

На основу члана 27. став 1. тачка 2) Статута Центра за образовање Крагујевац, број 01-566/20 од 24.02.2020. године-пречишћен текст, Управни одбор Центра за образовање Крагујевац, на својој 10. (десетој) седници у 2022. години, одржаној дана 18.11.2022.године, доноси

ЦЕНТАР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ КРАГУЈЕВАЦ

Број / 01-2309/22

Дана / 18.11.2022

КРАГУЈЕВАЦ

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ РАЗВРСТАВАЊА И ОТПИСА МАТЕРИЈАЛА, АЛАТА, РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин разврставања и отписа материјала, алата, резервних делова и ситног инвентара у Центру за образовање Крагујевац.

Члан 2.

Залихе материјала, алата, резервних делова и ситног инвентара евидентирају се по набавној вредности у пословним књигама Центра за образовање Крагујевац.

Члан 3.

Евидентирање промена на залихама врше се по количинским и вредносним показатељима за:

- магацинску евиденцију (по врсти и количини залиха коју води магационер на магацинским картицама за сваку врсту залиха);
- материјалну евиденцију (обухвата евиденцију по врстама, количини и вредности залиха. За сваку врсту залиха обезбеђује се количински и вредносни показатељи коришћењем материјалних картица);
- финансијска евиденција (води се у финансијском књиговодству. Бележи се финансијска вредност за одређене врсте залиха).

Члан 4.

Редовним или ванредним пописом упоређује се стварно стање утврђено пописом са књиговодственим стањем материјала, алата, резервних делова и ситног инвентара, утврђују се евентуалне разлике и даје предлог решења за усаглашавање.

Члан 5.

Под потрошним материјалом евидентирају се залихе за грејање, поправке и одржавање, поправке зграда, опреме, угоститељство, одржавање чистоће, саобраћај, очување животне средине, административног материјала, техничког материјала, енергената и слично.

Потрошни материјал се чува у магацину, одакле се по требовањима издаје на коришћење.

Улаз и излаз потрошног материјала по врсти, количини, цени и вредности евидентира се на основу веродостојних докумената-пријемног листа (за улаз у магацин) односно требовања (за излаз из магацина).

Члан 6.

Средства чији је век употребе до годину дана евидентирају се као залихе потрошног материјала. Залихе потрошног материјала, независно од тога колика је њихова набавна вредност отписују се 100% стављањем у употребу.

Члан 7.

Алат и инвентар чији је век употребе дужи од годину дана евидентира се у виду залиха ситног инвентара и отписује се 100% стављањем у употребу.

Попис инвентара на залихама и у употреби врши се на исти начин као и попис материјала.

У случају да је инвентар дотрајао, потрошен, истрошен или слично пописна комисија даје предлог за расхоровање, а у случају мањка или вишка инвентара даје предлог решења.



[Handwritten signature]

Члан 8.

Набавка мобилних телефона за 1 динар по комаду путем претплате евидентира се као ситан инвентар у употреби.

Сваки запослени коме је мобилни телефон дат на употребу потписује реверс.

Када се утврди дотрајалост телефона, задужено лице враћа телефон, раздужује се путем реверса на основу којег пописна комисија доноси предлог за расход.

Члан 9.

Набавка службене, заштитне и радне одеће и обуће запослених која се даје запосленима на коришћење на рок од 1 године, евидентира се као залиха, потрошни материјал и отписује се 100% стављањем у употребу.

Набавка службене, заштитне и радне одеће и обуће запослених која се даје запосленима на коришћење на рок од 2 године, евидентира се као ситан инвентар и отписује се 100% стављањем у употребу.

Члан 10.

Код набавке ситног инвентара врши се пријем у магацин ситног инвентара и магационер сачињава пријемни лист.

Издавање ситног инвентара врши се на бази требовања које потписује магационер и лице које прима ситан инвентар.

Промена локације ситног инвентара врши се на бази реверса и писане сагласности директора Центра.

Реверс потписује лице које је примило ситан инвентар, лице које је предало ситан инвентар, а оверава директор Центра.

Центар за образовање Крагујевац
Председник Управног одбора



Проф. др Бранислав Јеремић

