

ДОМ ЗДРАВЉА ПИРОТ

Број 02-11-5/УО

9.12. 2024. год.

ПИРОТ

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, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 – др.закон 92/2023.), члана 14. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/2003, 12/2006 и 27/2020) и члана 25 Статута Дома здравља Пирот, Управни одбор Дома здравља Пирот, на седници одржаној 09.12.2024. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

О НАЧИНУ РАЗВРСТАВАЊА И ЕВИДЕНЦИЈИ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА У ДОМУ ЗДРАВЉА ПИРОТ

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 здравља Пирот.

I НАЧИН РАЗВРСТАВАЊА 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 књиговодственој евиденцији се воде по набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Обавези обрачуна амортизације подлежу: зграде, грађевински објекти 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, 6/2020 – др.закон, 35/2021 - др.закон, 129/2021 - др.закон и 76/2023 - др.закон,).

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 ново набављена 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.

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 2/2013 - одлука, 50/2013, 98/2013, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 – др.закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023) 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 објекта, 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 размацама од једне године и осигуравају му несметано функционисање према првобитној намени. Подразумева се извођење грађевинских 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 објекта, 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 вредоносним 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 5.

Под потрошним материјалом у складу са Правилником о стандардно класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл. гласник РС“, број 103/11,10/12,18/12,95/12,99/12, 22/2013,16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021, 130/2021, 144/2022, 26/2023, 83/2023 и 118/2023) евидентирају се залихе лекова, санитетског и осталог медицинског и лабораторијског материјала, залихе техничког материјала, залихе канцеларијског материјала, залихе животних намирница, залихе материјала за одржавање чистоће, залихе материјала за саобраћај, залихе енергената.

Потрошни материјал се набавља од добављача, а чува у магацинима при Служби за техничке и друге сличне послове (немедицинска материјал), одакле се по требовањима и екстрактима, издаје службама или амбулантама 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 или екстракта (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 Дому здравља Пирот.

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, појединачна набавна вредност у тренутку набавке мања од 30.000,00 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 расхоровање. 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 30.000,00 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 службене, заштитне и радне одеће и обуће запослених, која се даје радницима на коришћење на рок од годину дана, 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. 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.

Књиговодствено разграничење опреме од алата и инвентара

Члан 10.

Критеријум: процењени век употребе – период коришћења, уређује се Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем чл.10 - под опремом се сматрају основна средства предвиђена Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопом амортизације (Сл.лист СРЈ,бр.17/97 и 24/2000).

Члан 11.

Уколико је процењени век употребе неког средства дужи од годину дана у том случају се ради о опреми и књизи на конто групе 012200, уколико установа процени да јесте век трајања дужи од годину дана али због начина коришћења та средства

се третирају као ситан алат и инвентар и књиже на конто групе 022100, где је појединачна набавна вредност у тренутку набавке мања од 30.000,00 динара, у пословним књигама воде се као залихе ситног инвентара и отписују се стављањем у употребу по стопи од 100%.

Спецификација која дефинише алат и инвентар чија набавна вредност до 30.000,00 дин. јер је век трајања дужи од годину дана.

Члан 12.

1. У механичке, електронске, електричне и остале алате и инвентаре који се користе за пружање здравствене услуге спадају следећи алати: инструменти, пинцете, разна кљешта, набијачи, колењаци, емајлиране посуде, зубарске кашике, металне шпатуле, шприцеви, полуге, маказе, маске за инхалатор, кецеље, посуде за дезинфекцију, хваталице, огледалца, кутије металне, колица за инструменте, штипаљке за ЕКГ апарате, ескаватори, шублери, апарати за шећер, апарати за притисак, топломери, ваге, вакум удлаге, ручни фрижидери, пулсни оксиметри, стетоскопи и слични алати који се користе за пружање здравствене услуге.
2. У механичке, електронске, електричне и остале алате и инвентаре који се користе за сервисирање опреме, одржавање хигијене, заштите радника, за обављање редовног процеса рада спадају следећи алати: разни кључеви, моторцангле, шрафцигери, чекићи, брусилице, бушилице, кљешта, динамометари, грејалице, кључеви, пиштољи за силикон, хефт машине, дигитрони, писће машине, калкулатори, тастатуре, мишеви, УСБ меморије, степенице металне, мердевине, ћунци, колица за веш, метле, четке, канте, и други алати за одржавање хигијене, решои, бушачи акта, вентилатори, тракасте завесе, мобилни телефони од 1 дин. набављени из ранијих година, фиксни телефони, разне лампе, радни прслуци, радне ципеле, радна и заштитна одећа, униформе, постелјине, пешкири, платна, платна за пројекторе и слични алати.

II ЕВИДЕНЦИЈА СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА

Пријем ситног инвентара и потрошног материјала

Члан 13.

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. Пријемницу и требовање спаја са фактуром, оверава, доставља на контролу ликвидатору, а затим се исконтролисана фактура са прилозима доставља у књиговодству на књижење. Процедура набавке и евиденција потрошног материјала је иста као и набавка ситног инвентара.

Промена локације ситног инвентара и потрошног материјала

Члан 14.

Промена локације основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, тј. тренутно уступање од стране једне организационе јединице другој, у саставу Дома здравља Пирот, врши се на бази реверса. Реверс потписује овлашћено лице које је предало основно средство или ситан инвентар (директор организационе јединице и главна сестра, или овлашћена лица) и лице које га је примило (директор, главна сестра или од њих овлашћено лице). Промена локације основних средстава и ситног инвентара врши се искључиво на бази претходне сагласности директора. Реверс се доставља књиговодству на књижење.

Отуђење основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала

Члан 15.

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 здравља Пирот.

Одлука Управног одбора о отуђењу доставља се Одељењу књиговодства ради искњижења.

Расходовање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала

Члан 16.

Расходовање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала врши се на бази предлога комисије за расход, који потписује директор или руководиоц организационе јединице и магационер. 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 Управном одбору Дома здравља Пирот на усвајање. Код ванредног расхода, захтеви за расходовање се достављају књиговодству које врши обједињавање и обраду захтева и Извештај о ванредном расходу доставља Управном одбор на усвајање.

На основу Одлуке Управног одбора књиговодство врши књижење расхода.

III РУКОВАЊЕ ИМОВИНОМ И ОДРЕЂИВАЊЕ РАЧУНОПОЛАГАЧА

Члан 17.

Директор Дома здравља Пирот 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 организационе јединице којом руководи, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем имовине Дома здравља Пирот.

Сви запослени су дужни да се старају о имовини Дома здравља Пирот

Члан 18.

О спровођењу овог Правилника стараће се сви запослени у Дому здравља Пирот.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивањем на огласној табли и интернет страници Дома здравља Пирот.

Правилник објављен на огласној табли и интернет страници Дома здравља Пирот дана 10.12.2024.год..

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
ДОМА ЗДРАВЉА ПИРОТ
Љубица Ђорђевић, дипл. економиста



ДОМ ЗАРАВНА ПИРОТ

Број 02-11-10/00

9. 12. 2024. год.

ПИРОТ

Na osnovu člana 25. Statuta Doma zdravlja Pirot Upravni odbor doneo je

ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o načinu razvrstavanja i evidentiranja osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala

Образложење

Upravni odbor razmotrio je Pravilnika o načinu razvrstavanja i evidentiranja osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala i doneo Odluku kao u dispozitivu.

ДОМ ЗДРАВЉА-ПИРОТ

PRESEDNİK UPRAVNOG ODBORA



Ljubica Đorđević, dipl.ecc