентар
- назив одељења (организационе јединице) које је примило основно средство/ситан инвентар
- назив средства за које се врши примопредаја, количина и вредност
- датум примопредаје
- потписи овлашћеног лица које је предало основно средство или ситан инвентар, лица које га је примило, као и потпис налогодавца.

Промена локације основних средстава и ситног инвентара врши се искључиво на бази претходне сагласности директора Дома здравља.

Налог се доставља обрачунској служби на књижење.

Отуђење основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала

Члан 13.

Отуђење — трајно уступање или продаја основног средства, другом правном лицу врши се искључиво на основу Одлуке Управног одбора Дома здравља, а у складу са Упутством о начину и поступку расхода основних средстава и њиховог отуђења, установе.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана доношења и објављивања на веб страници и Дома здравља Нови Бечеј.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Дома здравља Нови Бечеј

УПУТСТВО О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ РАСХОДОВАЊА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И ЊИХОВОГ ОТУЂЕЊА

*Уводне одредбе

Овом Упутством уређује се документација, активности, носиоци активности, рокови и начин поступања приликом спровођења поступка расхода основних средстава и поступак отуђења расходованих основних средстава.

Подручје примене су све организационе јединице у Дому здравља Нови Бечеј.

*Одговорности

Директор Дома здравља/руководиоци служби, начелници одељења/шефови одељења одговорни су за:

- Контролу спровођења Правилника
- Верификацију предлога за расход

Главна сестра Дома здравља и водеће сестре одговорне су за:

- Предлог за расход основних средстава

Сви запослени Дома здравља одговорни су за:

- Дају мишљење о стању основних средстава и основаности предлога за расход

*Опис процедуре

Расходовање основних средстава врши се на основу образложеног предлога Сталне комисије установе, услед физичког оштећења, дотрајалости, квара, лома, технолошке неисправности, застарелости или из неког другог разлога.

Предлог за расход основних средстава подносе руководиоци организационих јединица Сталној Комисији установе.

Комисију именује директор Дома здравља. Која се састоји од три члана медицинске, техничке и економске струке.

У предлогу за расход основног средства, мора се навести назив, инвентарни број и разлог зашто се расходује. У прилогу предлога обавезно се доставља и претходно прибављено мишљење овлашћеног сервисера са којим Дом здравља има закључен уговор или мишљене запосленог из Службе за техничке и друге сличне послове да се неисправност не може отклонити или да је поправка нееконична.

Комисија утврђује да ли су испуњени услови за расход основног средства, односно да ли је наведено средство неупотребљиво због технолошке неисправности, физичке или техничке дотрајалости, похабано, поломљено, оштећено, нефункционално, да ли је поправка рационална. Од обрачунске службе, прибавља податке о основном средству који се расходује (набавну вредност, исправкувредности и књиговодствену вредност).

Комисија у року од седам дана од дана пријема предлога сачињава образложен предлог за расход основних средстава и исти доставља директору Дома здравља. Директор Дома здравља Предлог за расход основних средстава прослеђује Управном одбору.

Управни одбор доноси Одлуку о расходу основних средстава. Одлука се у року од два дана доставља одељењу за правне економско-финансијске послове, ради књижења, директору Дома здравља, подносиоцу захтева за расход, Сталној Комисији установе и архиви.

На основу Одлуке Управног одбора, директор Дома здравља обавезује Комисију да изврши процену тржишне вредности расходованих основних средстава и спроведе поступак отуђења истих.

Комисија врши разврставање расходованих основних средстава према употребној вредности и то у следеће групе :

- 1) за продају путем јавног оглашавања појединачних основних средстава,
- 2) за продају путем јавног оглашавања као секундарна сировина,
- 3) безвредна основна средства која немају ма какву тржишну вредност, због стања и врсте материјала од којих су направљена,

- 4) електронски отпад и друге врсте отпада који се по законским прописима налазеу посебним режимима управљања.

Комисија врши процене вредности, и спроводи поступак отуђења по правилу, путем јавног оглашавања или прикупљања писаних понуда за расходована основна средства разврстана под тачком 1), 2) и 4).

Комисија сачињава и објављује јавни оглас у најмање једном од средстава информисања и на интернет страници Дома здравља.

Уколико по јавном огласу расходована основна средства не буду отуђена Комисија понавља поступак оглашавања. Уколико Комисија процени да су трошкови оглашавања већи од очекиване користи, може спровести оглашавање само на интернет страници Дома здравља и у том случају отуђење извршити непосредном погодбом.

Комисија обавештава руководиоце организационих јединица када и где ће се спровести поступак отуђења, односно када ће се организовати изношење расходованих основних средстава и где.

До обавештења Комисије, расходована основна средства не могу се износити из организационе јединице у којој су се налазила.

Комисија доставља извештај директору Дома здравља о спроведеном поступку са предлогом за даље поступање. Уколико је успешно спроведен поступак отуђења расходованих основних средстава, на основу Извештаја комисије закључује се уговор о отуђењу.

Расходована основна средства која су разврстана у групу безвредних основних средстава, односно безвредног материјала предају се надлежном комуналном предузећу, на основу записника о примопредаји.

Служба за техничке и друге сличне послове организује предају на отпад расходованих основних средстава, која се нису могла отуђити уз прибављање доказа о предаји.

Ово упутство саставни је део Правилника о начину разврставања и евиденцији основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала.

Стручне службе Дома здравља

