

НАРОДНА БИБЛИОТЕКА БОР
са потпуном одговорношћу
Број 104/3
Датум 19.3.2026.
БОР

На основу члана 31 Статута Народне библиотеке Бор (177/4 од 11. 7. 2022. године),
Статут о допуни статута (286/4 од 5. 10. 2022. године)

Управни одбор на седници одржаној 19.3.2026. доноси

ОДЛУКУ

Усваја се

**ПРАВИЛНИК О ОТУЂЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА,
СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНИХ СРЕДСТАВА
У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ БОР**

Одлуку доставити:

- Информативном одељењу, архиви и рачуноводству НБ Бор.

УПРАВНИ ОДБОР НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ БОР



ПРЕДСЕДНИЦА

Нада Гудурић

Нада Гудурић

На основу члана 26 *Статута Народне библиотеке Бор* (бр.177/4 од 11.7.2022. и *Статута о допуни статута* 286/4 од 5.11.2022.) директор Народне библиотеке Бор доноси

ПРАВИЛНИК О ОТУЂЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНИХ СРЕДСТАВА У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ БОР

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Упутством уређује се документација и начин поступања надлежних органа, стручних служби и комисија у поступку отуђења основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала у Народној библиотеци Бор.

Члан 2

Отуђење основних средстава, ситног инвентара и потрошних средстава подразумева:

- уступање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала без накнаде,
- продају основних средстава,
- расход основног средства, ситног инвентара и потрошног материјала и
- ликвидацију мањка при попису.

Одлуку о отуђењу основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала доноси Управни одбор Народне библиотеке Бор.

II УСТУПАЊЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА БЕЗ НАКНАДЕ

Члан 3.

За уступање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала без накнаде полази се од процене да постоји економско оправдање и за Народну библиотеку Бор, (у даљем тексту: давалац) и за правно лице које прима средство (у даљем тексту: прималац).

Без накнаде се уступа средство које је употребљавано (чији ресурс је делимично истекао), али није амортизовано у целини. Уступање је трајно и подразумева се да је тим чином прималац постао власник уступљене имовине.

Члан 4.

За уступање без накнаде Народна библиотека Бор доноси одлуку о трајном уступању без накнаде. Саставни део (прилог) одлуке о трајном уступању без накнаде су: Иницијални допис, извод из књиговодства и записник о примопредаји.

Списак имовине за уступање припрема рачунопологач код кога је имовина на задужењу.

Извод из књиговодства се израђује у стручној служби за послове књиговодства на основу добијеног списка имовине од рачунопологача. Извод садржи обавезно следеће податке о предмету уступања:

- назив и ознака,
- шифра / инвентарски број / баркод,
- датум (дан, месец и година) уступања,
- број документа на основу којег је евидентирана имовина која се уступа у књиговодству,
- књиговодствена вредност имовине која се уступа.

Записник о примопредаји се формира у току преузимања имовине која се уступа.

Записник се израђује у четири истоветна примерка, од којих свака страна задржава по два примерка. Све примерке записника потписују рачунопологач (руковалац имовине) од стране предаваоца и представник примаоца, који прима уступљену имовину. Потписане записнике оверава директор Народне библиотеке Бор

Рачунопологач један примерак записника задржава у својој евиденцији, а други примерак доставља стручној служби за послове књиговодства ради књижења (искњижења) уступљене имовине и овај примерак је саставни део Решења о уступању без накнаде.

III ПРОДАЈА ОСНОВНОГ СРЕДСТВА

Члан 5.

Основно средство постаје предмет продаје у случајевима технолошке застарелости, учесталих кварова чије поправљање није исплативо и др.

Члан 6.

Продајна вредност по којој средство може бити продато може бити:

- једнака вредности основног средства у моменту продаје;
- већа од вредности основног средства у моменту продаје;
- мања од вредности основног средства у моменту продаје.

Продајна вредност, по којој основно средство треба да буде продато, треба да буде толика да покрије процењену вредност основног средства у моменту продаје и евентуалне трошкове продаје (трошкови прегледа средства, трошкови процене, трошкови евентуалне демонтаже и др.).

Члан 7.

Приликом продаје основног средства пролази се кроз следеће поступке:

- 1) формирање Комисије за процену вредности основног средства за које се предлаже продаја;
- 2) подношење писмене иницијативе/предлога за продају надлежном органу. Иницијативу/предлог подноси директор и уз њу прилаже процену Комисије за процену вредности основног средства;
- 3) доношење одлуке о продаји од Управног одбора Народне библиотеке Бор;
- 4) формирање Комисије за спровођење продаје путем јавног надметања-лицитације и припрема документације неопходне за лицитацију;
- 5) јавно оглашавање лицитације;
- 6) спровођење лицитације и избор најповољнијег купца;
- 7) израда уговора, формирање фактуре и отпремнице;
- 8) након уплате по фактури од стране купца врши се примопредаја основног средства уз сачињавање записника о примопредаји и потписивање уговора о продаји;

9) комплетирање документације о продаји и достављање стручној служби за послове књиговодства ради књижења (искњижења).

Члан 8.

Стручна служба за послове књиговодства врши књижење да је средство продато (искњижење), уз уношење података о продаји, датуму продаје, вредности продаје, заводном броју уговора о продаји и података о купцу.

IV РАСХОД ОСНОВНОГ СРЕДСТВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 9.

Пријем ситног инвентара у употреби врши се на основу рачуна-отпремнице примљеног од стране добављача а његово преузимање својим потписом потврђује запослено лице у Народној библиотеци Бор.

Евидентирање ситног инвентара у употреби отписује се у целости у моменту давања на коришћење.

Као ситан инвентар у смислу овог Правилника, а у складу са начелом материјалности и економичности, разврставају се предмети чија је појединачна набавна вредност у време набавке нижа од 10.000,00 динара (без ПДВ-а).

Књижење се врши у складу са чланом 10 правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем (Сл.гласник РС бр.16/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021, 130/2021, 144/2022, 26/2023, 83/2023, 118/2023, 105/2024, 12/2025 и 115/2025), задужењем субаналитичког конта 022121 – ситни инвентар у употреби, а одобрењем субаналитичког конта 022129 – исправка вредности ситног инвентара.

На основу Одлуке о расходовању неупотребљивог ситног инвентара у употреби врши се искњижење задужењем субаналитичког конта 022129 – исправка вредности ситног инвентара а одобрењем субаналитичког конта 022121 – ситни инвентар у употреби.

Члан 10.

Расходовање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала покреће се услед њихове физичке дотрајалости и нерентабилног улагања у одржавање истог, техничке застарелости/неисправности, физичког оштећења, насталог мањка или крађе, услед кала, растура, квара и лома и када је средство потпуно амортизовано, односно када му је књиговодствена вредност једнака нули.

Расход утврђује непосредно овлашћено лице или пописна комисија пошто је одређени расход настао или редовним/ванредним пописом имовине.

Расходовање се покреће на основу одлуке директора Народне библиотеке Бор, а на основу предлога пописне комисије.

Расходовање спроводи Комисија за расходовање основних средстава, ситног инвентара и потрошних средстава.

Расходовање се завршава извршењем процедуре уништења, поклањања или продаје расходоване имовине.

Члан 11.

Расходује се само нефинансијска имовина која се више не може користити, ни у Народној библиотеци Бор, ни у неком другом правном субјекту.

Уступање без накнаде или продаја имовине не сматра се расхоровањем.

Без обзира што расхорована имовина нема вредност, она се не може отуђити одлагањем на депонију, јер иако нема употребну вредност као таква, она може имати вредност као отпад. Народна библиотека Бор има интерес да расхоровану имовину прода као отпад и на тај начин оствари приходе.

Члан 12.

За расхоровање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед физичког оштећења у току године и правилног књижења одлуку о расходу доноси Управни одбор Народне библиотеке Бор.

Састави део Решења о расходу су:

Предлог за расход, Извод из књиговодства и Записник Комисије за расхоровање основних средстава, ситног инвентара и потрошних средстава.

Предлог за расход се сачињава на основу списка нефинансијске имовине којој је на основу физичког оштећења истекла/престала употребна вредност.

Стручна служба за послове књиговодства сачињава Извод из књиговодства за имовину на списку, у којем наводи следеће податке о предмету/предметима расхода: назив, ознаку, инвентарски број, број документа под којим је имовина евидентирана у помоћној књизи и књиговодствену вредност предметне имовине. Извод из књиговодства је саставни део предлога за расход.

Предлог за расход стручна служба за послове књиговодства доставља на сагласност директору Народне библиотеке Бор. По добијању сагласности стручна служба Предлог за расход прослеђује Комисији за расхоровање основних средстава, ситног инвентара и потрошних средстава, која оцењује оправданост предлога за расход и формира Записник на основу расположиве документације и увидом у предмет расхода.

На основу наведене документације стручна служба за нормативно-правне послове израђује Одлуку о расходу и доставља на усвајање Управном одбору Народне библиотеке Бор.

Одлука о расходу се доставља стручној служби за послове књиговодства, Комисији за расхоровање, рачунопологачу и архиви.

Списак имовине са писменим образложењем сачињава рачунопологач (руковалац имовине), за предметну имовину тражи процену стручног и овлашћеног сервиса о могућности и исплативости поправке имовине и њеног довођења у функционално стање и извештај сервиса са Предлогом за расход доставља стручној служби за књиговодствене послове.

Члан 13.

Рачунопологач/руковалац расхорованом нефинансијском имовином са правним лицем, које са Народном библиотеком Бор има закључен уговор о продаји и/или одвожењу на депонију, сачињава Записник о примопредаји расхороване имовине у четири истоветна примерка, од којих свака страна задржава по два примерка.

Рачунополагач/руковалац један примерак Записника о примопредаји задржава у својој архиви ради евиденције, а други примерак доставља стручној служби за послове књиговодства ради искњижења. Овај примерак Записника је саставни део Одлуке о расходу.

Члан 14.

Уколико је расходована нефинансијска имовина предмет продаје путем лицитације даље поступање је према према члану 7. овог Правилника.

Расход основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед мањка

Члан 15.

Мањак као расход је сваки мањак нефинансијске имовине који се не може правдати вишом силом, елементарном непогодом, крађом, саобраћајном незгодом или другим сличним догађајем. Овакав мањак представља облик отуђења нефинансијске имовине и због тога треба извршити његово искњижење.

Када се утврди постојање мањка као штете врши се попис добара на којима је настала односна штета, након чега се врши искњижење средстава.

Члан 16.

Мањак као расход мора да буде евидентиран на основу одлуке Управног одбора Народне библиотеке Бор, као расход на терет Народне библиотеке Бор или на терет запосленог одговорног лица као потраживање.

Књиговодствено мањак се обухвата у висини неотписане, тј. садашње вредности. На настали мањак се обрачунава ПДВ, а као датум пореске обавезе се узима датум доношења одлуке Управног одбора о насталом мањку, а не датум када је мањак по попису утврђен.

За мањак утврђен у редовном попису, о мањку, узроцима мањка и његовом књижењу Управни одбор Народне библиотеке Бор доноси одлуку у фебруару наредне године.

За расхоровање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед мањка и правилног књижења у књиговодству сачињава се Решење о расходу које доноси Управни одбор Народне библиотеке Бор.

Решење у прилогу садржи следећа документа: Изјаву одговорног лица, Извод из књиговодства и Одлуку о начину надокнаде мањка.

Изјава одговорног лица о мањку садржи информације о узроку настанка мањка, на основу које се доноси одлука на који начин ће се поступити са насталим мањком.

Извод из књиговодства садржи обавезно следеће податке о предмету расхода:

- назив,
- ознаку,
- инвентарски број,
- број документа под којим је предмет евидентиран у књиговодству и
- књиговодствену вредност.

Решење о расходу израђује стручна служба за нормативно-правне послове.

Одлуку о начину надокнаде мањка нефинансијске имовине доноси Градско веће. Одлуком се утврђује да ли поменути мањак иде на терет Народне библиотеке Бор или на терет одговорног лица (које је дужно да надокнади износ поменутог мањка).

Расход основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед крађе

Члан 17.

За расходовање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед крађе у току године и правилног књижења, потребно је Решење о расходу које доноси Управни одбор Народне библиотеке Бор.

Решење о расходу у прилогу садржи следећа документа: Предлог за расход, Записник МУП-а, Извод из књиговодства.

Предлог за расход сачињава рачунополагач/корисник/задужено лице нефинансијске имовине у Градској управи. Списак имовине која је предмет расхода стручној служби за послове књиговодства доставља рачунополагач/руководилац имовином, уз записник Министарства унутрашњих послова на којем је документовано да је пријављена крађа нефинансијске имовине.

Извод из књиговодства је саставни део Предлога за расход и он садржи обавезне податке о предмету расхода:

- назив,
- ознаку,
- инвентарски број,
- број документа под којим је предмет евидентиран у пословним књигама и
- књиговодствену вредност.

Решење о расходу израђује се у стручној служби за нормативно-правне послове.

Расход основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед кала, растура, квара и лома

Члан 18.

Код ситног инвентара и потрошног материјала расходом се сматрају и губици који настају при манипулацији добрима, као последица природних утицаја, технолошког процеса, последица предузимања неопходних радњи у поступку производње и промета добара, који су регулисани Уредбом о количини расхода (кало, растур, квар и лом) на који се не плаћа порез на додату вредност ("Службени гласник РС", бр. 124/2004).

Рачунополагач/магационер утврђује расход непосредно пошто је одређени расход настао, редовним или ванредним пописом робе у магацину или другом сличном објекту.

Утврђивање расхода врши овлашћено лице или пописна комисија Народне библиотеке Бор. О извршеном попису обавезно се састављају записник и пописна листа.

За расход ситног инвентара и потрошног материјала потребна је Одлука о расходу које доноси директор Народне библиотеке Бор. Решење у прилогу садржи следећа документа: Предлог за расход, Извод из књиговодства и Записник Комисије за расходовање.

Предлог за расход ситног инвентара и потрошног материјала покреће задужено лице које након добијене сагласности директора Народне библиотеке Бор, предлог доставља Комисији за расходовање, уз образложење.

Извод из књиговодства је саставни део Предлога за расход. Извод садржи обавезно следеће податке о предмету расхода:

- назив,

- ознаку,
- инвентарски број,
- број документа под којим је предмет евидентиран у пословним књигама и
- књиговодствену вредност).

Комисија за расходовање оцењује оправданост предмета расхода у складу са Уредбом о количини расхода (кало, растур, квар и лом) на који се не плаћа порез на додатну вредност и другим интерним актима и формира Записник на основу расположиве документације.

Одлуку о расходу израђује стручна служба за нормативно-правне послове.

Порез на додатну вредност за расходовани кало, растур, квар и лом третира се према члану 4-5. Уредбе о количини расхода (кало, растур, квар и лом) на који се не плаћа порез на додатну вредност.

На основу Решење о расходу и Записника стручна служба за књиговодствене послове врши искњижење расходоване имовине.

Расход основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала на предлог Комисије за попис

Члан 19.

Расход основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала врши се у току обављања редовног годишњег и/или ванредног пописа, искључиво на предлог пописне комисије, уз детаљно образложење.

Рачунополагач/лице које дужи имовину је дужно да имовину, која још увек има употребну вредност, упути у овлашћену радионицу/сервис ради установљавања да ли се та имовина може довести у функционално стање и да ли је поправка исплатива, о чему овлашћено правно лице из радионице/сервиса даје своје писмено мишљење.

На основу потврде овлашћеног лица из овлашћене радионице/сервиса пописна комисија у току пописа такву имовину предлаже за расход.

Расходовање се обавља након завршеног пописа, када пописна комисија, по предлогу рачунополагача/лица које дужи имовину, утврди да је одређена имовина неупотребљива. Пописна комисија је дужна да, на основу непосредног увида у стање имовине и на основу њене књиговодствене вредности, на посебним пописним листама евидентира имовину за коју су се стекли услови за расход.

У предлог за расходовање може се укључити имовина која је потпуно амортизована и имовина која није потпуно амортизована. У случају да имовина није потпуно амортизована књижи се на терет расхода.

По правилу, приликом расходовања опреме обвезник ПДВ није дужан да обрачуна и плати порез на додатну вредност, сем имовине чија вредност је већа од доње границе вредности јавне набавке мале вредности, која се расходује у року краћем од пет година од дана стављања на употребу. У том случају потребно је спровести исправку одбитка претходног пореза у складу за чланом 32, став 1. Закона о порезу на додатну вредност ("Сл. гласник РС", бр. 84/2004, 86/2004 - испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 68/2014 - др. закон, 142/2014, 5/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 108/2016 и 7/2017 - усклађени дин. изн. 113/2017, 13/2018 - усклађени дин. изн., 30/2018, 4/2019 - усклађени дин. изн., 72/2019, 8/2020 - усклађени дин. изн., 153/2020, 138/2022, 94/2024 и 109/2025).

Предлог за расход нефинансијске имовине је саставни део Извештаја о извршеном попису, који се доставља на разматрање и усвајање Управном одбору Народне библиотеке Бор. На основу усвојеног Извештаја о извршеном попису Управни одбор Народне библиотеке Бор доноси одлуку о отпису и расходавању основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала.

Услови за расход се стичу када је књиговодствена вредност имовине нула и када је имовина у таквом стању да више није за употребу (дотрајала, оштећена, технички / технолошки застарела да се више не може одржавати и користити и др.).

Расходавање електричне и електронске имовине

Члан 20.

Процедура расходавања електричне и електронске имовине је иста као и за осталу нефинансијску имовину.

Након доношења Одлуке о отуђењу (расходу) нефинансијске имовине, електрична и електронска имовина се класификује на део који се решава продајом или уступањем без накнаде и део који је потпуно неупотребљив (нема ни употребну, ни књиговодствену вредност).

Део имовине из става 1. овог члана који је класификован као неупотребљив третира се као електрични и електронски отпад и као опасан отпад. Са тим отпадом се поступа по посебним процедурама.

Правилник о листи електричних и електронских производа, мерама забране и ограничења коришћења електричне и електронске опреме која садржи опасне материје, начину и поступку управљања отпадом од електричних и електронских производа ("Сл. гласник РС", бр. 109/2025)

Члан 21.

Народна библиотека Бор као произвођач електричног и електронског отпада не може предати електричну и електронску отпадну опрему као неразврстани комунални отпад.

Члан 22.

Народна библиотека Бор као произвођач електричног и електронског отпада чува одвојено отпадну опрему до предаје тако да се отпадна опрема не меша са другим отпадом, односно да њена поновна употреба или рециклажа није омогућена.

Ако отпадна опрема садржи материје и материјале које треба пре растављања уклонити и у складу са посебним прописима којим се уређује одлагање опасних материја, Градска управа обезбеђује да отпадна опрема буде у таквом стању да се одлагање тих материја или материјала може спровести на прописан начин.

Ако је отпадна опрема из домаћинства толико оштећена да, због опасних материја у њој, угрожава животну средину и здравље људи или је загађена другим отпадом, произвођач отпада обавезно о томе обавештава лице коме предаје отпадну опрему.

Члан 23.

Лице одговорно за управљање отпадом преузима опасан отпад и путем Записника о примопредаји, уз попуњен Документ о кретању опасног отпада исти предаје овлашћеном правном лицу, специјализованом за откуп и уништавање опасног отпада.

Члан 24.

На основу Одлуке о расходу и Записника о предаји расходоване електричне и електронске имовине овлашћеним правним лицима за управљање отпадом из претходног става, стручна служба за послове књиговодства врши искњижење те имовине.

V ПОСТУПАЊЕ СА РАСХОДОВАНИМ ОСНОВНИМ СРЕДСТВИМА, СИТНИМ ИНВЕНТАРОМ И ПОТРОШНИМ МАТЕРИЈАЛОМ

Члан 25.

На основу донетог акта о отпису и расходовању основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала директор Народне библиотеке Бор доноси Решење о образовању Комисије за расходовање.

Задатак Комисије за расходовање је да прикупи, сортира и попише сву имовину предложену за расход и ту имовину ускладишти у посебну просторију.

Члан 26.

Расходована нефинансијска имовина од тренутка доношења Решења о расходу до тренутка одвожења на депонију или продаје/поклањања мора бити посебно обележена или физички издвојена од остале имовине (о чему се старају рачунопологачи/руковаоци имовином), а у пословним књигама Управе води се ванбилансно до момента добијања Записника о примопредаји.

Члан 27.

На основу мишљења из овлашћене радионице/сервиса, личног увида и процене да ли се предметна имовина може отуђити продајом или поклањањем или се мора уништити, Комисија за расходовање врши тријаж имовине предвиђене за расход и сачињава предлог на који начин имовину расходовати: продајом, поклањањем или уништењем.

Расходовање имовине продајом

Члан 28.

Расходовање имовине продајом односи се на имовину која има одређену употребну вредност и имовину која није потпуно амортизована.

Продаја имовине из става 1. овог члана врши се путем лицитације или непосредном погодбом, на начин описан у одељку II, члан 7. овог Правилника.

За продају расходоване имовине директор Народне библиотеке Бор доноси Решење о продаји и образује Комисију за лицитацију, односно Комисију за продају непосредном погодбом, која организује и спроводи отуђење расходоване имовине продајом.

Приликом продаје расходоване имовине из става 1. овог члана и имовине као отпада, изузев имовине која се сматра секундарним сировинама, обрачунава се ПДВ по стопи од 20%.

На основу Решења о продаји имовине путем лицитације или непосредном погодбом, Уговора о купопродаји,

Записника о примопредаји средства и рачуна на основу којег је уплаћен износ за продату имовину стручна служба за послове књиговодства врши искњижење продате имовине.

Продаја секундарних сировина

Члан 29.

Секундарним сировинама сматрају се:

1. отпаци и остаци од метала и њихових легура, осим од племенитих метала и њихових легура;
2. згура, укључујући и гранулисану, коварина и остали отпаци при производњи гвожђа или челика;
3. згура, пепео и остаци који садрже метале, арсен или једињења метала и арсена, који не настају при производњи гвожђа и челика;
4. грануле и прах, од сировог гвожђа, мангановог огледаластог гвожђа, гвожђа или челика;
5. отпаци и остаци од племенитих метала, метала платираних племенитим металом и остали остаци и отпаци који садрже племените метале;
6. отпаци и остаци хартије или картона за поновну прераду;
7. стаклени крш и остали отпаци од стакла;
8. отпаци, струготине и остаци од пластичних маса;
9. отпаци, струготине и остаци од гуме (осим тврде гуме), прах и грануле добијене од тих производа;
10. отпаци од текстила, коже, имитације коже и крзна.

Секундарним сировинама, у смислу члана 10. став 2. Закона пореза на додатну вредност, сматрају се и добра која се претежно састоје од једног или више материјала из става 1. овог члана, а која су неупотребљива због лома, резања, цепања или другог начина оштећења, односно добра неупотребљива због истрошености (нпр. акумулатори, батерије, аутомобилске гуме, амбалажни отпад, електрична и електронска опрема која представља отпад у складу са законом којим се уређује управљање отпадом, укључујући и све саставне делове, склопове и потрошни материјал који су део добра које се одбацује).

Племенитим металима из става 1. тачка 5. овог члана сматрају се злато, сребро, платина, иридијум, родијум и паладијум.

Услуге које су непосредно повезане са секундарним сировинама сматрају се услуге сортирања, сечења, растављања на делове, чишћења, полирања и пресовања секундарних сировина из става 1. и 2. овог члана.

Члан 30

Код продаје секундарних сировина обрачунава се порез на додатну вредност.

Порез на додатну вредност обрачунава прималац добара и услуга, уколико је обвезник ПДВ. У супротном, уколико прималац добара и услуга није обвезник ПДВ, онда испоручилац добара и услуга мора обрачунати ПДВ.

Прималац добара и услуга дужан је да приликом исплате накнаде испоручиоцу добара и услуга обрачуна, обустави и на прописани рачун уплати порез по одбитку по стопи од 1% од износа исплаћене накнаде. Износ ове накнаде не садржи порез на додатну вредност.

Члан 31.

На основу Записника о примопредаји секундарних сировина и рачуна на основу којег је уплаћен износ за продату имовину стручна служба за послове књиговодства врши искњижење продатих секундарних сировина.

Расходовање имовине поклањањем

Члан 32.

Расходовање имовине поклањањем врши се на основу одлуке о поклањању, који доноси Управни одбор Народне библиотеке Бор.

Одлуком из претходног става одређује се особа која ће извршити примопредају поклоњене имовине и о томе сачинити записник.

На поклоњену имовину се плаћа порез на додатну вредност по стопи од 18% на основицу према члану 18. став 1. и 2. Закона о порезу на додатну вредност. За обрачунати ПДВ поклонодавац може теретити поклонопримца.

Акт о поклањању и записник о примопредаји поклоњене имовине достављају се стручној служби за књиговодствене послове, на основу којих ова служба врши искњижење поклоњених средстава.

Расходовање имовине уништавањем

Члан 33.

Расходовање имовине уништењем обавља се када се процени да расходована имовина није за употребу, односно да нема никакву употребну вредност, услед чега се не може продати, нити поклонити.

Расходовање имовине уништавањем врше специјализоване фирме за ту делатност.

За овај начин расходовања Управни одбор Народне библиотеке Бор доноси Одлуку о расходовању имовине уништењем, на основу којег Комисија за расходовање сачињава Записник о имовини која се расходује уништењем и исту предаје изабраној специјализованој фирми.

На расходовану имовину уништењем се ПДВ обрачунава и плаћа по стопи од 20% на основицу према члану 18. став 1. и 2. Закона о порезу на додатну вредност.¹⁵ Записник се израђује у три примерка: два примерка остају у Народној библиотеци Бор, а један примерак задржава специјализована фирма за уништење. Комисија за расходовање један примерак Записника предаје стручној служби за књиговодствене послове а други примерак задржава у архиви.

На основу Решења о расходовању имовине уништењем и сачињеног Записника стручна служба за књиговодствене послове врши искњижење ове имовине.

VI ОТПИС ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА

Члан 34.

Отпис основних средстава (амортизација) се врши код основних средстава, с обзиром да се основна средства користе дужи временски период, у току којег се њихова вредност постепено смањује услед трошења, дејства природних услова и застаревања.

Амортизација је вредносно изражен утрошак основних средстава у вези стварања одређених учинака.

Основицу за обрачун висине отписа основних средстава чини њихова набавна вредност.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Граматичка терминологија коришћења мушког или женског рода у овом Правилнику подразумева укључивање оба пола.

Члан 36.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе закона и подзаконских аката, донетих на основу тог закона, а који уређују ову материју.

Члан 37.

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку по којем је Правилник донет. У случају измена прописа које налажу измену или допуну овог Правилника, измене и допуне Правилника морају се извршити најкасније у року од 10 радних дана од дана објављивања прописа у Службеном гласнику Републике Србије.

Члан 38.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана оглашавања на огласној табли Корисника.

Члан 39.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи „Правилник о отуђењу основних средстава, ситног инвентара и потрошних средстава у Народној библиотеци Бор“ број 396 од 6.11.2020.



[Handwritten signature]

Директорка Народне библиотеке Бор