



СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

Издаје Министарство одбране Одговорни уредник Славица Јерковић, дипл. правник Главни уредник Нада Сибинчић, проф.	Уторак, 3. фебруар 2009. БЕОГРАД БРОЈ 3 ГОДИНА СХХVІІІ	Уредништво „Службеног војног листа“ 11002 Београд, Бирчанинова 5 Телефон 011/3201-979 (23-979) Телефон и факс 011/3000-200
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

54.

На основу члана 44. став 2. и чл. 104, 105. и 106. Закона о одбрани („Службени гласник РС“, бр. 116/07), министар одбране прописује

П Р А В И Л Н И К О МАТЕРИЈАЛНОМ ПОСЛОВАЊУ У МИНИСТАРСТВУ ОДБРАНЕ И ВОЈСЦИ СРБИЈЕ

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се материјално пословање у Министарству одбране (у даљем тексту: Министарство) и Војсци Србије (у даљем тексту: Војска).

Материјално пословање у Министарству и Војсци, у смислу одредаба овог правилника, обухвата:

- 1) управљање и располагање стварима;
- 2) прибављање покретних ствари и услуга;
- 3) отуђење покретних ствари;
- 4) вршење услуга;
- 5) вођење пословних књига;
- 6) попис ствари.

Средства Републике Србије на коришћењу у Министарству и Војсци

Члан 2.

Средства Републике Србије на коришћењу у Министарству и Војсци, у складу с одредбама Закона о средствима у својини Републике Србије (у даљем тексту: Закон о средствима) и Закона о одбрани су: средства које Министарство и Војска стекну у складу са законом, ствари изграђене односно прибављене средствима у државној својини, средства остварена по основу улагања државног капитала у привредна друштва и друге организације, непокретности за војне потребе односно потребе одбране и друге непокретности (у даљем тексту: непокретности), покретне ствари за војне потребе односно потребе одбране (у даљем

тексту: покретне ствари), биолошка средства, новчана средства, хартије од вредности и друга имовинска права.

Располагање средствима је прибављање, отуђење, давање на коришћење и давање у закуп.

Члан 3.

Корисник средстава у Министарству је ужа унутрашња организациона јединица а у Војсци – команда, јединице и установе.

Члан 4.

Средства посебне намене су непокретности и покретне ствари.

Непокретности, у смислу овог правилника, су:

- 1) земљиште;
- 2) зграде (станови, пословне просторије и гараже);
- 3) други грађевински објекти.

Непокретности се деле на:

1) непокретности за посебне намене: земљиште, зграде (службене, пословне и друге зграде), службене просторије, магацини, складишта и гараже, монтажни, покретни, привремени и други грађевински објекти, подземни и надземни објекти са пратећом инфраструктуром, друге непокретне ствари које се налазе у војном кругу, а које користе организационе јединице Министарства и Војске чија надлежност, организација и поступање има безбедносни или поверљив карактер;

2) друге непокретности на које се не примењују прописане мере безбедности и заштите.

Члан 5.

Начин коришћења, управљања, одржавања, евиденције и приступа непокретностима за посебне намене уређен је посебним прописом.

Члан 6.

Покретне ствари, у смислу овог правилника, су:

- 1) покретне ствари посебне намене;
- 2) опрема и материјал;
- 3) потрошни материјал;
- 4) превозна средства за службене потребе;
- 5) библиотека грађа.

Покретне ствари посебне намене из става 1. тачка 1) овог члана уређују се прописом о средствима посебне намене.

Опрема и материјал из става 1. тачка 2) овог члана су: машине, мерно-контролни и други алати, референтни материјал, опрема, уређаји за мерење и испитивање физичких величина и својстава, медицинска опрема, рачунари, рачунарски системи, средства везе, репрографска и биротехничка опрема, лабораторијска опрема, радионичка опрема, кухињска опрема, логорска опрема, канцеларијски намештај, одећа и обућа и друга средства потребна за рад Министарства и Војске (чији је рок употребе дужи од једне године, ако прописом није друкчије одређено), резервни делови, гориво, мазиво, лекови, артикли хране за људе и животиње, репродукциони и други материјал.

Потрошни материјал из става 1. тачка 3) овог члана је: канцеларијски, лабораторијски, медицински, школски, радионички, библиотечки, музејски и други материјал који се утроши једнократном употребом или му се коришћењем значајно умањује употребна вредност.

Превозна средства за службене потребе из става 1. тачка 4) овог члана су: моторна и прикључна возила, инжињеријске машине, средства унутрашњег транспорта, остала возила и агрегати, ваздухоплови, пловни објекти, шинска возила и друга превозна средства Министарства и Војске, уколико не спадају у покретне ствари из става 1. тачка 1) овог члана.

Библиотечка грађа из става 1. тачка 5) овог члана су: књиге, часописи, новине, списи, музичка дела, репродукције уметничких слика и цртежа, картографске публикације, планови насеља, фонодокумента, репрографска грађа, плакати, огласи, фотодокумента, видео и филмски записи, рукописи и меморисана грађа и друга дела која су умножена.

Одредбе овог правилника се примењују на животиње које се користе за тов, рад, опитовање и у научноистраживачке сврхе и биолошка средства од животиња под којим се сматрају приплодне животиње, животиње у узгоју и на обуци.

Члан 7.

Корисник средстава је дужан да покретне ствари из члана 6. став 1. тач. 1) до 4) овог правилника разврстава сагласно пропису о номенклатури.

Библиотечка грађа из члана 6. став 1. тачка 5) разврстава се према наслову, аутору, издању и месту издања, издавачу, години издања и друго.

Члан 8.

Друга имовинска права из члана 2. овог правилника су ауторска и друга права настала стварањем ауторског дела, право на патент и техничко унапређење, право на знак и друго.

Коришћење ауторског и другог права насталог стварањем ауторског дела од значаја за Министарство и Војску врши се у складу са општим прописима о ауторским и сродним правима и посебним прописом Министарства.

Управљање средствима

Члан 9.

Управљање средствима је предузимање мера и активности корисника средстава за рационално и економично коришћење, чување у складу са наменом, утврђивање рокова употребе и чувања, категорисање, преименовање, одржавање, расходовање, отпис, оглашавање сувишним, застарелим, неподобним, признавање права на кало, растур и лом, обнављање и унапређивање, заштита и извршавање законских и других обавеза и извршавање других послова према одредбама овог правилника и другим прописима.

Средствима која користе Министарство и Војска управља наредбодавац корисника средстава у складу са овлашћењем министра одбране.

Запослени у Министарству и припадници Војске су дужни да средства користе у складу са законом, природом и наменом.

Одржавање покретних ствари обухвата редовно сервисирање, контролу и проверу исправности, поправку и замену резервних или дотрајалих делова, уређаја, инсталација и одржавање у функционалном и безбедном стању, у складу са прописаним техничким стандардима и нормативима.

Одржавање покретних ствари се врши по посебном пропису.

Члан 10.

Средства се дају на коришћење Министарству у складу са организацијом, а Војсци – одлуком надлежног старешине у складу са формацијом, бројним стањем, прописаним нормативима и критеријумима припадања или стварним потребама за извршавање мисија и задатака.

Корисник средстава је дужан да средства користи у складу са њиховом наменом ради остваривања послова и задатака из његовог делокруга.

Члан 11.

Послове из области материјалног пословања обавља корисник средстава.

Корисник средстава из става 1. овог члана може да обавља послове материјалног пословања и за другог корисника средстава сагласно Плану – шеми логистичке подршке и акту надлежног старешине.

План – шему из става 2. овог члана доноси руководиоца организационе јединице Министарства надлежне за материјалне ресурсе.

Лица одговорна за материјално пословање

Члан 12.

За наменско и законито управљање и располагање средствима одговорни су наредбодавци и рачунополагачи, као и запослени у Министарству и Војсци којима су средства дата на непосредну употребу, коришћење и чување.

Члан 13.

Наредбодавац, у смислу одредаба овог правилника, је старешина односно руководилац корисника средстава, у складу са овлашћењем министра одбране.

Помоћни наредбодавац, у смислу овог правилника, је старешина надлежан за логистичку подршку корисника средстава, старешина полигона за опитовање и старешина складишта у логистичкој бази и централног санитетског складишта.

Када послове наредбодавца врши помоћни наредбодавац не престаје одговорност наредбодавца.

Члан 14.

Поред дужности и права прописаних Правилником о финансијском пословању и финансијској служби Министарства одбране и Војске Србије, наредбодавац корисника средстава из области материјалног пословања:

1) доноси појединачна акта у границама овлашћења, при чему:

а) одлучује о издавању покретних ствари на употребу и непосредни утрошак;

б) организује пријем и издавање покретних ствари (време, распоред, место и друго);

в) доноси решења о замени, расхоровању и оглашавању покретних ствари сувишним, застарелим и неподобним;

г) доноси решења о признавању растура, кала и лома;

д) доноси решења и друга акта о прекатегорисању и преименовању покретних ствари и о сторнирању књиговодствених исправа;

ђ) одређује лица у комисије за пријем, слање, попис, расхоровање, преименовање, прекатегорисање, растур, кало, лом, замену ствари и друго;

2) регулише пријем и предају дужности рачунополагача и оверава записник о примопредаји дужности;

3) доноси друга акта и предузима мере и радње у вези са престанком пословања, анализом материјалног пословања и располагањем и управљањем покретним стварима, у складу са општим прописима и одредбама овог правилника;

4) врши надзор над радом лица која обављају материјално пословање.

Члан 15.

Дужности и права наредбодавца из члана 14. став 1. тачка 1. алинеје а) и б) овог правилника, одређивање лица у комисије за пријем, слање и замену из алинеје ђ), оверу записника о примопредаји дужности из тач. 2) и 4) за свој организацијски састав, могу да врше и помоћни наредбодавци.

Члан 16.

Рачунополагач је лице које на основу прописа, наређења наредбодавца и одредаба овог правилника оба-

вља рачуноводствене послове, рукује покретним стварима и обавља друге послове у вези са њиховим чувањем и коришћењем.

Рачунополагачи из става 1. овог члана могу бити:

1) старешине организационих јединица корисника средстава за послове логистичке подршке;

2) руковалац коме су покретне ствари поверене на чување и лице које обавља друге послове из области материјалног пословања;

3) друго лице коме су покретне ствари поверене на коришћење.

Члан 17.

Поред дужности и права прописаних Правилником о финансијском пословању и финансијској служби Министарства одбране и Војске Србије, рачунополагач:

1) по наређењу наредбодавца прима, чува, рукује и издаје на употребу и коришћење ствари;

2) уредно и ажурно води евиденцију о стању и кретању ствари које су му поверене;

3) проверава и утврђује исправност и рачунску тачност рачуноводствене исправе пре књижења;

4) упозорава наредбодавца на незаконитост акта о располагању покретним стварима, у складу са овим правилником и другим прописима;

5) води рачуна о роковима чувања односно употребе покретних ствари и упозорава надлежног старешину на њихово благовремено издавање на употребу и занављање;

6) предлаже категорисање, преименовање, признавање растура, кала и лома покретних ствари;

7) стара се о обезбеђивању услова за правилно одржавање и чување покретних ствари које су му поверене и упозорава надлежног старешину о потреби предузимања одговарајућих мера у вези са њиховим одржавањем и чувањем;

8) анализира стање по областима материјалног пословања и предлаже наредбодавцу предузимање одговарајућих мера;

9) обавља и друге послове прописане овим правилником и другим прописима који регулишу материјално пословање и вођење пословних књига.

Члан 18.

Функције наредбодавца, рачунополагача и интерних контролора не могу се поклапати.

Наредбодавац и рачунополагач не могу бити лица која су правноснажно осуђивана за кривична дела из области привредног криминала или за злоупотребу службеног положаја.

Наредбодавац, помоћни наредбодавац и рачунополагач код истог корисника средстава не могу бити лица која су у брачној заједници или чланови уже породице.

II. УПРАВЉАЊЕ И РАСПОЛАГАЊЕ ПОКРЕТНИМ СТВАРИМА

Пријем и слање покретних ствари и издавање на употребу односно утрошак

Члан 19.

Пријем и слање покретних ствари између корисника средстава врши се на основу рачуноводствене исправе.

Послове пријема и слања покретних ствари врши комисија или лице, о чему одлучује наредбодавац.

Члан 20.

Покретне ствари може примати и слати и руковалац:

1) ако се пријем односно предаја врши непосредно између руковоаца;

2) ако се пријем или слање врши преко лица које је овлашћено за пријем односно предају;

3) ако корисник средстава нема друго лице које би могло вршити пријем односно слање.

Када руковалац сматра да није довољно стручан односно да не познаје покретне ствари које прима или шаље, на његов захтев, наредбодавац одређује стручно лице или комисију.

Уколико је руковалац одсутан, наредбодавац одређује комисију или лице које ће вршити послове пријема и издавања покретних ствари. Комисија ће примљене покретне ствари чувати у одређеним просторијама до предаје руковоацу.

Члан 21.

Наредбодавац који наређује пријем или слање покретних ствари дужан је да одреди:

1) врсту и количину покретних ствари које се примају односно шаљу;

2) реалан рок за извршење пријема или слања;

3) рационалан и економичан пут превоза и употребу превозних средстава;

4) радну снагу и средства потребна за утовар и истовар;

5) мере за координиран рад свих лица која учествују у пријему или слању покретних ствари.

Члан 22.

Комисија или лице које прима и шаље покретне ствари утврђује количине и квалитет по стручно-техничким прописима.

За покретне ствари у оригиналном паковању, подаци се преузимају из документације у којој је назначен садржај оригиналног паковања.

Приликом пријема пошиљке, прималац не сме да отвори превозно средство нити да отпочне истовар без присуства представника предаваоца.

Ако се приликом пријема покретних ствари утврди делимичан губитак или оштећење пошиљке, прималац је дужан да сачини записник о квантитативном

и квалитативном пријему односно записник о утврђеној количини и њиховом стању који потписују предавалац и прималац покретних ствари.

Прималац покретних ствари у рачуноводствену исправу о пријему уноси стварно примљене количине.

Члан 23.

Када пријем или слање покретних ствари траје више дана, води се привремени записник за сваки дан рада. По завршеном пријему односно слању, на основу дневних записника саставља се записник о пријему односно слању и рачуноводствена исправа на укупно примљене односно послате количине.

Рачуноводствену исправу о примљеним покретним стварима прималац је дужан да достави пошиљачу одмах, а најкасније у року од осам дана од дана пријема покретних ствари.

Члан 24.

Утврђени мањак и оштећење приликом пријема покретних ствари књижи пошиљалац на основу записника о пријему покретних ствари и рачуноводствене исправе.

Члан 25.

Покретне ствари које се као узорак по посебним прописима шаљу на хемијску или другу стручну анализу и испитивање, раздужују се на основу рачуноводствене исправе о слању тих ствари.

Покретне ствари се издају на употребу или на утрошак према потребама за извршавање задатка у складу са постојећим плановима и програмима и у складу са прописаним нормама и критеријумима припадања.

Рокови употребе и чувања

Члан 26.

Рок употребе представља временски период у којем се покретна ствар може користити за своју намену, ако се правилно користи, чува и одржава.

Изузетно од одредбе става 1. овог члана, покретне ствари могу се користити након истека рока употребе ако њихову употребу одобри надлежни старешина или лице у складу са овлашћењем за располагање средствима (у даљем тексту: надлежни старешина).

Покретне ствари без обзира на рок употребе не могу се користити ако доводе у опасност здравље и безбедност људи и животне средине.

Покретна ствар се мора дати на коришћење, утрошити и зановити пре истека рока употребе.

Ако се покретна ствар не може утрошити до истека рока употребе, она се продаје.

Члан 27.

Рок и начин употребе и чувања покретних ствари одређује произвођач. За покретне ствари за које произвођач није одредио рок, начин употребе и чувања одређује надлежни старешина.

Категорисање покретних ствари

Члан 28.

Категорисање покретних ствари (у даљем тексту: категорисање) је поступак којим се покретним стварима одређује категорија или се покретна ствар из једне категорије преводи у другу категорију (у даљем тексту: прекатегорисање).

Категорисање и прекатегорисање предлаже руковалац, старешина одговарајуће логистичке службе или друго одговорно лице.

Члан 29.

Категорисању подлежу следеће покретне ствари:

- 1) оружје и оруђе;
- 2) убојна средства (у даљем тексту: УбС), елементи УбС и амбалажа за паковање УбС;
- 3) опрема, прибор, мерно-контролни и други алати, референтни материјал, опрема и уређаји за мерење и испитивање физичких величина и својстава;
- 4) електротехничка средства, средства везе, радарско-рачунарска средства, електроагрегати, средства за електронско извиђање и средства за ваздушно осматрање и јављање;
- 5) моторна и прикључна возила, транспортно-манипулативна средства и инжењеријске машине;
- 6) атомско-биолошко-хемијска средства;
- 7) ремонтна средства, покретне радионице, станице за испитивање и опслуживање средстава;
- 8) средства и опрема за заштиту од пожара и друга средства и опрема за заштиту и спасавање становништва и материјалних добара;
- 9) ваздухоплови, ваздухопловни мотори, основна средства и опрема за опслуживање ваздухоплова;
- 10) пловна и лучка средства и основна машинска средства;
- 11) одећа, обућа, постељна опрема, логорска опрема, радионичко-перионичка опрема, кухињска опрема и друга интендантска средства;
- 12) комплети материјалних средстава.

Категорисању не подлежу следеће покретне ствари:

- 1) погонска средства;
- 2) резервни делови;
- 3) потрошни материјал;
- 4) репродукциони материјал;
- 5) храна и пиће;
- 6) огревни материјал;
- 7) готови лекови;
- 8) животиње;
- 9) библиотечка грађа.

Члан 30.

Покретне ствари из члана 29. став 1. овог правилника се разврставају у три категорије:

1) 01. категорија – обухвата исправне покретне ствари;

2) 02. категорија – обухвата неисправне покретне ствари које се поступцима одржавања и ремонта могу довести у исправно стање;

3) 03. категорија – обухвата покретне ствари предвиђене за расход.

Када се врши категорисање покретних ствари из члана 29. став 1. тачка 11) овог правилника:

1) 01. категорија – обухвата покретне ствари које нису дате на употребу;

2) 02. категорија – обухвата покретне ствари које су дате на употребу, као и употребљаване покретне ствари које се чувају у складишту;

3) 03. категорија – обухвата покретне ствари предвиђене за расход.

Члан 31.

Када се врши категорисање покретних ствари из члана 29. став 1. тачка 2) овог правилника:

1) 01. категорија – обухвата потпуно исправна и комплетна УбС способна за борбену употребу, складиштење и чување дуже од пет година која првенствено служе за попуну ратних резерви; по правилу, не троше се за наставна гађања, осим по посебном одобрењу носиоца функције;

2) 02. категорија – обухвата УбС исправна за борбену употребу са дозвољеним одступањем у квалитету услед старости за која се у наредних пет година очекује отказивање сигурности и поузданости; троше се за наставна гађања, а изузетно, у недостатку муниције 01. категорије – за попуну ратних резерви, а генерални ремонт се врши пре истека рока чувања;

3) 03. категорија – обухвата УбС неисправна за употребу која се морају генерално ремонтovati или расходovati.

Опитна, вежбовна, маневарска, школска и сигнална УбС, спорогорећи штапини, привредни експлозиви (прашкasti и пластични), топовски удари, ручна средства за задимљавање и остале артифиције категоришу се у 01. и 03. категорију према ставу 1. овог члана.

Покретне ствари из става 2. овог члана не користе се за попуну ратних резерви, осим сигналних УбС и спорогорећих штапина.

Члан 32.

Набављене и ремонтване покретне ствари из члана 29. став 1. овог правилника разврставају се у 01. категорију без доношења посебног решења.

У рачуноводствену исправу уноси се податак о утврђеној категорији из става 1. овог члана.

Прекатегорисање покретних ствари

Члан 33.

Поступак прекатегорисања покретних ствари обухвата: израду предлога за прекатегорисање, издавање

наређења наредбодавца о одређивању комисије, комисијски преглед покретних ствари, доношење решења о прекатегорисању и књижење.

У предлогу за прекатегорисање покретних ствари наводе се разлози за прекатегорисање, подаци о стварима и кориснику средстава.

На основу наређења наредбодавца, комисија за прекатегорисање покретних ствари утврђује њихово чињенично стање, сачињава извештај и припрема нацрт решења о прекатегорисању покретних ствари.

Надлежни старешина доноси решење о прекатегорисању покретних ствари које је основ књижења.

Члан 34.

Покретне ствари из 01. категорије могу се прекаатегорисати у 02. или 03. категорију.

Изузетно од одредбе става 1. овог члана, покретне ствари из 02. категорије прекаатегоришу се у 01. категорију када се поступцима ремонта, адаптације и модификације доведу у исправно стање.

Члан 35.

Прекаатегорисање УБС врши се на основу резултата:

- 1) контролно-техничких прегледа;
- 2) лабораторијских испитивања стабилности батута;
- 3) контролно-техничких гађања и активирања стокорним УБС;
- 4) испитивања ванредних догађаја при гађањима и активирању УБС.

У случају из става 1. тачка 4) овог члана образује се посебна комисија.

Преименовање покретних ствари

Члан 36.

Покретне ствари се преименују када се утврди да се у пословним књигама воде под погрешним називом односно погрешним номенклатурним бројем или је због промена квалитативног стања, њиховог облика и намене потребна измена и уписивање назива или броја, сагласно прописима о номенклатури.

Члан 37.

Поступак преименовања покретних ствари обухвата: израду предлога за преименовање, издавање наређења наредбодавца о одређивању комисије, комисијски преглед покретних ствари, доношење решења о преименовању и књижење.

У предлогу за преименовање покретних ствари наводе се разлози за њихово преименовање, подаци о стварима и кориснику средстава.

На основу наређења наредбодавца, комисија за преименовање покретних ствари утврђује њихово чињенично стање, сачињава извештај и припрема нацрт решења о преименовању покретних ствари.

Надлежни старешина доноси решење о преименовању покретних ствари које је основ књижења.

Ако се преименовањем добије покретна ствар за коју не постоји номенклатурни број, наредбодавац корисника средстава покреће поступак за допуну номенклатуре.

Растур, кало, квар и лом

Члан 38.

Растур, кало, квар и лом (у даљем тексту: расход) су неизбежни губици који настају приликом чувања, манипулације, употребе или превоза покретних ствари.

Стопе расхода са роковима признавања за поједине покретне ствари прописане су Прегледом стопа расхода покретних ствари (табеле 1 – 21) који је дат у Прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

Изузетно од одредбе става 2. овог члана, стопе расхода за библиотечку грађу на годишњем нивоу признају се у износу од 0,5% у односу на број примерака библиотечке грађе.

Расход покретних ствари изнад стопа из ст. 2. и 3. овог члана књижи се као мањак.

Члан 39.

За покретне ствари на чувању и употреби, признавање расхода се рачуна од дана пријема на чување, издавање на употребу и последњег признавања расхода односно од дана утврђивања стања (редовни и ванредни прегледи и пописи, примопредаја дужности руковоаца, престанак пословања и слично).

Члан 40.

Када су покретне ствари примљене на начин из члана 22. став 2. овог правилника, а накнадно је утврђен мањак, расход се може признати до прописане стопе расхода.

Када је расход у покретним стварима испод прописане стопе, признаје се стварно утврђени расход.

Члан 41.

Поступак расхода покретних ствари обухвата: израду предлога за расход, издавање наређења наредбодавца о одређивању комисије, комисијски преглед покретних ствари, доношење решења о расходу и књижење.

Поступак признавања растура покреће руковалац односно комисија или лице које прима покретне ствари.

Захтев за признавање расхода садржи:

- 1) назив и номенклатурни број покретне ствари;
- 2) стање по пословним књигама и величину расхода;
- 3) примљене и издате количине покретних ствари;
- 4) прописану стопу расхода и време последњег признавања расхода;
- 5) количину расхода која се може признати;
- 6) мањак који није обухваћен стопом расхода;

7) услове смештаја и манипулације који утичу на признавање расхода;

8) врсту и дужину превоза са претоварима;

9) мишљење о евентуалном постојању кривице за расход.

На основу наређења наредбодавца, комисија за расход покретних ствари утврђује њихово чињенично стање, сачињава извештај и припрема нацрт решења о расходу покретних ствари.

Надлежни старешина доноси решење о расходу покретних ствари које је основ књижења.

Поступак са сувишним покретним стварима

Члан 42.

Сувишним покретним стварима сматрају се покретне ствари чија је количина већа од количине предвиђене формацијом корисника средстава, нормама припадања, критеријумима и другим прописима.

Корисник средстава из става 1. овог члана дужан је да сувишне покретне ствари одмах пријави претпостављеној јединици.

Претпостављена јединица сувишне покретне ствари уступа другом кориснику средстава, на основу пријаве из става 2. овог члана.

Када се на начин из става 3. овог члана сувишна покретна ствар не уступи ниједном кориснику средстава, о оглашавању покретне ствари сувишном за Министарство и Војску одлучује надлежни старешина.

Поступак са застарелим и неподобним покретним стварима

Члан 43.

Застарелим покретним стварима сматрају се ствари које нису у складу са савременим техничким достигнућима, а њихова употреба није економична или би њихово коришћење могло да буде опасно по здравље и безбедност људи и средстава.

Неподобним покретним стварима се сматрају и животиње чија употреба није у складу са потребама Војске.

Поступак оглашавања покретних ствари застарелим и неподобним обухвата: израду предлога, издавање наређења наредбодавца о одређивању комисије, комисијски преглед покретних ствари, доношење решења и књижење.

О оглашавању покретних ствари застарелим и неподобним и о поступку с тим стварима одлучује надлежни старешина.

Поступак расходања и отписа покретних ствари

Члан 44.

Под расходањем покретних ствари, у смислу одредаба овог правилника, сматра се утврђивање дотрајалости и немогућности коришћења за првобитну намену.

Отпис вредности покретних ствари, у смислу овог правилника, представља поступак утврђивања чињеничног стања, раздужења и отписа вредности утрошених, уништених и несталих ствари у складу са одредбама овог правилника.

Члан 45.

Покретне ствари се расходују:

1) ако се економичном оправком не могу оспособити за употребу;

2) када им истекне рок употребе и ако се стручним анализом утврди њихово штетно деловање на живот и здравље људи и животне средине;

3) ако се у поступку стручне анализе утврди неисправност хране, лекова и сличних ствари, без обзира на рок употребе.

Расходовање покретних ствари, по правилу, врши се два пута годишње (мај – јун и октобар – новембар).

Изузетно од одредбе става 2. овог члана, расходовање неисправних убојних и других покретних ствари опасних за чување врши се по потреби.

Члан 46.

Поступак расходања покретних ствари обухвата: израду предлога за расходовање, издавање наређења наредбодавца о одређивању комисије, комисијски преглед покретних ствари, доношење решења о расходању и књижењу покретних ствари.

Члан 47.

Предлог за расходовање по групама покретних ствари подноси руковалац, старешина одговарајуће логистичке службе или руководиоца уже унутрашње јединице.

На основу предлога из става 1. овог члана, наредбодавац корисника средстава одређује комисију за расходовање покретних ствари. Ако код корисника средстава не постоји стручно лице, непосредно претпостављени старешина је дужан да у комисију одреди лице одговарајуће струке.

Комисија за расходовање покретних ствари врши њихов преглед у присуству руковоаца и утврђује:

1) стање покретних ствари предложених за расходовање;

2) степен дотрајалости, употребљивост и рентабилност оправке;

3) узрок неупотребљивости и друго.

На основу утврђеног стања, комисија за расходовање покретних ствари саставља извештај и предлаже начин поступања са покретним стварима за расходовање.

Покретне ствари које је комисија предложила за расходовање чувају се посебно а начин њиховог чувања регулише наредбодавац.

Члан 48.

Ако су покретне ствари предложене за расходовање постале неупотребљиве кривицом неког лица, комисија за расходовање покретних ствари предлаже

покретање поступка за накнаду штете по прописима о материјалној одговорности.

Члан 49.

Надлежни старешина, на предлог комисије за расходовање покретних ствари, доноси решење о расходовању покретних ствари у року од 60 дана од дана достављања извештаја.

Решење о расходовању покретних ствари, нарочито, садржи:

- 1) назив подносиоца предлога за расходовање;
- 2) назив корисника средстава код кога су на коришћењу покретне ствари које се расходују;
- 3) врсту и количину покретних ствари које се расходују исказану у рачуноводственој исправи;
- 4) основ за расходовање из члана 45. став 1. овог правилника;
- 5) поступак са расходованим покретним ствари-ма (продаја, распарчавање, ломљење, деформисање, делаборисање, уништавање и коришћење).

Када је решењем одређена продаја расходованих покретних ствари, примерак тог решења се доставља органу за продају.

Члан 50.

За покретне ствари добијене расходовањем израђује се посебна рачуноводствена исправа која се прилаже уз решење о расходовању покретних ствари.

Члан 51.

Расходовање библиотечног и картографског материјала уређује се посебним прописом.

Члан 52.

Покретна ствар се отписује:

- 1) када је уништена у току извођења обуке, вежби и борбених задатака, као и приликом елементарних непогода, епидемија, спречавања ширења заразних болести и других ванредних околности;
- 2) када се утроши за опите, анализе и истраживања;
- 3) када се утроши за сахрану или пренос посмртних остатака у складу са прописима.

Животиња се отписује када угине или када се по писаном предлогу органа ветеринарске службе изврши еутаназија. У предлогу се наводи узрок угинућа и еутаназије.

Члан 53.

Поступак отписа покретних ствари обухвата: израду предлога за отпис, издавање наређења наредбодавца о одређивању комисије, састављање извештаја о утврђеном чињеничном стању, доношење решења о отпису и књижење.

Решење о отпису покретних ствари које је основ књижења доноси надлежни старешина.

У случају из става 2. овог члана не спроводи се поступак за расходовање покретних ствари.

III. ПРИБАВЉАЊЕ ПОКРЕТНИХ СТВАРИ

Члан 54.

Прибављање покретне ствари, у смислу овог правилника, је стицање права коришћења Министарства и Војске набавком, израдом (сопствена производња), донацијом, поклоном и заменом.

Набавка добара, радова и услуга

Члан 55.

Набавка добара, радова и услуга, осим поверљивих набавки, врши се у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и одредбама овог правилника.

Члан 56.

О набавкама добара, радова и услуга (у даљем тексту: набавка) одлучује надлежни старешина.

Покретање поступка набавки

Члан 57.

Набавке се могу вршити ако је набавка предвиђена у плану набавки и ако су за то предвиђена средства.

Изузетно од одредбе става 1. овог члана, може се извршити набавка која није предвиђена у плану набавки ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода, других несрећа и хаварија, у складу са прописима којима се уређује заштита од таквих непогода, несрећа односно хаварија.

Члан 58.

Уколико спровођење поступка набавке траје више година, обавезе које ће доспевати у наредним годинама морају бити уговорене у пројектованим износима предвиђеним прописима којима се уређује извршење финансијског плана за сваку посебну годину.

Члан 59.

Надлежни старешина, по захтеву за набавку, доноси одлуку о покретању поступка и одређује комисију или лице за спровођење поступка јавне набавке.

У одлуци о одређивању комисије, надлежни старешина дефинише задатке комисије.

Комисија из става 1. овог члана припрема конкурсну документацију и спроводи поступак јавне набавке.

Чланови комисије потписују изјаву да не постоји сукоб интереса за њихов рад у комисији.

Када је модел уговора саставни део конкурсне документације, примерак модела уговора се доставља организационој јединици Министарства надлежној за имовинскоправне послове, ради давања мишљења.

Члан 60.

Захтев из члана 59. овог члана, нарочито, садржи:

- 1) предмет набавке;
- 2) процењену вредност набавке (без ПДВ-а и са ПДВ-ом);
- 3) књиговодствену шифру плана финансирања, извор финансирања, конто економске класификације и расположива новчана средства за ту набавку;
- 4) предлог врсте поступка за доделу уговора о набавци (отворени или рестриктивни поступак, преговарачки поступак, набавка мале вредности и поверљива набавка);
- 5) техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара радова и услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења и испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично;
- 6) предлог критеријума за вредновање понуда;
- 7) податке о потенцијалним понуђачима – добављачима;
- 8) предлог чланова комисије или лица за спровођење поступка набавке.

Када је предмет набавке наоружање или војна опрема, у захтеву из става 1. овог члана наводи се и број решења о усвајању у наоружање и војну опрему, уколико је покретна ствар усвојена у наоружање и војну опрему.

Додела уговора за набавку

Члан 61.

Након спроведеног поступка избора понуђача, комисија или лице за набавку подноси извештај надлежном старешини који доноси одговарајућу одлуку.

Закључивање уговора

Члан 62.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, ако захтев није поднет односно по доношењу одлуке Комисије за заштиту права којим је захтев одбијен, надлежни старешина закључује уговор о набавци.

Уговор о набавци закључује се у писаном облику у складу са условима из конкурсне документације.

Начин и услови за измену цене набавке морају се дефинисати уговором о набавци у складу са законом.

Члан 63.

Уговор о набавци, зависно од предмета набавке, треба да садржи и одредбе о:

- 1) предмету набавке;
- 2) цени, начину плаћања, условима и начину измене цене;
- 3) инструментима обезбеђења потраживања и доброг извршења посла;
- 4) роковима испоруке и условима за измену рокова;

5) начину обезбеђења и утврђивања квалитета и квантитета предмета набавке;

6) месту испоруке, начину отпреме, транспортним клаузулама и пратњи у транспорту;

7) техничкој и другој документацији (каталог, упутство за опис, руковање, одржавање, заштиту на раду и заштиту човекове средине, експлоатацију, именик резервних делова и друго што је неопходно за правилну експлоатацију, чување и одржавање);

8) испитивању пробних комада, прототипова и нулте серије;

9) обуци кадра (инструктори за обуку, особље за одржавање, ремонт и руковање);

10) бонификацији и рекламацији;

11) могућности замене покретних ствари и поступку са лако кварљивом робом;

12) амбалажи и начину паковања;

13) поступку са алатима, моделима, уређајима и другим стварима израђеним за производњу;

14) обезбеђењу резервних делова за уговорене покретне ствари;

15) гаранцији квалитета, начину и роковима рекламације и поступку за утврђивање и отклањање недостатака у гарантном року;

16) изменама и допунама уговора и раскиду уговора;

17) казним одредбама за неизвршење или неуредно извршење уговором преузетих обавеза (висина, начин наплате и друго);

18) вишој сили, односно измењеним околностима;

19) осигурању покретних ствари;

20) мерама за заштиту безбедности и тајности података;

21) начину и надлежности за решавање спорова (домаћи суд или међународна арбитража).

Члан 64.

За набавке из иностранства ангажовањем комисионера, одредбе уговора о начину плаћања могу да садрже плаћање дознаком по извршеној испоруци и квалитативном и квантитативном пријему робе и плаћање неопозивим документарним акредитивом.

Уговор са комисионаром садржи и обавезу комисионера да уз захтев за плаћање достави:

- 1) дозволу надлежног органа о одобрењу увоза;
- 2) пријаву о закључењу спољнотрговинског посла;
- 3) фактуру или профактуру за динарску противвредност увозне робе;
- 4) инострану фактуру или профактуру;
- 5) друга документа.

Члан 65.

Корисник средстава води евиденцију закључених уговора о набавкама.

Уговор о набавкама, зависно од потреба уговорних страна, саставља се у потребном броју примерака и заводи у деловодни протокол корисника средстава.

Оверени препис односно извод из уговора са потребном документацијом и свим накнадним изменама и допунама уговора, доставља се кориснику средстава који прима предмет набавке, плаћа или обавља неку другу радњу у вези са извршењем уговора.

Члан 66.

Изузетно од одредбе члана 62. став 2. овог правилника, наруџбеницом се врши набавка ако вредност набавке не прелази најнижи износ јавне набавке мале вредности у скраћеном поступку утврђен Законом о буџету Републике Србије.

У случају из става 1. овог члана, за набавке код којих због хитности није могуће спровести поступак прикупљања понуда спроводи се поступак непосредне погодбе.

Извршење уговора о набавкама

Члан 67.

Корисник средстава је дужан да уговор о набавкама извршава у складу са одредбама уговора и одредбама Закона о облигационим односима.

Члан 68.

Квалитативни и квантитативни пријем предмета набавке врши комисија или лице које одреди наредбодавац.

Здравствену, хигијенску и квалитативну исправност хране утврђују органи санитетске и ветеринарске службе.

Контрола квалитета наоружања и војне опреме се врши сагласно прописима о провери и оцењивању система квалитета испоручиоца наоружања и војне опреме и о контроли квалитета наоружања и војне опреме.

У случају из ст. 2. и 3. овог члана, квантитативни пријем врши корисник средстава.

У случајевима предвиђеним уговором о набавкама, квантитативни и квалитативни пријем може вршити и комисија састављена од стручњака разних специјалности или стручна установа.

Члан 69.

Комисија или лице из члана 68. став 1. овог правилника сачињава записник о квалитативном и квантитативном пријему.

Записник из става 1. овог члана, нарочито, садржи:

- 1) датум и место пријема;
- 2) податке о предмету набавке;
- 3) податке о квантитативном и квалитативном пријему;

4) констатације о евентуално уоченим недостацима;

5) имена чланова комисије или лица за пријем и предају, њихов потпис и друго.

Члан 70.

Када се у поступку квалитативног и квантитативног пријема утврде недостаци, поступа се сагласно уговору о набавкама.

Члан 71.

Када је уговором о набавкама дата гаранција квалитета, наредбодавац корисника средстава је дужан да примљене покретне ствари пре истека гарантног рока испита према прописима и на начин предвиђеним уговором о набавкама.

Када се у поступку испитивања из става 1. овог члана утврди да покретне ствари или њихови делови који су обухваћени гаранцијом имају недостатке, наредбодавац је дужан да предузме мере да их добављач отклони или да се покретне ствари односно делови замене, сагласно одредбама уговора о гаранцији.

Члан 72.

Комисија или лице за пријем набавке може у целисти или делимично одбити пријем набавке, ако набавка није у складу са одредбама уговора о набавкама, роковима испоруке, нормама и стандардима квалитета.

У случају из става 1. овог члана, лица за пријем дужна су да извести наредбодавца.

Наредбодавац из става 2. овог члана одмах по пријему обавештења, сагласно одредбама уговора о набавкама, предузима мере за отклањање недостатака за његово извршење.

На начин из става 3. овог члана, наредбодавац поступа и у случају да добављач касни са испоруком набавке.

Када је уговарање вршила организациона јединица Министарства и Војске надлежна за набавку, корисник средстава односно прималац набавке је дужан да организациону јединицу која је вршила уговарање благовремено обавести о неиспуњењу уговорних обавеза од стране добављача.

Члан 73.

У случају неуредног извршења уговорне обавезе, наредбодавац корисника средстава може, ако постоје оправдани разлози и ако је захтев испоручиоца поднет пре истека уговореног рока, донети одлуку о продужењу рока испоруке, када рок није битан елемент уговора, без обавезе плаћања уговорене казне и закључити анекс уговора.

Када набавке врши организациона јединица Министарства и Војске надлежна за набавку пре доношења одлуке из става 1. овог члана, наредбодавац прибавља мишљење корисника средстава.

Оправданим разлогом, у смислу става 1. овог члана, сматрају се нарочито околности које се нису могле предвидети пре закључења уговора о набавкама, а које су без кривице добављача проузроковале неиспуњење или битно отежале испуњење уговорних обавеза.

Ако је захтев поднет после истека уговореног рока, наредбодавац из става 1. овог члана не може да донесе одлуку о ослобађању од плаћања уговорене казне.

Члан 74.

Када је извршен делимичан пријем предмета набавке, рачун се умањује за вредност непримљеног (оспореног) предмета испоруке.

Рачун добављача из става 1. овог члана умањује се и у случају наплате уговорне казне.

У случају из ст. 1. и 2. овог члана, добављач се обавештава писаним путем.

Члан 75.

Корисник средстава по извршеном пријему предмета набавке сачињава рачуноводствену исправу за књижење и даје налог за исплату, када се исплата врши на терет корисника средстава.

Примерак исправе из става 1. овог члана доставља се организационој јединици из члана 73. став 2. овог правилника ради праћења извршења уговора.

Узимање покретне ствари у закуп

Члан 76.

Покретна ствар се може узети у закуп, по потреби, ако је то повољније од набавке или када се те ствари не могу обезбедити на други начин и ако су за то обезбеђена средства.

О узимању покретних ствари у закуп одлучује надлежни старешина.

О узимању покретних ствари у закуп закључује се писани уговор.

За узимање ствари у закуп примењују се одредбе овог правилника о прибављању покретних ствари.

Донације и поклони

Члан 77.

Корисник средстава може примити донацију и поклон у складу са законом.

Одлуку о пријему донације и поклона из иностранства доноси министар одбране.

Уговор о пријему донације и поклона из иностранства закључује министар одбране или лице које он овласти.

Одлуку о пријему донације и поклона у земљи доноси наредбодавац корисника средстава.

О пријему донације и поклона у земљи може се закључити писани уговор уз претходну сагласност организационе јединице Министарства надлежне за имовинскоправне послове.

Примљене донације и поклони се књиже у пословним књигама.

Запослени у Министарству и Војсци не могу у вези са пословима уговарања и извршења набавки односно у вези са вршењем друге службене дужности примати поклоне и на други начин непосредно или посредно стицати било какву другу корист од добављача, органа, организација и појединаца у земљи или у иностранству.

Замена покретних ствари

Члан 78.

Покретне ствари које су оглашене сувишним, застарелим или неподобним могу се са правним и физичким лицима заменити за покретне ствари исте или друге врсте одговарајуће вредности.

Изузетно, покретне ствари исте врсте могу се заменити за покретне ствари које нису сувишне, застареле или неподобне када се не могу утрошити односно употребити до истека рока употребе односно чувања, а прети им опасност од квара и слично и ако се тиме обезбеђује одговарајуће занављање.

У случају из става 2. овог члана, замена се може извршити и за покретне ствари мање вредности, ако се тиме спречава настанак веће штете.

Изузетно од одредбе става 1. овог члана, може се вршити замена библиотечке грађе (осим библиотечке грађе која има својство покретног културног добра) са библиотекама и другим институцијама, уз примену реципроцитета.

Члан 79.

Предлог за замену покретних ствари из члана 78. став 1. овог правилника подноси наредбодавац корисника средстава, најкасније у року од 150 дана пре истека рока употребе.

Решење о замени покретних ствари доноси надлежни старешина и у року од 30 дана од дана пријема захтева за замену доставља га организационој јединици Министарства надлежној за набавку.

Замена покретних ствари врши се на основу писаног уговора.

Решење и уговор из ст. 2. и 3. овог члана достављају се подносиоцу предлога за замену покретних ствари.

Израда и сопствена производња

Члан 80.

Израда сопствених производа за потребе Министарства и Војске врши се у складу са усвојеним планом потреба.

Процену вредности за производе из става 1. овог члана врши орган логистичке службе, у складу са тржишном вредношћу.

Израђени производ се књижи у пословним књигама.

IV. ОТУЂЕЊЕ ПОКРЕТНИХ СТВАРИ**Члан 81.**

Под отуђењем, у смислу овог правилника, сматра се продаја и давање на поклон покретних ствари.

Продаја покретних ствари**Члан 82.**

Министарство и Војска могу продавати:

- 1) покретну ствар која је оглашена сувишном, застарелом, неперспективном и неподобном;
- 2) покретну ствар која је расходована;
- 3) покретну ствар којој истиче рок употребе или јој прети опасност од кварења, а пре тога се не може заменити или утршити;
- 4) сопствени производ и секундарну сировину;
- 5) неподобну животињу.

Продаја покретних ствари из става 1. овог члана врши се на основу одлуке о продаји покретних ствари коју доноси надлежни старешина.

Када се продаја врши за иностранство ангажовањем комисионара, одлуку о продаји покретних ствари доноси министар одбране.

Одлуком из ст. 2. и 3. овог члана одређује се и орган за продају.

Члан 83.

Покретне ствари се продају јавним надметањем, а изузетно непосредном погодбом.

Изузетно од одредбе става 1. овог члана, издавачки и филмски материјал могу се продавати и преко књижаре и привредног друштва које се бави издавањем и продајом књига.

У случају из става 2. овог члана може се уговорити плаћање комисионе провизије.

Поред продаје из ст. 1. и 2. овог члана, преко војних установа уз надокнаду комисионе провизије, врши се продаја службене и свечане униформе и остале опреме за професионалне припаднике Војске, коју обезбеђује организациона јединица Министарства надлежна за општу логистику.

Органи за продају**Члан 84.**

Продају покретне ствари могу вршити:

- 1) организациона јединица Министарства надлежна за снабдевање и сабирно-продајни центар (у даљем тексту: продајни орган);
- 2) корисник средстава у складу са овлашћењем за располагање средствима.

Пријава покретних ствари намењених за продају**Члан 85.**

Када се продаја врши преко продајног органа, корисник средстава подноси пријаву за продају покретне ствари продајном органу одмах по доношењу одлуке о продаји.

Уз пријаву из става 1. овог члана доставља се одлука о продаји и списак покретних ствари одређених за продају (по врстама, количинама и локацијама) са пратећом документацијом.

Поступак продајног органа по пријему пријаве за продају**Члан 86.**

По пријему пријаве за продају, наредбодавац продајног органа одређује комисију или лице за преглед покретних ствари.

Комисија или лице одређено за преглед покретних ствари на лицу места прегледа врсте, количине и техничко стање покретних ствари, о чему саставља извештај са предлогом о начину и месту чувања и продаје.

Када комисија из става 2. овог члана приликом увида у стање покретних ствари одређених за продају утврди неслагање између стварног стања и стања покретних ствари одређених одлуком о продаји, неслагање констатује у записнику по прегледу покретних ствари и предлаже измену одлуке.

Наредбодавац продајног органа на основу примљених пријава може одлучити да се покретне ствари и без претходног прегледа приме и сместе у складу базе или сабирно-продајни центар.

Члан 87.

По пријему извештаја из члана 86. став 2. овог правилника, наредбодавац продајног органа доноси одлуку којом одређује комисију или лице за продају, као и место и начин продаје (јавно надметање или непосредна погодба).

Одлуком из става 1. овог члана наредбодавац одређује начин и место чувања до продаје покретних ствари.

Ако је одлуком из става 2. овог члана одређено да се продаја не врши у месту корисника, продајни орган је дужан да покретне ствари у што краћем року преузме од корисника.

Приликом уговарања рокова преузимања покретних ствари, продајни орган ће настојати да купац покретне ствари преузме у што краћем року.

Члан 88.

Корисник средстава је дужан да чува покретне ствари одређене за продају и поступа по захтеву продајног органа.

Покретним стварима одређеним за продају не може се умањивати вредност скидањем или замењивањем делова.

Поступак продаје

Одређивање продајне цене

Члан 89.

На предлог комисије или лица за продају, наредбодавац продајног органа односно корисника средстава одређује почетну продајну цену.

Када се продаја врши у малопродајним објектима, почетна продајна цена представља истовремено и цену покретне ствари.

Када се продаја врши преко комисионара, у почетну продајну цену не урачунава се комисиона провизија.

Члан 90.

Почетна продајна цена одређује се на основу:

- 1) набавне цене из уговора о набавци;
- 2) амортизације покретне ствари;
- 3) употребљивости, комплетности и квалитативног стања покретне ствари односно здравственог стања, старости, радне и друге способности животиње;
- 4) тржишних услова (понула и потражња);
- 5) стварних трошкови продаје (таксе, оглашавања, складиштења, отпремања и слично).

Почетна продајна цена може се смањивати или увећавати до дана оглашавања продаје, сагласно одредбама овог правилника.

Почетна продајна цена покретне ствари која се продаје по комаду или у виђеном стању не може се одредити као цена фурде.

У почетну продајну цену покретне ствари не урачунава се порез на додату вредност.

Продаја јавним надметањем

Члан 91.

Јавно надметање може се спроводити писано или усмено.

Прикупљање понуда за јавно надметање врши се јавним оглашавањем или упућивањем писаних позива.

Јавно оглашавање врши се у „Службеном гласнику Републике Србије“ а може и у дневној штампи која се дистрибуира на целој територији Републике Србије или преко Интернета.

Члан 92.

Пре почетка јавног надметања, наредбодавац продајног органа, односно корисника средстава одређује услове надметања.

Условима за надметање предвиђа се могућност да ће се:

1) продаја вршити из складишта односно седишта корисника средстава где се покретне ствари налазе;

2) покретне ствари продавати у виђеном стању и без гаранције за квалитет;

3) количине покретних ствари одредити приближно, а да ће се стварна количина приликом преузимања утврдити бројањем односно мерењем;

4) уговорити право продавца да раскине уговор о продаји до предаје покретних ствари купцу.

Измена услова надметања може се вршити најкасније три дана пре заказаног надметања, а одржавање наредног надметања одређује се у складу са чланом 94. овог правилника.

Члан 93.

Позив за надметање, нарочито, садржи:

1) адресу продајног органа, односно корисника средстава;

2) предмет и услове надметања;

3) време и место разгледања предмета надметања;

4) висину кауције;

5) начин спровођења надметања (усмено, писано уз присуство или без присуства потенцијалних купаца) и рок за подношење понуда;

6) време (дан и час) и место надметања;

7) рок за достављање обавештења о најповољнијем понуђачу или о поништавању надметања.

Висину кауције одређује наредбодавац продајног органа, односно корисника средстава, с тим што она не може бити мања од 5% од почетне продајне цене.

Кауција се полаже у готовом новцу, а може се обезбедити и инструментима обезбеђења потраживања (меница, банкарска гаранција, обвезнице, хипотека и ручна залога).

Члан 94.

Јавно надметање не може се одржати пре истека рока од 20 дана од дана објављивања позива за надметање односно од дана упућивања писаног позива за јавно надметање.

Члан 95.

Покретне ствари које су предмет јавног надметања, а продају се по комаду морају бити припремљене (класификоване, видно обележене редним бројем списка за надметање и са истакнутом почетном ценом) и приступачне за разгледање.

За остале покретне ствари које су предмет надметања, наредбодавац продајног органа односно корисника средстава одређује услове и начин на који купци могу стећи увид у њихово стање.

Члан 96.

Надметању се приступа ако су приспеле најмање три понуде са потпуним садржањем према условима

надметања (у даљем тексту: потпуна понуда) односно ако су пристигла најмање три потенцијална понуђача – када се ради о усменом надметању.

Потпуна јавног надметања

Члан 97.

Надметање спроводи комисија коју одређује наредбодавац продајног органа, односно корисника средстава.

Члан 98.

Надметање отпочиње дана и часа одређеног у позиву за надметање и траје непрекидно док се не заврши. Ако се надметање не заврши до краја радног времена, продужава се следећег радног дана.

Ако се у току надметања одреди прекид поступка, документација за надметање се чува у запечатаној и запечаћеној каси.

Члан 99.

Комисија за надметање води записник.

Записник о надметању, нарочито, садржи:

- 1) време и место почетка надметања;
- 2) предмет надметања;
- 3) назив гласила у којем је надметање објављено;
- 4) назив и место понуђача коме је упућен позив за надметање;
- 5) податке о пристиглим понудама и времену подношења понуда;
- 6) податке о кауцији;
- 7) понуђене појединачне и укупне цене и остале услове;
- 8) време завршетка надметања;
- 9) евентуалне примедбе на ток и поступак надметања;
- 10) потписе чланова комисије и присутних понуђача;
- 11) друге податке од значаја за надметање (прекид надметања и слично).

Сировођење усменог надметања

Члан 100.

Пре почетка усменог надметања, председник комисије констатује колико је присутних понуђача, проверава да ли присутна лица имају уредно овлашћење за учествовање у надметању и да ли је сваки учесник поднео документа предвиђена за учешће у надметању.

Председник комисије је дужан да присутне упозна са условима надметања и да сваког понуђача позове да потпише изјаву да је упознат са условима надметања и да пристаје да се по њима надмеће.

Председник комисије пошто утврди да су присутна најмање три понуђача са уредним овлашћењима и потписаним изјавама из става 2. овог члана објављује почетак надметања.

Члан 101.

Усмено надметање започиње од почетне продајне цене одређене у условима за надметање.

Понуђена цена се уноси у записник редоследом под којим је уведен понуђач.

Надметање је завршено када је понуђена цена изнад које ниједан понуђач, ни после три узастопна позива председника комисије, није дао нову понуду.

Последња понуђена цена сваког понуђача се уноси у записник и словима, што својим потписом оверава и понуђач.

Уколико неко од понуђача напусти надметање пре његовог завршетка, то се констатује у записнику.

Члан 102.

Понуђачи се не смеју договарати за време надметања нити на други начин ометати ток надметања.

Уколико неки понуђач омета надметање, председник комисије је дужан да га опомене, а у поновљеном случају га може удаљити са јавног надметања, што се обавезно уноси у записник о надметању.

Члан 103.

Надметање се завршава саопштењем председника комисије који је понуђач понудио највишу цену и да ће понуђачи бити обавештени о исходу надметања у року предвиђеном условима надметања.

Сировођење писаног надметања

Члан 104.

Писано надметање се врши подношењем писаних понуда које се у запечатаном омоту, непосредно или поштом достављају продајном органу, односно кориснику средстава.

Члан 105.

Продајни орган, односно корисник средстава је дужан да по пријему одређене понуде назначи датум и час њеног пријема и да понуђачу, на његов захтев, изда потврду о пријему.

Ако је понуда поднета по истеку датума и часа одређених у јавном позиву, сматраће се неблаговременом а продајни орган, односно корисник средстава ће је по окончању поступка отварања понуда вратити неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.

Члан 106.

Писано надметање се одржава ако су приспеле најмање три понуде.

Уколико је приспео мањи број потпуних понуда, наредбодавац продајног органа, односно корисника средстава доноси одлуку да се надметање понавља.

Члан 107.

Надметању могу присуствовати понуђачи односно њихови представници, ако је то условима надметања прописано.

Пре почетка надметања, председник комисије утврђује број понуда и проверава да ли су омоти у којима су понуде приспеле неоштећени, што се обавезно констатује у записнику.

Надметање се спроводи читањем сваке понуде редом којим су приспеле, а у записник се уносе подаци о цени и осталим битним елементима надметања.

Члан 108.

Непотпуне и неблаговремене понуде уносе се у записник, али се не узимају у обзир при доношењу одлуке о избору понуђача.

Сматраће се да понуда није потпуна ако не садржи све податке који су предвиђени условима надметања.

Послужбак њосле надметања

Члан 109.

Најповољнијим понуђачем се сматра онај понуђач који је понудио највишу цену.

Код комисионе продаје најповољнијим понуђачем се сматра онај понуђач који је понудио највишу цену по умањењу своје провизије.

Члан 110.

Комисија за надметање је дужна да одмах, а најкасније у року од пет дана од дана извршеног надметања наредбодавцу достави записник о извршеном надметању са мишљењем о најповољнијем понуђачу.

На основу записника и мишљења комисије, наредбодавац доноси одлуку о избору најповољнијег понуђача.

Члан 111.

Наредбодавац је дужан да у року прописаном у позиву за надметање обавести учеснике о избору најповољнијег понуђача и да изда налог за повраћај средстава обезбеђења.

Изабраном понуђачу средство обезбеђења се враћа после исплате уговорене цене.

Члан 112.

Уколико наредбодавац одлучи да не прихвати ниједну од поднетих понуда због тога што понуђене цене нису повољне, дужан је да о томе писано обавести сваког учесника надметања у року од 10 дана од дана спровођења надметања.

Сматраће се да понуђене цене нису повољне, у смислу одредаба става 1. овог члана, ако су у тренутку надметања ниже од почетне цене.

У случају из става 1. овог члана, наредбодавац доноси одлуку да надметање није успело, а може додати и одлуку о понављању надметања.

Послужбак њоводом њриговора на извршено надметање

Члан 113.

Против одлуке наредбодавца из члана 110. став 2. и члана 112. став 1. овог правилника може се поднети приговор у року од осам дана од дана пријема обавештења о исходу надметања.

Члан 114.

Ако приговор није благовремено поднет, наредбодавац доноси закључак о одбацивању приговора.

Наредбодавац ће решењем одбити приговор као неоснован ако утврди да је надметање спроведено сагласно условима за надметање и одредбама овог правилника.

Ако наредбодавац утврди да надметање није спроведено сагласно условима за надметање и одредбама овог правилника, доноси решење о поништавању надметања.

Одлука из ст. 1. и 2. овог члана доставља се подносиоцу приговора, а решење из става 3. овог члана доставља се учесницима надметања.

Одлуке по приговору се доносе у року од осам дана од дана пријема приговора.

Продаја непосредном погодбом

Члан 115.

Покретне ствари које нису продате на јавном надметању продају се непосредном погодбом.

У поступку непосредне погодбе позивају се сви учесници у јавном надметању.

Непосредном погодбом се продају ситан инвентар и други потрошни материјал, ствари које нису продате на јавном надметању и издања војноиздавачких установа, а геотопографски материјал се продаје у складу са ценовником и захтевима за куповину.

Члан 116.

Наредбодавац продајног органа, односно корисника средстава одређује комисију за продају.

Комисија за продају је дужна да у току погађања обезбеди да уговорена цена не буде нижа од упоредиве тржишне цене.

Члан 117.

Након завршеног поступка погађања, комисија за продају доставља извештај наредбодавцу.

На основу извештаја из става 1. овог члана, наредбодавац доноси одлуку о продаји или одлуку да продаја није успела.

Члан 118.

Покретне ствари које, сагласно одредбама овог правилника нису продате, могу се претворити у фурду (отпад) и продати или користити за сопствене потребе, о чему одлучује надлежни старешина.

Ако се на начин из става 1. овог члана покретна ствар не може продати односно користити за сопствене потребе, она се уништава.

Уговор о продаји

Члан 119.

По истеку рока за приговор, ако приговор није изјављен или по доношењу одлуке о одбијању приговора, наредбодавац продајног органа, односно корисника средстава закључује писани уговор о продаји.

Изузетно од одредбе става 1. овог члана, писани уговор о продаји се не закључује ако купац одмах изврши уплату.

Члан 120.

Уговор о продаји, зависно од предмета продаје, треба да садржи и одредбе о:

- 1) предмету продаје;
- 2) роковима испоруке и условима за измену рокова;
- 3) начину отпремања, месту испоруке, пратњи у транспорту и начину плаћања транспортних трошкова;
- 4) плаћању;
- 5) амбалажи и начину паковања;
- 6) изменама, допунама и раскиду уговора;
- 7) казним одредбама за неизвршење или неуредно извршење уговором преузетих обавеза;
- 8) мерама за заштиту безбедности и тајности података;
- 9) називу органа надлежног за расправљање спора.

Члан 121.

Уговор о продаји покретне ствари за извоз закључује се у писаном облику са овлашћеним комисионаром који је регистрован за промет наоружања и војне опреме.

Уговор о продаји покретне ствари посебне намене, поред одредаба из члана 120. овог правилника, садржи и одредбу којом се комисионар обавезује да се обезбеди End Use Certifikat (документ о крајњем кориснику).

Предаја покретних ствари

Члан 122.

Комисионар преузима покретне ствари након извршене уплате или обезбеђења адекватне банкарске гаранције за уговорену вредност.

За продате покретне ствари, купцу се издаје рачун.

Члан 123.

По извршеној уплати, продајни орган доставља примерак уговора о продаји кориснику средстава код

кога се продате покретне ствари налазе, обавештава га о адреси купца и лица које је купац овластио за преузимање и доставља налог за предају покретних ствари купцу.

Продате количине се морају благовремено издвојити, обезбедити и чувати до предаје купцу.

Примопредаја покретних ствари се врши на начин предвиђен уговором о продаји.

Члан 124.

Предају покретне ствари врши комисија или лице које одређује наредбодавац корисника средстава код кога се покретна ствар налази.

О примопредаји покретне ствари саставља се записник који потписују комисија или лице и купац односно лице које је овлашћено за преузимање ствари.

Записник из става 2. овог члана, нарочито, садржи: назив, количину, датум преузимања, број уговора, број овлашћења и број личне карте лица које преузима покретне ствари, прикључује се уз рачуноводствену исправу и доставља продајном органу, ради праћења реализације уговора.

Члан 125.

Ако се после закључења уговора о продаји, а пре него што купац изврши уплату укаже потреба за њеном поновном употребом, уговор о продаји се може раскинути.

Уговор о продаји може раскинути наредбодавац продајног органа, односно корисника средстава на основу измене одлуке о продаји коју доноси надлежни старшина.

Давање ствари у закуп

Члан 126.

Покретне ствари које привремено нису неопходне корисницима средстава могу се дати у закуп правним или физичким лицима уз наплату закупнине сагласно тржишним условима.

Износ закупнине не може бити нижи од износа у којем су садржани амортизација и трошкови одржавања покретних ствари које се дају у закуп.

Надлежни старшина одређује цену закупнине и доноси одлуку о давању покретних ствари у закуп.

За давање покретних ствари у закуп, закључује се писани уговор.

V. ВРШЕЊЕ УСЛУГА

Члан 127.

Корисници средстава могу вршити услуге уз накнаду правним и физичким лицима, под условима и на начин који су прописани одредбама овог правилника и другим прописима.

Средства остварена пружањем услуга имају својство прихода Министарства.

Члан 128.

Корисници средстава могу да врше услуге сагласно прописима којима је та делатност уређена:

- 1) ако се тиме не омета извршење задатака према одобреним плановима и програмима;
- 2) ако за вршење услуге постоји прописана документација и одлука надлежног старешине;
- 3) ако су за вршење услуге испуњени прописани хигијенско-технички, технолошки и други услови и ако се не угрожава живот и здравље људи и животна средина;
- 4) ако се услуга може извршити стручно и квалитетно.

Члан 129.

Услуге се могу вршити ради:

- 1) спречавања елементарних непогода и других несрећа и ублажавања или отклањања њихових последица;
- 2) обезбеђења јавних комуникација и објеката од посебног значаја за одбрану и одржавање реда на јавним манифестацијама по позиву или одлуци надлежног државног органа;
- 3) извођења јавних радова;
- 4) спречавања и отклањања опасности које угрожавају животе и здравље грађана или безбедност средстава и утицаја на животну средину и припремање, организовање и спровођење обучавања грађана за одбрану;
- 5) обуке корисника средстава према плану обуке;
- 6) информативно-пропагандних потреба Војске и организовања прослава, јубилеја и других значајних догађаја;
- 7) научноистраживачког рада;
- 8) задовољавања потреба професионалних припадника Војске и лица запослених у Министарству (исхрана, одевање, опоравак, смештај, одмор, рекреација и слично);
- 9) задовољавања потреба од посебног друштвеног значаја (превоз воде у безводним крајевима, мирирање наслага леда на већим рекама и слично);
- 10) задовољавања здравствених потреба становништва, ако постоје слободни капацитети у војним здравственим установама;
- 11) укључивања у изградњу појединих система ради њиховог заједничког коришћења (метеоролошки, радарски, телеграфско-телепринтерски, геодетски и други системи);
- 12) превоза селидбених ствари професионалних припадника Војске, лица запослених у Министарству и војних пензионера;
- 13) превоза ствари и лица корисника ван Министарства и Војске;
- 14) превоза ствари и лица корисника ван Министарства и Војске ваздухопловима и бродовима;

- 15) учешћа у хуманитарним акцијама;
- 16) производње и одржавања наоружања и друге опреме;
- 17) испитивања наоружања и друге опреме;
- 18) пружања угоститељских услуга, организовања лова и риболова (и друго);
- 19) изнајмљивања сала, ресторана и спортских објеката;
- 20) складиштења погонских средстава корисника ван Министарства и Војске;
- 21) пружања општих логистичких услуга и услуга обуке и образовања оружаним снагама страних земаља у складу са ратификованим међународним уговорима и протоколима о сарадњи, као и општих логистичких услуга као подршка организацији спортских и других манифестација;
- 22) задовољења библиотечко-информационих, информационо-документационих и рефералних потреба професионалних припадника Војске и лица запослених у Министарству;
- 23) пружања услуга обуке лица из грађанства;
- 24) детектовања, проналажења, транспортовања и деактивирања неексплодираних убојних средстава;
- 25) обављања других услуга у складу са прописима.

Одлуку о вршењу услуга из става 1. тач. 1), 2) и 4) овог члана доноси старешина овлашћен Правилном службе Војске Србије за употребу јединица и установа односно руководилац организационе јединице Министарства задужене за ванредне ситуације за задатке из тач. 1) и 4) које та јединица обавља.

Одлуку о вршењу услуга из става 1. тач. 3), 6), 9), 11) и 21) овог члана доноси министар одбране.

Одлуку о вршењу услуга из става 1. тач. 14) и 20) овог члана доноси командант оперативног састава или старешина истог ранга.

Одлуку о вршењу услуга из става 1. тач. 5) и 15) овог члана доноси командант бригаде или старешина истог ранга.

Одлуку о вршењу услуга из става 1. тач. 7), 8), 10), 12), 13), 16), 17), 18), 21), 22) и 23) овог члана доноси наредбодавац корисника средстава, а одлуку о вршењу услуга из тачке 24) овог члана доноси руководилац организационе јединице Министарства надлежне за ванредне ситуације.

Члан 130.

За услуге из члана 129. став 1. тач. 1) до 4) и тачке 15) овог правилника наплаћују се стварни трошкови.

За услуге из члана 129. став 1. тачка 8) овог правилника наплаћују се трошкови који обухватају вредност ствари утрошених у вези са услугом, по набавној цени.

За остале услуге наплаћује се цена најмање у висини укупних трошкова.

Члан 131.

Стварни трошкови, у смислу одредаба овог правилника, су:

- 1) вредност ствари утрошених у вези са услугом, по тржишној цени;
- 2) амортизација која се обрачунава на начин прописан општим прописима о рачуноводству;
- 3) други стварни трошкови учињени непосредно у вези са пружањем услуге (накнаде путних и других трошкова).

Укупни трошкови, у смислу одредаба овог правилника, су:

- 1) трошкови из става 1. овог члана;
- 2) трошкови плата;
- 3) режијски трошкови по стопи од најмање 5% на стварне трошкове;
- 4) остали трошкови (коришћење услуга других лица и друго).

Члан 132.

Цена услуге, осим услуге из члана 129. став 1. тач. 1) до 4) овог правилника, утврђује се према тржишним условима у месту у којем се услуга врши односно према одредбама прописа о образовању цена.

Ако се услуга о којој одлучује командант бригаде или старешина истог ранга врши истовремено са извршавањем плана обуке или је од посебног интереса за Војску односно одбрану, командант оперативног састава или старешина истог ранга може одобрити да се за услугу наплате стварни трошкови.

Члан 133.

Цене услуга које се формирају према тржишним условима утврђује старешина надлежан за одлучивање о вршењу услуге.

У цену услуге урачунава се и порез на додатну вредност.

За извршену услугу, кориснику услуге се издаје рачун.

VI. ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 134.

Пословне књиге о стању и променама на средствима воде се у складу са прописима о финансијском пословању и финансијској служби Министарства и Војске и одредбама овог правилника.

Пословне књиге и евиденције

Члан 135.

Корисник средстава у складу са Шемом логистичке подршке из члана 11. овог правилника води помоћне књиге и евиденције, и то:

- 1) помоћну књигу основних средстава;
- 2) помоћну књигу залиха;

- 3) евиденцију мањкова и оштећења;
- 4) остале евиденције.

Помоћне књиге се воде по јединственом рачуноводственом софтверу.

Изузетно од одредаба става 1. овог члана, у пословним књигама и евиденцијама не књиже се следеће покретне ствари:

- 1) новине и други листови;
- 2) приручници, брошуре и стручна литература, осим оних који се набављају за потребе библиотека;
- 3) службени листови;
- 4) обрасци помоћних материјалних књига и евиденција;
- 5) покретне ствари које се набављају за репрезентацију, поклони за болеснике, уобичајена послужења и покретне ствари намењене за поклон.

Члан 136.

У помоћну књигу основних средстава уносе се подаци о стању и променама на основним средствима натурално и вредносно.

У помоћну књигу залиха уносе се подаци о стању и променама на залихама натурално и вредносно.

У евиденцију мањкова и оштећења уносе се подаци о утврђеним мањковима и оштећењима.

Остале евиденције су:

- 1) евиденција личних задужења;
- 2) евиденција књижица комплета – гарнитура;
- 3) техничка књижица;
- 4) дневник пекаре;
- 5) дневник исхране;
- 6) сточни картон;
- 7) флотна листа бродова и регистар чамаца;
- 8) основна бродска књига;
- 9) дневник рада лабораторије за израду готових лекова и галенских препарата у апотекама.

Помоћне књиге води финансијска служба корисника средстава.

Помоћне евиденције воде логистичке службе корисника средстава, осим евиденције из члана 135. став 1. тачка 3) овог правилника.

Рачуноводствене исправе за књижење покретних ствари

Члан 137.

Књижење промена у помоћним књигама и евиденцијама врши се на основу рачуноводствених исправа.

У смислу одредаба овог правилника, рачуноводствене исправе су:

- 1) материјални лист;
- 2) лист издавања и примања;

3) лист издавања и враћања муниције и минско-експлозивних средстава;

4) лист издавања и примања горива и мазива;

5) лист издавања и примања резервних делова;

6) лист издавања и примања грађевинског потрошног материјала;

7) прорачун – обрачун намирница;

8) обрачун за племените метале;

9) реверс;

10) рецепт за издавање лекова и осталог санитарског потрошног материјала у апотекама.

Рачуноводствене исправе сачињавају лица логистичких служби и руковоци покретних ствари корисника средстава на основу одлуке наредбодавца.

Контролу рачуноводствених исправа врше логистичка и финансијска служба корисника средстава, што потврђују потписом на рачуноводственој исправи.

Члан 138.

Форма и облик, као и начин вођења пословних књига и евиденција, сачињавање и књижење рачуноводствених исправа уређује се посебним прописом о рачуноводству.

VII. ПОПИС ПОКРЕТНИХ СТВАРИ

Члан 139.

Попис покретних ствари, у смислу одредаба овог правилника, је утврђивање стварног стања ствари, одступања књиговодственог од стварног стања и усклађивање књиговодственог са стварним стањем.

Начин вршења пописа, усклађивање књиговодственог са стварним стањем и израда извештаја о извршеном попису спроводи се сагласно одредбама прописа о попису имовине и обавеза код корисника буџетских средстава и одредбама овог правилника.

Члан 140.

Према времену спровођења, попис може бити редовни (годишњи) и ванредни.

Редовним (годишњим) пописом врши се утврђивање стварног стања покретних ствари на дан 31. децембра текуће године, одступања књиговодственог од стварног стања и усклађивање књиговодственог са стварним стањем.

Ванредним пописом (делимичан или потпун) врши се утврђивање стварног стања покретних ствари на дан примопредаје дужности рачунополагача, статусних промена и престанка пословања или у другим случајевима предвиђеним законом.

Вршење ванредног пописа у току године не ослобађа корисника средстава обавезе вршења редовног пописа.

Изузетно од одредбе става 2. овог члана, попис књига, филмова, фотоса, архивске грађе (и слично), може се вршити на период од две године.

Члан 141.

Припремне радње за попис обухватају:

1) ажурирање помоћних књига и евиденција;

2) припрема ствари за попис (разврставање по врстама, издвајање неупотребљивих или оштећених ствари и слично);

3) одређивање централне комисије и комисија за попис;

4) израду плана пописа;

5) припрему пописних листи;

6) припрему и издавање упутстава пописним комисијама и слично.

Члан 142.

Министар одбране решењем одређује централну комисију за усклађивање стања имовине и обавеза Министарства и Војске.

Наредбодавац корисника средстава наређењем одређује централну комисију и потребан број комисија за попис покретних ствари и одређује рок за достављање извештаја о попису.

У комисију за попис не могу бити одређена лица која рукују покретним стварима, лица непосредно претпостављена тим лицима и лица која воде евиденцију тих ствари.

Председник и чланови комисије су одговорни за тачност података о попису покретних ствари.

Руководилац покретних ствари је дужан да присуствује попису.

Члан 143.

Решење односно наређење из члана 142. ст. 1. и 2. овог правилника садржи и план пописа.

План пописа корисника средстава, по правилу, садржи: време вршења пописа, надзор над радом пописних комисија, састав пописних комисија за реализацију пописа, као и начин усклађивања књиговодственог са стварним стањем.

Члан 144.

Пописне комисије сачињавају извештај о попису уз који се прилажу пописне листе, изјаве рачунополагача код којих је утврђена разлика између стварног и књиговодственог стања, рачуноводствене исправе за књижење утврђених вишкова, мањкова и слично, на основу којих лице крајњег корисника средстава предузима мере за расправу и наређује одговарајућа књижења.

Наредбодавац корисника средстава доставља извештај о извршеном попису претпостављеном наредбодавцу, најкасније до рока одређеног у решењу односно наређењу из члана 142. ст. 1. и 2. овог правилника.

Члан 145.

Наредбодавац корисника средстава доноси одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису покрет-

них ствари, а одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису покретних ствари за Министарство и Војску доноси министар одбране.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 146.

Послови надзора, интерне контроле материјалног пословања, примопредаја дужности наредбодавца и рачунополагача врше се у складу са одредбама прописа о финансијском пословању и финансијској служби Министарства и Војске и наређењем наредбодавца.

Члан 147.

Лица одговорна за материјално пословање су дужна да се придржавају прописа о безбедности и заштити тајних података одбране.

Мере за безбедност и заштиту тајности података из става 1. овог члана одређује наредбодавац корисника средстава.

Члан 148.

За штету насталу по основу мањкова и оштећења, одговорно је лице у складу са прописима о материјалној одговорности.

Члан 149.

За члана комисије предвиђене овим правилником може се одредити запослени у Министарству и професионални припадник Војске.

Комисија из става 1. овог члана састоји се од најмање три члана, у чији састав се по правилу одређује најмање једно стручно лице.

Изузетно од одредаба става 1. овог члана, за члана комисије може се одредити и војник односно припадник резервног састава, ако врши дужност предвиђену за професионалног војника и ако има одговарајућу стручност.

Члан 150.

Усаглашавање и вођење пословних књига, сагласно одредбама чл. 134. до 138. овог правилника извршиће се најкасније у року од 12 месеци од дана ступања на снагу овог правилника.

До усаглашавања и вођења пословних књига на начин из става 1. овог члана примењиваће се одредбе Упутства о материјалном књиговодству у Војсци Југославије („Службени војни лист“, бр. 1/03), уколико нису супротне одредбама овог правилника.

Попис покретних ствари по одредбама овог правилника до успостављања система њиховог вредно-

сног праћења, вршиће се природно, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана.

Члан 151.

Закључивање уговора, сагласно одредбама овог правилника, врши се по претходно прибављеном мишљењу организационе јединице Министарства надлежне за имовинскоправне послове.

Корисник средстава је дужан да примерак закљученог уговора достави организационој јединици Министарства надлежној за имовинскоправне послове у року од 15 дана од дана закључења уговора.

Корисник средстава је дужан да води посебне евиденције о извршеним набавкама по врстама, у складу са Законом о јавним набавкама, Уредбом о средствима посебне намене и прописима за њихово спровођење.

Члан 152.

Одредбе овог правилника се примењују и за време ратног стања или непосредне ратне опасности.

Члан 153.

Објашњења за примену одредаба овог правилника даваће руководиоци организационе јединице Министарства надлежне за материјалне ресурсе.

Члан 154.

Даном ступања на снагу овог правилника престају да важе: одредбе Правилника о планирању и материјалном и финансијском пословању у Савезном министарству одбране и Војсци Југославије („Службени војни лист“, бр. 18/97, 19/97, 22/98, 17/01 и 22/02), у делу који се односи на материјално пословање; Упутство о начину прибављања и располагања покретним стварима за војне потребе и вршењу услуга у Савезном Министарству за одбрану и Војсци Југославије („Службени војни лист“, бр. 16/98, 27/06 и 30/06); Упутство о утврђивању категорија покретних ствари у Војсци Југославије („Службени војни лист“, бр. 7/98) и Упутство о стопама растура покретних ствари у Војсци Југославије („Службени војни лист“, бр. 7/98 и 8/00).

Члан 155.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу“.

Р.в.п. бр. 4
2. фебруара 2009. године
Београд

Министар одбране
Драган Шутановац, с. р.

Прилог

**ПРЕГЛЕД
СТОПА РАСХОДА ПОКРЕТНИХ СТВАРИ**

Табела 1

Дозвољене стопе растура чаура за наставне потребе, према врстама наоружања

Редни број	Врста гађања	Време извршења	Врста наоружања и дозвољени растур (%)					
			Пиштољи	Полуаутоматске пушке	Аутоматске пушке	Пушкомигтралези	Мигтралези	Противавионски мигтралези
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Припремна гађања бојевом муницијом	Дању	20	20	20	20	20	
		Ноћу	30	30	30	30	30	
2	Појединачна бојева гађања	Са места	Дању	20	20	20	20	20
		Из покрета	Дању	70	50	50	50	50
		Са места	Ноћу	30	30	30	30	30
3	Бојева гађања одељењем	Дању	100	10	10	100	100	
4	Тактичке вежбе са бојевим гађањем	Дању	100	100	100	100	100	
5	Бојева гађања мигтралезом 12,7 mm на борбеном возилу	Циљ у ваздуху	Дању					20
		Земаљски циљ	Дању					20
			Ноћу					30
6	Обука војника на вежбама и маневрима када се гађа маневарском муницијом	Дању		50	50	80	80	
		Ноћу		100	100	80	80	

Табела 2

Дозвољене стопе растура чаура за остале потребе, према врстама наоружања

Редни број	Врста гађања	Време извршења	Врста наоружања и дозвољени растур (%)					
			Пиштољи	Полуаутоматске пушке	Аутоматске пушке	Пушкомигтралези	Мигтралези	Противавионски мигтралези
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Почасна паљба на свечаностима и погребима	Дању		100	100			
2	Услуге за филмска и друга снимања	Дању	100	100	100	100	100	100
		Ноћу	100	100	100	100	100	100
3	Остале манифестације, када се гађа маневарском муницијом	Дању	100	100	100	100	100	
		Ноћу		100	100	100	100	

Напомена:

Растур празних чаура при гађању пешадијском муницијом, закључно са калибром 14,5 mm дозвољен је по стопама наведеним у табелама 1 и 2.

Табела 3

Дозвољене стопе растура при складиштењу погонских средстава

Редни број	Назив погонског средства	Начин складиштења		Растур (%)	
				Лети (IV – IX)	Зими (X – III)
1	2	3	4	5	6
1	Специјални бензин	Резервоари – цистерне	Надземни	0,2	0,1
			Подземни, полуукопани и укопани	0,1	0,05
		Бачве и мање посуде		0,3	0,2
2	Моторни бензин Авио-бензин	Резервоари – цистерне	Надземни	0,15	0,1
			Подземни, полуукопани и укопани	0,1	0,05
		Бачве и мање посуде		0,2	0,1
3	Гориво за млазне моторе Петролеум	Резервоари – цистерне	Надземни	0,1	0,1
			Подземни, полуукопани и укопани	0,05	0,05
		Бачве и мање посуде		0,2	0,2
4	Дизел гориво Лако уље за ложење	Резервоари – цистерне	Надземни	0,1	0,1
			Подземни, полуукопани и укопани	0,05	0,05
		Бачве и мање посуде		0,2	0,2
5	Уље за подмазивање, хидраулична течност и антифриз	Бачве и мање посуде			
6	Средње и тешко уље за ложење	Резервоари – цистерне		0,025	0,025
7	Маст за подмазивање	Бачве и мање посуде			

Напомена:

1. Под надземним складиштењем подразумева се складиштење у надземним резервоарима односно цистернама без заштитних грађевинских објеката, а под подземним, полуукопаним и укопаним – складиштење у подземним и укопаним објектима са заштитним грађевинским објектима или без њих.

2. Складишни растур се односи на губитке настале на ускладиштеним погонским средствима у току једног тромесечја, под условом да су посуде прописано затворене.

3. Под зимским периодом подразумева се време од 1. октобра до 31. марта, а под летњим периодом – време од 1. априла до 30. септембра.

4. Приликом установљавања стварне количине горива у резервоарима односно стационарним или покретним цистернама, ради утврђивања прописаног растура, за све поменуте објекте се мора располагати баждареним инструментима и таблицама за мерење специфичне тежине и висине стуба течности.

5. Мешавина горива, воде и талога прикупљена приликом чишћења резервоара и цистерни, која се прописаним технолошким поступцима не може прерадити – декантирати, признаје се као 100% растур. Количина се утврђује комисијски. Комисију сачињавају представници корисника и овлашћене јединице или предузећа који чисте посуде за смештај горива.

6. Растур погонских средстава при транспорту је дат у Табели 4. Транспортни губици за целокупну превезену количину обрачунавају се приликом сваког транспорта. У оквиру одобреног процента растура, правда се само стварни губитак из Табеле 4.

7. Манипулативни растур се односи на губитке настале при једној манипулацији издавања или примања погонског средства. У оквиру одобреног процента растура, правда се само стварни губитак из Табеле 5.

Табела 4

Дозвољене стопе растура при транспорту погонских средстава

Редни број	Назив погонског средства	Растур (%) за транспортна средства		
		Ауто-цистерне и вагони цистерне	Морски и речни танкери – пенише	Бачве и цевоводи
1	2	3	4	5
1	Специјални бензин	0,05	0,05	
2	Моторни и авио-бензин	0,05	0,05	
3	Гориво за млазне моторе и петролеум	0,025	0,02	
4	Дизел гориво и лако уље за ложење	0,025	0,025	
5	Уље за подмазивање, хидраулична течност, антифриз и тешко уље за ложење			
6	Маст за подмазивање			

Табела 5

Дозвољене стопе растура при манипулацији погонских средстава

Редни број	Назив погонског средства	Растур (%) при манипулацији					
		Утовар			Истовар		
		Бачве	Цистерне	Танкер	Бачве	Цистерне	Танкер
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Специјални бензин	0,2	0,1		0,2	0,1	
2	Моторни и авио-бензин	0,2	0,05	0,05	0,2	0,15	0,15
3	Гориво за млазне моторе и петролеум	0,1	0,05	0,05	0,1	0,1	0,1
4	Дизел гориво	0,1	0,05	0,05	0,1	0,1	0,1
5	Уље за подмазивање, хидраулична течност и уље за ложење					0,1	0,1
6	Антифриз						
7	Маст за подмазивање						

Табела 6

Дозвољене стопе растура боја, смола, лакова и разређивача

Редни број	Назив материјала	Стопа растура (%)	
		Складишна	Транспортна
1	2	3	4
1	Шпиритус и етил-алкохол	1,5	0,5
2	Растварачи (сикатив и терпентин)	0,5	0,1
3	Анорганске боје (све врсте)		
	Земљане боје (прах, пигменти, паста и мешавина)	0,3	
	Минералне боје (мешавина органских хемијских једињења)	0,1	
4	Органске боје (све врсте)	0,2	
5	Лак	1	0,3
6	Смола	0,5	0,1
7	Фирнајз	1	0,2

Напомена:

Приликом признавања растура из Табеле 6 треба имати у виду:

1) да складишни растур обухвата губитак од тренутка уношења материјала у магацин до дана његовог издавања или утврђивања стања при контроли; стопа растура је предвиђена за једну годину, а ако је материјал дуже или краће време од једне године у складишту, дозвољене количине растура се утврђују рачунски;

2) да транспортни растур обухвата губитке до којих долази у транспортовању, тј. од тренутка изношења материјала из складишта пошиљаоца до тренутка његовог уношења у складиште примаоца, ако се транспортује на удаљеност преко 100 km;

3) да се за материјал пакован у херметизовану амбалажу не признаје растур;

4) да се утврђивање складишног и транспортног растура из алинеје 1. и 2. ове тачке може чинити само када се средства размеравају.

Табела 7

Дозвољене стопе растура вијака, ексера, проводника, текстила, коже и гумених делова

Редни број	Назив материјала	Стопа растура (%)	
		Складишна	Транспортна
1	2	3	4
1	Вијци, заковице до Ø 5 mm, обични ексери од жице, ексери облика U, кланфице, обична жица за везивање и остала вијачна роба	0,15	1
2	Разне врсте проводника за инсталације, жица, ужад и слично	0,20	
3	Иглице за вентиле, вентили за гуме, капице за вентиле, игле, копче, дугмад, подлошке и слично	1	1
4	Осигурачи	0,50	1
5	Текстил – платно на метар	0,20	
6	Импрегнирано платно на метар	0,10	
7	Крпа, памучњак, саргија и јута на килограм	0,30	

1	2	3	4
8	Кудељна и синтетичка ужарија	0,20	
9	Брусни папир, брусно платно, изолир-трака и лепак	0,10	
10	Кожа на метар	0,30	
11	Кожа на килограм	0,50	
12	Метал – лим до 5 mm	0,70	
13	Гумени заптивачи, закрпе од гумираног платна, гумице за кочнице, гумени подметачи, разна гумена црева, гумене заптивне траке и слично	0,40	

Напомена:

Приликом признавања растура из Табеле 7 треба имати у виду:

1) да се за поједине материјале, ако се чувају у складишту дуже од једне године, на име складишног растура може признати 50% више од прописане стопе растура;

2) да транспортни растур обухвата губитак до којег долази у току транспортовања, тј. од тренутка изношења материјала из складишта пошиљаоца до тренутка његовог уношења у складиште примаоца, ако се транспортује на удаљеност преко 100 km;

3) да се за кожу, с обзиром на то да се њена тежина у току лета може смањити за 20%, а зими повећати, у периоду април – октобар на име сушења коже растур признаје до 2% од њене укупне тежине.

Табела 8

**Дозвољене стопе растура покретних ствари од стакла,
порцулана, керамике и бакелита**

Редни број	Назив материјала		Растур (%)			
			Приликом уградње	За време од једне године		Приликом транспорта
				чувања у магацину	приликом употребе	
1	2	3	4	5	6	7
1	Равно стакло, оптичко и разно		1	1	2	1
2	Шупље стакло	Лабораторијско разно		2	5	3,5
3		Лабораторијско које се при раду непосредно или посредно загрева		2	7	3,5
4		Стаклена амбалажа разна		1,5	3	2
5		Сијалице и флуоресцентне цеви (разне)	2	1,5		2
6		Електронске цеви (разне)	2	1,5	1,5	2
7		Разно	1,5	1,5	2,5	1,5
8		Порцулан	Лабораторијски		1,5	5
9	Лабораторијски који се при раду непосредно или посредно загрева			1,5	7	2,5
10	Линијски изолатори (разни)		2	1,5	4	2
11	Нисконапонски и висконапонски изолатори		2	1	3	2
12	Амбалажа разна (тегле, теглице и сл.)			1	2	2
13	Разни		2	1	2,5	1,5

1	2	3	4	5	6	7
14	Керамика	Лабораторијска		2	7	3,5
15		Лабораторијска која се при раду непосредно или посредно загрева		2	7	3,5
16		Разна	2	1	2	2
17	Бакелит и друга пластика	Дебљине до 2 mm	2	1,5	2,5	2
18		Дебљине од 2 до 5 mm	1,5	1	2	1,5
19		Дебљине преко 5 mm	1,5	1	2	1,5
20		Амбалажа разна		1	1	2

Напомена:

Растур покретних ствари од стакла, порцулана, керамике и бакелита и осталих чврстих пластичних маса код којих при складиштењу, употреби, манипулисању, транспортовању и уграђивању постоји могућност ломљења, признаје се по стопама наведеним у табелама 8 и 20.

Приликом признавања растура из табела 8 и 20 треба имати у виду:

1) да се за предмете од стакла, порцулана и друго, који су појединачно оплетени или на други сличан начин заштићени од ломљења, прописана стопа растура смањује за 50%;

2) да се прописана стопа растура признаје при:

– уграђивању – ако ломљење односно оштећење (које се не може отклонити поправком) настане за време уграђивања;

– чувању – од тренутка уношења средства у складиште (смештај, манипулисање, мерење, одржавање и контрола);

– употреби – од дана издавања средства на употребу; за потрошни материјал за који су прописане норме утрошка се не признаје стопа растура из табела 8 и 20 за време његове употребе, већ се он расходује по документима којима је прописан поступак за правдање његовог утрошка:

– транспортовању – од места утовара, а за набављена средства – од места пријема, само ако је уговорено да се не примају у складишту примаоца;

3) растур се признаје само за оне врсте покретних ствари код којих је настао губитак услед ломљења и само за оне количине које су стално биле на чувању;

4) да се у извештају комисије – лица за признавање растура изломљених покретних ствари које у свом саставу имају металне и друге делове који се још могу користити, такви делови посебно приказују по називу и количини, јер ће се и у решењу о признавању растура поступак са таквим деловима посебно регулисати.

Табела 9

Дозвољене стопе растура материјала за радиолошко-хемијску деконтаминацију и осталих хемикалија

Редни број	Назив материја	Дозвољен растур (%)		
		За време чувања од једне године	Приликом манипулације	За време транспорта
1	2	3	4	5
1	Хлорни креч	0,5	1	0,2
2	Калцијум-хипохлорид	0,3	1	0,1
3	Детерцент и сапунски прашак	1	2	1
4	Хлорамин и дихлорамин	1	2	1
5	Трихлоретилен	1	3	0,15
6	Хексахлормеламин	0,2	2	0,1
7	Натријум-хидроксид	1	2	2
8	Амонијум-карбонат	10	3	3
9	Натријум-карбонат		2	1
10	Калијум-хидроксид	1	2	2
11	Формалдехид	2	3	2

1	2	3	4	5
12	Лизол, карболна киселина и натријум- -бикарбонат	1	2	2
13	Калијум-перманганат	1	2	1
14	Димна смеша	3	5	2
15	Димно уље	0,6	1,2	1,2
16	Талк у праху		2	2
17	Школски бојни отрови	2	4	2
18	Активни угаљ	2	3	2
19	Сумпорна киселина	0,8	2	1
20	Хлороводонична киселина	0,8	2	1
21	Нафталин	3		6
22	Алкални раствор	0,3	3	0,1
23	Толуол	0,6	3	0,1

Напомена:

Приликом признавања растура из Табеле 9 треба имати у виду:

1) да се манипулативни растур признаје само за оне материје које се пресипају, претачу и премеравају; ако се поједи-не материје издају у оригиналном паковању у којем се чувају, манипулативни растур се не признаје;

2) да је прописани манипулативни растур предвиђен за једну манипулацију и да се обрачунава за стварно издату ко-личину материјала.

Табела 10**Дозвољене стопе растура лекова**

Редни број	Назив материја	Дозвољен растур (%)		
		За време чувања од једне године	Приликом манипулације	За време транспорта
1	2	3	4	5
1	Ампуле и лиоампуле	1	2	2
2	Таблете, дражеје, лингвалете, ориблете, капсуле, супозиторије, вагиторије, овуле, клизме и глобуле	0,5	1,5	1
3	Капи, раствори, суспензије, емулзије, шампони, пене, спрејеви и аеросоли	1,5	2,5	2
4	Масти, креме, гел и лосиони	0,5	1,5	1
5	Сирупи	1,5	2,5	5
6	Инфузиони раствори и раствори за хемодијализу	1,5	2	2
7	Прашкови, грануле и пудери	1	3	1,5
8	Серуми и вакцине	1	3	2

Табела 11

Дозвољене стопе растура фармацеутских супстанција, чајева, припревака, хемикалија, реагенса и средстава за дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију

Редни број	Назив материја	Дозвољен растур (%)		
		За време чувања од једне године	Приликом манипулације	За време транспорта
1	2	3	4	5
1	Прашкови	0,5	2	1
2	Чајеви (дрогe)	1	2,5	1
3	Тинктуре и екстракти	1	2,5	1,5
4	Течности, раствори, емулзије, микстуре, лосиони и сирупи	1	3	1,5
5	Масти, креме, пасте, катрани, смоле, уља, балзами и гел	0,5	3	1
6	Лакоиспарљиве супстанце и препарати	2	3,5	2
7	Етарска уља	1	2,5	1,5
8	Средства за дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију	1	2	1
9	Реагенси	0,9	10	1

Табела 12

Дозвољене стопе растура санитарског потрошног материјала за радиологију и медицину

Редни број	Назив материја	Дозвољен растур (%)		
		За време чувања од једне године	Приликом манипулације	За време транспорта
1	2	3	4	5
1	Развијач и фиксир	0,5	2	1
2	Рендген-филмови	0,5	4	1
3	Остала средства	0,5	2	1

Табела 13

Дозвољене стопе растура завојног материјала

Редни број	Назив материја	Дозвољен растур (%)		
		За време чувања од једне године	Приликом манипулације	За време транспорта
1	2	3	4	5
1	Вата памучна и вата целулозна	0,5	1,5	1
2	Вата памучна (сирова) удлажна	1	2	1,5
3	Платно	1	2	1
4	Газа памучна и газа целулозна	0,5	2	1
5	Завој памучни	0,5	2,5	1
6	Мрежа еластична и завој еластични	0,5	3	1

Табела 14

Дозвољене стопе растура стоматолошког материјала

Редни број	Назив материја	Дозвољен растур (%)		
		За време чувања од једне године	Приликом манипулације	За време транспорта
1	2	3	4	5
1	Зубарско злато		10	
2	Паладор		10	

Табела 15

Дозвољене стопе растура санитетског материјала од стакла, порцулана, керамике, бакелита и пластичних материја

Редни број	Назив материја	Дозвољен растур (%)		
		За време чувања од једне године	Приликом манипулације	За време транспорта
1	2	3	4	5
1	Епрувете стаклене		40	0,5
2	Балони, балон-катетери, бужије, дренаже, каниле, катетери, сонде, тубуси и остали санитетски материјал од гуме, силикона и латекса	1	2	1
3	Апотекарско посуђе од стакла: балони, боце, тарионици, пистиљи, левци, мензуре, стојнице и остало	2	5	3,5
4	Апотекарско посуђе од порцулана: левци, мензуре, посуде, стојнице, пистиљи, тарионици и остало	1	2	2

Табела 16

Дозвољене стопе растура ветеринарских лекова

Редни број	Назив материја	Дозвољен растур (%)		
		За време чувања од једне године	Приликом манипулације	За време транспорта
1	2	3	4	5
1	Ампуле и лиоампуле	1	5	2
2	Таблете и капсуле	0,5	4	1
3	Капи, раствори, суспензије, емулзије и спрејеви	1	10	2
4	Масти, креме, гел и лосиони	0,5	5	1
5	Инфузиони раствори	1,5	5	2
7	Прашкови и грануле	1	3	1,5
8	Серуми и вакцине	1	8	2

Табела 17

Дозвољене стопе растура ветеринарског потрошног материјала и средстава за дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију

Редни број	Назив материја	Дозвољен растур (%)		
		За време чувања од једне године	Приликом манипулације	За време транспорта
1	2	3	4	5
1	Платно и марама троугласта	1	5	1
2	Завој памучни	0,5	4	1
3	Газа хидрофилна и компресе од газе	0,5	3	1
4	Вата	0,5	4	1
5	Тампон од вате и газе	0,5	3	1
6	Фластер адхезивни	0,5	2	1
7	Свила хируршка	0,5	5	1
8	Рукавице гумене хируршке	0,5	1	0,5
9	Игла хируршка	0,5	15	1
10	Игла инјекциона	0,5	15	1
11	Шприц инјекциони	0,5	15	1
12	Термометар за мерење телесне температуре	0,5	20	1
13	Предметно стакло за микроскоп	0,5	25	1

1	2	3	4	5
14	Покровно стакло за микроскоп	0,5	60	1
15	Компресионо стакло за трихиноскопију	0,5	5	1
16	Рендген-филм	0,5	2	1
17	Развијач и фиксир	0,5	2	1
18	Реагенси	0,5	10	1
19	Средства за дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију	1	5	1

Табела 18

Дозвољене стопе растура поткивачког потрошног материјала

Редни број	Назив материја	Дозвољен растур (%)		
		За време чувања од једне године	Приликом манипулације	За време транспорта
1	2	3	4	5
1	Клинци за потковице	0,5	35	1
2	Потковице за копитаре		1	
3	Потпетице за потковице		1	
4	Дрвени угаљ (ћумур)	1	2	1

Табела 19

Дозвољене стопе растура интендантских покретних ствари

Редни број	Назив артикла	Јединица мере	Растур – кало		Растур – кало у току транспорта	
			Признаје се растур до %	За које време чувања	Признаје се растур до %	Начин паковања приликом транспорта
1	2	3	4	5	6	7
1	Житарице: пшеница, раж, јечам, кукуруз и овас	kg	0,50	Без обзира на време чувања	0,50	У амбалажи
					1	У расутом стању
2	Млински производи: брашно, гриз, прекрупа и мекиње	kg	1	Без обзира на време чувања	1	У амбалажи
3	Вариво: пасуљ, грашак, сочиво и пиринач	kg	0,50	Без обзира на време чувања	0,50	У амбалажи

1	2	3	4	5	6	7
4	Суво тесто (све врсте)	kg	0,50	Без обзира на време чувања	0,50	У амбалажи
5	Свеже рано поврће: а) кромпир млади б) остало поврће	kg	3	Само за количине које се у магацину чувају више од 24 часа	3	Без обзира на начин паковања и дужину пута
			3		6	
6	Свеже поврће за зимницу (које се чува у магацинима или траповима): а) у магацинима б) у траповима	kg	2	До два месеца	3	Без обзира на начин паковања и дужину пута
			3	До четири месеца		
			5	Преко четири месеца		
			5	Без обзира на време чувања		
7	Сушено поврће (све врсте) које није брикетирано	kg	0,50	Без обзира на време чувања	0,50	Без обзира на начин паковања и дужину пута
8	Укисељено поврће: купус, паприка, парадајз, мрква, цвекла и др. (у базенима, бурадима – кацама)	kg	3	Без обзира на време чувања	1	Само ако се транспортује у отвореним кацама – бурадима
9	Свеже воће: а) јагоде, малине, смокве, брескве, кајсије, трешње, и вишње	kg	3	Без обзира на време чувања	6	Без обзира на начин паковања
	б) шљиве, крушке, јабуке, и грожђе		2		4	
	в) јабуке, крушке и слично		5	Годишње – за зимницу која се чува у магацинима	3	
	г) лубенице и диње		2	Без обзира на време чувања	3	
	д) јужно воће – лимун, поморанце и мандарине		2		3	
10	Сушено воће (све врсте)	kg	1	Без обзира на време чувања	1	Без обзира на начин паковања
11	Мармелада, цем, пекмез и укувани парадајз	kg	0,50	Без обзира на време чувања	0,50	Ако су упаковани у тегле или лименке
12	Уље за јело	1	1	Без обзира на време чувања и само на количине које се издају претакањем; ако се издаје у оригиналним бурадима – кантама како је чувано (без претакања), растур се не признаје	0,50	Само ако се транспортује у амбалажи из које се мора претакати (цистерна или слично)
13	Маст	kg	0,50	Годишње – ако је упакована у лимену или пластичну амбалажу	0,50	Само ако се транспортује после преручивања из оригиналне амбалаже

1	2	3	4	5	6	7	
14	Шећер, со, кафа права, сурогат кафе, чај прави и домаћи, алева паприка, бибер и остали зачини	kg	0,50	Без обзира на време чувања	0,50	Само ако су упаковани у цакове или папирну амбалажу или ако су упаковани у кесице, пакетиће, кутије и слично; ако су стављени у транспортну амбалажу, растур се не признаје	
15	Мед	kg	1	Без обзира на време чувања, само ако није у индивидуалном паковању			
16	Сирће и све врсте алкохолних и безалкохолних пића	l	0,50	Годишње – ако су упаковани у веће канте и бурад; у флашама и лименкама растур се не признаје	0,50	Само ако се транспортује после претакања из оригиналне амбалаже	
17	Млеко у праху и јаја у праху	kg	0,50	Без обзира на време чувања			
18	Сир: а) бели и ситни сир б) качкаваљ, трапист и остали полутврди сир (ако није упакован у индивидуално паковање)	kg	3	Без обзира на време чувања	1	Само ако није у индивидуалном паковању	
			2	До 15 дана			
			3	До 30 дана			
			3,5	Преко 30 дана			
19	Месо сирово и кобасице сирове	kg	1,5	Само ако се после 24 часа чувања у магацину – хладњачи издају или шаљу другим јединицама	1	Без обзира на начин паковања	
20	Риба свежа и смрзнута	kg	1	Само ако се после 24 часа чувања у магацину – хладњачи издају или шаљу другим јединицама	1	Без обзира на начин паковања	
21	Животиње:	kg				Ако транспорт траје до 12 часова	
	телад						3
	јунад до 18 месеци						4
	јунад преко 18 месеци						5
	говеда преко три године						6
	јагњад						4
	шиљежад, овце и овнови					5	
	телад					5	Ако је транспорт дужи од 12 часова
	јунад до 18 месеци					6	
	јунад преко 18 месеци					7	
	говеда преко три године					8	
	јагњад, шиљежад, овце и овнови					10	
	Свиње:						
мршаве	6	Без обзира на трајање транспорта					
утовљене	4						

1	2	3	4	5	6	7
22	Месо суво, сланина сува и сувомеснати кобасичарски производи	kg	2	До 15 дана		
			3	До 30 дана		
			3,5	Преко 30 дана		
23	Сено и слама: а) пресовано	kg	3	Без обзира на време чувања	3	
	б) непресовано		6		5	
24	Угаљ: а) лигнит	kg	3	До два месеца	3	Од 1. априла до 30. новембра
			4	До четири месеца		
			6	Преко четири месеца	2	Од 1. октобра до 31. децембра
	б) мрки		1	До два месеца	2	
			2	Преко два месеца		
	в) камени		1	Без обзира на време чувања	2	
	г) дрвени (ћумур)		3		1	У амбалажи
25	Детерцент за прање рубља	kg	1	Без обзира на време чувања	1	У амбалажи
26	Сапун за умивање	kg	1	Без обзира на време чувања	1	У амбалажи
27	Детерцент за машинско прање посуђа	kg	2	Без обзира на време чувања	2	У амбалажи

Напомена:

Приликом признавања растура интендантских покретних ствари треба имати у виду:

1) прописана стопа растура се може повећати до 50% ако се врши комбиновани превоз различитим превозним средствима (претовар са једног транспортног средства на друго);

2) превоз од истоварне станице – пристаништа до складишта и обратно ако је релација краћа од 5 km, не узима се у обзир и не сматра се претоваром;

3) растур у току транспорта се не признаје када се артикли хране издају непосредно војним ресторанима на утрошак и када се сировине за израду хлеба и двопека издају пекарима на прераду;

4) ако губитак у тежини није утврђен, прописана стопа растура се не признаје, а ако је губитак утврђен испод прописане стопе растура – као растур се признаје само стварно утврђен губитак;

5) под оригиналним паковањем артикала хране (млински производи, вариво, шећер, со, мармелада, маст, уље и друго), у смислу овог правилника, треба сматрати амбалажу (сандуци, бурад, лимене кутије, картонске кутије, алуминијске фолије, кесе од полиетилена и других пластичних маса и слично) из које се, ако није оштећена, упаковани артикли не могу расипати;

6) у складиштима у којима се врши комплетирање конзервисаних оброка (изузев намирница у лименкама), за компоненте приликом комплетирања признаје се растур до 0,5%;

7) када се припрема (чисти и прерађује) свежи купус за кисељење, на име растура се признаје највише до 20%; у овај проценат се урачунавају и отпаци, односно одстрањени прљави делови или делови који нису употребљиви за кисељење;

8) стварна количина растура, у границама дозвољеног процента растура, утврђује се комисијски.

Табела 20

Дозвољене стопе растура интендантске опреме

Редни број	Група покретних ствари израђених од стакла, порцулана, керамике, других чврстих пластичних маса и метал		Дозвољен растур (%) по јединици мере			
			За време монтаже – уграђивања	За време од једне године		За време транспорта
				Приликом чувања и манипулације у складишту	Приликом употребе	
1	2		3	4	5	6
1	Шупље стакло	Прибор – посуђе: кухињско, трпезаријско, за бифе и друго		2	18	3
2		Стаклена амбалажа разна		1,5	4	2
3	Порцулан	Прибор – посуђе: кухињско, трпезаријско, за бифе и друго		2	15	3
4		Амбалажа разна (тегле, теглице и слично)		1	2	2
5	Керамика	Прибор – посуђе: кухињско, трпезаријско, за бифе и друго		2	15	3,5
6	Бакелит и остале врсте пластичних маса	Прибор – посуђе: чаше, шоље, тањери, чиније, послужавници, бокали, корпице за хлеб и сланици		1	15	2
7		Амбалажа разна (кутије, теглице и слично)		1	1	2

Напомена:

Растур покретних ствари од стакла, порцулана, керамике и бакелита и осталих чврстих пластичних маса код којих при складиштењу, употреби, манипулисању, транспортовању и уграђивању постоји могућност ломљења, признаје се по стопама наведеним у табелама 8 и 20.

Приликом признавања растура из табела 8 и 20 треба имати у виду:

1) да се за предмете од стакла, порцулана и друго, који су појединачно оплетени или на други сличан начин заштићени од ломљења, прописана стопа растура смањује за 50%;

2) да се прописана стопа растура признаје при:

- уграђивању – ако ломљење односно оштећење (које се не може отклонити поправком) настане за време уграђивања;
- чувању – од тренутка уношења средства у складиште (смештај, манипулисање, мерење, одржавање и контрола);
- употреби – од дана издавања средства на употребу; за потрошни материјал за који су прописане норме утрошка се не признаје стопа растура из табела 8 и 20 за време његове употребе, већ се он расходује по документима којима је прописан поступак за правдање његовог утрошка;
- транспортовању – од места утовара, а за набављена средства – од места пријема, само ако је уговорено да се не примају у складишту примаоца;

3) растур се признаје само за оне врсте покретних ствари код којих је настао губитак услед ломљења и само за оне количине које су стално биле на чувању;

4) да се у извештају комисије – лица за признавање растура изломљених покретних ствари које у свом саставу имају металне и друге делове који се још могу користити, такви делови посебно приказују по називу и количини, јер ће се и у решењу о признавању растура поступак са таквим деловима посебно регулисати.

Табела 21

Дозвољене стопе растур материја за гашење пожара

Редни број	Назив	Јединица мере	Дозвољени растур (%)		
			Приликом пуњења апарата, претакања и испитивања	Приликом транспорта	За годину дана складиштења
1	2	3	4	5	6
1	Прах за гашење пожара	kg	2	1	0,5
2	Пена за гашење пожара	kg		1	2
3	Гасовите материје за гашење пожара (халон, CO ₂ , халатрон и друго)	kg	2		

САДРЖАЈ

Страна

54. Правилник о материјалном пословању у Министарству одбране и Војсци Србије 53