

Република Србија  
Шеста београдска гимназија  
Милана Ракића број 33  
Дел. број: 9/98  
Датум: 22.12.2025. године  
Београд

На основу Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05,81/05-исправка и 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка,116/08, 104/09, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/2020, 142/2022, 13/2025 (УС),19/2025), члана 14. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/2003 и 12/2006 и 27/2020), члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), члана 61. став 1 тачка 1) Статута Шесте београдске гимназије (дел. бр. 9/52-1 од 13.11.2024. године), Школски одбор је на 50.седници одржаној дана 22.12.2025.године,

**ПРАВИЛНИК**  
**о начину разврставања и евидентирања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала**

**Тачка 1.**

Овим правилником уређује се начин евидентирања и критеријуми разврставања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала у Шестој београдској гимназији.

**НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА**

**Тачка 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, 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).

**Тачка 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 94/2024).

#### Тачка 4.

Књиге и часописи подлежу редовном годишњем отпису у складу са чланом 6. став 2 Правилника о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава и отписују се по стопи од 20%.

Књига основних средстава за ову имовину води се на исти начин као и за остала основна средства, хронолошки, према редном броју.

Стара и ретка библиотечка грађа је културно добро и изузета је од обрачуна амортизације, тј. отписа.

### НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У ЗАЛИХАМА

#### Тачка 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. Залихе недовршене производње процењују се по цени коштања. 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, недовршена производња.

#### Тачка 6.

Под **потрошним материјалом** у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, број 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, 118/2023, 105/2024 и 12/2025) евидентирају се залихе материјала за сталне трошкове (грејање), залихе материјала за поправке и одржавање, залихе материјала у делатностима (административни материјал, материјал за пољопривреду, материјал за образовање запослених, материјал за саобраћај, материјал за очување животне средине, материјал за науку, културу и спорт, медицински и лабораторијски материјал, материјал за домаћинство и угоститељство и материјал за посебне намене).

Потрошни материјал се набавља од добављача, даје се директно службама или лицима на коришћење у редовном пословању или се чува у магацину материјала, одакле се по требовањима, издаје службама или лицима 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 потрошног материјала), односно требовања (за излаз – издавање материјала). Ова документа морају бити потписана од

стране лица са супротним интересима – лице које издаје и које се раздужује, на једној страни, и лице које преузима и које се задужује материјалом, на другој страни.

Редовним или ванредним пописом упоређује се стварно стање са књиговодственим, утврђују евентуалне разлике (одступања) и даје предлог решења за усаглашавање књиговодственог са нађеним стањем.

#### Тачка 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.

#### Тачка 8.

Средства алата и инвентара чији је век употребе дужи од годину дана а појединачна набавна вредност у тренутку набавке мања од 100.000,00 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.

#### Тачка 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 100.000,00 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%.

#### Тачка 10.

Резервни делови чији је век употребе краћи од годину дана, обавезно се исказују на залихама, независно од тога колика је њихова набавна вредност. Ова средства се отписују 100% стављањем у употребу.

Резервни делови који имају век употребе дужи од годину дана, исказују се као основно средство ако би приликом иницијалне набавке било признато као основно средство тј. ако се процени да је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке резервног дела већа од 100.000,00 динара (за тај износ се повећава вредност основног средства на који се односи).

Када је резервни део са уградњом, тада се у рачуноводству третира као услуга и у пословним књигама се не води тај резервни део.

#### Тачка 11.

Куповина мобилних телефона у књиговодственој евиденцији Шесте београдске гимназије се води као основно средство и амортизује се у складу са Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

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.

#### **Тачка 12.**

Заштитна и радна одећа и обућа запослених у Шестој београдској гимназији која се даје радницима на коришћење на рок од годину дана у књиговодственој евиденцији Шесте београдске гимназије се исказује 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 мања од 100.000,00 динара воде се као ситан инвентар и отписују се по стопи од 100% приликом стављања у употребу.

#### **Тачка 13.**

Пластична и папирна галантерија за угоститељство (пластичне чаше, пластичне и папирне кесе ...) у књиговодственој евиденцији Шесте београдске гимназије се воде као потрошни материјал. Остали инвентар који служи редовној употреби за припрему и сервирање хране и пића за угоститељство, са роком употребе дужим од годину дана и појединачне набавне вредности у тренутку набавке испод 100.000,00 динара у евиденцији се води као ситан инвентар и отписује се по стопи од 100% годишње приликом стављања у употребу.

#### **Тачка 14.**

Правилник ступа на снагу даном доношења.

#### **Тачка 15.**

О спровођењу овог правилника стараће шеф рачуноводства и административно финансијски радник.

Председник школског одбора

Драгутин Ђуришић

