



Na osnovu člana 19. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine BPK-a Goražde“, broj: 6/16) Upravni odbor Zavoda zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde na desetoj (10) redovnoj sjednici održanoj dana 15.04.2025.godine donosi

## **PRAVILNIK O RASHODOVANJU I LIKVIDACIJI STALNIH SREDSTAVA I SITNOG INVENTARA**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom o rashodovanju i likvidaciji stalnih sredstava i sitnog inventara (u daljem tekstu: Pravilnik) regulišu se jedinstveni kriteriji i procedure za rashodovanje i likvidaciju opreme Zavoda zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Zavod).

Pod rashodovanjem se podrazumijeva prestanak upotrebe stalnih sredstava i sitnog inventara, te njihovo preknjižavanje u pomoćnim knjigama stalnih sredstava i glavnoj knjizi, sa sredstava u upotrebi na sredstva trajno van upotrebe, a uzrok tome može biti:

- a) fizičko oštećenje;
- b) tehnička neispravnost;
- c) otuđenje ili manjak.

Pod likvidacijom se podrazumijeva trajno fizičko uklanjanje (uništenje, predaja na otpad, poklanjanje) rashodovanih stalnih sredstava i sitnog inventara i njihovo isknjižavanje iz pomoćne knjige materijalnog knjigovodstva i glavne knjige.

### **II POKRETANJE PROCEDURE RASHODOVANJA**

#### **Član 2.**

Procedura rashodovanja stalnih sredstava i sitnog inventara pokreće se donošenjem Prijedloga za rashodovanje.

Prijedlog za rashodovanje daje lice zaduženo za predmetno stalno sredstvo i sitan inventar, te isti daje neposrednom rukovodiocu sektora kojem pripada na mišljenje, ukoliko nema neposrednog rukovodioca u tom slučaju daje Rukovodiocu sektora za ekonomsko-finansijske poslove, plan i analizu ili Rukovodiocu sektora za provođenje osiguranja, pravne i opšte poslove, uz saglasnost direktora Zavoda.

Za rashodovanje se predlaže oprema koja je:

- a) oštećena i čiji popravak nije moguć ili je popravak neisplativ;
- b) tehnički neispravna, uništena, istrošena, zastarjela i/ili nije u upotrebi.

### **III RAZMATRANJE OPRAVDANOSTI PRIJEDLOGA ZA RASHODOVANJE**

#### **Član 3.**

Rukovodioci sektora vrše preispitivanje opravdanosti prijedloga za rashodovanje opreme i sagledavaju činjenice kojim se argumentuju prijedlozi za rashodovanje opreme.

Ako se prijedlog za rashodovanje smatra opravdanim, isti upućuju Komisiji za rashodovanje opreme.

### **IV KOMISIJA ZA RASHODOVANJE I DONOŠENJE ODLUKE O RASHODOVANJU**

#### **Član 4.**

Direktor Zavoda imenuje Komisiju za rashodovanje opreme, koja radi u kontinuitetu tokom cijele godine.

Komisija se sastoji od tri člana, od kojih minimalno jedan član mora biti iz Sektora za trezor i računovodstvo.

Zadatak Komisije iz stava 1. ovog člana je da na osnovu primljenih prijedloga za rashodovanje, kompletiranih sa mišljenjem nadležnog sektora iz člana 2. ovog Pravilnika izvrše uvid u stalna sredstva i sitan inventar predložen za rashodovanje, sačine prijedlog odluke o rashodovanju, koji sadrži podatke o imovini i to: inventurni broj, naziv, nabavnu vrijednost, ispravku vrijednosti i sadašnju vrijednost.

#### **Član 5.**

Prijedlog odluke o rashodovanju sa kompletnom dokumentacijom (prijedlog za rashodovanje, mišljenje nadležnog sektora i slično) se dostavlja direktoru koji donosi Odluku o rashodovanju.

Jedan primjerak originalne Odluke o rashodovanju dostavlja se Komisiji za rashodovanje koja istu kompletira sa svom dokumentacijom (prijedlog za rashodovanje, mišljenje i sl.) i dostavlja Sektoru za trezor i računovodstvo koja na osnovu iste vrši preknjižavanje rashodovane opreme u pomoćnoj knjizi i glavnoj knjizi sa sredstava u upotrebi na sredstva trajno van upotrebe.

Jedan primjerak Odluke o rashodovanju dostavlja se Sektoru za provođenje osiguranja, pravne i opšte poslove, te jedan sektoru čija je oprema rashodovana, a koja rashodovanu opremu fizički odvajaju iz upotrebe na mjesto utvrđeno za odlaganje rashodovane opreme.

### **V PROCEDURA LIKVIDACIJE**

#### **Član 6.**

Rashodovanu opremu evidentiranu na kontima sredstava trajno van upotrebe komisija za popis stalnih sredstava prilikom vršenja popisa na dan 31.12. popisuje u posebne popisne liste i daje prijedlog da se odobri likvidacija i način postupanja sa istom (prodaja, darivanje i drugi način otuđenja ili uništenja).

Nakon što Upravni odbor Zavoda donese Odluku o usvajanju izvještaja o popisu i prihvati prijedloge popisne komisija, direktor Zavoda donosi Rješenje o formiranju Komisije za likvidaciju rashodovanih stalnih sredstava i sitnog inventara.

Komisija za likvidaciju vrši provedbu odluke Upravnog odbora, realizuje likvidaciju vodeći pri tome računa o odredbama Pravilnika o upravljanju otpadom od električnih i elektronskih proizvoda (elektronski otpad se ne smije predavati na otpad kao mješani otpad već odvojeno) i sačinjava zapisnik.

#### **Član 7.**

Dokaz o realizaciji likvidacije (kompletirana dokumentacija koja obavezno sadrži: Odluku Upravnog odbora, Rješenje o formiranju Komisije za likvidaciju rashodovanih stalnih sredstava i sitnog inventara, zapisnik o likvidaciji rashodovanih stalnih sredstava i sitnog inventara potpisan od strane članova komisije i lica koja su preuzela likvidirana sredstva) dostavlja se Sektoru za trezor i računovodstvo.

#### **Član 8.**

Rashodovana oprema isknjižava se iz poslovnih knjiga Zavoda, te se pristupa:

- uništenju, na osnovu Zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji na uništenje pravnom licu sa registrovanom djelatnošću za zbrinjavanje otpada;
- prodaji, na osnovu ugovora o prodaji ili izlaznog računa;
- donaciji (ustupanju bez naknade), na osnovu dokumenta o primopredaji materijalne imovine.

#### **Član 9.**

Manjak stalnih sredstava i sitnog inventara, knjiži se na teret Zavoda ili na teret odgovornog lica.

Odluku o manjku iz stava 1. ovog člana donosi direktor, na prijedlog Komisije za popis, koja je prije prijedloga dužna pažljivo ispitati uzroke manjka.

Obračun i plaćanje poreza na manjak vrši se u skladu sa zakonskim propisima.

### **VI ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 10.**

Po ovom Pravilniku dužni su postupati svi uposlenici Zavoda.

#### **Član 11.**

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA**

**Enver Ratković**

Broj: 08-04-4- /25  
Goražde, 15.04.2025.godine

#### **Dostavljeno:**

- Upravnom odboru
- Sektoru za trezor i računovodstvo
- Sektoru za provođenje osiguranja, pravne i opšte poslove
- Sektoru za ekon.finansijske poslove plan i analizu
- web stranica (PDF)
- a/a