



СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

БРОЈ 12

Београд, 27. април 2015.

ГОДИНА СХХХIV

Цена овог броја је 195 динара
Годишња претплата је 7.150 динара

209.

На основу члана 44. став 2. Закона о одбрани („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 88/09 – др. закон, 104/09 – др. закон и 10/15), а у вези са чланом 187. Правилника о материјалном пословању у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист“, број 29/14), министар одбране доноси

У П У Т С Т В О

О МАТЕРИЈАЛНОМ КЊИГОВОДСТВУ У МИНИСТАРСТВУ ОДБРАНЕ И ВОЈСЦИ СРБИЈЕ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1. Овим упутством уређује се начин вођења материјалног књиговодства у Министарству одбране и Војсци Србије.

2. Поједини појмови који се користе у овом упутству имају следеће значење:

1) **корисници средстава** су Министарство одбране, органи управе у саставу Министарства одбране и команде, јединице и установе Војске Србије којима су решењем министра одбране расподељена буџетска средства за извршење финансијског плана и организацијом – формацијом и критеријумом припадања дате ствари на коришћење;

2) **корисници ствари** су организационе јединице и органи управе у саставу Министарства одбране и команде, јединице и установе Војске Србије којима су у складу са организацијом – формацијом, критеријумом припадања или стварним потребама за функционисање и извршавање задатака из њихове надлежности додељене ствари;

3) **помоћни корисници ствари** су потчињене јединице односно установе корисника ствари којима су покретне ствари дате на непосредну употребу, коришћење и чување;

4) **носилац вођења материјалног књиговодства** је корисник средстава који има прописане формацијске елементе за органе финансијске службе и стручних служби и коме је одлуком помоћника министра одбране за материјалне ресурсе дата сагласност за вођење материјалних пословних књига;

5) **материјалне пословне књиге** су помоћне књиге и помоћне евиденције које води корисник средстава и које обезбеђују увид у стање и промене стања на покретним и непокретним стварима;

6) **покретне ствари** су: средства за посебне намене, превозна средства, опрема, материјал и потрошни материјал, биолошка средства, предмети историјско-документарне, културне и уметничке вредности и библиотечко-информациона грађа;

7) **основним средствима**, у рачуноводственом смислу, сматрају се непокретне ствари и покретне ствари које једнократном употребом не мењају првобитни облик и којима је век употребе дужи од годину дана (опрема и алат и прибор који има значајну употребну или номиналну вредност);

8) **залихама**, у рачуноводственом смислу, сматрају се покретне ствари које једнократном употребом мењају првобитни облик или се утроше, алат, прибор и ситан инвентар чији је век употребе до годину дана, као и алат, прибор и ситан инвентар чији је век употребе дужи од годину дана али нема значајну употребну или номиналну вредност;

9) **нематеријална имовина** су средства, по правилу, без физичких карактеристика која се користе у основној делатности или у административне сврхе (рачунарски софтвер, наставни филмови, књижевна и уметничка дела, имовинска права, патенти, лиценце и др.); у рачуноводственом смислу, нематеријална имовина има третман основних средстава;

10) **помоћна књига основних средстава** је аналитичка евиденција по врсти, количини и вредности основних средстава одређених прописом којим се уређује номенклатура нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације;

11) **помоћна књига залиха** је аналитичка евиденција по врсти, количини и вредности залиха, уколико је то економски оправдано и уравнотежено са вредношћу тих залиха;

12) **помоћне евиденције** су аналитичке евиденције које садрже детаљне податке о стању, кретању, променама, ресурсима, роковима употребе и чувања, техничким и другим карактеристикама ствари у складу са потребама функционисања и пословања корисника ствари;

13) **наредбодавац** је старешина односно руководилац корисника ствари који располаже и управља стварима у складу са овлашћењем министра одбране;

14) **помоћни наредбодавац** је старешина надлежан за логистичку подршку корисника ствари, старешина полигона за опитовање, старешина складишта у логистичкој бази, старешина централног санитетског складишта и старешина сектора ремонта и производње у ремонтном заводу на кога су пренета одређена овлашћења из надлежности наредбодавца;

15) **стручне службе** су логистичке и друге службе које су одговорне за део задатака прибављања, располагања и управљања стварима из своје надлежности;

16) **рачунополагач** је лице које на основу прописа о материјалном пословању и наређења наредбодавца обавља рачуноводствене послове, рукује покретним стварима или обавља друге послове у вези са њиховим чувањем и коришћењем;

17) **руковалац** је лице коме су по основу формацијског и радног места покретне ствари поверене на складиштење, чување или дате на коришћење и које је у материјалним пословним књигама њима задужено;

18) **основни руковалац** је лице коме су покретне ствари корисника поверене на складиштење и чување;

19) **помоћни руковалац** је лице коме су покретне ствари помоћног корисника дате на непосредну употребу, коришћење и чување;

20) **материјална пословна промена** је свака промена на покретним стварима која се књиговодствено прати и евидентира у материјалним пословним књигама (стање и кретање покретних ствари по врсти, количини, квалитету, вредности и др.);

21) **материјална књиговодствена исправа** је писани доказ о насталој материјалној пословној промени;

22) **прибављање покретних ствари** је стицање права коришћења покретних ствари у Министарству одбране и Војсци Србије набавком, изразом (сопствена производња), донацијом, поклоном и разменом;

23) **књиговодствена и извештајна шифра** су шифре које су додељене кориснику средстава за обављање финансијског пословања.

II. ВОЂЕЊЕ МАТЕРИЈАЛНОГ КЊИГОВОДСТВА

3. Материјално књиговодство води корисник средстава IV нивоа организације финансијске службе (у даљем тексту: корисник IV нивоа) коме је додељен статус носиоца вођења материјалног књиговодства и јединствени идентификациони број носиоца вођења материјалног књиговодства.

Носилац вођења материјалног књиговодства води материјално књиговодство за своје потребе и друге кориснике у складу са Шемом логистичке подршке.

Материјално књиговодство из става 2. ове тачке води се одвојено:

1) за јединицу односно установу са самосталном формацијом која функционише у миру – корисник IV нивоа коме је додељена књиговодствена шифра;

2) за ратну јединицу односно установу са самосталном формацијом, без обзира на ранг, функционисање у миру и ниво организације финансијске службе

по основним јединицама, а према ратној материјалној формацији, и то за формацијске покретне ствари и ствари додељене по нормативима и критеријумима;

3) за покретне ствари које се чувају као ратна резерва Генералштаба Војске Србије – вангрупне ратне материјалне резерве;

4) за покретне ствари које се чувају као трупне ратне материјалне резерве;

5) за поједине помоћне кориснике који функционишу само у миру;

6) за складишта централне логистичке базе (у даљем тексту: логистичка база), на нивоу команде батаљона, и то посебно за:

(1) покретне ствари у сваком поједином складишту намењеном за снабдевање јединица односно установа (у даљем тексту: складиште),

(2) покретне ствари које су на непосредном коришћењу у логистичкој бази или њеним извршним јединицама (складиште, радионице, код руковоаца и слично), а намењене су за рад у логистичкој бази (опрема, ствари за мерење и слично),

(3) покретне ствари ратне јединице коју развија логистичка база (складиште),

(4) сабирно-продајни центар;

7) за ремонтне заводе, и то посебно за:

(1) покретне ствари ремонтног завода које су на непосредном коришћењу за обезбеђење производног програма,

(2) формацијске покретне ствари (по материјалном делу формације) ратне јединице коју завод формира,

(3) покретне ствари које су примљене од јединица односно установа на поправку и ремонт;

8) за покретне ствари које се прибављају и чувају као ратна резерва намењена за производњу наоружања и војне опреме;

9) за покретне ствари које су дате по уговору предузећима одбрамбене индустрије за ремонт и ревизију наоружања и војне опреме за потребе Војске Србије;

10) за покретне ствари које се чувају у складишту предузећа за производњу наоружања и војне опреме у рату (материјална обавеза).

Изузетно од става 2. ове тачке, корисник ствари за којег материјално књиговодство води други корисник према Шеми логистичке подршке или због обима и врсте покретних ствари постоји потреба за издвајањем вођења материјалног књиговодства може одвојено водити материјално књиговодство за део помоћних корисника и део покретних ствари, зависно од обима покретних ствари, промена на тим стварима, значаја и локације корисника под условом да је корисник кадровски оспособљен (да по формацији има органе стручне и финансијске службе) и материјално опремљен (рачунар – сервер и радне станице) за вођење материјалног књиговодства.

Изузетно од става 2. ове тачке, материјално књиговодство може водити други корисник према Шеми логистичке подршке одвојено за део помоћних корисника другог корисника који води материјално књиговодство, због њихове локације и организације логистичке подршке.

Одлуку о вођењу материјалног књиговодства из ст. 4. и 5. ове тачке доноси помоћник министра одбране за материјалне ресурсе, на предлог надлежне организационе јединице Министарства одбране и Војске Србије.

4. Материјално књиговодство корисника чије књиговодство због места локације и организације логистичке подршке води други корисник наређењем регулише:

1) руководиоца организационе јединице Министарства одбране надлежне за материјалне ресурсе – за кориснике организационих јединица и органа управе Министарства одбране;

2) старешина организационе јединице Генералштаба Војске Србије за логистику – за кориснике организационих јединица Генералштаба Војске Србије и јединица непосредно потчињених Генералштабу Војске Србије;

3) командант оперативног састава – за јединице односно установе из свог састава;

4) командант бригаде – за своје потчињене јединице.

Старешина из става 1. подтачка 1) ове тачке регулише вођење материјалног књиговодства за покретне ствари из тачке 3. став 3. подтачке 9) и 10) овог упутства.

На основу наређења из става 1. ове тачке, у Шеми логистичке подршке регулише се ослањање јединица и установа за вођење материјалног књиговодства.

У случају спорних питања односе и обавезе корисника ствари и носиоца вођења материјалног књиговодства према Шеми логистичке подршке регулише старешина из става 1. ове тачке.

5. Вођење материјалног књиговодства регулише се наређењем наредбодавца корисника ствари.

Наређење за вођење материјалног књиговодства из става 1. ове тачке, по правилу, садржи: број и датум одлуке о одређивању статуса и идентификациони број носиоца вођења материјалног књиговодства односно број и датум наређења и формацијски назив јединице која је носилац вођења материјалног књиговодства према Шеми логистичке подршке; формацијски назив и војну пошту и место јединице односно установе (корисника IV нивоа или самосталног помоћног корисника) са двоцифреном ознаком корисника у распону од 01 до 99 за које се води материјално књиговодство; формацијске називе, војне поште и ознаке књиговодства помоћних корисника и руковалаца; име и презиме, чин – звање руковалаца; лица одговорна за из-

раду, контролу, књижење, архивирање и чување материјалних књиговодствених исправа (у даљем тексту: књиговодствене исправе); лица одговорна за ажурирање података (датотека) о покретним стварима и администрирање корисничких шифара и рачуноводственог софтвера; датум почетка вођења књиговодства за сваког корисника ствари; распоред рачунара по корисницима; рокове и начин израде, кретања, контроле, књижења, архивирања и чувања књиговодствених исправа; начин и место вођења и чувања материјалних пословних књига и књиговодствених података и њихове копије; рокове и начин извештавања из материјалног књиговодства и одговорна лица за извештавање; рокове и начин савјештања књиговодственог стања са евиденцијама корисника и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом и мере безбедности и заштите података из материјалног књиговодства.

6. Ознака књиговодства из тачке 5. овог упутства је троцифрени број који се користи у вођењу материјалног књиговодства за означавање основног руковаоца и помоћног руковаоца покретних ствари у помоћним књигама и евиденцијама, и то:

- 1) 001–299 помоћни руковаоци покретних ствари на употреби у мирнодопским јединицама;
- 2) 300–399 основни руковаоци покретних ствари које се чувају у магацинима и складиштима мирнодопске јединице;
- 300–319 руковаоци муниције, минско-експлозивних средстава и осталих убојних средстава (у даљем тексту: убојна средства);
- 320–324 руковаоци погонских покретних ствари;
- 325–344 руковаоци резервних делова и потрошног материјала;
- 345–349 руковаоци артикала хране;
- 350–354 руковаоци интендантских покретних ствари;
- 355–359 руковаоци грађевинског потрошног материјала;
- 360–389 руковаоци санитарских и ветеринарских покретних ствари;
- 390–399 руковаоци техничких и ваздухопловнотехничких покретних ствари;
- 3) 400–699 помоћни руковаоци покретних ствари ратних јединица (ратне материјалне резерве);
- 4) 700–799 помоћни руковаоци покретних ствари јединица које се ангажују у мултинационалним операцијама;
- 5) 800–899 руковаоци покретних ствари на ремонту у ремонтним заводима;

- 6) 900–949 руковаоци осталих покретних ствари (рабљено уље и антифриз; неисправни резервни делови; расходоване, сувишне, неперспективне и неподобне покретне ствари; покретне ствари које су са истеклим ресурсима, оштећене, неисправне или друге категорије и предвиђене су за ремонт и регенерацију, као и друге покретне ствари које нису евидентирани на ознакама 001–399);
- 7) 950–979 руковаоци резерви Војске Србије:
 950–959 резерве Генералштаба Војске Србије (вангрупне ратне материјалне резерве);
 960–969 трупне ратне материјалне резерве;
 970–979 остале резерве Војске Србије;
- 8) 980–989 руковаоци резерве и опреме које се чувају ван Војске Србије и Министарства одбране;
- 9) 990–998 руковаоци осталих резерви (ремоншне и друге резерве);
- 10) 999 прелазно књиговодство (за покретне ствари које су примљене или заплењене за време ванредних ситуација, ванредног и ратног стања, а нису разврстане и распоређене на ознакама 001–998).

Команда јединице односно управа установе кориснику који према Шеми логистичке подршке води сопствено материјално књиговодство доставља оверен списак формацијских назива и војних пошта јединица односно установа са именом, презименом, чином – звањем наредбодавца односно помоћног наредбодавца и рачунопологача (руководилаца покретних ствари), који се чува уз наређење из тачке 5. овог упутства.

7. Одредбе овог упутства примењују се и за време ратног или ванредног стања, уз прилагођавање конкретним условима.

Када се на једном рачунару у условима из става 1. ове тачке води материјално књиговодство за више ратних јединица, носилац вођења материјалног књиговодства преноси материјално књиговодство на рачунар ратне јединице и излистава прегледе стања покретних ствари за сваку ратну јединицу и предаје их органу финансијске службе тих јединица.

Ратна јединица из става 2. ове тачке наставља вођење материјалног књиговодства на рачунару. Почетно књиговодствено стање покретних ствари формира се аутоматским преносом и сравњује са прегледом стања покретних ствари из става 2. ове тачке.

Орган финансијске службе ратне јединице односно установе уз прегледе стања покретних ствари прилаже преузете потписане реверсе (Образац МОБ-13) према записнику од руководилаца ратне јединице у миру по којима су командири основних јединица преузели покретне ствари.

Изузетно од става 4. ове тачке, уколико се материјално књиговодство ратне јединице не води према тачки 3. став 3. подтачка 2) овог упутства, орган финансијске службе ратне јединице сачињава материјалне листове (који се не оверавају) за пренос на основу реверса из става 4. ове тачке, формира материјалне пословне књиге, раздужује пренето стање руковаоца ратне јединице односно установе и своди на салдо нула.

Уколико се ратним дејствима непријатеља униште рачунар или књиговодствене исправе (или једно и друго), јединица односно установа по одлуци наредбодавца може привремено да обустави вођење материјалног књиговодства (до обезбеђења рачунара, инсталације рачуноводственог софтвера и преноса књиговодственог стања са последње копије).

У условима из става 6. ове тачке, књиговодствене исправе израђују се ручно, а књиже се по обезбеђењу услова за вођење материјалног књиговодства.

Начела вођења материјалног књиговодства

8. Материјално књиговодство чине материјалне пословне књиге и материјалне књиговодствене исправе.

Материјалне пословне књиге и материјалне књиговодствене исправе имају карактер јавних исправа и воде се у складу са прописима којима се уређује буџетско рачуноводство и прописима којима се уређује материјално и финансијско пословање у Министарству одбране и Војсци Србије и овим упутством.

Материјално књиговодство води се у електронском облику по јединственом рачуноводственом софтверу (у даљем тексту: рачуноводствени софтвер) који посебним актом одређује министар одбране, на предлог тактичког и техничког носиоца рачуноводственог софтвера.

Рачуноводствени софтвер обезбеђује очување података о свим прокњиженим материјалним пословним променама, омогућавање функционисања система интерних рачуноводствених контрола и онемогућавање измене и брисања прокњижених књиговодствених исправа.

9. Материјалне пословне књиге воде се, а књиговодствене исправе сачињавају се на обрасцима који су дати у прилозима 1. до 24. овог упутства.

Обрасци материјалних пословних књига и књиговодствених исправа попуњавају се према форми обрасца коришћењем рачуноводственог софтвера.

Изузетно, када није могућа израда и излиставање исправе на рачунару књиговодствене исправе могу се израђивати и ручно уписивањем податка о материјалним пословним променама на обрасцима књиговодствених исправа. Подаци се уписују хемијском оловком, налив-пером или писаћом машином. Уписивање података графитном оловком није дозвољено.

Пре књижења књиговодствене исправе из става 3. ове тачке врши се њен препис у електронску форму у складу са овим упутством.

Изузетно од става 1. ове тачке, ако пословање корисника то захтева могу се користити обрасци рачуноводствених исправа који нису прописани овим упутством под условом да су обезбеђени сви подаци из књиговодствених исправа прописаних овим упутством.

Рачуноводствена исправа из става 5. ове тачке која није сачињена коришћењем рачуноводственог софтвера у заглављу мора имати назив корисничког софтвера у којем је сачињена.

Пре књижења књиговодствене исправе из става 6. ове тачке врши се њен препис у електронску форму према одредбама овог упутства. Препис исправе врши се уношењем података коришћењем рачуноводственог софтвера или аутоматизованим преносом из корисничког софтвера у којем је сачињена према структури базе података рачуноводственог софтвера.

Испуњеност потребних техничких и организационих услова за повезивање корисничког и рачуноводственог софтвера и аутоматизовани пренос књиговодствених података из става 7. ове тачке верификују тактички и технички носиоци рачуноводственог и корисничког софтвера.

10. У материјалним пословним књигама стање и кретање покретних ствари односно промене на тим стварима књиже се по количини, јединичној цени и вредности.

Набавну вредност чини фактурна вредност набављених покретних ствари увећана за зависне трошкове настале до момента стављања покретних ствари у употребу односно на чување као мирнодопска или ратна резерва.

Под набавном вредношћу сматра се и вредност из рачуноводствене исправе о другим начинима прибављања, процењена вредност покретних ствари које се добијају раскомплетирањем и расходањем, као и обрачуната набавна вредност на основу фер процене вредности покретних ствари.

Приликом утрошка, расходања и других облика располагања при којима се покретне ствари раздужују, вредност покретних ствари исказује се по методи просечне цене, осим за основна средства која су у помоћним књигама евидентирана појединачно.

Вредност основних средстава умањује се (отписује) сразмерно њиховом коришћењу према прописаној годишњој стопи амортизације. Ванредни отпис вредности врши се за протекли период обрачунске године закључно са крајем месеца у којем се средство отуђује, расходује или трајно повлачи из употребе, као и приликом слања и издавања основних средстава.

Вредност алата, прибора и ситног инвентара чији је век употребе дужи од једне године, а нема значајну употребну или номиналну вредност стављањем у употребу отписује се по стопи од 50%, а преостала вредност приликом отуђења или расходања.

У помоћним књигама и евиденцијама не евидентирају се:

1) новине и други листови, стручни часописи и брошуре, осим оних који се набављају за потребе библиотеке;

2) службени листови;

3) обрасци рачуноводствених исправа и евиденција;

4) покретне ствари које се набављају за репрезентацију и уобичајена послужења, покретне ствари намењене за поклон које се након набавке одмах уручују, промотивни материјал, поклони за болеснике и покретне ствари које се набављају приликом сахрана;

5) умножени софтвер, базе података, дигитални геотопографски материјал, наставни филмови и друга нематеријална имовина настала умножавањем оригиналног (мастер) примерка.

11. Помоћна књига основних средстава и помоћна књига залиха (у даљем тексту: помоћне књиге) воде се по номенклатурним бројевима, називима и јединицама мере покретних ствари из именика покретних ствари или, уколико не постоји именик, по групама и подгрупама из регистра о разврставању покретних ствари и по уобичајеним називима уписивањем именице у једнини без скраћивања, као и других података потребних за њихову идентификацију. У оквиру номенклатурних бројева и назива, картице помоћних књига покретних ствари могу се водити и по другим обележјима (категија, производна серија, фабрички број, година производње и слично). Картице основних средстава воде се и по инвентарском броју.

Помоћне књиге обезбеђују тачне податке о стању, кретању и свим променама на покретним стварима које се књиговодствено прате.

У помоћне књиге подаци о променама уносе се аутоматски – књижењем књиговодствене исправе.

Књижење се врши на основу уредне и веродостојне књиговодствене исправе која недвосмислено показује промену насталу на покретним стварима и садржи одговарајуће податке за књижење.

Наредбодавац и помоћни наредбодавац имају обавезу да обезбеде услове да се књиговодствене исправе благовремено и исправно сачињавају у потребном броју примерака на месту и у време настанка промена на покретним стварима и да наредног дана, а најкасније у року од два дана буду достављене на књижење путем доставне књиге.

Рачунополагачи имају обавезу да обезбеде услове да књиговодствене исправе буду прокњижене истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања књиговодствене исправе.

Помоћне књиге покретних ствари и евиденцију мањкова и оштећења води књиговођа – стручно лице које обавља рачуноводствене послове и које је наређењем из тачке 5. овог упутства одређено за књижење, архивирање и чување књиговодствених исправа.

Руковаоци воде складишну евиденцију за покретне ствари које су им поверене на чување односно да те на употребу и којима су задужени у материјалним пословним књигама.

Остале помоћне евиденције воде органи стручних служби корисника.

12. Лица која воде материјалне пословне књиге одговорна су за ажурно, уредно и прегледно вођење и чување тих књига.

Ажурност у вођењу материјалних пословних књига подразумева поступке и радње из тачке 11. ст. 5. и 6. овог упутства.

Уредност и прегледност материјалних пословних књига подразумева да су оне устројене према одредбама овог упутства и да се:

- 1) користе у складу са њиховом наменом;
- 2) промене уписују јасно и прегледно;
- 3) промене попуњавају хронолошки;

4) промене уписују на начин и средствима прописаним овим упутством односно посебним техничким упутством за рад на рачунару;

5) грешке исправљају према одредбама овог упутства.

За уредност и прегледност одговарају лица која воде материјалне пословне књиге.

13. Коришћењем рачуноводственог софтвера, на рачунару израђују се:

- 1) књиговодствене исправе;
- 2) требовање;
- 3) пописне листе;
- 4) картице покретних ствари;
- 5) остали прегледи и извештаји.

14. На документа из тачке 13. овог упутства примењују се одредбе прописа којим се уређује службена преписка у Војсци Србије.

15. Материјалне пословне књиге и књиговодствене исправе контролишу се у складу са прописима којима се уређује материјално и финансијско пословање у Министарству одбране и Војсци Србије и овим упутством, а одговорно лице (наредбодавац и рачунополагач) има обавезу да отклони незаконитост односно да исправи уочене грешке.

Исправка у књиговодственој исправи врши се на начин и у складу са одредбама овог упутства. Брисање података у књиговодственим исправама и материјалним пословним књигама није дозвољено.

После књижења књиговодствене исправе, исправка накнадно уочене грешке врши се књиговодственом исправом за књиговодствено сторно књижење на основу решења наредбодавца уз образложење рачунополагача о узроку настанка грешке.

16. У случају губљења или оштећења материјалне пословне књиге, рачунополагач подноси наредбодавцу писани извештај, најкасније у року од 12 часова од сазнања о њеном губљењу или оштећењу.

По пријему извештаја из става 1. ове тачке, наредбодавац одређује комисију и покреће поступак за утврђивање одговорности за губљење или оштећење материјалне пословне књиге и за формирање нове, на основу књиговодствених исправа и других евиденција.

О свим предузетим мерама и поступцима у вези са губљењем или оштећењем материјалних пословних књига односно губљењем или уништењем књиговодствених података, комисија сачињава записник, а наредбодавац доставља извештај претпостављеном старешини у року од 24 часа.

Записник и извештај из става 3. ове тачке чувају се уз наређење из тачке 5. овог упутства.

Извештај из става 3. ове тачке доставља се на знање организационој јединици Министарства одбране која је функционално надлежна за послове материјалног књиговодства.

17. Материјалне пословне књиге закључују се по евидентирању свих материјалних пословних промена на крају буџетске године односно у току буџетске године, у случају статусних промена, престанка пословања и у другим случајевима под условима прописаним законом. Помоћне евиденције које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Помоћне књиге усклађују се (сравњују) са интерном главном књигом пре пописа имовине и пре израде финансијских извештаја.

Сравњење помоћних књига са евиденцијама врши се пре пописа покретних ствари, приликом примопредаје дужности рачунополагача и приликом преноса почетног књиговодственог стања.

Сравњење из става 3. ове тачке регулише се писаним наређењем наредбодавца корисника IV нивоа. Неслагања стања отклањају се увидом у књиговодствене исправе, књижењем књиговодствених исправа или исправком грешака (сторно). По извршеном сравњењу сачињава се кратак записник.

По извршеном сравњењу са помоћном књигом, евиденције које се воде на картицама закључују се тако што се подаци у њима подвлаче линијом.

Изузетно од става 5. ове тачке, са руковаоцима који не воде складишну евиденцију покретних ствари на картицама сравњују се књиговодствене исправе.

Приликом сравњења помоћних књига корисника из тачке 60. овог упутства са складишним евиденцијама, поред сравњења из става 6. ове тачке, врши се и сравњење (изједначавање) свих датотека складишне евиденције са помоћним књигама.

Без потпуног сравњења помоћних књига са евиденцијама или књиговодственим исправама, попис покретних ствари, пренос почетног књиговодственог стања и примопредаја дужности рачунополагача не могу се признати односно извршити.

18. Прокњижене књиговодствене исправе у статусу „1“ (чврста копија) одлажу се у регистре ликвидних књиговодствених исправа и чувају се код органа финансијске службе који води материјално књиговодство (по годинама књижења, одвојено за кориснике IV нивоа по руковоацима, а у оквиру њих по растућим редним бројевима).

На крају календарске године, након извршеног архивирања књиговодствених исправа, излистава се преглед књиговодствених исправа у статусу „3“ по руковоацима који се улаже испред књиговодствених исправа из става 1. ове тачке за ту годину.

Примерци књиговодствених исправа код руковалаца покретних ствари одлажу се у регистре по годинама сачињавања и сложене су по растућим редним бројевима.

Књиговодствене исправе и материјалне пословне књиге чувају се у роковима одређеним у Листи категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Србије.

Изузетно од става 1. ове тачке, прокњижене књиговодствене исправе за слање покретних ствари другим корисницима ствари привремено се одлажу у регистар неликвидних књиговодствених исправа. Након пријема оверене књиговодствене исправе од примаоца покретних ствари, уз књиговодствену исправу за слање прикључује се књиговодствена исправа за пријем и одлаже у регистар ликвидних књиговодствених исправа.

Формирање материјалног књиговодства

Структура података рачуноводственог софтвера

19. Заједнички подаци за све носиоце вођења материјалног књиговодства су датотеке: номенклатурних група и подгрупа; номенклатурних бројева; јединица мере; књиговодствених промена; формацијских покретних ствари; конта економске класификације; стопа амортизације; књиговодствених шифара и друго.

Заједнички подаци за све кориснике за које се материјално књиговодство води на истом рачунару и по истом рачуноводственом софтверу (исти програмски пакет) јесу датотеке: организационе структуре; номенклатурних бројева покретних ствари корисника; матична датотека покретних ствари и друго.

Заједничке датотеке из става 1. ове тачке ажурира и дистрибуира технички носилац рачуноводственог софтвера, у сарадњи са тактичким носиоцем рачуноводственог софтвера и функционално надлежним организационим јединицама Министарства одбране и Војске Србије.

Заједничке датотеке из става 2. ове тачке ажурирају надлежни органи корисника – носиоца вођења материјалног књиговодства у складу са овим упутством.

Пренос и формирање почетног књиговодственог стања

20. Пренос почетног књиговодственог стања и преузимање заједничких података и података о стању покретних ствари регулише се наређењем наредбодавца корисника чије се књиговодствено стање преноси.

Пре преношења почетног књиговодственог стања покретних ствари са једног рачунара на други, корисник IV нивоа има обавезу да сачини и прокњижи све књиговодствене исправе о променама на покретним стварима до дана преноса, сравни стање помоћних књига са евиденцијама или књиговодственим исправама и отклони сва неслагања.

21. Орган финансијске службе корисника који преузима вођење материјалног књиговодства у датотеку организационе структуре уводи корисника IV нивоа и све његове руковоаце и помоћне кориснике према важећој мирнодопској и ратној материјалној формацији. Подаци се уносе према структури слога датотеке (обавезан је унос следећих података: ознака организационе структуре – двоцифрена ознака корисника и троцифрена ознака књиговодства из рачуноводственог софтвера, војна пошта и место, књиговодствена и извештајна шифра, формацијски назив, број формације, наредбодавац, руковалац и књиговођа).

22. При преносу стања дуговања руковалаца односно помоћних корисника од једног корисника другом кориснику због организацијско-формацијских промена или дислокације корисника IV нивоа, материјално књиговодство се аутоматски одваја и преноси коришћењем функција рачуноводственог софтвера који омогућава пренос података о покретним стварима и формирање књиговодствених исправа за пријем и слање покретних ствари или се пренос врши сачињавањем материјалних листова према прописаној књиговодственој процедури.

Књижењем књиговодствених исправа из става 1. ове тачке извршен је пренос и формирано је почетно књиговодствено стање, а претходно материјално књиговодство своди се на салдо нула.

23. Пренос материјалног књиговодства за дислоцираног корисника на други рачунар, примопредају рачунара и материјалног књиговодства (измена Шеме логистичке подршке) или пренос по неком другом основу (организацијске промене) наређује заједнички претпостављени старшина кориснику који предаје и који прима појединачно материјално књиговодство или кориснику који предаје и који преузима вођење материјалног књиговодства на основу одлуке из тачке 3. став 6. овог упутства.

Наређење из става 1. ове тачке садржи: број, датум и назив наређења о промени мобилизацијског развоја, измени Шеме логистичке подршке или захтева за вођење материјалног књиговодства; број и датум одлуке; формацијске називе корисника IV нивоа чије се материјално књиговодство преноси, помоћне корисни-

ке за које се не преноси и корисника који их преузима; формацијски назив корисника који предаје и корисника који преузима вођење материјалног књиговодства са рачунаром; рок за ажурирање и сравњење помоћних књига са евиденцијама или књиговодственим исправама; излистивање помоћних књига, формирање материјалних листова за пренос књиговодственог стања покретних ствари и почетак вођења материјалног књиговодства; рок за примопредају вођења материјалног књиговодства; начин предаје и пријема исправа и чување меморијских медија; достављање извештаја и друго неопходно за правилан пренос, примопредају и вођење материјалног књиговодства.

Пренос материјалног књиговодства са једног рачунара на други рачунар врши се аутоматизовано или ручно сачињавањем материјалних листова за пренос (слање – пријем). Књижењем материјалних листова за пренос, књиговодствено стање покретних ствари своди се на салдо нула на једном рачунару и формира се почетно књиговодствено стање на другом рачунару.

При преносу материјалног књиговодства, кориснику који преузима вођење материјалног књиговодства према записнику предају се предмети мањкова и оштећења који нису решени (на пример: није завршен управни поступак, нису наплаћени, нису предати Војном правобранилаштву или прослеђени претпостављеној команди и слично са доказом о предаји и копијама предмета) и материјални листови за слање покретних ствари који немају оверен пријем (неликвидни у статусу „3“).

По књижењу материјалних листова (за пријем) код корисника који преузима вођење материјалног књиговодства, кориснику који је до преноса водио материјално књиговодство дислоцираног корисника достављају се оверени материјални листови и излистани материјални листови у статусу „3“, на основу којих се материјално књиговодство дислоцираног корисника своди на салдо нула и остаје на истом рачунару.

При ликвидацији материјалног и финансијског пословања корисника чије пословање преузима други корисник, салдо помоћних књига и евиденције мањкова и оштећења преноси се кориснику који преузима пословање, који за салдо отвара посебне помоћне књиге и евиденцију мањкова и оштећења. Материјално књиговодство на салдо нула остаје на рачунару на којем се водило материјално књиговодство корисника чије је материјално и финансијско пословање ликвидирано са свим књиговодственим исправама које су у прописаном року чувања и меморијским медијима са књиговодственим подацима, ако се на том рачунару и даље води материјално књиговодство корисника носиоца вођења материјалног књиговодства.

Изузетно од става 6. ове тачке, уколико се на рачунару на којем се до преноса водило материјално књиговодство корисника гаси материјално књиговодство носиоца вођења материјалног књиговодства, при

преносу материјалног књиговодства кориснику који преузима вођење материјалног књиговодства према записнику предају се материјалне књиговодствене исправе које су у прописаном року чувања и меморијски медији са књиговодственим подацима.

Када се изменом Шеме логистичке подршке мења корисник који води материјално књиговодство, корисник који наставља вођење, на дан примопредаје према записнику преузима: копију података из тач. 43. и 44. овог упутства; оверену копију наређења о организацији материјалног књиговодства и акта о приступним шифрама; материјалне књиговодствене исправе које су у прописаном року чувања; рачунаре и друга акта везана за вођење материјалног књиговодства.

Изузетно, уколико се материјално књиговодство гаси на једном рачунару, копија рачуноводственог софтвера (снимљена са директоријума „iii“, „iizal“ и „iios“) са стањем материјалног књиговодства са салдом нула, архивирание исправе на меморијским медијима и књиговодствене исправе којима рок чувања није прошао, оверена копија наређења о организацији материјалног књиговодства и акта о приступним шифрама предају се кориснику који преузима пословање корисника који је водио материјално књиговодство.

24. Приликом преноса почетног књиговодственог стања покретних ствари са једног рачунара на други рачунар формирањем материјалних листова по руковојцима, а у оквиру њих по статусима покретних ствари за слање – пријем, на аутоматизовани начин формира се матична датотека покретних ствари.

Уносом матичних података јединице односно установе и књижењем оверених материјалних листова за пренос (улаз), материјално књиговодство корисника је формирано.

Орган финансијске службе по књижењу материјалних листова из става 1. ове тачке, кориснику који је раније водио пренето материјално књиговодство доставља оверене материјалне листове у статусу „1“ и неоверене копије материјалних листова у статусу „3“.

Стање покретних ствари у материјалном књиговодству на рачунару са којег је извршен пренос књижењем материјалних листова слања (излаз) своди се на салдо нула уз који се прилажу материјални листови из става 3. ове тачке.

Обавеза учесника у вођењу материјалног књиговодства

25. Корисник ствари може водити сопствено материјално књиговодство и материјално књиговодство за друге кориснике односно самосталне помоћне кориснике према Шеми логистичке подршке.

Корисник ствари, по правилу, мора имати најмање једну радну станицу која је терминалски повезана са рачунаром – сервером на којем се води материјално књиговодство (РАМКО или друга врста везе).

Коришћењем радних станица и додељених приступних шифара, рачунополагачи извршавају послове које им рачуноводствени софтвер омогућава.

26. Корисник ствари – носилац вођења материјалног књиговодства:

1) регулише вођење материјалног књиговодства у складу са тачком 5. овог упутства;

2) сачињава књиговодствене исправе и врши препис ручно сачињених књиговодствених исправа, оверава их и заводи;

3) прима књиговодствене исправе и предаје преко доставне књиге за све кориснике за које води материјално књиговодство;

4) врши претходну контролу и књижи књиговодствене исправе;

5) одговара за ажурност, тачност и уредност материјалног књиговодства које води;

6) на захтев корисника за које води материјално књиговодство сачињава извештаје предвиђене овим упутством.

27. Корисник ствари за којег материјално књиговодство води други носилац вођења материјалног књиговодства:

1) наређењем регулише сачињавање, кретање, контролу књиговодствених исправа и достављање на књижење;

2) сачињава књиговодствене исправе, оверава их и заводи;

3) врши претходну контролу књиговодствених исправа и доставља их на књижење органу финансијске службе носиоца вођења материјалног књиговодства.

28. Корисник ствари чије материјално књиговодство води други носилац вођења материјалног књиговодства, а с њим нема терминалску везу књиговодствене исправе сачињавања ручно или преко радне станице носиоца вођења материјалног књиговодства.

29. Наредбодавац и помоћни наредбодавац организују вођење материјалних пословних књига и евиденција, обезбеђују благовремено и правилно сачињавање, кретање, контролу и књижење књиговодствених исправа у прописаним роковима и врше интерну контролу и надзор над вођењем материјалног књиговодства.

30. Орган стручне службе:

1) одређује номенклатурне бројеве и називе из именика покретних ствари и номенклатурне групе и називе за покретне ствари без одређеног номенклатурног броја и назива, врши унос и ажурирање и контролише потпуност и тачност матичне датотеке покретних ствари из своје надлежности;

2) доставља предлоге за номенклатурну обраду покретних ствари без одређеног номенклатурног броја;

3) у датотеке програма уноси нормативе и податке о припадању покретних ствари по формацији, критеријумима и нормативима;

4) сачињава књиговодствене исправе и ручно сачињене књиговодствене исправе преписује на рачунару и поступа према одредби тачке 99. став 7. овог упутства;

5) контролише законитост рада у материјалном пословању и исправност књиговодствених исправа и потврђује потписом надлежног лица стручне службе;

6) сачињава извештаје о стању и кретању покретних ствари за потребе претпостављених органа и служби;

7) сарађује у припреми дописа за оверу књиговодствених исправа за послате покретне ствари из своје надлежности;

8) врши процену вредности покретних ствари у складу са овим упутством применом прописане методологије за процену фер вредности.

Предлог за номенклатурну обраду из става 1. подтачка 2) ове тачке за прибављене покретне ствари редовним путем доставља се надлежном тактичком носиоцу средства у року од 30 дана од дана увођења у матичну датотеку покретних ствари.

Изузетно од става 2. ове тачке, предлог се не доставља за покретне ствари које се приме од другог корисника ствари.

31. Уколико корисник ствари за којег материјално књиговодство води други носилац вођења материјалног књиговодства у свом саставу нема орган стручне службе, послове из тачке 30. овог упутства обавља орган стручне службе носиоца вођења материјалног књиговодства.

32. Орган финансијске службе носиоца вођења материјалног књиговодства:

1) прима књиговодствене исправе на књижење у помоћним књигама;

2) контролише исправност књиговодствених исправа и потврђује потписом надлежног лица финансијске службе;

3) књижи књиговодствене исправе и одговоран је за ажурност књижења;

4) доставља примерке прокњижених књиговодствених исправа према одредбама овог упутства;

5) припрема и доставља дописе за оверу књиговодствених исправа за послате покретне ствари;

6) ажурира датотеку организационе структуре за све кориснике ствари за које води књиговодство према мирнодопској и ратној формацији;

7) ажурира шифарски систем за дозволу приступа рачунополагача рачуноводственом софтверу и спроводи остале мере заштите и безбедности књиговодствених података и рачуноводственог софтвера;

8) архивира књиговодствене исправе;

9) срањује помоћне књиге са евиденцијама;

10) припрема и штампа прегледе и извештаје за потребе корисника за које води материјално књиговодство;

11) свакодневно обезбеђује копију књиговодствених података на меморијски медиј по утврђеном поступку;

12) стара се о редовном одржавању рачунара на којем се води материјално књиговодство;

13) предузима све прописане мере безбедности и заштите књиговодствених података.

Сачињавање, кретање, књижење и архивирање књиговодствених исправа

33. Књиговодствене исправе сачињавају лица органа стручних служби и руковооци покретних ствари у складу са наређењем наредбодавца.

Поступак сачињавања књиговодствене исправе приказан је у Прилогу 26. овог упутства и чини његов саставни део.

Покретна ствар пре уношења у књиговодствену исправу мора имати одређен идентификациони број односно инвентарски број за основна средства који аутоматизовано додељује рачуноводствени софтвер приликом ажурирања датотеке покретних ствари од надлежних лица органа стручне службе.

Приликом сачињавања књиговодствене исправе, подаци о покретним стварима (номенклатурни број и назив, јединица мере, допунско обележје, врста средства, ознака тактичког носиоца средства и ознака конта) уписују се аутоматски – уношењем идентификационог или номенклатурног броја.

34. Рачуноводствени софтвер омогућава:

1) да се на основу постојеће књиговодствене исправе сачини нова;

2) трансформацију једне врсте књиговодствене исправе у другу;

3) уклањање књиговодствене исправе у изради;

4) аутоматско књижење;

5) исправку вредности покретних ствари по основу амортизације основних средстава односно приликом издавања алата, прибора и ситног инвентара на употребу;

6) архивирање књиговодствених исправа;

7) аутоматску израду требовања, ако су у рачунар унети нормативи припадања покретне ствари по номенклатурном броју или податак о реализованом требовању.

35. Књиговодствена исправа, зависно од степена израде и фазе књижења, може имати следеће статусе:

1) статус „0“ – у изради;

2) статус „1“ – закључена;

3) статус „2“ – резервисане залихе;

4) статус „3“ – прокњижена;

5) статус „9“ – типска.

Књиговодствена исправа у изради (статус „0“) добија радни број. Променом статуса на „1“ поступком закључивања, књиговодствена исправа нумерише се

редним бројем, штампа се, оверава потписом наредбодавца и печатом, заводи у деловодник, контролише и доставља на књижење у прописаном року.

Оверену књиговодствену исправу у статусу „1“ лице које сачињава књиговодствену исправу или надлежно лице стручне службе може да преведе у статус „2“. Превођењем књиговодствене исправе у статус „2“ врши се резервација количина покретних ствари на располагању код руковооца до момента књижења промене у помоћним књигама односно врши се аутоматско ажурирање складишне евиденције уколико се води на рачунару у складу са тачком 59. овог упутства.

Одговорно лице финансијске службе у сарадњи са органом стручне службе предузима мере да се књиговодствене исправе у статусу „2“ које нису достављене на књижење у року од два дана од израде што пре доставе на књижење. Уколико се књиговодствене исправе у статусу „2“ не доставе на књижење у року од седам дана извештава се наредбодавац корисника ради предузимања мера из његове надлежности у складу са тачком 29. овог упутства.

Уколико је приликом сачињавања или контроле књиговодствене исправе утврђена грешка у подацима или се материјална пословна промена неће реализовати, исправка података и промена статуса књиговодствене исправе врше се у складу са тачком 100. овог упутства.

Уколико је књиговодствена исправа закључена, оверена и заведена у деловодник у статусу „1“ или у статусу „2“, а материјална пословна промена се извесно неће реализовати, на основу решења наредбодавца за сторно књиговодствене исправе, уз образложење рачунополагача о разлогу нереализовања материјалне пословне промене, књиговођа уклања резервацију залиха, враћа књиговодствену исправу у статус „0“ и са решењем одлаже у регистар нереализованих књиговодствених исправа, а руковалац покретних ствари сторнира промену на картици складишне евиденције (уколико се води ручно).

Књиговодствене исправе у статусу „0“ ако нису закључене или заведене у деловодник или се материјална пословна промена извесно неће реализовати у року од 30 дана од дана израде, орган финансијске службе уз сагласност органа стручне службе брише из меморије рачунара.

Пре сравњења књиговодственог стања са стањем по евиденцијама и сравњења књиговодственог стања са стварним стањем (попис), све књиговодствене исправе у статусу „1“ или статусу „2“ на основу којих је дошло до промена на покретним стварима морају се прокњижити уколико испуњавају услове за књижење према одредбама овог упутства и уколико је претходном контролом утврђена њихова исправност.

Књиговодствена исправа се након књижења аутоматски преводи у статус „3“.

Књиговодствена исправа са статусом „9“ је типска и служи као узорак за сачињавање нове исправе.

36. Једна врста књиговодствене исправе се може трансформисати у другу (тачка 34. став 1. подтачка 2) овог упутства) са уклањањем или без уклањања књиговодствене исправе која је послужила као основа за трансформацију (материјални лист у требовање и лист издавања и примања; требовање у материјални лист; лист издавања и примања у материјални лист, лист издавања и враћања убојних средстава и лист издавања и примања резервних делова; лист издавања и примања резервних делова у материјални лист; реверс у материјални лист, лист издавања и примања и лист издавања и примања резервних делова).

37. По налогу књиговође за књижење, рачуноводствени софтвер обезбеђује аутоматско књижење књиговодствене исправе превођењем из статуса „1“ или из статуса „2“ у статус „3“.

У случају да постоји грешка у сачињавању књиговодствене исправе (нису унети потребни подаци или су подаци погрешни), као и у случају да се материјална пословна промена не може књижити јер у моменту књижења нема залиха на књиговодственом стању руковаоца, рачуноводствени софтвер пријављује односно штампа поруку о грешци која се мора отклонити да би се књиговодствена исправа могла књижити.

38. Руковаоци који су лоцирани ван седишта команди односно управа носилаца вођења материјалног књиговодства, уколико имају обезбеђену терминалску везу са рачунаром – сервером на којем се води материјално књиговодство, књиговодствене исправе израђују коришћењем рачуноводног софтвера.

Књиговодствене исправе из става 1. ове тачке за утрошак покретних ствари, пријем покретних ствари од других корисника, преименовање или прекатегорисање, расходовање са предлогом и слично по сачињавању потписује руковалац и доставља их команди корисника IV нивоа коме формацијски припада. Орган стручне службе, зависно од врсте материјалне пословне промене припрема наређење о одређивању комисије (за преименовање, прекатегорисање, признавање кала, растура, лома и слично) врши контролу књиговодствене исправе и доставља наредбодавцу на потпис, а по завођењу у деловодник предаје органу финансијске службе на контролу и књижење (два примерка) или предаје комисији на даљи поступак.

Књиговодствене исправе за слање другим корисницима IV нивоа или помоћним корисницима из формацијског састава корисника за руковоце из става 1. ове тачке сачињавају надлежна лица органа стручних служби и оверене достављају на реализацију (слање).

По извршеном слању покретних ствари по књиговодственим исправама из става 3. ове тачке које је оверио руковалац враћају се команди корисника да их надлежна лица органа стручних служби након контроле предају на књижење (два примерка).

По извршеном књижењу и потпису да је књижење извршено, књиговођа враћа руковаоцу из става 1. ове тачке један примерак књиговодствених исправа из ст. 3. и 4. ове тачке.

39. Годишњи обрачун и књижење исправке вредности основних средстава по основу амортизације врши се последњег радног дана календарске године са стањем на дан 31. децембра.

Пре књижења исправке вредности по основу годишњег обрачуна амортизације, све књиговодствене исправе за које је претходном контролом утврђена њихова исправност морају бити прокњижене. Након књижења исправке вредности по основу годишњег обрачуна амортизације забрањено је књижење у текућој пословној години.

40. Књиговодствене исправе у статусу „3“ које су прокњижене у протеклој календарској години архивирају се.

Архивирање се врши првог радног дана календарске године.

Пре архивирања забрањено је књижење других књиговодствених исправа.

Након архивирања обезбеђује се копија архиве на меморијском медијуму.

Динамика и реализација активности годишњег обрачуна амортизације и архивирања регулише се организационим наређењем за извршење годишњег пописа покретних ствари односно за израду годишњег извештаја о извршењу финансијског плана.

За доследно спровођење поступка годишњег обрачуна амортизације и архивирања одговоран је руковалац органа финансијске службе носиоца вођења материјалног књиговодства.

Процена вредности покретних ствари

41. Процена вредности покретних ствари врши се према методологији за процену фер вредности.

Процена фер вредности обавезно се врши приликом формирања материјалног књиговодства у складу са овим упутством за све покретне ствари које се прате у помоћним књигама, а чије је почетно књиговодствено стање евидентирано у помоћним књигама преносом стања.

Накнадна фер процена вредности основних средстава врши се када књиговодствена вредност средстава одређених номенклатурних група или свих основних средстава знатно одступа од њихове стварне (тржишне) вредности.

Одлуку о процени вредности основних средстава из става 3. ове тачке доноси руковалац организационе јединице Министарства одбране надлежне за материјалне ресурсе, на предлог тактичких носилаца средстава.

42. Процењена вредност покретних ствари евидентира се у помоћним књигама сачињавањем књиговодствене исправе за унос односно исправку вредности покретне ствари на основу фер процене. Књиговодствену исправу у три примерака сачињава референт стручне службе корисника који врши процену. Један примерак служи за књижење у помоћној књизи, други примерак за руковаоца покретне ствари, а трећи примерак за потребе стручне службе.

Процењена вредност покретних ствари на залихама евидентира се као набавна и књиговодствена вредност, а исправка вредности изједначава са нулом.

Изузетно од става 2. ове тачке, за алат, прибор и ситан инвентар на употреби исправка вредности и књиговодствена вредност, аутоматизовано коришћењем рачуноводственог софтвера израчунавају се по стопи 50% од процењене (набавне) вредности.

Поред процењене вредности основног средства, која представља књиговодствену (нову) вредност, у књиговодствену исправу уноси се и процењени преостали век употребе основног средства. Набавна и отписана вредност основног средства на употреби обрачунава се аутоматизовано коришћењем рачуноводственог софтвера, по формули:

$$\text{набавна вредност} = (\text{процењена вредност} \times 100) / (\text{стопа амортизације} \times \text{процењени преостали век употребе})$$

$$\text{отписана вредност} = \text{набавна вредност} - \text{процењена вредност}$$

Процена фер вредности не врши се за покретне ствари које се књиговодствено евидентирају након формирања материјалног књиговодства, преноса почетног књиговодственог стања и усклађивања вођења материјалног књиговодства са одредбама овог упутства, а које су прибављене и евидентирани на основу валидне рачуноводствене исправе.

Изузетно од става 5. ове тачке, процена вредности врши се за покретне ствари које су прибављене односно евидентирани по било којем основу без одређене набавне вредности (вишак, добијене из донације, а уговором или протоколом о донацији није одређена вредност, добијене комплетирањем, расходовањем и друго).

Копија књиговодствених података

43. Ради смањења ризика губљења књиговодствених исправа, матичних података о покретним ствари, програма, других помоћних датотека и података, могућности реконструкције књиговодственог стања и кретања покретних ствари, свакодневно се обезбеђује копија књиговодствених података и рачуноводственог софтвера на преносне меморијске медије (у даљем тексту: меморијски медији), који се чувају у роковима одређеним овим упутством и техничким упутством за коришћење рачуноводственог софтвера.

Меморијски медији су: дискета; оптички медији (CD и DVD), преносни чврсти диск, USB flash меморија и други.

Чврсти диск рачунара на којем је инсталиран рачуноводствени софтвер не може се користити за обезбеђење копије књиговодствених података и рачуноводственог софтвера и, у смислу одредаба овог упутства, не сматра се меморијским медијем за обезбеђење копије.

Евиденцију о стању и кретању меморијских медија води орган финансијске службе који води материјално књиговодство.

На етикети меморијског медија или на посебној евиденцији исписују се: назив снимљених података, датум снимања, рок чувања, ознака степена тајности и други потребни подаци.

Копија података снимљена првог и 15. дана у месецу односно првог наредног радног дана чува се најмање 30 дана одвојено од рачунара.

За време ратног или ванредног стања, копија података из става 1. ове тачке снима се сваких десет дана на најмање два меморијска медија који се чувају на физички одвојеним местима.

Изузетно од става 1. ове тачке, ратна јединица односно установа уколико води материјално књиговодство на рачунару, једном у три месеца за основне јединице штампа преглед стања покретних ствари и чува их одвојено од рачунара. По излистивању новог прегледа, претходни преглед се уништава.

44. Копија података обавезно се снима после књижења задње књиговодствене исправе у материјалном књиговодству корисника код којег је извршена ликвидација материјалног и финансијског пословања, корисника чије се материјално књиговодство преноси због дислокације, измене Шеме логистичке подршке односно због других разлога или се врши примопредаја вођења материјалног књиговодства и предаје се или чува у складу са одредбама тачке 22. овог упутства.

При гашењу материјалног књиговодства на једном рачунару, поред копије књиговодствених исправа, мора се обезбедити копија рачуноводственог софтвера и података снимљена са директоријума „iit“, „iizal“ и „iios“ са стањем материјалног књиговодства са салдом нула.

При замени рачунара – сервера на којем се води материјално књиговодство због неисправности, непоузданости или технолошке застарелости, пренос материјалног књиговодства на нови рачунар – сервер врши се копирањем рачуноводственог софтвера и свих књиговодствених података. Рачуноводствени софтвер и сви књиговодствени подаци на замењеном рачунару – серверу морају се избрисати или уништити. О извршеном преносу књиговодствених података на нови рачунар и брисању података са старог рачунара сачињава се записник који се чува уз наређење за организацију вођења материјалног књиговодства.

III. ПОМОЋНЕ КЊИГЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ

Помоћне књиге

45. Помоћне књиге су аналитичке евиденције из словних промена на покретним и непокретним стварима и нематеријалној имовини које обезбеђују праћење стања и кретања имовине.

Помоћне књиге воде се по врсти, количини и вредности и повезане су са интерном главном књигом која се води у Рачуноводственом центру Министарства одбране на шестом нивоу субаналитичких конта економске класификације.

Корисник средстава – носилац вођења материјалног књиговодства води помоћну књигу основних средстава и помоћну књигу залиха.

Изузетно од става 3. ове тачке, помоћну књигу основних средстава за непокретне ствари води организациона јединица Министарства одбране надлежна за инфраструктуру за све кориснике ствари у складу са прописом којим се уређује евиденција непокретности.

46. Покретне ствари у помоћним књигама књиговодствено се прате на картицама покретних ствари по номенклатурним бројевима или бројевима разврставања (номенклатурна група и подгрупа) и називима.

Покретне ствари са истим номенклатурним бројем или истом номенклатурном групом и подгрупом и истим називом воде се на једној картици – под истим идентификационим бројем који аутоматски одређује рачуноводствени софтвер приликом увођења покретне ствари у помоћне књиге.

Ако се покретне ствари са истим номенклатурним бројем или истом номенклатурном групом и подгрупом и истим називом прате и по допунском обележју (категорији, серији, фабричкој ознаци и години производње) односно инвентарском броју за основна средства воде се на посебним картицама.

Помоћна књига води се и по статусима покретних ствари.

Покретне ствари могу бити у следећим статусима:

1) статус „1“ – покретне ствари по материјалном делу формације ратне јединице односно установе или припадају по нормативу и критеријуму (ратне материјалне резерве), на ознакама књиговодства 400–699 и 950–998;

2) статус „2“ – покретне ствари на залихама (храна, резервни делови и бојева, школска и убојна средства за обуку) и остале покретне ствари које се чувају у магацину – складишту мирнодопске јединице, на ознакама књиговодства 300–399 и 999;

3) статус „3“ – покретне ствари на употреби, на ознакама књиговодства 001–299 и 700–799;

4) статус „4“ – расходоване покретне ствари, на свим ознакама књиговодства;

5) статус „5“ – покретне ствари оглашене сувишним, застарелим, неперспективним или неподобним, као и покретне ствари са истеклим ресурсима, оштећене, неисправне или друге категорије које су предвиђене за ремонт и регенерацију, на ознакама књиговодства 900–949;

6) статус „6“ – покретне ствари на ремонту, на ознакама књиговодства 800–899;

7) статус „7“ – предмети историјско-документарне, културне и уметничке вредности и музејски предмети, на ознакама књиговодства 001–399;

8) статус „8“ – покретне ствари у припреми, на ознакама књиговодства 300–399.

Изузетно од става 4. ове тачке:

1) у статусу „2“ евидентирају се и покретне ствари које се чувају као обавезне резерве предвиђене посебним актима код помоћних корисника, на ознакама књиговодства 001–299;

2) у статусу „3“ евидентирају се и покретне ствари које користе основни руковоаци у вршењу дужности руковоаца (канцеларијска, рачунарска, телекомуникациона, мерна и друга опрема и прибор), на ознакама књиговодства 300–399.

Помоћне књиге воде се на картицама покретних ствари – основних средстава (залиха) коришћењем рачуноводственог софтвера који обезбеђује визуелни преглед и штампање картица.

Картица покретних ствари – основних средстава и залиха (Образац МП-01) дата је у Прилогу 1. овог упутства и чини његов саставни део.

На свакој картици приказују се појединачне промене улаза, излаза, укупно природно стање (салдо), јединична цена, вредност и исправка вредности.

У помоћним књигама хронолошким редом књижи се стање, кретање и промене покретних ствари код руковоаца.

Помоћне књиге показују стање покретних ствари код руковоаца на употреби или чувању, као и укупно стање код корисника ствари.

Помоћне књиге могу се штампати по статусима и сумарно за све статусе као преглед стања и као пописна листа по идентификационом и номенклатурном броју, називу и фабричком броју покретне ствари.

Помоћне књиге и евиденција мањкова и оштећења штампају се на захтев органа инспекције, контроле и наредбодавца.

Пре штампања помоћне књиге, у меморију рачунара sukcesивно се враћају архивирани исправе (по годинама).

Помоћна књига основних средстава

47. У помоћној књизи основних средстава евидентирају се пословне промене на покретним стварима и нематеријалној имовини које, у рачуноводственом смислу, представљају основна средства.

У рачуноводственом смислу, основна средства су:

- 1) опрема;
- 2) култивисана имовина;
- 3) драгоцености;
- 4) компјутерски софтвер;
- 5) књижевна и уметничка дела;
- 6) остала нематеријална имовина.

Комплекти алата и прибора, као и алат и прибор чији је век употребе дужи од једне године и значајне су употребне и номиналне вредности књиговодствено се евидентирају у помоћној књизи основних средстава.

Животиње за рад и приплод књиговодствено се евидентирају у помоћној књизи основних средстава.

Основна средства, по правилу, евидентирају се појединачно (комадно) према инвентарском броју. Инвентарски број додељује се основном средству аутоматизовано приликом увођења средства у књиговодствену евиденцију и чини га идентификациони број носиоца вођења материјалног књиговодства и идентификациони број основног средства из помоћне књиге основних средстава (без контролне цифре).

Основна средства која су у помоћној књизи евидентирана на задужењу код истог руковоца, на истој ознаци књиговодства и у истом статусу могу се пратити групно (више комада истог средства) према одредбама тачке 46. став 3. овог упутства, ако су:

1) поверена на чување као мирнодопска или ратна резерва (на ознакама књиговодства 300–399, 400–699, 900–949, 950–998 и 999) и исте су набавне вредности и исправке вредности;

2) дата на употребу истовремено (на ознакама књиговодства 001–299 и 700–799) и исте су набавне вредности и исправке вредности;

3) расходована или оглашена сувишним, застарелим, перспективним и неподобним.

На основу става надлежног тактичког носиоца средства, орган стручне службе врши разврставање и књиговодствено праћење основних средстава у складу са ст. 5. и 6. ове тачке.

За основна средства која се књиговодствено прате групно, приликом сачињавања књиговодствене исправе у налазу комисије (лица) наводе се фабрички број и друге ознаке које једнозначно описују свако појединачно средство.

Свако основно средство које је евидентирано у помоћној књизи означава се инвентарском ознаком. Уколико се због техничких и тактичких разлога инвентарска ознака не може поставити на само средство или је иста ознака за више средстава која су књиговодствено евидентирана групно, поставља се на техничку књижицу односно други документ, евиденцију или место (списак инвентара, картица складишне евиденције, сошка, каса и слично).

Инвентарске ознаке израђују се аутоматизовано коришћењем посебног софтвера на обрасцу Инвентарска ознака основног средства.

Образац Инвентарске ознаке основног средства дат је у Прилогу 30. овог упутства и чини његов саставни део.

На инвентарску ознаку средства, корисник уписује шифру корисника IV нивоа и руковоца (двоцифрена ознака корисника и троцифрена ознака књиговодства из рачуноводственог софтвера), статус и количину средстава.

Уписивање података из става 8. ове тачке врши се оловком или фломастером (који се може брисати) да би се подаци могли ажурирати приликом промене корисника односно количине за групно евидентирана средства.

Када се основно средство расходује или отуђује, инвентарска ознака прилаже се уз техничку књижицу односно уз примерак материјалног листа за књижење.

48. Вредност основних средстава у помоћној књизи евидентира се по набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Набавна вредност основних средстава утврђује се проценом фер вредности уколико се основна средства евидентирају као вишак, по основу преименовања, комплетирања или су прибављена на други начин без иказане набавне вредности.

Издаци за основно одржавање основних средстава којима се процењени век употребе не повећава у значајној мери представљају текући расход и не повећавају набавну вредност основног средства, а уграђени резервни делови имају третман материјала за одржавање и раздужују се у помоћној књизи залиха.

Додатна улагања у основна средства која имају третман ремонта, реконструкције, адаптације, модернизације, промене намене, значајног повећања капацитета или продужења века трајања средства повећавају њихову набавну вредност. Вредност додатних улагања чини вредност уграђених резервних делова и материјала, цена коштања рада и сви други зависни трошкови одржавања.

Обрачун и увећање набавне вредности по основу додатног улагања врши орган стручне службе корисника у чијој је помоћној књизи основно средство евидентирано.

49. Умањење вредности основних средстава по основу њихове употребе и техничко-технолошке застарелости представља исправку вредности по основу амортизације (у даљем тексту: амортизација).

Амортизација се обрачунава применом пропорционалне методе и утврђених годишњих стопа амортизације у току предвиђеног века употребе основног средства односно до потпуног отписа вредности. Годишње стопе амортизације утврђује тактички носилац у сарадњи са техничким носиоцем средства у складу са прописом којим се уређује номенклатура нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

Обрачун амортизације врши се за основна средства која се налазе на употреби у статусу „3“ од првог дана у наредном месецу у односу на месец стављања средства у употребу.

Изузетно од става 3. ове тачке, обавези обрачуна амортизације не подлежу наоружање и војна опрема на употреби до доношења прописа којим се уређује начин њиховог вредносног евидентирања.

Обрачун амортизације врши се и за период док се средство налази на основном одржавању које у рачуноводственом смислу представља текући расход.

Обрачун амортизације обуставља се и не врши док су средства на ремонту или другом вишем степену одржавања који, у рачуноводственом смислу, представља додатно улагање у вредност средства.

Годишњи обрачун амортизације врши се код корисника у чијој помоћној књизи је средство евидентирано у моменту обрачуна амортизације.

Обрачун амортизације врши се са стањем на дан 31. децембра, пре годишњег пописа имовине и обавеза Министарства одбране и Војске Србије, књиговодственом исправом за исправку вредности по основу обрачуна амортизације.

Књиговодствене исправе за годишњи обрачун амортизације сачињава књиговођа, аутоматизовано – коришћењем рачуноводног софтвера за све кориснике за које се води материјално књиговодство.

Ванредни обрачун амортизације основних средстава на употреби у статусу „3“ врши се када се средства:

- 1) шаљу другим корисницима ствари;
- 2) шаљу другим правним или физичким лицима;
- 3) враћају са употребе или се врши њихова припредаја између помоћних корисника;
- 4) расходују или оглашавају сувишним, застарелим, неперспективним или неподобним;
- 5) преименују или прекатегоришу.

Ванредни обрачун амортизације врши се за протекли период обрачунске године односно од стављања средства у употребу, закључно са крајем месеца у којем се врши материјална пословна промена из става 10. ове тачке.

Књиговодствене исправе за ванредни обрачун амортизације сачињава и књижи књиговођа пре књижења књиговодствене исправе на основу које се врши материјална пословна промена из става 10. ове тачке, аутоматизовано – коришћењем рачуноводног софтвера, опцијом „Формирање документа по узору на већ формиран документ“.

Ванредни обрачун исправке вредности врши се за основно средство које је оштећено, по правилу, увећањем исправке вредности за утврђени износ оштећења. Књиговодствене исправе за обрачун исправке вредности због оштећења сачињава књиговођа пре евидентирања оштећења у евиденцији мањкова и оштећења.

Књиговодствене исправе за годишњи и ванредни обрачун амортизације, као и исправке вредности због оштећења штампају се у статусу „3“ без овере, потписују их одговорно лице финансијске службе које врши контролу књиговодствене исправе и књиговођа, након чега се одлажу у регистар ликвидних књиговодствених исправа.

Помоћна књига залиха

50. У помоћној књизи залиха евидентирају се пословне промене на покретним стварима које у рачуноводственом смислу представљају залихе.

У рачуноводственом смислу, залихе су:

- 1) материјал и потрошни материјал;
- 2) алат, прибор и ситан инвентар;
- 3) резервни делови;

4) убојна средства;

5) остали материјали за посебне намене.

У рачуноводственом смислу, одећа и обућа сматрају се ситним инвентаром.

У рачуноводственом смислу, животиње се сматрају материјалом, осим животиња за рад и приплод које се књиговодствено евидентирају као основна средства.

Залихе се књиговодствено прате према идентификационом броју покретне ствари из помоћне књиге залиха у складу са одредбом тачке 46. став 3. овог упутства, по количини и вредности.

Покретне ствари из помоћне књиге залиха које се чувају код руковоца у магацинима и складиштима мирнодопске јединице, евидентирани на ознакама књиговодства 300–399, 900–949, 950–998 и 999, означавају се складишном ознаком залиха. Складишна ознака залиха поставља се на покретну ствар односно на место складиштења, зависно од врсте и карактеристика покретне ствари.

Складишном ознаком могу се означавати и покретне ствари из помоћне књиге залиха које се чувају односно користе код помоћних руковалаца (ознаке књиговодства 001–299, 400–699, 700–799 и 800–899).

Складишне ознаке израђују се аутоматизовано коришћењем посебног софтвера на обрасцу Складишна ознака залиха.

Образац Складишна ознака залиха дат је у Прилогу 30. овог упутства и чини његов саставни део.

На складишну ознаку корисник уписује шифру корисника IV нивоа и руковоца (двоцифрена ознака корисника и троцифрена ознака књиговодства из рачуноводног софтвера), статус и количину залиха.

Уписивање података из става 7. ове тачке врши се оловком или фломастером (који се може брисати) да би се подаци могли ажурирати приликом промене руковоца односно количине.

51. Вредност залиха у помоћној књизи евидентира се по набавној вредности.

Залихе материјала отписују се у целости, натурално и вредносно, приликом утрошка и стављања у употребу.

Алат, прибор и ситан инвентар чији је век употребе до једне године сматрају се потрошним материјалом и отписују се у целости, натурално и вредносно стављањем у употребу.

Алат, прибор и ситан инвентар чији је век употребе дужи од годину дана, а немају значајну употребну или номиналну вредност не отписују се стављањем у употребу, већ се прате до њиховог отуђења или расходања.

Стављањем у употребу вредност залиха из става 4. ове тачке отписује се по стопи од 50%, а преостала вредност приликом отуђења или расходања.

Обрачун залиха и отпис њихових вредности приликом утрошка и стављања у употребу врши се по методи просечне цене.

Помоћне евиденције

52. Помоћне евиденције служе за евидентирање и праћење стања и ресурса покретних ствари које су дате на употребу или се чувају на залихама или у ратној резерви код мирнодопских и ратних јединица Војске Србије.

Корисник средстава води:

- 1) евиденцију мањкова и оштећења;
- 2) складишну евиденцију;
- 3) евиденцију личних задужења;
- 4) евиденцију техничке документације;
- 5) евиденцију књижица комплекта – гарнитура;
- 6) техничку књижицу;
- 7) дневник пекаре;
- 8) дневник исхране;
- 9) сточни картон;
- 10) флотну листу бродова и регистар чамаца;
- 11) основну бродску књигу;
- 12) дневник рада лабораторије за израду готових лекова и галенских препарата у апотекама;
- 13) друге евиденције према потребама корисника средстава.

Изузетно од става 2. ове тачке, корисник средстава не води евиденције које нису у вези са његовом наменом, функцијом и пословањем.

Евиденција мањкова и оштећења

53. Евиденција мањкова и оштећења служи за евидентирање утврђених мањкова и оштећења насталих на имовини Републике Србије коју користе Министарство одбране и Војска Србије.

Евиденција мањкова и оштећења води се на картици мањкова (Образац МП-02) и оштећења на рачуну коришћењем рачуноводственог софтвера.

Картица мањкова и оштећења (Образац МП-02) дата је у Прилогу 3. овог упутства и чини његов саставни део.

Картица мањкова и оштећења служи за хронолошко књижење мањкова и оштећења по вредности и праћење стања и кретања мањкова и оштећења насталих на стварима које се воде у помоћним књигама покретних ствари и непокретности.

Евиденција мањкова и оштећења формира се за корисника IV нивоа, а води је орган финансијске службе корисника која води материјално књиговодство.

Покретање поступка, вођење испитног поступка, сачињавање књиговодствених исправа и остале послове из управног поступка, осим евидентирања, анализе стања, извештавања, наплате потраживања, доставе предмета стварно надлежном старешини и војном правобраниоцу, врше лица која су установила ма-

њак или оштећење односно лица (комисије) одређена за вођење управног поступка и наредбодавац јединице односно установе у којој су настали мањкови и оштећења.

54. Мањак ствари књижи се у евиденцији мањкова и оштећења на основу извештаја – пријаве о утврђеном мањку, материјалног листа и закључка о покретању поступка за накнаду причињене штете на имовини Републике Србије.

Оштећења настала на стварима књиже се у евиденцији мањкова и оштећења на основу извештаја о утврђеном оштећењу и закључка о покретању поступка за накнаду причињене штете на имовини Републике Србије.

55. Мањкови и оштећења се расправљају доношењем закључка о начину расправе.

Евиденција мањкова и оштећења раздужује се на основу закључка о обустављању поступка за накнаду штете, закључка о ослобађању од обавезе накнаде штете, потврде о уплати штете и вансудског поравнања по извршеној уплати за причињену штету.

Евиденција мањкова и оштећења раздужује се ако је штета у целости наплаћена.

Изузетно од става 3. ове тачке, када се наплата мањка по донетом вансудском поравњању врши у ратама преко рачуна Рачуноводственог центра Министарства одбране, предметно потраживање од штетника књижи се на одговарајући конто потраживања књиговодствене шифре корисника код којег је мањак настао, а евиденција мањкова раздужује се на основу одговарајућег доказа о задужењу износа на конту потраживања и закључка односно вансудског поравнања.

56. Када мањкове и оштећења треба наплатити на основу административних забрана по платном списку, орган финансијске службе доставља Рачуноводственом центру Министарства одбране:

1) закључак, пресуду или вансудско поравнање (у два примерка) ради обустављања одређеног износа од плате запосленог у Министарству одбране и Војсци Србије;

2) закључак, пресуду или вансудско поравнање – административну забрану (у два примерка) ради наплате штете од правних и физичких лица ван састава Министарства одбране и Војске Србије, ради књижења потраживања.

Закључак, пресуду или вансудско поравнање са административном забраном из става 1. подтачка 2) ове тачке достављају се препоручено или непосредно са повратницом – доставницом рачуноводству предузећа или установе где је одговорно лице на служби или у радном односу са подацима о текућем рачуну са позивом на број на који треба вршити уплату, називу корисника текућег рачуна на који се врши уплата и војну пошту јединице на коју се мањак или штета односи.

Оверени примерак контролног листа на којем је Рачуноводствени центар Министарства одбране потврдио пријем закључка, пресуде или вансудског поравнања са административном забраном, оверена до-ставница од предузећа или установе или потврда о пријему пошиљке одлажу се и чувају уз предмет.

Један примерак закључка са целокупном документацијом чува се уз евиденцију мањкова и оштећења.

На књиговодствене исправе, закључку, пресуди и налогу, на основу којих је вршено књижење на картицама мањкова и оштећења, у левом горњем углу уписује се редни број књижења из евиденције мањкова и оштећења.

57. Ради израде прегледа односно извештаја о стању мањкова и оштећења корисника IV нивоа и анализе тог стања, приликом књижења у предвиђене рубрике уносе се ове ознаке:

- 1) ознака категорије одговорних лица:
 - (1) војници на служењу војног рока ... 011
 - (2) професионална војна лица 012
 - (3) цивилна лица на служби у Војсци Србије и остали запослени у Министарству одбране 013
 - (4) лица у резервном саставу 014
 - (5) остала правна и физичка лица ван Војске Србије 015
 - (6) ученици, кадети и друга лица на стручном оспособљавању за официра и подофицира 016
 - (7) непознати извршилац штете 019;
- 2) ознаке стручне службе – носиоца ствари:
 - (1) техничка служба 021
 - (2) интендантска служба 024
 - (3) санитарска служба 025
 - (4) ветеринарска служба 026
 - (5) грађевинска служба 027
 - (6) библиотечки фонд 028
 - (7) остало 029;
- 3) ознаке врсте штете:
 - (1) мањак, кало, растур изнад дозвољене стопе 031, 131, 231
 - (2) уништење 032, 132, 232
 - (3) оштећење 033, 133, 233;
- 4) ознака начина на који су мањак или оштећење расправљени:
 - (1) обустављен поступак 041
 - (2) ослобађање обавезе накнаде штете 042
 - (3) делимично ослобађање обавезе накнаде штете 043
 - (4) обавеза накнаде штете 045
 - (5) закључивање споразума о висини и начину накнаде штете ... 046
 - (6) остало 049.

Ознаке „031“, „131“, „231“, „032“, „132“ и „232“ могу се употребити само када је у помоћним књигама покретних ствари књижено раздужење тих покретних ствари.

Када се у једном предмету мањка и оштећења појаве две ознаке или више ознака исте категорије ознака, књижи се под ознаком која има највећу вредност.

58. Мањак или уништење ствари књижи се у помоћној књизи покретних ствари и земљишним и другим књигама, уз истовремено евидентирање у евиденцији мањкова и оштећења.

Оштећења настала на основним средствима књиже се исправком вредности у помоћној књизи основних средстава и земљишним књигама, а уништене ствари или ствари које се због оштећења морају расходovati раздужују се у помоћној књизи покретних ствари или земљишним књигама по извршеном расходовању.

Складишна евиденција

59. Складишна евиденција служи за праћење стања покретних ствари на дуговању и лакше проналажење у складишту – магацину, као и за упоређивање стања покретних ствари у складишту – магацину и издатих на употребу са стањем у помоћној књизи покретних ствари.

Складишну евиденцију води руковалац покретних ствари који евидентира податке на основу књиговодствених исправа.

Складишна евиденција води се ручно у слободним листовима – картицама складишне евиденције на Обрасцу МП-10 или на рачунару на картицама покретних ствари на Обрасцу МП-01.

Картица складишне евиденције (Образац МП-10) дата је у Прилогу 2. овог упутства и чини његов саставни део.

Складишну евиденцију на Обрасцу МП-10 воде руковоаци који немају радну станицу која је терминалски повезана са рачунаром – сервером на којем се воде помоћне књиге.

Руковоаци који имају радну станицу која је терминалски повезана са рачунаром – сервером на којем се воде помоћне књиге складишну евиденцију воде превођењем оверене књиговодствене исправе у статус „2“. Превођење исправе у статус „2“ врши руковалац који сачињава књиговодствену исправу или надлежно лице стручне службе корисника. Поступком књижења књиговодствене исправе у статусу „1“ или „2“, надлежно лице финансијске службе преводи у статус „3“ и врши аутоматско ажурирање складишне евиденције.

Стварно стање покретних ствари (у складишту, магацину, приручном магацину и на личном задужењу) и стање према складишној евиденцији мора бити идентично.

Руковалац најмање једанпут годишње сравњује стање према складишној евиденцији са стварним стањем покретних ствари, сачињава забелешку о нађеном стању и извештава претпостављеног старешину који предузима мере да се разлике између стварног стања и стања према складишној евиденцији разреше у року од 15 дана од дана пријема извештаја.

Изузетно од става 5. ове тачке, основни руковаоци који на задужењу имају од 2000 до 4000 ставки сравњење стварног стања и складишне евиденције врше у две године (по 50% ставки годишње), а руковаоци који на задужењу имају преко 4000 ставки сравњење врше у три године (по 1/3 ставки годишње).

60. У складиштима логистичке базе чији се рачунари као радне станице због удаљености и техничких услова не могу повезати са рачунаром – сервером команде складишног батаљона у којој се материјално књиговодство води за сва складишта, складишна евиденција може се водити на рачунару са инсталираним рачуноводственим софтвером (за вођење материјалног књиговодства).

У складишној евиденцији из става 1. ове тачке евидентирају се (превођењем у статус „3“) привремени материјални листови по којима је извршен пријем – слање покретних ствари. Књижени привремени материјални листови са излистаним материјалним листовима у статусу „3“ у року од 48 часова шаљу се претпостављеној команди складишног батаљона.

Корисник ствари који је примио покретне ствари материјалне листове из тачке 107. овог упутства доставља носиоцу вођења материјалног књиговодства за складиште пошиљаоца (команди складишног батаљона).

У материјалном књиговодству команде складишног батаљона преписују се привремени материјални листови на рачунару према одредбама тач. 9. и 99. овог упутства, уз које се прикључују привремени материјални листови из става 2. ове тачке, књиже се и одлажу у регистар неликвидних књиговодствених исправа.

Команда складишног батаљона по пријему овереног материјалног листа из става 3. ове тачке и материјалног листа за пријем у статусу „3“ (неоверен) од примаоца покретних ствари прикључује га неликвидном материјалном листу и одлаже у регистар ликвидних књиговодствених исправа.

Уколико команда складишног батаљона доставља складишту сачињене материјалне листове као налог за пријем и слање (налог је сачињен материјални лист, а на записнику комисије односно лица за пријем – слање исписују се речи: „налог број ... Од..., чин, име и презиме наредбодавца“, потпис и печат) не врши се препис већ се књижи после овере примаоца и враћања материјалног листа од надлежних лица у складишту.

61. Одредбе тачке 60. овог упутства примењују се и на остала централна складишта чији се рачунари као радне станице не могу повезати са рачунаром – сервером на којем се за њих води материјално књиговодство.

62. Вођење складишне евиденције из тачке 60. овог упутства регулише се наређењем за вођење материјалног књиговодства.

Евиденције личних задужења

63. Евиденције личних задужења служе за задужевање комплетом униформе војничке са припадајућом лично опремом (у даљем тексту: комплет униформе), личним наоружањем и другим покретним стварима које се издају на службену личну употребу припадницима Војске Србије (војницима на службе у војног рока, ученицима и кадетима војношколских установа, професионалним војним лицима и цивилним лицима на служби у Војсци Србије), лицима у резервном саставу и лицима која имају обавезу давања стоке за потребе Војске Србије и лицима на другом стручном оспособљавању за официре и подофицире.

Под евиденцијом, у смислу одредбе става 1. ове тачке, подразумева се скуп јединичних листова личних података и задужења покретним стварима сложене по основним јединицама, нивоима команди, секцијама за пријем стоке и слично.

Евиденције личних података и задужења су:

1) евиденција личних података и задужења војника на службе у војног рока, ученика и кадета војношколских установа и лица на другом стручном оспособљавању за официре и подофицире;

2) евиденција личних задужења комплетом униформе професионалних војних лица;

3) евиденција личних задужења покретним стварима које нису у саставу прописаних комплета униформе;

4) евиденција личних задужења лица у резервном саставу;

5) евиденција задужења давалаца стоке.

Евиденција задужења опремом војника на службе у војног рока, ученика и кадета војношколских установа и лица на другом стручном оспособљавању за официре и подофицире

64. Војницима на службе у војног рока, ученицима и кадетима војношколских установа и лицима на другом стручном оспособљавању за официре и подофицире (у даљем тексту: војници, ученици и кадети) на лично задужење и употребу издаје се припадајућа опрема из основног комплета униформе.

Пре издавања опреме орган стручне службе сачињава реверс на количине опреме према бројном стању војника, ученика и кадета увећану за 30% за опрему која се задужењу према величинским бројевима и предаје га комисији (односно лицу) која подиже опрему од руковаоца интендантске опреме.

Надлежни старешина јединице у којој су војници, ученици и кадети распоређени сачињава и оверава листе личних података и задужења на Обрасцу МП-60а и доставља их комисији (односно лицу) која врши задужење припадајућом опремом.

Лист личних података и задужења (Образац МП-60а) дат је у Прилогу 4. овог упутства и чини његов саставни део.

Комисија односно лице задужује војнике, ученике и кадете опремом и попуњава податке о задужењу у листе личних података и задужења.

Након извршеног задужења комисија односно лице сачињава распоред издавања и примања за укупно издату опрему у којој пријем потписују надлежне старешине јединица у којима су војници, ученици и кадети распоређени, а вишак опреме враћа руковоацу интендантске опреме.

На основу распореда издавања и примања из става 5. ове тачке, руковалац интендантске опреме за опрему издату на задужење (према величинским бројевима) сачињава лист издавања и примања у четири примерка: два примерка за књижење раздужења руковоаца интендантске опреме – издаваоца опреме у статусу „2“ и задужење руковоаца интендантског сервиса – примаоца опреме у статусу „3“, по један примерак за своје потребе и потребе руковоаца интендантског сервиса. Уз лист издавања и примања прилаже се распоред издавања и примања из става 5. ове тачке.

Приликом сачињавања листа издавања и примања, рачуноводствени софтвер аутоматски врши исправку вредности издате опреме по стопи од 50%.

За опрему која се издаје на употребу, а која се у складу са прописима интендантске службе не враћа са употребе, руковалац интендантске опреме сачињава материјални лист за издавање – утрошак у два примерка: један примерак за књижење раздужења руковоаца интендантске опреме, а други примерак за потребе руковоаца. Уз материјални лист прилаже се примерак распореда издавања и примања из става 5. ове тачке.

65. Раздужење опреме приликом одласка војника, ученика и кадета из Војске Србије врши се у интендантском сервису.

За враћену опрему попуњавају се подаци о раздужењу у листу личних података и задужења.

За недостајућу опрему покреће се поступак за накнаду штете против лица које се раздужује опремом и сачињава материјални лист за мањак.

За враћену опрему, по врсти и количини руковалац интендантског сервиса сачињава материјални лист за прекатегорисање враћене опреме 1. категорије из статуса „3“ у опрему 2. категорије у статусу „2“ у три примерка: један примерак за књижење раздужења опреме 1. категорије, други примерак за задужења опреме 2. категорије, а трећи примерак за потребе руковоаца интендантског сервиса.

66. Када се војник прекомандује у другу јединицу, делове основног комплекта униформе носи са собом.

Старешина јединице односно установе из које се војник прекомандује проверава исправност и комплетност опреме коју војник носи са собом и уколико установи да одређени делови комплекта недостају, опрему комплетира и доводи у исправно стање, а за недостајућу опрему покреће поступак за накнаду штете.

За делове комплекта које војник носи са собом сачињава се материјални лист за слање јединици у коју се војник прекомандује према одредбама тачке 104. овог упутства.

Уз лист личних података и задужења прилаже се и материјални лист за слање из става 3. ове тачке и доставља јединици у коју је војник премештен.

Јединица односно установа у коју је војник премештен примљени лист личних података и задужења улаже у евиденцију личних података и задужења. За делове комплекта опреме коју војник доноси са собом сачињава материјални лист за пријем на основу материјалног листа пошиљаоца према одредбама тачке 107. овог упутства.

Када установи да одређени део комплекта или врста опреме недостаје, старешина јединице у коју је војник премештен предузима мере да се опрема комплетира, а за недостајућу опрему покреће поступак за накнаду штете.

Одредбе ове тачке примењују се и на кадете и лица на другом стручном оспособљавању за официре и подофицире који се након завршеног школовања распоређују у јединице односно установе Министарства одбране и Војске Србије.

67. Приликом појединачног пријема и отпуштања војника, ученика и кадета, као и приликом допуњавања комплекта личне опреме поступа се према одредбама тач. 64. и 65. овог упутства.

Када су војници, ученици и кадети привремено одсутни из јединице односно установе (лечење, боловање, одсуство, истражни затвор, издржавање казне и слично), делове комплекта или комплете униформе и другу опрему коју дугују, а не носе са собом предају по реверсу на чување старешини јединице односно установе.

Када не постоји могућност да војник, ученик и кадет лично преда опрему на начин из става 2. ове тачке, старешина јединице односно установе има обавезу да остављену опрему прикупи и чува до повратка војника, ученика и кадета.

68. Војници, ученици и студенти који се из санитарских установа отпуштају из Војске Србије имају обавезу да раздуже личну опрему у матичној јединици.

Изузетно од става 1. ове тачке, када због тешког обољења или хендикепа нису у стању да лично предају опрему предају је санитарској установи.

За примљену опрему санитарска установа уз консултацију са матичном јединицом сачињава записник и материјални лист за пријем у три примерка и поступа према одредбама тачке 109. овог упутства. Уз примерак за матичну јединицу прилаже се и извештај о отпусту војника.

За опрему коју је војник оставио при одласку у санитарску установу или у другим случајевима ако није у стању да лично преда опрему, старешина матичне

јединице прилаже материјални лист санитетске установе из става 3. ове тачке уз лист личних података и задужења и раздужење осталу опрему према одредбама тачке 65. овог упутства.

69. Када се војници задужеју припадајућом опремом из допунског комплета униформе формира се лист личних задужења покретним стварима на Обрасцу МП-606, који се устројава, води и чува у интендантском сервису.

Пре прекоманде или отпуштања из Војске Србије, опрема из става 1. ове тачке враћа се интендантском сервису.

Издавање, враћање и замена делова допунског комплета униформе не књижи се у помоћним књигама, а промене се евидентирају у лист личних задужења покретним стварима.

Замена делова униформе због похабаности врши се у интендантском сервису (деловима опреме друге категорије), а промена не књижи се у помоћним књигама.

70. Осталом опремом која није у саставу комплета униформе и која се не носи у прекоманду војници се задужеју и раздужеју код помоћног руковоаца покретних ствари (четни старешина) на листу личних података и задужења.

Издавање и враћање опреме из става 1. ове тачке не књижи се у помоћним књигама.

Кадетима војношколских установа издаје се на употребу припадајућа опрема из комплета службене униформе за кадете.

Издавање опреме из става 1. ове тачке врши се сачињавањем материјалног листа за издавање – утросак у три примерка: по један примерак за књиговодство, руковоаца службене униформе и орган стручне службе.

У записнику комисије односно лица материјалног листа из става 4. ове тачке наводе се подаци о класи и години студија кадета, бројном стању и други подаци за потребе органа стручне службе.

*Евиденција личних задужења
професионалних војних лица*

71. Професионалним војним лицима на лично задужење и употребу издаје се припадајућа опрема из основног комплета униформе по јављању на дужност у јединицу односно установу после произвођења у први чин или по потписивању уговора.

Помоћни руковалац команде, јединице или установе у којој је професионално војно лице из става 1. ове тачке на служби, у сарадњи са органом за персоналне послове, формира лист личног задужења и уводи у евиденцију.

Лист личног задужења устројава се и води у три примерка: један примерак остаје код помоћног руковоаца који је издао и дугује покретне ствари, други

примерак чува се уз досије (документа) персоналних података професионалног војног лица, а трећи примерак предаје се лицу које је примило покретне ствари.

На основу листа личног задужења из става 2. ове тачке, руковалац интендантске опреме издаје опрему професионалном војном лицу и сачињава лист издавања и примања за издату опрему у два примерка: један примерак за књижење, а други примерак за своје потребе. На основу листа издавања и примања, у помоћној књизи залиха врши се књижење раздужења руковоаца интендантске опреме за издату опрему у статусу „2“ и задужења за опрему на употреби у статусу „3“. Издавањем опреме аутоматски се врши исправка вредности издате опреме по стопи од 50%.

За издату опрему руковалац интендантске опреме сачињава материјални лист за комплетирање у четири примерка. Два примерка материјалног листа за комплетирање достављају се књиговоду ради књижења раздужења руковоаца интендантске опреме која улази у састав комплета и задужења помоћног руковоаца добијеним комплетом, трећи примерак – основном руковоацу интендантске опреме, а четврти примерак – помоћном руковоацу команде, јединице или установе у којој је професионално војно лице на служби (чува се уз листове личних података и задужења).

Вредност формираног комплета једнака је збиру вредности покретних ствари које улазе у састав комплета.

72. Допуна комплета новоуведеним деловима врши се задужењем према овереном списку професионалних војних лица на основу којег се сачињава лист издавања и примања и материјални лист за докомплетирање према одредбама тачке 78. овог упутства.

Подаци о новозадуженим деловима комплета уносе се у лист личног задужења.

Вредност комплета, по правилу, увећава се за вредност новоуведених делова униформе са обрачунатом исправком вредности.

Делови комплета који се повлаче из комплета на задужењу враћају се према овереном списку професионалних војних лица на основу којег се сачињава материјални лист за делимично раскомплетирање на основу којег се врши задужење руковоаца опреме друге категорије, а подаци о раздуженим деловима комплета евидентирају у лист личног задужења.

Вредност комплета, по правилу, умањује се за вредност враћених делова униформе.

Пријем делова комплета у листу личног задужења својим потписом потврђује професионално војно лице.

Враћање делова из комплета потписује руковалац интендантске опреме друге категорије.

73. Ако се због похабаности врши замена делова комплета опремом прве категорије, руковалац интендантске опреме замењује предмет за предмет на основу налога органа стручне службе, а подаци о замени делова комплета евидентирају се у лист личног задужења.

За замењене делове сачињава се лист издавања и примања према одредбама тачке 72. овог упутства уз који се прилаже налог органа стручне службе. Примљени делови опреме прекатегоришу се у другу категорију.

Ако се замена делова комплекта врши са деловима друге категорије издавање и враћање опреме не књижи се у помоћним књигама.

74. Раздужење комплекта униформе због престанка професионалне војне службе професионалном војном лицу (по било којем основу) врши се у интендантском сервису сачињавањем материјалног листа за раскомплетирање у четири примерка.

Два примерка материјалног листа за раскомплетирање из става 1. ове тачке достављају се књиговодству ради књижења задужења помоћног руковоаца интендантског сервиса деловима опреме који се добијају раскомплетирањем и раздужења помоћног корисника јединице враћеним комплетом униформе, трећи примерак помоћном руковоацу јединице, а четврти примерак – помоћном руковоацу интендантског сервиса.

Лист личних задужења по којем је раздужена враћена опрема предаје се органу за персоналне послове, а копија листа личног задужења прикључује се уз примерак материјалног листа који остаје код помоћног руковоаца јединице.

За изгубљену или оштећену опрему приликом враћања или допуне комплекта покреће се поступак за накнаду штете.

Орган за персоналне послове издаје потврду лицу да је раздужило опрему према листу личног задужења.

75. Приликом премештаја професионално војно лице са собом носи опрему примљену према листу личног задужења, а евидентирање материјалне пословне промене врши се према одредбама тачке 104. овог упутства.

Материјални лист за слање у рубрици: „руководалац примаоца“ потписује премештено професионално војно лице коме су покретне ствари издате на употребу.

Уз примерак материјалног листа (за слање), примаоцу покретних ствари (јединица у коју је професионално војно лице премештено) прилаже се и доставља лист личног задужења премештеног лица. Уз примерак материјалног листа за помоћног руковоаца пошљаоца прилаже се копија листа личног задужења премештеног лица.

76. Када се професионално војно лице задужује допунским комплетом униформе формира се лист личних задужења покретним стварима на Обрасцу МП-606 који се устројава, води и чува у интендантском сервису.

Комплет из става 1. ове тачке пре премештаја или престанка професионалне војне службе професионално војно лице непосредно враћа интендантском сервису, о чему му се издаје потврда о предаји опреме.

Издавање, враћање и замена делова допунског комплекта униформе према Обрасцу МП-606 не књижи се у помоћним књигама, а промене се евидентирају у лист личних задужења покретним стварима.

Евиденција личних задужења покретним стварима које нису у саставу комплекта униформе

77. Покретне ствари (осим основног комплекта униформе) професионалним војним лицима и цивилним лицима на служби у Војсци Србије (у даљем тексту: професионални припадници Војске Србије) издају се на службену личну употребу (бусоле, курвиметри, двогледи и слично) или коришћење у радном процесу (алати, машине, радна одела и слично) за дужи период, на основу листа личног задужења покретним стварима на Обрасцу МП-606. Лист личног задужења устројава се и води у два примерка. Један примерак чува се код руковоаца који издаје покретне ствари на личну употребу, а други примерак предаје се лицу које је примило покретне ствари.

Лист личног задужења покретним стварима (Образац МП-606) дат је у Прилогу 5а овог упутства и чини његов саставни део.

Одредбе из става 1. ове тачке примењују се и на издавање комплекта радне и заштитне опреме професионалним припадницима Војске Србије.

Предмети опреме и друге покретне ствари које је потребно заменити или којима је прошао рок употребе замењују се по принципу старо за ново.

Издавање и враћање покретних ствари према обрасцу МП-606 не књижи се у помоћним књигама, а промене се евидентирају у лист личног задужења покретним стварима.

Уколико се враћене покретне ствари прекатегоришу, руководалац сачињава материјални лист за прекатегорисање.

78. Приликом распореда, премештаја или престанка службе професионалног припадника Војске Србије, покретне ствари на личном задужењу према Обрасцу МП-606 враћају се руковоацу који их је издао на лично задужење. За враћене покретне ствари припаднику Војске Србије издаје се потврда о раздужењу.

Изузетно од става 1. ове тачке, ако професионални припадник Војске Србије приликом распореда или премештаја носи са собом комплет радне и заштитне опреме, књиговодствено евидентирање материјалне пословне промене врши се према одредбама тачке 104. овог упутства (слање односно пријем припадајућих делова опреме). Материјални лист за слање у рубрици: „руководалац примаоца“ потписује премештени професионални припадник Војске Србије коме су покретне ствари издате на личну употребу. Уз примерак материјалног листа (за слање) примаоцу покретних ствари (јединица у коју је професионални припадник Војске Србије премештен) прилаже се и доставља лист личног задужења премештеног лица. Уз примерак материјалног листа за руковоаца пошљаоца прилаже се копија листа личног задужења премештеног лица.

*Евиденција личних задужења лица
у резервном саставу*

79. За војнике у резерви, резервне подофицире и резервне официре (у даљем тексту: лица у резервном саставу) који имају ратни распоред у Војсци Србије, када им се издаје комплет униформе и друга опрема на чување, устројава се лист личног задужења лица у резервном саставу на Обрасцу МП-60г.

Лист личног задужења лица у резервном саставу (Образац МП 60г) дат је у Прилогу 6. овог упутства и чини његов саставни део.

Лист личног задужења лица у резервном саставу попуњава се у два примерка и оверава потписима примаоца личне опреме и овлашћених лица. Први примерак листа чува се уз јединичну картотеку (јединични картон војног обвезника) и план мобилизације, а други примерак даје се лицу у резервном саставу.

Комплете униформе и другу опрему руковалац по реверсу издаје комисији или руковаоцу плана мобилизације који лицима из резервног састава предају комплете униформе и другу припадајућу опрему уз потпис на сачињеном листу личног задужења лица у резервном саставу.

По издавању комплета униформе и друге опреме, комисија или руковалац плана мобилизације сачињава материјални лист за комплетирање у четири примерка.

Два примерка материјалног листа за комплетирање из става 4. ове тачке достављају се књиговодству ради књижења раздужења руковаоца покретних ствари које улазе у састав комплета и задужења руковаоца плана мобилизације добијеним комплетима, трећи примерак – руковаоцу опреме, а четврти примерак – руковаоцу плана мобилизације (чува се уз листове личних задужења).

Вредност формираног комплета, по правилу, једнака је збиру вредности покретних ствари које улазе у састав комплета са обрачунатом исправком вредности.

Покретне ствари које нису у саставу прописаних комплета, а неопходне су за службену употребу (инжињеријске покретне ствари, опрема за АБХ-одбрану и слично), издају се лицу у резервном саставу и уписују у лист личног задужења после уписаних елемената комплета униформе.

За издате покретне ствари сачињава се материјални лист за докомплетирање, уколико нису обухваћене у материјалном листу за комплетирање.

Вредност комплета, по правилу, увећава се за вредност покретних ствари којима се комплет докомплетира са обрачунатом исправком вредности.

Делови комплета униформе и друге покретне ствари које је потребно заменити или којима је прошао рок употребе замењују се по принципу старо за ново.

80. Када лица у резервном саставу враћају личну опрему, сачињава се материјални лист за раскомплетирање у четири примерка по врстама и количини враћене опреме из комплета.

Два примерка материјалног листа за раскомплетирање из става 1. ове тачке достављају се књиговодству ради књижења задужења покретних ствари које се добијају раскомплетирањем и раздужења враћених комплета, трећи примерак – руковаоцу плана мобилизације, а четврти примерак – руковаоцу покретних ствари које се добијају раскомплетирањем.

Лица у резервном саставу приликом одређивања новог ратног распореда или брисања ранијег, опрему враћају јединици у којој је ратни распоред брисан ради одржавања фонда опреме.

За враћену личну опрему, лицу у резервном саставу издаје се потврда.

На војним вежбама, курсевима и другим облицима војне обуке лицима у резервном саставу којима није издата војна опрема на чување, припадајућа опрема издаје се уз потпис према списку израђеном у слободној форми.

По завршетку обуке опрема се враћа уз потпис руковаоца према списку из става 5. ове тачке. Издавање и враћање опреме књиговодствено се не евидентира. За недостајућу опрему покреће се поступак за накнаду штете против лица из резервног састава коме је опрема издата на привремену употребу.

*Евиденција личних задужења припадника
Војске Србије који учествују у мултинационалним операцијама*

81. Припадницима Војске Србије који се ангажују у мултинационалним операцијама издаје се опрема према нормативу припадања униформе, друге личне и остале опреме за припаднике Војске Србије који се упућују у мултинационалне операције.

Лица из става 1. ове тачке опремом се задужеју према одредбама тачке 77. овог упутства.

По повратку из мултинационалних операција, опрема се враћа руковаоцу, лица се раздужеју у листу личног задужења покретним стварима и издаје им се потврда о раздужењу.

Евиденција задужења давалаца стоке

82. Лицима која имају обавезу давања стоке за потребе Војске Србије (у даљем тексту: даваоци стоке) издаје се опрема на чување и устројава лист задужења давалаца стоке на Обрасцу МП-60д.

Лист задужења даваоца стоке (Образац МП-60д) дат је у Прилогу 7. овог упутства и чини његов саставни део.

Лист задужења давалаца стоке устројава се у два примерка и оверава потписима примаоца опреме и овлашћених службених лица. Први примерак листа задужења давалаца стоке задржава се у ратној јединици односно установи и чува уз план мобилизације. Листови се улажу у евиденцију задужења давалаца стоке по секцијама за пријем стоке, у оквиру њих – азбучним редом по власницима стоке. Други примерак листа задужења даје се даваоцима стоке.

Опрема се према листу задужења давалаца стоке задужује односно раздужује према тач. 79. и 80. овог упутства.

Када се даваоцима стоке позваном на обуку или војну вежбу издаје опрема на употребу само за време трајања обуке или војне вежбе поступа се према одредбама тачке 80. ст. 5. и 6. овог упутства.

Евиденција техничке документације

83. За техничку документацију која се чува и користи код корисника ствари води се евиденција техничке документације.

Техничка документација из става 1. ове тачке обухвата: документацију за развој, конструкцију и производњу покретних ствари; документацију о опису, руковању, одржавању и праћењу у експлоатацији покретних ствари; документацију за ремонт – поправку покретних ствари; оригиналну лиценцу – инострану техничку документацију; документацију техничких иновација и унапређења; тактичко-техничке студије и анализе, пројекте, елаборате, програме реализације, техничке стандарде и друга слична документа.

Техничка документација за коју се одреди (актом тактичког носиоца покретних ствари или неким другим прописом) да се налази уз покретну ствар, прати се и дугује по техничкој књижици – картону те ствари.

Техничка документација која према прописима којима се уређује библиотека-информациона делатност чини библиотечки материјал, књиговодствено се прати и дугује у складу с тим прописима.

Евиденцију техничке документације води помоћни корисник или орган рода односно службе који чува и користи техничку документацију. Садржај, облик и обим података о техничкој документацији који се уписују у евиденцију техничке документације, зависно од њеног карактера, утврђује старешина помоћног корисника (органа) у којем се та евиденција води.

У евиденцију техничке документације, подаци се уписују из техничког документа без сачињавања посебне књиговодствене исправе за књижење.

Начин набавке, израде, пријема, разврставања, коришћења, чувања, отуђивања, слања, расходања и уништења техничке документације уређују надлежни тактички и технички носиоци покретних ствари у складу са прописом којим се одређују тактички и технички носиоци наоружања и војне опреме и осталих средстава у Министарству одбране и Војсци Србије.

На документима за исплату набавке техничке документације (рачун, наредба за исплату) уписују се страна и редни број из евиденције техничке документације без сачињавања посебне књиговодствене исправе о пријему.

Слање и пријем техничке документације између јединица односно установа или органа који чувају и користе ту документацију врше се уз пропратницу (акт

који садржи неопходне податке о тој документацији). Раздужење у евиденцији техничке документације пошљаоца евидентира се на основу једног примерка пропратнице коју је оверио прималац техничке документације.

Књижица комплекта – гарнитура

84. Књижица комплекта – гарнитура води се за покретне ствари које се у материјалним пословним књигама дугују као комплет односно гарнитура (осим за комплет униформе), а служе за евидентирање и праћење дуговања делова који припадају комплекту – гарнитурџи.

Књижица комплекта – гарнитура сачињава се на посебном обрасцу надлежне службе у једном примерку и води код корисника или руковоаца.

За које комплете односно гарнитуре се устројава књижица комплекта – гарнитура одређују надлежне организационе јединице Министарства одбране и Генералштаба Војске Србије, у сарадњи са тактичким носиоцима покретних ствари.

85. Покретне ствари из тачке 84. овог упутства комплетирају се и раскомплетирају према одредбама тач. 122–127. овог упутства.

Књижица комплекта – гарнитура задужује се на основу материјалног листа са клаузулом: „задужена књижица“, а у књижицу комплекта – гарнитура уписује се број материјалног листа по којем су формиран комплети – гарнитуре. Уз књижице комплекта – гарнитура чувају се књиговодствене исправе.

Техничка књижица

86. Техничка књижица води се за сложене техничке покретне ствари, а за мање сложене покретне ствари – технички картон.

Орган стручне службе формира техничку књижицу и технички картон приликом набавке (пријема) покретних ствари.

Техничка књижица или технички картон служи за евиденцију техничког стања и дуговања алата, прибора, резервних делова и делова који сачињавају комплет покретне ствари. Техничка књижица односно технички картон састоји се из два дела. Први део служи за евидентирање и стицање увида у квалитативно стање покретне ствари, а други део за дуговање делова који сачињавају комплет резервних делова прибора, алата и опреме и евидентирање примопредаје покретне ствари.

Техничка књижица односно технички картон води се у једном примерку и чува код руковоаца или корисника покретне ствари.

Делови, прибор, алат и слично који се воде у техничкој књижици односно техничком картону не дугују се у материјалним пословним књигама.

Покретне ствари које се воде у техничкој књижици односно техничком картону раздужују се из материјалних пословних књига по задужењу у техничкој

књижици односно техничком картону, што се констатује на књиговодственој исправи по којој су покретне ствари издате – примљене.

Техничка књижица односно технички картон задужује се на основу материјалног листа (комплетирање и слично) на којем се уписује: „задужена књижица – технички картон ...“.

У техничку књижицу односно технички картон уписују се деловодни број и датум материјалног листа по којем су покретне ствари издате или примљене. Књиговодствене исправе чувају се уз техничке књижице до расходања или отуђења.

Комплетирање, раскомплетирање и допуна комплекта покретних ствари за које се води техничка књижица односно технички картон и одговарајућа књижења врше се према одредбама тач. 122–127. овог упутства.

За које се покретне ствари устројава техничка књижица односно технички картон и њихов облик и садржај одређују надлежне организационе јединице Министарства одбране и Генералштаба Војске Србије које су тактички носиоци покретних ствари.

Дневник пекаре

87. Дневник пекаре служи за евиденцију пословања пекаре, правдање утрошених сировина за израду хлеба и двопека и евидентирање произведених количина хлеба и двопека и сачињава се ручно у једном примерку на Обрасцу МП-30.

Дневник пекаре (Образац МП-30) дат је у Прилогу 8. овог упутства и чини његов саставни део.

Сваког дана за утрошене количине сировина и добијене количине производа (хлеб, двопек и слично) сачињава се материјални лист у који се уписују сировине по називу и количини и добијени производи по називу и количини.

Јединице односно установе које се снабдевају хлебом и двопеком, а воде посебно књиговодство свакодневно пекари достављају материјални лист сачињен за наредни дан без потпуних података за пошилаоца (деловодни број, датум и слично).

Материјални лист из става 3. ове тачке оверава се и књижи у књиговодству примаоца. Један примерак овереног материјалног листа доставља се руковоацу пекаре.

На основу материјалног листа из става 4. ове тачке, књиговодство пошилаоца (пекаре) сачињава материјални лист о слању, оверава га, прикључује материјални лист примаоца хлеба и двопека и књижи. Такав материјални лист сматра се ликвидним.

На крају месеца по дневнику пекаре ради се коначан обрачун.

Када стручна служба изврши контролу дневника пекаре, уз који су приложени материјални листови о производњи и слању хлеба и двопека и коначног обрачуна, сачињава се материјални лист за евентуалне разлике.

Дневник исхране

88. Дневник исхране служи за вођење: дневног бројног стања људства на храни, примљених и набављених артикала хране, дневних утрошених количина артикала хране по прорачунима, примљених и утрошених новчаних средстава за набавку артикала хране и издатих obroка хране уз наплату, као и за обрачун и наплату новчаних средстава за издате obroке хране.

Дневник исхране води се на Обрасцу МП-03 на пловним објектима и у издвојеним саставима који самостално припремају храну.

Дневник исхране (Образац МП-03) дат је у Прилогу 9. овог упутства и чини његов саставни део.

Артикли хране примљени од руковоаца исхране који су набављени на тржишту и количине хране пренете из прошлог месеца евидентирају се у рубрици: „примљено“, а издати артикли хране по дневним прорачунима намирница – у рубрици: „издато“. У рубрику: „остаје“ уписује се разлика између укупно примљених и укупно издатих количина хране.

Лице задужено за исхрану, на основу дневног бројног стања, за сваки дан прорачунава припадајуће количине артикала хране, уколико орган за снабдевање не ради прорачун – обрачун намирница.

Руководилац исхране јединице која артиклима хране снабдева издвојене саставе и пловне објекте издаје артикле хране на основу материјалног листа који се израђује као рекапитулација вишедневних прорачуна намирница.

Материјални лист након потписа и овере књижи се у материјалној пословној књизи руковоаца исхране као ликвидан.

89. Пре почетка вођења дневника исхране, на словној страни дневника ставља се отисак штамбиља и уписује број под којим је заведен у деловодник, са римским бројем месеца за који се издаје (нпр. 837/VIII), као и назив пловног објекта односно јединице.

У дневнику исхране поименично се евидентирају лица којима се издају obroци или допуне у храни уз наплату.

Подаци о броју издатих obroка или допуна у храни уз наплату, појединачна цена и укупан износ уносе се у обрачун накнаде за издате obroке хране уз наплату. Извод (фотокопију) обрачуна задржава орган финансијске службе при пријему – предаји новца, а оригинал обрачуна остаје у дневнику исхране и на њему се оверава да је одговарајући износ уплаћен, уз навођење серије и броја потврде о пријему новца.

90. Орган финансијске службе контролише уредност вођења дневника исхране, наплату obroка и исплате у готовом новцу, а исплаћене износе у готову (по сталној признаници) евидентира у дневнику исхране.

Набављени артикли хране и исплаћени износ за њихову набавку уписују се у дневник исхране на основу рачуна.

Набављени артикли хране уносе се у одговарајуће потколоне и заокружују оловком да би се разликовали од артикала примљених од органа за снабдевање.

91. Дневник исхране закључује се на крају месеца.

Закључен дневник исхране са потврдом о пријему новца предаје се органу стручне службе ради контроле.

Орган стручне службе чува дневник исхране годину дана по истеку године на коју се односи, а затим га комисијски уништава, али не пре извршења инспекције материјалног и финансијског пословања.

Сточни картон

92. Сточни картон на Обрасцу МП-28 води се за животиње за рад и приплод (коњи и пси) и служи за: вођење података о животињама; задуживање и дуговање прибора и опреме који припадају животињи; задуживање непосредног корисника животињом, прибором и опремом; евидентирање распореда животиња по нижим јединицама и евидентирање потрошног материјала који се чува као резерва за сваку животињу.

Сточни картон (Образац МП-28) дат је у Прилогу 10. овог упутства и чини његов саставни део.

У сточни картон не уписује се поткивачки потрошни материјал појединачно, већ као комплет (резервни потков ВтК-19). Прибор и опрема који се дугују према сточном картону раздужују се из помоћне књиге покретних ствари.

Сточни картон води се у два примерка. Један примерак води се и чува код помоћног руковооца који је задужен животињом, а други примерак – у органу ветеринарске службе јединице ранга корисника IV нивоа или јединице која је носилац логистичке подршке по ветеринарској служби.

Флотна листа бродова и регистар чамаца

93. Флотна листа бродова (у даљем тексту: флотна листа) служи за евидентирање свих бродова и пловних објеката Речне флотиле.

Флотна листа води се у Управи за оперативне послове (Ј-3) Генералштаба Војске Србије за све бродове и пловна средства Речне флотиле, а у осталим јединицама – установама воде се изводи за бродове и пловна средства која припадају тим корисницима.

Бродови и пловна средства Речне флотиле уписују се у флотну листу на основу материјалног листа и решења начелника Генералштаба Војске Србије, којим се одређују назив и бројчана ознака брода.

У флотну листу уписују се: врста, тип и намена брода, основни тактичко-технички подаци и ток службовања брода, реконструкција, модернизација и пренаоружање.

Бродови и пловна средства књиговодствено се прате у помоћној књизи основних средстава.

94. Чамци на весла, спортски чамци и једрилице евидентирају се у регистру чамаца и једрилица, који се у једном примерку води у Команди Речне флотиле односно у командама установа за све чамце на весла, спортске чамце и једрилице у њиховом саставу.

Извод из регистра чамаца и једрилица води се у јединицама односно установама у којима су та пловна средства на употреби.

Чамци и једрилице уписују се у регистар чамаца и једрилица на основу материјалног листа.

Уписом у регистар чамаца и једрилица, чамац односно једрилица добија регистарски број.

Промене података у регистру чамаца и једрилица уносе се на основу материјалног листа који се доставља органу који води регистар.

Чамци и једрилице књиговодствено се прате у помоћној књизи основних средстава.

95. Припадајући комплет (опрема) за сваки чамац устројава се и прикључује регистру чамаца и једрилица приликом уписивања првог чамца одређеног типа у регистар, на основу документације надлежне управе Генералштаба Војске Србије о усвајању чамца односно једрилице тога типа.

Спецификација техничке документације неопходне за ремонт устројава се приликом уписивања у регистар првог чамца и једрилице одређеног типа, на основу документације надлежне управе Генералштаба Војске Србије о усвајању тога типа чамца односно једрилице.

Обрасце флотне листе бродова и регистре чамаца и начин њиховог вођења уређује Управа за оперативне послове (Ј-3) Генералштаба Војске Србије.

Основна бродска књига

96. Основна бродска књига је помоћна евиденција у којој се евидентирају тактичко-техничке карактеристике брода и води дуговање покретних ствари на броду.

Материјални део основне бродске књиге је регистар техничке и материјалне документације у који се уписују: технички опис, упутства, нацрти, техничке књижице, технички картони и књижице комплекта – гарнитура.

За мање пловне објекте за које се не устројава основна бродска књига, устројава се и води регистар техничке и материјалне документације.

Основна бродска књига, регистар и припадајућа документација устројавају се према одредбама упутства за вођење и попуњавање регистра техничке документације и материјалних пословних књига.

Основна бродска књига сачињава се у потребном броју примерака, од којих се један примерак води на броду, а остали у јединици односно установи коју одреди Управа за оперативне послове (Ј-3) Генералштаба Војске Србије.

Основна бродска књига са одговарајућим књиговодственим исправама води се за све бродове и пловна средства, осим за пловна средства из III групе флотне листе и за јахте односно једрилице за које се води само регистар техничке и материјалне документације.

Чамци на весла, спортски чамци и једрилице књиговодствено се прате у помоћној књизи основних средстава у јединици односно установи у којој су на употреби, а чамци на бродовима и припадајућа опрема ових пловних објеката воде се у материјалном делу књижице.

Садржај основне бродске књиге, број примерака и корисника код којих се води уређује Управа за оперативне послове (Ј-3) Генералштаба Војске Србије.

Покретне ствари издате броду на сталну употребу задужују се у материјалном делу основне бродске књиге по техничким књижицама, књижицама комплета – гарнитура и техничким картонима или се дугују код руковаоца у материјалном књиговодству брода.

Регистар основне бродске књиге оверава се завођењем у деловодник команде пловне јединице чијем саставу припада пловни објекат, док за новоизграђене пловне објекте регистар оверава контролни орган. Регистар основне бродске књиге уводи се у деловодник уз потпис лица које води деловодник.

Дневник рада лабораторије за израду готових лекова и галенских препарата у апотекама

97. Дневник рада лабораторије за израду готових лекова и галенских препарата у апотекама (Образац СнСл-93.1) служи за евиденцију пословања лабораторије, правдање утрошених материјала и евидентирање произведених количина готових лекова и галенских препарата.

Израда готових лекова врши се на основу налога (рецепта), а галенских препарата на основу требовања.

У дневник рада лабораторије евидентирају се: датум израде, редни број, састав лека, назив произведеног лека, јединица мере, паковање и подаци о лицу које је израдило лек, на основу налога – рецепта за израду лекова и галенских препарата.

Утрошени материјали и израђени лекови евидентирају се у материјалним пословним књигама према одредбама тачке 163. овог упутства.

IV. КЊИГОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

98. Књиговодствена исправа је запис о пословној промени на покретним стварима и у материјалном књиговодству служи као доказ о пријему, слању, издавању, утрошку, требовању и другим променама у квантитативном, квалитативном и вредносном смислу на покретним стварима односно за утврђивање стања и кретања покретних ствари и за књижење у материјалним пословним књигама.

Књиговодствене исправе оверавају се потписом наредбодавца и надлежних лица, уписом у деловодник и отиском печата јединице односно установе.

Ако књиговодствена исправа има више страница, свака страница се оверава печатом јединице односно установе.

99. Књиговодствена исправа, по правилу, сачињава се пре или у моменту настанка материјалне пословне промене.

Изузетно од става 1. ове тачке, када се материјална пословна промена не може предвидети и планирати са свим потребним елементима, као што је: растур, кало, квар и лом, мањак и друго, књиговодствена исправа се сачињава након установљавања настале промене на покретним стварима.

Књиговодствену исправу сачињава рачунополагач који покреће материјалну пословну промену.

Књиговодствена исправа се штампа или сачињава ручно на обрасцима прописаним овим упутством у потребном броју примерака.

Намена књиговодствених исправа (пријем, слање, набавка, итд.) и коме се достављају примерци књиговодствене исправе (књиговодство – а/а, руковалац примаоца, руковалац пошиљаоца, итд.) уписује се на књиговодственој исправи приликом сачињавања и штампања. Књиговодствена исправа може се сачињавати и штампати и у већем броју примерака од броја одређеног овим упутством, с тим што се на књиговодственој исправи мора назначити коме је достављена.

Књиговодствене исправе које нису сачињене коришћењем рачуноводственог софтвера (сачињене су ручно или другим софтвером према форми и структури података рачуноводственог софтвера) књиже се на основу њиховог преписа у књиговодствену исправу у рачуноводственом софтверу која се сачињава пре књижења. Тако сачињена књиговодствена исправа носи деловодни број оригиналне књиговодствене исправе са којом се спаја и после књижења одлаже у регистар ликвидних књиговодствених исправа.

Форма, садржај и број примерака књиговодствене исправе зависе од врсте материјалне пословне промене, технике и начина сачињавања.

Књиговодствена исправа обавезно садржи:

- 1) назив и намену књиговодствене исправе;
- 2) војну пошту јединице односно установе или формацијски назив корисника који нема одређену војну пошту и књиговодствену шифру корисника на чијим се покретним стварима врши материјална пословна промена;
- 3) деловодни број и датум завођења књиговодствене исправе;
- 4) ознаке књиговодства и статуса руковаоца покретних ствари;
- 5) назив материјалне пословне промене и основ за њено извршење;
- 6) врсту, количину, јединачну цену и вредност покретних ствари;

7) имена и потписе лица одговорних за располагање покретним стварима;

8) отисак печата;

9) остале податке према намени књиговодствене исправе (назив, место и ПИБ добављача, број уговора, начин плаћања и друго).

Књиговодствена исправа може садржати и друге податке који одређују насталу материјалну пословну промену (идентификациони број носиоца вођења материјалног књиговодства, број материјалног листа за слање, начин плаћања и друго), као и друга акта (у прилогу књиговодствене исправе) којима се објашњава промена.

100. На књиговодственој исправи није дозвољено подебљавање и дописивање а нису дозвољене ни друге радње које утичу на њену веродостојност, уредност и прегледност.

Уколико приликом сачињавања књиговодствене исправе дође до грешке, поступа се на следећи начин:

1) приликом ручног сачињавања књиговодствене исправе, погрешно уписани словни или бројчани подаци прецртавају се танком цртом, а исправни уписују се изнад њих; исправке на свим примерцима оверавају се печатом јединице односно установе и потписом одговорног лица надлежне стручне службе;

2) приликом аутоматизованог сачињавања, грешка уочена на књиговодственој исправи у фази њене израде исправља се уписивањем исправних словних и бројчаних података, а затим се књиговодствена исправа закључује;

3) на закљученој и печатом јединице односно установе овереној књиговодственој исправи погрешно уписани словни или бројчани подаци исправљају се на начин предвиђен у подтачки 1) ове тачке, с тим што књиговођа на тој исправи пре књижења врши исправке у рачунару (превођењем из статуса у статус);

4) на закљученој, а неовереној књиговодственој исправи, по писаном захтеву органа стручне службе са образложењем разлога, орган финансијске службе враћа књиговодствену исправу из статуса „1“ у статус „0“, а погрешно унете словне или бројчане податке исправља израђивач исправе.

Захтев за враћање статуса одлаже се и чува у регистру враћања статуса. Пре враћања статуса, књиговођа штампа књиговодствену исправу у статусу „1“ и прилаже уз захтев.

Прокњижена књиговодствена исправа не сме се исправљати, а уочена грешка се отклања сторнирањем књиговодствене исправе према одредбама тачке 157. овог упутства.

Пре књижења књиговодствену исправу са пратећом документацијом контролишу надлежна лица стручне и финансијске службе корисника ствари провером потпуности, истинитости, рачунске тачности и законитости.

Када се у поступку формалне, суштинске и рачунске контроле књиговодствене исправе утврде недостаци и неправилности, лице које обавља контролу поступа на следећи начин:

1) ако је очигледно да је неправилност настала омашком (техничка грешка) и да је формалне природе, исправља неправилност, а ако то не може – тражи исправку од лица које је неправилност учинило;

2) ако утврди да се ради о неправилности или незаконитости у располагању покретним стварима, књиговодствену исправу не доставља на књижење и упозорава наредбодавца на утврђену неправилност или незаконитост са предлогом за отклањање неправилности односно законито поступање у располагању покретним стварима. Уколико наредбодавац отклони утврђену неправилност или незаконитост, лице које обавља контролу поступа према одредби става 7. ове тачке. Уколико наредбодавац не отклони утврђену неправилност или незаконитост и писаним путем понови налог за располагање покретним стварима, лице које врши контролу поступа по таквој књиговодственој исправи и примерак исте са упозорењем и писаним поновљеним налогом доставља на одлучивање надлежном старешини који је претпостављен наредбодавцу који је издао поновљени налог.

Одговорно лице стручне и финансијске службе након извршене контроле књиговодствене исправе и утврђивања потпуности, истинитости, рачунске тачности и законитости, исправност потврђује на књиговодственој исправи клаузулом: „Контролисао“ уписивањем датума контроле и својим потписом.

101. Књиговодствене исправе, у смислу одредаба овог упутства, јесу:

1) материјални лист (са налазом комисије односно лица за пријем – слање);

2) лист издавања и примања;

3) лист издавања и враћања убојних 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) распоред издавања и примања;

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

11) реверс.

Предлог, наређење за формирање комисије, извештај комисије и решење наредбодавца за: преименовање, превођење, прекатегорисање, расходовање, продају, размену, растур, кало, квар и лом и књиговодствени сторно прикључују се уз материјални лист као прилог.

Материјални лист

102. Материјални лист (са налазом комисије односно лица за пријем – слање) служи за пријем и слање покретних ствари и за њихово књижење у материјалним пословним књигама.

Материјални лист служи и као: пропратница при слању покретних ствари; за књижење преименовања, превођења, пренумерисања, прекатегорисања, вишка, мањка, комплетирања, раскомплетирања, замене делава комплекта, расходовања и растура покретних ствари, покретних ствари добијених прерадом, израдом, модификацијом, адаптацијом, правдање покретних ствари издатих на непосредни утрошак, осим за чије су издавање одређене посебне књиговодствене исправе (тач. 135–154) и утрошак ветеринарског потрошног материјала, на основу ветеринарских протокола и друге ветеринарске документације, као и за друге случајеве предвиђене овим упутством. На обрасцу се јасно назначавача намена материјалног листа.

Материјални лист се сачињава на Обрасцу МП-20 у потребном броју примерака.

Материјални лист (Образац МП-20) дат је у Прилогу 11. овог упутства и чини његов саставни део.

Налаз комисије односно лица за пријем – слање саставни је део материјалног листа. Сачињава се по потреби и служи за израду извештаја о квалитету и квантитету и осталим околностима које су битне за пријем и слање покретних ствари (комплетност, оштећење, мањак, датум пријема – слања, закашњење испоруке, основ за пријем – слање, квар, податке о комисији или лицу за пријем, потврда – овера пријема од предузећа, врста превоза, фабричке и друге ознаке основних средстава), као и за упис податка о контроли законитости и исправности (контролисао: орган стручне службе, дана, контролисао: орган финансијске службе, дана) и слично.

Налаз комисије односно лица за пријем – слање сачињава се на Обрасцу МП-20б.

Налаз комисије односно лица за пријем – слање (Образац МП-20б) дат је у Прилогу 11а овог упутства и чини његов саставни део.

Налаз комисије односно лица за пријем – слање може се користити и за образложење утрошка покретних ствари, израду предлога (прекатегорисање, комплетирање, раскомплетирање и слично), наређења за комисију, налаз комисије и решења за: прекатегорисање; преименовање; превођење; комплетирање; раскомплетирање и признавање: растура, кала, лома, губљења или одобрења сторно књижења и слично.

103. Покретне ствари се од носиоца снабдевања корисника према Шеми логистичке подршке требају на Обрасцу МП-20а.

Требовање (Образац МП-20а) дато је у Прилогу 12. овог упутства и чини његов саставни део.

Требовање се израђује у више варијаната, и то: уносом података; аутоматски – на основу података о следећим количинама, минималним залихама и имајућем стању; уносом коефицијената и бројног стања и на основу реализованог требовања преко нереализованих ставки.

Требовање се на аутоматизовани начин, по потреби, може превести у материјални лист за слање – пријем.

Слање и издавање

104. Слањем, у смислу одредаба овог упутства, сматра се кретање покретних ствари између корисника IV нивоа односно корисника и другог правног лица (предузећа, органа, организације и физичког лица).

Слањем, у смислу одредаба овог упутства, сматра се и кретање покретних ствари на личном задужењу које припадник Војске Србије носи са собом приликом промене јединице односно установе службовања (због прекоманде, распореда, премештаја или по другом основу).

Покретне ствари шаљу се примаоцу на основу наређења наредбодавца (оверен материјални лист сачињен на основу распоредног налога тактичког носиоца, требовања по основу снабдевања према Шеми логистичке подршке, наредбе за премештај и друго).

Приликом слања покретних ствари, орган стручне службе у чијој су надлежности покретне ствари сачињава материјални лист за слање, оверава га и преводи у статус „2“, чиме се резервишу количине покретних ствари на располагању код руковоаца.

Орган стручне службе доставља на књижење материјални лист за слање уз приложен валидан доказ о пријему (потпис руковоаца односно лица овлашћеног за пријем, записник о квалитативном и квантитативном пријему, товарни лист и друго), без којег се материјални лист за слање не може књижити.

Орган финансијске службе материјални лист за слање уз приложен валидан доказ о пријему из става 5. ове тачке књижи превођењем у статус „3“ и одлаже у регистар неликвидних књиговодствених исправа.

Уколико орган финансијске службе претходном контролом утврди да није приложен валидан доказ о пријему или другу неправилност, материјални лист за слање враћа органу стручне службе ради прибављања доказа о пријему и отклањања утврђене неправилности.

Прибављање доказа о пријему врши се према тач. 129–131. овог упутства.

При слању покретних ствари (осим ако се те ствари шаљу преко јавног превозника), пријем у седишту пошиљаоца или примаоца својим потписом потврђује лице или комисија за пријем.

Пријем покретних ствари у јединици која је ван седишта примаоца може се извршити уколико лице или комисија за пријем има овлашћење наредбодавца примаоца које обавезно садржи: име, презиме, чин – звање,

јединствени матични број грађана, број личне карте или војне легитимације, војну пошту службовања, књиговодствену ознаку руковоаца који ће договати покретне ствари, назив покретних ствари и количине или са позивом на број и датум прослеђеног требовања.

Лице или комисија из става 10. ове тачке по пријему покретних ствари од пошиљаоца потписује пријем на налазу комисије односно лица за пријем – слање (Образац МП-206) по уносу података: датум пријема; име и презиме и чин – звање; јединствени матични број грађана; број личне карте или војне легитимације; војна пошта службовања, регистарски број превозног средства и број и датум овлашћења односно других података битних за слање и пријем покретних ствари.

Уколико се покретне ствари шаљу превозним средствима пошиљаоца по основу требовања, налога тактичког носиоца или по другом основу, без руковоаца или пратиоца покретних ствари који ће предати покретне ствари, возач превозног средства има обавезу да:

1) потпише пријем на примерку материјалног листа за слање који остаје руковоацу пошиљаоца;

2) обезбеди потпис лица односно комисије за пријем на налазу комисије односно лица за пријем – слање као прилогу материјалног листа из става 4. ове тачке са овером помоћног наредбодавца примаоца.

Материјални лист за слање сачињава се у потребном броју примерака од којих: по један примерак за руковоаца пошиљаоца и примаоца покретних ствари и за потребе књиговодства, као и потребан број примерака за стручну службу, претпостављену команду и друге потребе.

У материјални лист за слање (основних средстава и алата, прибора и ситног инвентара), поред података из тачке 99. став 9. овог упутства, аутоматски се уносе и подаци о набавној вредности и исправци вредности. Исправка вредности основних средстава обухвата обрачунату амортизацију и привремено обрачунату амортизацију за протекли период у текућој обрачунској години. Исправка вредности алата, прибора и ситног инвентара обухвата умањење вредности алата, прибора и ситног инвентара који је био на употреби.

По пријему материјалног листа за пријем од примаоца покретних ствари, орган финансијске службе врши контролу књиговодствених исправа оверених од примаоца и прилаже их материјалном листу за слање из става 4. ове тачке, књижи уколико није књижен и одлаже у регистар ликвидних исправа у складу са тачком 18. овог упутства.

Покретне ствари које се шаљу другом правном или физичком лицу, по основу продаје, размене, донације и друго, раздужују се у помоћној књизи књижењем материјалног листа за слање након овере једног примерка од стране правног или физичког лица. Уз материјални лист прилаже се остала пратећа документација (уговор, налог за издавање, овлашћење за преузимање, доказ о уплати и друго) и одлаже у регистар ликвидних исправа.

105. Покретне ствари се предају на основно одржавање и поправку радионицама и сервисима на основу радионичке листе или по реверсу, при чему се на врху обрасца реверса исписује „за поправку“, „за прање“ и слично.

Када се покретне ствари које се предају – шаљу на ремонт или поправку заводе, поступа се према одредбама овог упутства које се односе на слање и пријем покретних ствари, а корисник – пошиљалац се за послате покретне ствари раздужује у материјалним пословним књигама.

106. Издавањем сматра се примопредаја покретних ствари између руковоаца у оквиру истог корисника IV нивоа, као и издавање покретних ствари ради утрошка или уградње материјала и резервних делова у поступку одржавања.

Издавање покретних ствари врши се на основу наређења наредбодавца сачињавањем материјалног листа за издавање.

Изузетно од става 2. ове тачке, издавање алата, прибора и ситног инвентара на употребу врши се на основу наређења наредбодавца сачињавањем листа издавања и примања према одредбама тачке 134. овог упутства.

Материјални лист за издавање покретних ствари сачињава орган надлежне стручне службе или основни руковалац покретних ствари.

Сачињавањем материјалног листа за издавање – примопредају на основу књиговодствене промене која раздужује помоћну књигу пошиљаоца аутоматски се генерише књиговодствена промена која задужује помоћну књигу примаоца.

Материјални лист штампа се у четири примерка: један примерак за књижење раздужења покретних ствари у помоћној књизи пошиљаоца, други примерак за књижење задужења покретних ствари у помоћној књизи примаоца, трећи примерак за потребе руковоаца пошиљаоца и четврти примерак за потребе руковоаца примаоца.

Материјални лист који се сачињава ради утрошка или уградње залиха израђује се у три примерка: по један примерак за књижење раздужења у помоћној књизи, за потребе руковоаца издаваоца и помоћног корисника коме се покретне ствари издају.

Изузетно од става 6. ове тачке, огрев и течна горива утрошени у котларници књиже се на основу материјалног листа који се сачињава у два примерка: за књижење раздужења покретних ствари у помоћној књизи и за потребе руковоаца.

Материјални лист за покретне ствари из става 7. ове тачке сачињава орган стручне службе до 10. у месецу. Материјалном листу прилаже се распоред издавања и примања за утрошене енергенте на основу података о утрошку из дневника котларнице за протекли месец.

Пријем и прибављање

107. Приликом пријема покретних ствари од другог корисника IV нивоа, руковаца, комисија односно лице за пријем или орган стручне службе из чије су надлежности покретне ствари, након пријема покретних ствари и материјалног листа од пошиљаоца сачињава материјални лист за пријем у три примерка.

Уколико корисник прими покретне ствари са погрешним номенклатурним бројем, називом или погрешном јединицом мере (комад – пар, литар – килограм и слично), при сачињавању материјалног листа за пријем покретних ствари уносе се: правилан номенклатурни број, назив и јединица мере из именика и количина која одговара прописаној јединици мере. У налазу комисије односно лица за пријем – слање наводе се назив и бројчана ознака именика на основу којег је одређен правилан номенклатурни број, назив и јединица мере и на основу којег норматива је прерачуната количина.

У материјални лист за пријем, прималац уноси све податке о рачуноводственом разврставању, конту економске класификације и вредности (набавне вредности и исправке вредности) покретне ствари из материјалног листа пошиљаоца.

По сачињавању и овери материјалног листа за пријем покретних ствари, руковаца преко органа стручне службе два примерка материјалног листа са оригиналним примерком материјалног листа пошиљаоца покретних ствари предаје органу финансијске службе, а трећи примерак задржава.

Орган финансијске службе, након сравњења материјалног листа за пријем покретних ствари са материјалним листом за слање (добитим од пошиљаоца) и контроле, књижи задужење примљеним покретним стварима и један примерак овереног материјалног листа са потписом књиговође у статусу „1“ са примерком у статусу „3“ (без овере) одмах, а најкасније у року од три дана од дана пријема покретних ствари доставља пошиљаоцу.

Изузетно од става 5. ове тачке, када се пријем врши од складишта корисника средстава логистичке базе, прималац књижи задужење примљеним покретним стварима након пријема материјалног листа за слање од корисника средстава логистичке базе коме након књижења доставља оверу пријема.

Уз материјални лист на основу којег је извршено књижење прилаже се материјални лист пошиљаоца и заједно се одлажу у регистар ликвидних исправа.

108. Када се приликом пријема покретних ствари утврди мањак или оштећење покретних ствари, прималац сачињава 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 материјални лист за пријем уноси стварно примљене количине.

На основу записника из става 1. ове тачке, пошиљалац врши исправку у материјалном листу слања према одредбама тачке 100. став 2. овог упутства. Уколико пошиљалац установи да се исправка не врши због техничке грешке приликом сачињавања материјалног листа за слање, већ као последица мањка или оштећења покретних ствари покреће поступак против одговорног лица и књижи утврђени мањак или оштећење.

Када се приликом пријема покретних ствари утврди вишак, прималац не исправља примљени материјални лист пошиљаоца, већ књижи количине које су уписане у њему. За више примљене количине, прималац сачињава материјални лист за вишак у три примерка. На основу првог примерка материјалног листа задужењу се помоћне књиге покретних ствари, други примерак (у статусу „1“ и статусу „3“ без овере) доставља се пошиљаоцу покретних ствари, а трећи примерак остаје руковаоцу.

Када пошиљалац покретних ствари прими материјални лист из става 4. ове тачке, уколико комисија односно лице за слање установи да је дошло до техничке грешке приликом сачињавања материјалног листа за слање, сачињава материјални лист за мањак у три примерка: један примерак за раздужење покретних ствари у помоћној књизи, други примерак за руковаоца пошиљаоца и трећи примерак за руковаоца примаоца). Уз сачињени материјални лист за мањак прилаже се материјални лист примаоца из става 4. ове тачке, књижи без додатне овере од примаоца и улаже у регистар ликвидних исправа. Примерак материјалног листа за мањак (у статусу „1“ и статусу „3“ без овере) доставља се примаоцу и прилаже уз материјални лист за вишак из става 4. ове тачке.

109. Изузетно од тачке 107. став 1. овог упутства, ако прималац до пријема покретних ствари од пошиљаоца није примио материјални лист за слање сачињава материјални лист за пријем у три примерка. На основу првог примерка врши се резервација залиха (статус „2“), други примерак шаље се пошиљаоцу покретних ствари са захтевом за достављање материјалног листа за слање, а трећи примерак задржава руковаца.

По пријему материјалног листа од пошиљаоца, руковаца упоређује стање по материјалном листу пошиљаоца са стањем по материјалном листу за пријем из става 1. ове тачке, а потом примерак материјалног листа примљен од пошиљаоца предаје органу стручне службе ради прилагања уз материјални лист по којем је извршена резервација залиха и доставља на књижење.

У случају да се упоређењем стања по материјалном листу пошиљаоца са стањем по материјалном листу из става 1. ове тачке установи разлика у количини и квалитету поступа се према одредбама тачке 108. овог упутства.

У случају да се упоређењем стања по материјалном листу пошиљаоца са стањем по материјалном листу из става 1. ове тачке установи разлика у вредности, укључујући и рачуноводствену врсту покретне ствари и одговарајући конто економске класификације поступа се према одредбама тачке 100. и тачке 107. став 3. овог упутства.

110. Приликом израде и производње покретних ствари у радионицама – погонима, лабораторијама и другим производним капацитетима корисника, на основу налога за израду покретних ствари, у материјални лист за израду најпре се уписују количине утрошеног материјала, а затим израђене покретне ствари. Процену вредности израђених покретних ствари врши орган стручне службе, у складу са тржишном вредношћу исте или одговарајуће покретне ствари уз сагласност тактичког носиоца средства.

Израђени производ књижи се у помоћним књигама, што подразумева и књижење у пословним књигама и евиденцијама наручиоца произведених алата датих на коришћење и привремену употребу предузећима из групације Одбрамбена индустрија Србије.

Материјални лист сачињава се у потребном броју примерака: први примерак за књиговодство ради књижења, други примерак за руковаоца издаваоца материјала за израду, трећи примерак за руковаоца примаоца произведених покретних ствари, а остали примерци за потребе органа стручне службе. Уз материјални лист прилаже се налог за израду.

Уколико се израђене покретне ствари књиговодствено прате у помоћној књизи основних средстава, материјални лист сачињава се из два дела, и то: (а) и (б) према одредбама тачке 123. овог упутства.

111. За књижење меса, масти, сланине и прерађевина од меса од закланих животиња (говед, свиње и перад), орган стручне службе, на основу записника о клању животиња, сачињава материјални лист у потребном броју примерака (књиговодство, руковалац исхране и руковалац закланих животиња).

Приликом сачињавања материјалног листа за покретне ствари из става 1. ове тачке, најпре се уписују назив односно врста закланих животиња и њихова количина, а затим се уносе назив, врста и количине добијених производа.

Књиговодство закланом стоком раздужује помоћног руковаоца, а задужује руковаоца исхране добијених производа (месо, месне прерађевине, кожа и др.).

За књижење млека, јаја и производа добијених од рибарства, пчеларства и других пољопривредних производа, материјални лист сачињава се у два примерка од којих један примерак служи за књижење задужења у помоћној књизи покретних ствари, а други примерак – за потребе руковаоца.

Приплод животиња књижи се после осам дана старости, осим приплода паса који се књижи после 20 дана старости и коња који се књижи после шест месеци старости.

112. Прибављање покретних ствари у земљи и иностранству реализује се набавком на тржишту, донацијом, поклоном или разменом у складу са прописима којима се уређује материјално пословање у Министарству одбране и Војсци Србије.

При сачињавању материјалног листа за набављене покретне ствари обавезно се уноси податак о начину плаћања: готовински, вирмански, авансно (са процентом авансног плаћања).

Материјални лист за прибављене покретне ствари сачињава се у три примерка: један примерак материјалног листа задржава руковалац, а два примерка орган стручне службе предаје органу финансијске службе на књижење.

По завршеном књижењу, књиговођа потписује оба примерка, један од њих враћа органу стручне службе са примерком у статусу „3“ са својим потписом (без овере) за прикључивање уз исплатну или наплатну документацију која се доставља Рачуноводственом центру Министарства одбране ради исплате обавеза или наплате потраживања, а други примерак одлаже у регистар ликвидних исправа.

Уз рачун о набавци или продаји покретних ствари односно уговора о размени који се доставља Рачуноводственом центру Министарства одбране ради исплате обавеза или наплате потраживања прилаже се оверен материјални лист у статусу „1“ и у статусу „3“ са потписом књиговође без овере.

Покретне ствари које су примљене са ремонта, модификације, адаптације, модернизације и слично од другог правног или физичког лица књиже се према одредбама ст. 2–4. ове тачке.

Уколико приликом сачињавања материјалног листа за прибављене покретне ствари прималац не располаже потребним подацима о вредности и начину исплате примљених покретних ствари има обавезу да их обезбеди у року који обезбеђује сачињавање и књижење књиговодствене исправе у прописаном року.

При пријему пошиљке која се доставља јавним превозом, прималац не сме да отвори превозно средство нити да отпочне истовар без присуства представника транспортног предузећа са којима претходно мора да установи исправност пломби затвореног транспортног средства односно спољну исправност товара.

Ако се при пријему од превозника утврди делимичан губитак или оштећење пошиљке, прималац има обавезу да потпише записник или други документ који у складу са уговорном обавезом о пружању услуге превоза сачињава представник транспортног предузећа. Прималац записник прикључује уз документ о пријему покретних ствари, на основу којег се покреће поступак за обештећење, уз приговор и предузимање других мера за обештећење.

Ако се утврди губитак или оштећење, а представник транспортног предузећа из било којег разлога не састави записник или прималац не призна стање наведено у записнику, прималац има обавезу да прими пошиљку у фактичком стању, сачињава записник комисије односно лица за пријем и покреће поступак у складу са прописима којима се уређује материјална одговорност у Министарству одбране и Војсци Србије.

113. Приликом сваког пријема и прибављања основних средстава, орган стручне службе примљена средства уводи у помоћну књигу отварањем нове књиговодствене картице (додељивањем новог инвентарског броја), без обзира на начин њиховог књиговодственог евидентирања – појединачно или групно.

Изузетно од става 1. ове тачке, основна средства која се прибављају и чувају у складиштима логистичке базе или код основних руковалаца корисника IV нивоа могу се књиговодствено евидентирати на постојећој књиговодственој картици (под постојећим инвентарским бројем) под условом да није вршена исправка вредности на постојећој картици средства.

Одредбе из става 2. ове тачке односе се и на примљена средства од других корисника под условом да примљеним средствима није вршена исправка вредности по основу амортизације.

Приликом пријема и прибављања основних средстава за кориснике IV нивоа који немају прописане формацијске елементе за основне руковоце покретних ствари (ознаке књиговодства 300–399), одредбе из ст. 2. и 3. овог члана примењују се на помоћне руковоце евидентирањем промена на основним средствима у статусу „2“.

Приликом кретања основних средстава између руковалаца истог корисника (примопредаја) не додељује се нови инвентарски број.

Изузетно од става 5. ове тачке, када се издаје само део количине од укупног стања средства на дуговању које је евидентирано на групној књиговодственој картици, пре издавања врши се пренумерисање поступком из тачке 116. овог упутства за количину средства која се издаје.

Преименовање, превођење и пренумерисање

114. Покретне ствари преименују се када се утврди да се у пословним књигама воде под погрешним називом, номенклатурним бројем, јединицом мере, врстом покретне ствари и другим књиговодственим обележјем или је због промена квалитативног стања, њиховог облика и намене потребна измена и уписивање назива или броја у складу са прописима којима се уређује номенклатура покретних ствари.

Преименовање покреће надлежно лице стручне службе, а наредбодавац одређује лице или комисију да установи узрок уписивања погрешног назива и погрешног књижења.

Решење о преименовању, на основу предлога начелника службе и извештаја комисије, доноси наредбодавац корисника IV нивоа.

За преименовање покретних ствари сачињава се материјални лист у три примерка, од којих један примерак служи за књижење у помоћној књизи покретних ствари, други примерак – за потребе руковоца, а трећи (са статусом „1“ и потписом књиговође о извршеном књижењу) – прилаже се уз техничку књижицу или картон због измене првобитног назива или номенклатурног броја.

Приликом сачињавања материјалног листа, најпре се уписују назив и номенклатурни број односно номенклатурна група и подгрупа покретне ствари која се предлаже за преименовање, а затим се уписују нови назив и номенклатурни број покретне ствари.

Уколико се покретна ствар преименује због промене квалитативног стања, облика или функционалног стања, орган стручне службе врши процену вредности покретне ствари која се добија преименовањем, а разлика у вредности исказује се као исправка вредности. Уколико је разлог промене вредности настао оштећењем покреће се поступак за накнаду учињене штете.

Изузетно од става 4. ове тачке, уколико се преименоване покретне ствари књиговодствено не евидентирају у истој помоћној књизи као покретне ствари које се преименују, за преименовање сачињава се материјални лист за превођење поступком предвиђеним у тачки 115. овог упутства.

115. Покретне ствари се преводе када се утврди да се у пословним књигама воде у неодговарајућој помоћној књизи или када се решењем о преименовању истовремено и преводе у одговарајућу пословну књигу.

Поступак преименовања из тачке 114. ст. 2. и 3. овог упутства примењује се и за превођење.

Приликом превођења покретна ствар се уводи у одговарајућу помоћну књигу са правилно одређеном врстом средства и сачињава материјални лист у четири примерка. Први и други примерак материјалног листа служи за књижење у помоћној књизи залиха и помоћној књизи основних средстава, трећи примерак – за потребе руковоца, а четврти примерак прилаже се уз техничку књижицу или картон основног средства.

Материјални лист за раздужење покретне ствари у помоћној књизи из које се преводи може се књижити искључиво након књижења материјалног листа за задужење покретне ствари у помоћној књизи у коју се преводи.

Материјалном листу у статусу „1“ за раздужење односно задужење из једне у другу помоћну књигу прилаже се прокњижен примерак за задужење односно раздужење у статусу „3“, спајају се и одлажу у регистар ликвидних исправа, по један примерак у помоћној књизи залиха и помоћној књизи основних средстава.

116. Покретне ствари које су евидентирани у помоћној књизи основних средстава са истим инвентарским бројем (групно – више комада истог средства на једној књиговодственој картици) могу се пренумерисати ради додељивања новог инвентарског броја.

У поступку издавања, враћања и промене статуса покретне ствари, као и приликом прекатегорисања, преименовања, расходавања и оглашавања сувишним, застарелим, неперспективним и неподобним, пренумерисање се врши за део количине покретних ствари из става 1. ове тачке на којој се врши материјална пословна промена.

Покретне ствари које имају значајну употребну или номиналну вредност, а евидентирани су на групним књиговодственим картицама могу се пренумерисати ради појединачног – командног праћења и евидентирања на основу става стручних служби корисника или тактичког носиоца средства.

Поступак преименовања из тачке 114. ст. 2. и 3. овог упутства не примењује се за пренумерисање.

За пренумерисање основних средстава сачињава се материјални лист у три примерка, од којих први примерак служи за књижење у помоћној књизи основних средстава, други примерак – за потребе руковоаца, а трећи примерак прилаже се уз техничку књижицу или картон основног средства којем се мења инвентарски број.

Приликом сачињавања материјалног листа, најпре се уписују инвентарски број и количина групно евидентираних основних средстава која се пренумерисају, а затим се уписују новодељени инвентарски бројеви и количина (за појединачно основно средство или део количине која се издваја са књиговодствене картице).

Количина и вредност основних средстава која се пренумерисају (издвајају са групне картице) мора одговарати збиру количина и вредности основних средстава евидентираних пренумерисањем (издвојених са групне картице).

Прекатегорисање

117. Прекатегорисањем утврђују се и књиже промене настале у квалитативном стању покретних ствари за које је прописано којим се уређује материјално пословање у Министарству одбране и Војсци Србије прописано да се књиговодствено прате по категоријама.

За покретне ствари из става 1. ове тачке промене квалитативног стања значе и промену категорије.

Када дође до промене квалитативног стања које није условило промену назива, покретна ствар се прекатегорише.

Када се променом квалитативног стања мења и назив, покретна ствар се преименује.

За прекатегорисање покретних ствари примењује се поступак преименовања из тачке 114. ст. 2. и 3. овог упутства.

За прекатегорисање покретних ствари сачињава се материјални лист у који се најпре уписује покретна ствар која се предлаже за прекатегорисање, а у следећи ред уписује се иста покретна ствар са новом категоријом. Материјални лист за прекатегорисање сачињава се у два примерка: један примерак за књижење, а други примерак за руковоаца.

Расходовање и отпис

118. Када се покретне ствари предлажу за расходавање, лица из тачке 99. став 3. овог упутства предлог за расходавање сачињавају на материјалном листу у статусу „0“ у три примерка и све примерке са предлогом, наређењем о одређивању комисије и извештајем комисије достављају старешини надлежном за доношење решења о расходавању.

Старешина надлежан за доношење решења о расходавању, након поступка предвиђеног прописима којима се уређује материјално пословање у Министарству одбране и Војсци Србије, доноси решење о расходавању и предмет доставља кориснику који је расходавање покренуо.

Уколико старешина из става 2. ове тачке није сасогласан са предложеном количином покретних ствари за расходавање, на свим примерцима материјалног листа врши се исправка према одредбама тачке 100. став 2. подтачка 1) овог упутства и два примерка са решењем и осталом документацијом враћа кориснику који је предложио расходавање, а трећи примерак задржава.

Приликом извршења решења о расходавању из става 3. ове тачке врши се исправка на материјалном листу за расходавање (према одредбама тачке 100. овог упутства), закључује и штампа (статус „1“) без овере, прилаже уз материјални лист у статусу „0“ са пратећом документацијом (предлог, наређење, решење, извештај и слично) у једном примерку и са материјалним листом из ст. 5. и 6. ове тачке предаје на књижење.

За покретне ствари добијене извршењем решења о расходавању (распарчавање, деформисање, делаборисање, фурда и др.), комисија за расходавање сачињава материјални лист за преименовање у који се најпре уносе расходоване покретне ствари по номенклатурном броју и називу, а затим – покретне ствари добијене извршењем решења о расходавању. Уз материјални лист за преименовање прилаже се решење о расходавању које је основ за преименовање (не спроводи се додатни поступак преименовања предвиђен одредбама тачке 114. ст. 2. и 3. овог упутства). Процену вредности покретних ствари добијених извршењем решења о расходавању врши орган стручне службе корисника односно сабирно-продајног центра према одлуци наредбодавца надлежног органа за продају.

Уколико је решењем о расходувању наложено да се поједине сложене покретне ствари раскомплетирају, комисија за расходување сачињава материјални лист за раскомплетирање и то евидентира у техничким књижицама.

Књижењем материјалног листа из става 4. ове тачке расходуване покретне ствари преводе се из статуса „1“, „2“ или „3“ у статус „4“ покретних ствари. Књижење материјалног листа из става 5. врши се у статусу „4“ покретних ствари, а књижење материјалног листа из става 6. ове тачке – у статусу којем покретне ствари припадају.

Корисник средства има обавезу да на основу решења о расходувању и одлуке наредбодавца надлежног органа за продају у што краћем року обезбеди слање покретних ствари сабирно-продајном центру односно другом кориснику који је одлуком наредбодавца надлежног органа за продају одређен за чување покретних ствари до продаје. Покретне ствари шаљу се сачињавањем материјалног листа за слање.

Уколико је одлуком наредбодавца продајног органа одређено да се покретне ствари продају на локацији корисника, покретне ствари се раскњижавају према одредбама тачке 120. овог упутства.

119. Утрошене покретне ствари отписују се спровођењем поступка у складу са прописима којима се уређује материјално пословање у Министарству одбране и Војсци Србије и решењем надлежног старешине.

Раздужење отписаних покретних ствари у помоћним књигама врши се материјалним листом са пратећом документацијом (предлог, наређење, решење, извештај и слично).

Продаја

120. Када корисник ствари продаје покретне ствари сачињава материјални лист за слање покретних ствари купцу у који се уписују серија, број и датум рачуна (записник о примопредаји покретне ствари између лица односно комисије за предају и купца).

Материјални лист за слање купцу сачињава се у три примерка: један примерак служи за књижење, други примерак се са примерком у статусу „3“ (са потписом књиговође, без овере) прикључује уз рачун, а трећи примерак предаје се руковоаоцу.

Када покретне ствари продаје сабирно-продајни центар, примерак рачуна доставља кориснику ствари ради прикључења уз материјални лист из става 1. ове тачке.

Размена

121. Покретне ствари које се размењују на основу решења и уговора о размени корисник ствари шаље другој уговорној страни сачињавањем материјалног листа за слање у потребном броју примерака. На материјалном листу уписују се број и датум решења и уговора о размени, као и број рачуна ако је део уго-

ворених обавеза и прилаже записник о примопредаји покретних ствари између комисије односно лица за предају и друге уговорне стране.

Први примерак материјалног листа служи за књижење, други примерак се са примерком у статусу „3“ (без овере) прикључује уз рачун, а трећи примерак се предаје руковоаоцу. Остали примерци материјалног листа, по потреби, предају се другој уговорној страни, органу стручне службе итд.

Покретне ствари које се добијају на основу решења и уговора о размени корисник ствари прима од друге уговорне стране и сачињава материјални лист за пријем у потребном броју примерака. На материјалном листу уписују се број и датум решења и уговора о размени, као и број рачуна ако је део уговорених обавеза и прилаже записник о примопредаји покретних ствари између комисије односно лица за пријем и друге уговорне стране.

Први примерак материјалног листа служи за књижење, други примерак се са примерком у статусу „3“ (без овере) прикључује уз рачун, а трећи примерак се предаје руковоаоцу. Остали примерци материјалног листа, по потреби, предају се другој уговорној страни, органу стручне службе итд.

Комплетирање и раскомплетирање

122. Када се покретне ствари комплетирају према књижици (списковима) комплета покретних ствари сачињава се материјални лист за комплетирање.

У материјални лист за комплетирање најпре се уписују називи и количине покретних ствари које улазе у састав комплета, а затим – назив и количина добијених комплета. Вредност комплета (набавна вредност и исправка вредности), по правилу, једнака је збиру вредности саставних делова комплета.

Материјални лист за комплетирање сачињава се у четири примерка: два примерка материјалног листа достављају се књиговодству ради књижења раздужења у помоћној књизи покретних ствари које улазе у састав комплета и задужења добијеним комплетима, трећи примерак – руковоаоцу саставних делова комплета, а четврти примерак – руковоаоцу комплета за улагање у техничку књижицу (књижицу комплета).

123. Уколико се саставни делови комплета и комплет књиговодствено не прате у истој помоћној књизи покретних ствари, материјални лист за комплетирање сачињава се из два дела: (а) комплетирање – раздужење делова комплета у помоћној књизи залиха и (б) комплетирање – раздужење делова комплета који имају третман основних средстава и задужење комплета у помоћној књизи основних средстава.

Оба дела материјалног листа из става 1. ове тачке (а) комплетирање – раздужење делова комплета и (б) комплетирање – раздужење делова комплета који имају третман основних средстава и задужење комплета у деловодник се заводе под истим деловодним бројем, а различитим наредним подбројем (нпр. 1205/1 и 1205/2).

Материјални лист (а) за комплетирање – раздужење делова комплета може се књижити искључиво након књижења материјалног листа (б) за комплетирање – раздужење делова комплета који имају третман основних средстава и задужење комплета.

Материјалном листу за комплетирање у статусу „1“ (а) за раздужење делова односно (б) за раздужење делова комплета који имају третман основних средстава и задужење комплета из једне у другу помоћну књигу прилаже се прокњижен примерак у статусу „3“ (б) за раздужење делова комплета који имају третман основних средстава и задужење комплета односно (а) раздужење делова, спајају се и одлажу у регистар ликвидних исправа, по један примерак у помоћној књизи залиха и помоћној књизи основних средстава.

124. Када се комплети раскомплетирају, материјални лист сачињава се у четири примерка. У материјални лист најпре се уписују назив и количина комплета који се раскомплетира, а затим називи и количине покретних ствари добијених раскомплетирањем тих комплета. Процену вредности добијених делова комплета врши орган стручне службе корисника, узимајући у обзир исправку вредности комплета по основу амортизације.

Два примерка материјалног листа достављају се књиговодству ради књижења раздужења и задужења у материјалним пословним књигама, трећи примерак – руковаоцу добијених делова раскомплетирањем комплета, а четврти – руковаоцу комплета који се раскомплетира за улагање у техничку књижицу (књижицу комплета).

Уколико се саставни делови комплета и комплет књиговодствено не прате у истој помоћној књизи покретних ствари, материјални лист за раскомплетирање сачињава се из два дела: (а) раскомплетирање – раздужење комплета и задужење делова комплета који имају третман основних средстава у помоћној књизи основних средстава и (б) раскомплетирање – задужење делова комплета у помоћној књизи залиха.

Материјални лист (а) за раскомплетирање – раздужење комплета и задужење делова комплета који имају третман основних средстава може се књижити искључиво након књижења материјалног листа (б) за раскомплетирање – задужење делова комплета.

Материјалном листу за раскомплетирање у статусу „1“ (а) за раздужење комплета и задужење делова комплета који имају третман основних средстава односно (б) за задужење делова, прилаже се прокњижен примерак у статусу „3“ (б) за задужење делова односно (а) раздужење комплета и задужење делова комплета који имају третман основних средстава, спајају се и одлажу у регистар ликвидних исправа, по један примерак у помоћну књигу залиха и помоћну књигу основних средстава.

125. Када се комплети због измене њиховог састава или некомплетности допуњују, а назив и номенклатурни број комплета се не мењају, сачињава се мате-

ријални лист за докомплетирање у четири примерка. У материјални лист најпре се уносе покретне ствари које улазе у састав комплета по врсти и количини, а затим – назив и количина допуњених комплета и с њима се поступа према одредбама тач. 122. и 123. овог упутства.

Вредност допуњеног комплета (набавна вредност и исправка вредности) увећава се за вредност додатих делова комплета.

Када се комплети допуњују због замене несталих или оштећених делова комплета, материјални лист за мањак сачињава се у три примерка за материјално књиговодство руковаоца који издаје покретне ствари за докомплетирање. На основу првог примерка раздужење се помоћна књига покретних ствари, други примерак служи за евидентирање у евиденцији мањкова и оштећења, а трећи примерак доставља се руковаоцу. Промене у техничкој књижици комплета – гарнитура не уносе се.

126. Када се комплети раскомплетирају делимично због измене њиховог састава, а назив и номенклатурни број комплета се не мењају, сачињава се материјални лист за делимично раскомплетирање у четири примерка. У материјални лист најпре се уносе назив и количина комплета, а затим покретне ствари које се добијају делимичним раскомплетирањем по врсти и количини и с њима се поступа према одредбама тачке 124. овог упутства.

Вредност комплета након извршеног делимичног раскомплетирања, по правилу, умањује се за вредност издвојених делова (набавна вредност и исправка вредности). Процену вредности издвојених делова комплета врши орган стручне службе корисника, узимајући у обзир исправку вредности комплета по основу амортизације.

Поступак делимичног раскомплетирања примењује се и када из комплета нестану или се значајно оштеће одређени делови, а који се не могу или се извесно неће докомплетирати. За недостајуће делове комплета покреће се поступак за накнаду штете и сачињава материјални лист за мањак у три примерка. На основу првог примерка раздужење се помоћна књига покретних ствари за нестале делове комплета, други примерак служи за евидентирање у евиденцији мањкова и оштећења, а трећи примерак доставља се руковаоцу.

127. На свим примерцима материјалног листа, лице које је извршило комплетирање, раскомплетирање, делимично раскомплетирање или допуну комплета ставља клаузулу: „комплетирање – раскомплетирање – допуну комплета – делимично раскомплетирање извршио и промене унео у књижице комплета гарнитура – списак групних комплета резервних делова (страна редни број)” и то оверава потписом.

Растур, кало, квар и лом

128. Када дође до губитка покретних ствари у виду растура, кала, квара и лома (у даљем тексту: растур), на основу решења наредбодавца о признавању растура сачињава се материјални лист за растур и књижи у помоћној књизи залиха.

Као прилози, уз материјални лист прилажу се: реферат или записник, наређење за одређивање комисије, извештај комисије и решење о признавању растура.

Ако настане губитак изнад прописане стопе растура, за количине изнад дозвољених покреће се прописани поступак решавања мања и оштећења и сачињава материјални лист за мањак.

Решавање неликвидних материјалних листова

129. Материјални лист на основу којег су покретне ствари послате другом кориснику IV нивоа чува се одвојено од осталих књиговодствених исправа у регистру неликвидних исправа до пријема овереног материјалног листа од примаоца покретних ствари. Након пријема покретних ствари и књижења материјалног листа за пријем, прималац покретних ствари има обавезу да оверен материјални лист о примљеним покретним стварима одмах достави пошљаоцу.

Ако пошљалац не добије оверен материјални лист од примаоца у року од 15 дана од предаје покретних ствари, примаоцу доставља писани захтев за оверу материјалног листа са копијом материјалног листа за слање који садржи податке из тачке 104. ст. 10. и 11. овог упутства.

130. Када прималац, поступајући по захтеву из тачке 129. овог упутства, утврди да су покретне ствари примљене, сачињава и књижи материјални лист за пријем (уколико већ није сачињен односно прокњижен) и одмах враћа оверен материјални лист пошљаоцу са материјалним листом у статусу „3“. Када пошљалац прими оверен материјални лист прилаже га уз материјални лист за слање, књижи и одлаже у регистар ликвидних исправа.

Када прималац поступајући по захтеву пошљаоца утврди да покретне ствари нису примљене има обавезу да у року од три дана од пријема захтева о томе обавести пошљаоца.

Пошљалац покретних ствари по пријему извештаја из става 2. ове тачке, уколико утврди да при слању није поступљено према одредбама тачке 104. овог упутства или су покретне ствари загубљене у јавном превозу, сторнира књижење или уклања резервацију залиха и поступа у складу са прописима којима се уређује материјална одговорност у Министарству одбране и Војсци Србије или покреће поступак потраге за покретне ствари које су загубљене у јавном превозу.

131. Уколико пошљалац у року од 30 дана од предаје покретних ствари од примаоца покретних ствари не добије оверен материјални лист или је дописом примаоца из тачке 130. став 2. овог упутства обавештен да покретне ствари нису примљене или не одговарају подацима у материјалном листу пошљаоца односно да не може – одбија да изврши оверу, пошљалац, уколико је у свему поступљено према одредбама тачке 104. овог упутства, редовним путем доставља захтев команди наредбодавца по чијем је наређењу, налогу или требовању извршено слање покретних ствари, ради предузимања мера из његове надлежности за оверу материјалног листа. Уз захтев прилаже копије материјалног листа за слање и службене преписке са примаоцем.

Наредбодавац из става 1. ове тачке има обавезу да у року од 15 дана од добијања захтева предузме мере из своје надлежности за оверу материјалног листа за послате покретне ствари.

Уколико пошљалац у року од 30 дана од слања захтева из става 1. ове тачке од примаоца покретних ствари не добије оверен материјални лист поступајући по налогу надлежне команде или од надлежне команде добије негативан одговор на захтев, пошљалац сторнира резервацију залиха, књижи мањак и поступа у складу са прописима којима се уређује материјална одговорност у Министарству одбране и Војсци Србије.

132. Покретне ствари које лице односно комисија (одређена наређењем наредбодавца) прима у ванредним ситуацијама и за време ванредног и ратног стања у условима ограниченог времена, отежаног разврставања и распознавања без књиговодствене исправе од пошљаоца итд., задужују се у прелазном књиговодству корисника (ознака књиговодства „999“).

Пријем покретних ствари својим потписом потврђује лице односно комисија из става 1. ове тачке.

133. Команда корисника који води материјално књиговодство једном месечно обавештава наредбодавца корисника за које води књиговодство о књиженим исправама у прелазном књиговодству.

Књижења у прелазном књиговодству морају се решити у року од два месеца од дана књижења.

У периодичном и годишњем извештају о реализацији годишњег плана расхода и прихода обавезно се приказују и подаци о стању прелазног књиговодства наводећи број књиговодствених исправа и број ставки по годинама књижења.

Лист издавања и примања

134. За издавање алата, прибора и ситног инвентара на употребу сачињава се лист издавања и примања на Образцу МП-22.

Лист издавања и примања (Образац МП-22) дат је у Прилогу 13. овог упутства и чини његов саставни део.

Лист издавања и примања сачињава орган надлежне стручне службе или основни руковалац покретних ствари.

Лист издавања и примања сачињава се у четири примерка: два примерка за књижење раздужења руковоаца издаваоца и задужење руковоаца примаоца, по један примерак за потребе руковоаца издаваоца и руковоаца примаоца алата, прибора и ситног инвентара на употребу.

Изузетно од ст. 2. и 3. ове тачке, лист издавања и примања за кориснике који по формацији немају основне руковоаце покретних ствари и у организационој структури немају ознаке књиговодства од 300 до 399, лист издавања и примања алата, прибора и ситног инвентара на употребу сачињава се издавањем из статуса „2“ и примањем у статус „3“ на ознакама књиговодства 001–299.

Приликом сачињавања листа издавања и примања, рачуноводствени софтвер аутоматски врши исправку вредности издатих покретних ствари по стопи од 50%.

Лист издавања и враћања убојних средстава

135. Убојна средства за наставу, вежбе, маневре, пробе, испитивања, свечаности, погребне и слично која се троше код корисника издају се, враћају и обрачунавају према листу издавања и враћања убојних средстава на Обрасцу МП-23, на основу наставног плана и програма и према прописаним нормативима и наређењима или по радном налогу (испитивање наоружања).

Лист издавања и враћања убојних средстава (Образац МП-23) дат је у Прилогу 14. овог упутства и чини његов саставни део.

Покретне ствари из става 1. ове тачке издају се, враћају и обрачунавају на исти начин и за кориснике ослоњене Шемом логистичке подршке на јединицу за снабдевање у гарнизону на основу писаног захтева. При правдању утрошка покретних ствари, ослоњене јединице уз лист издавања и враћања убојних средстава прилажу оверену фотокопију захтева, наређења, радног налога и слично, која се чува уз књиговодствену исправу према којој је вршено књижење.

Лист издавања и враћања убојних средстава служи за књижење утрошка убојних средстава у материјалним пословним књигама по врстама – номенклатурним бројевима, категоријама, серијама и количинама.

Лист издавања и враћања убојних средстава сачињава се и оверава у статусу „0“, с тим што се редоследом уносе ставке убојних средстава која се издају за извршење било којег задатка из става 1. ове тачке са количинама у рубрици издато/враћено и врстом књиговодствене промене из групе 9 – утрошак покретних ствари, а одмах после тога уносе се ставке елемената убојних средстава која се враћају али не у првобитном облику, са количином (нула) и врстом књиговодствене промене из подгрупе 17 и оверава.

Најкасније 24 часа по извршеном задатку – радњи и враћању неутрошених убојних средстава и елемената убојних средстава (чауре и сл.) руковалац и старешина помоћног корисника ручно, хемијском оловком на свим примерцима листа издавања убојних средстава уписују у рубрику 13 (доњи део) количине враћене убојних средстава, а у рубрику 14 (утрошено – примљено) количине утрошених убојних средстава (издато умањено за враћено) и враћених елемената убојних средстава. Референт стручне службе по пријему закљученог листа издавања и враћања убојних средстава помоћу рачуноводственог софтвера ажурира ручно дописане податке и уноси податак о вредности враћених елемената убојних средстава, закључује статус „1“, штампа (без овере) и са оригиналом предаје на књижење.

Количине убојних средстава (које се издају или враћају) уписују се у лист издавања и враћања убојних средстава по врстама и категоријама, а у оквиру њих – по ознакама серија уколико се убојна средства по њима воде. Вредност враћених елемената убојних средстава (чауре, фурда и сл.) одређује орган стручне службе у сарадњи са сабирно-продајним центром.

Лист издавања и враћања убојних средстава сачињава се на рачунару или ручно, у три примерка. Први примерак, после контроле органа стручне службе и органа финансијске службе, служи за књижење, други примерак је за руковоаца, а трећи примерак прилаже се уз дневник гађања, наставни план и програм, наређења или радни налог.

Лист издавања и примања горива и мазива

136. Погонско гориво и мазиво издаје се и враћа према листу издавања и примања горива и мазива на Обрасцу МП-24, а на основу наставног плана и програма, радног налога, машинског дневника и путног радног листа који је заведен у деловодник и оверен потписом одговорног лица и печатом.

Лист издавања и примања горива и мазива (Образац МП-24) дат је у Прилогу 15. овог упутства и чини његов саставни део.

Лист издавања и примања горива и мазива сачињава се ручно у три примерка и служи за правдање утрошка погонског горива и мазива или за евидентирање враћених количина горива и мазива.

Први примерак листа издавања и примања горива и мазива служи за сачињавање материјалног листа за издато и примљено погонско гориво и мазиво ради књижења, други примерак – за потребе руковоаца, а трећи примерак доставља се органу за саобраћај и транспорт корисника.

Лист издавања и примања горива и мазива сачињава се посебно за издате, посебно за враћене количине и посебно за сваку врсту горива или мазива, а води се док се не попуни. За ваздухоплове и бродове, лист издавања и примања горива и мазива закључује се одмах по издавању.

У јединицама у којима се свакодневно више пута издају гориво и мазиво, лист издавања и примања горива и мазива закључује се када се попуни, а обавезно – сваких седам дана, без обзира на то да ли је попуњен.

Гориво се на непосредни утрошак издаје по принципу пуног резервоара. Прво пуњење резервоара моторног возила, машине, брода и слично уноси се у техничку књижицу покретне ствари, лист издавања и примања закључује се и један примерак одлаже у техничку књижицу.

Ако нема потребе да се гориво налази уз средство (слање на поправку, повлачење из експлоатације, враћање залиха, расхоловање, ремонт и ревизија и слично), гориво се према листу издавања и примања горива и мазива враћа руковоацу корисника где је возило задужено или станица погонског материјала и раздужује у техничкој књижици уз коју се прикључује један примерак.

Издате количине горива и мазива руковалац уписује у лист издавања и примања горива и мазива и путни радни лист у који уписује и број листа издавања и примања горива и мазива и оверава потписом. У лист издавања и примања горива и мазива уносе се број путног радног листа, регистарски број возила и војна пошта или назив установе уз потпис примаоца.

137. Бродовима и другим пловним средствима гориво и мазиво издају се у складу са овим упутством, а издате количине уносе се у лист издавања и примања горива и мазива и у машински дневник.

Када погонско гориво и мазиво примају бродови и пловна средства од корисника код којих нису на логистичком обезбеђењу поступа се на начин из става 1. ове тачке уз одобрење наредбодавца корисника.

Орган техничке службе примерак листа издавања и примања горива и мазива доставља јединици чији је брод или пловно средство примило гориво и мазиво, ради сравњења са подацима из машинског дневника.

138. Ако се гориво и мазиво издају преко станице погонског материјала, старешина станице горива и мазива послује као помоћни корисник јединице у чијем је саставу.

Издавање горива и мазива моторним возилима, машинама и другим средствима која не припадају јединици односно установи (централизовано издавање), а који су на снабдевању код те јединице односно установе врше се на начин предвиђен одредбама овог упутства.

Када се гориво и мазиво издају под условима из става 2. ове тачке, лист издавања и примања горива и мазива сачињава се у једном примерку више и након контроле доставља команди јединице односно установе која је изузела гориво и мазиво, ради сравњења са подацима из путних радних листова.

Издавање горива и мазива моторним возилима и ваздухопловима када се налазе на вожњи – летењу ван места матичне јединице врши се по одобрењу на-

редбодавца или помоћног наредбодавца станице погонског горива и мазива. Одобрене количине горива и мазива уносе се у путни радни лист и лист издавања и примања према одредби тачке 136. став 8. овог упутства.

139. Када јединица на основу одобрења надлежног старешине издаје гориво и мазиво иностраним ваздухопловима, бродовима и слично, за издате количине сачињава лист издавања и примања горива и мазива у потребном броју примерака.

Наплата и правдање горива и мазива из става 1. ове тачке врше се по протоколу или уговору.

Одредбе из ст. 1. и 2. ове тачке примењују се и на издавање горива за потребе других корисника јавне својине.

140. За рабљено уље и антифриз добијен приликом замене односно преласка са једне на другу експлоатацију сачињава се лист издавања и примања горива и мазива у два примерка, с тим што се у горњем десном углу исписује: „рабљено уље – антифриз“. Први примерак листа издавања и примања горива и мазива остаје лицу (органу) које је рабљено уље или антифриз предало, а други примерак – лицу (органу) које га је примило.

Рабљено уље и антифриз воде се у материјалним пословним књигама само у складишту логистичке базе, на посебној књиговодственој ознаци.

Рабљено уље и антифриз предају се у складиште логистичке базе према листу издавања и примања горива и мазива, а амбалажа – према материјалном листу.

Лист издавања и примања резервних делова

141. Резервни делови и потрошни материјал за потребе одржавања и ремонта и потрошни материјал који се троши у радионицама и лабораторијама издају се на утрошак према листу издавања и примања резервних делова на Обрасцу МП-25.

Лист издавања и примања резервних делова (Образац МП-25) дат је у Прилогу 16. овог упутства и чини његов саставни део.

Лист издавања и примања резервних делова служи за књижење утрошка резервних делова, потрошног материјала и репроматеријала из надлежности техничке службе, као и за пријем и предају резервних делова између руковалаца и помоћних руковалаца у оквиру једног корисника.

Лист издавања и примања резервних делова сачињава се на рачунару или ручно, у потребном броју примерака.

Први примерак листа издавања и примања резервних делова служи за књижење у материјалним пословним књигама, а други примерак – за потребе руковоаца.

Резервни делови издају се радионици на основу радног налога (производни и режиски), уз уписивање броја радног налога у лист издавања и примања резервних делова.

Резервни делови и други потрошни материјал који се троше за поправку и одржавање на разним покретним стварима (завртњи, вијци, плочице, осигурачи, подлошке, расцепке, сијалице, заптивачи и слично), на основу одлуке наредбодаваца могу се издавати према листи издавања и примања резервних делова за дужи период.

142. За резервне делове који су приликом издавања раздужени у материјалним пословним књигама, а нису утрошени сачињава се нови лист издавања и примања резервних делова према којем се резервни делови враћају руковоацу и књиже.

143. Када се приликом поправке покретних ствари добију неисправни резервни делови, подсклопови (модули), склопови и агрегати (блокови) за које се утврди да се могу поправити или регенерисати, устројавају се идентификациони картон и листа дефектације и предају руковоацу према листу издавања и примања резервних делова (у горњем десном углу обрасца исписује се: „неисправни делови – за регенерацију“).

Делови из става 1. ове тачке књиговодствено се прате на посебној књиговодственој ознаци из тачке 6. овог упутства.

Када се приликом поправке покретних ствари добију неисправни резервни делови који се не могу поправити и регенерисати, а употребљиви су у процесу одржавања користе се за потребе радионице.

144. Техничка складишта или радионице логистичке јединице према материјалном листу шаљу ради поправке и регенерације неисправне резервне делове јединици, установи или предузећу које их поправља – регенерише.

145. Неисправни резервни делови из тачке 143. став 3. овог упутства који нису искоришћени у процесу одржавања, као и неисправни резервни делови који се не могу поправити, регенерисати и користити у процесу одржавања прикупљају се на месту које одреди наредбодавац.

Наредбодавац решењем одређује поступак са прикупљеним стварима и лица која спроводе поступак из састава јединице за техничко одржавање (уништити, распарчати, поломити, деформисати и претворити у одговарајућу фурду, користити у процесу одржавања).

Фурду из става 2. ове тачке командир јединице за техничко одржавање предаје руковоацу према материјалном листу. Материјални лист сачињава се у три примерка: први примерак са решењем доставља се на књижење, други примерак – са решењем доставља се као обавештење сабирно-продајном центру ако је донета одлука о продаји, а трећи примерак – руковоацу.

146. Резервни делови и други потрошни материјал из тачке 3. став 3. подтачка 7) алинеја прва и тачке 3. став 3. подтачка 9) овог упутства, сагласно уговорним обавезама за ремонт наоружања и војне опреме за потребе Војске Србије, издају се ремонтним заводима и предузећима из групације Одбрамбена индустрија Србије сачињавањем листа издавања и примања резервних делова.

На основу дефектационе листе погона за одржавање, орган стручне службе корисника у чијем је саставу руковалац резервних делова сачињава лист издавања и примања резервних делова у четири примерка, и то: један примерак за руковоаца који издаје делове, други примерак – за примаоца резервних делова за прикључивање уз радни налог, трећи примерак предаје се техничком припреми ремонтног завода, а четврти примерак доставља се логистичкој бази за књижење у помоћној књизи покретних ствари складишног батаљона.

Лист издавања и примања грађевинског потрошног материјала

147. При изградњи и одржавању непокретности, грађевински потрошни материјал издаје се према листу издавања и примања грађевинског потрошног материјала на Обрасцу МП-26.

Лист издавања и примања грађевинског потрошног материјала (Образац МП-26) дат је у Прилогу 17. овог упутства и чини његов саставни део.

Лист издавања и примања грађевинског потрошног материјала сачињава се ручно, у три примерка. Први примерак доставља се књиговодству, други примерак се прикључује радној документацији, а трећи примерак задржава руковалац.

Грађевински потрошни материјал књижи се према материјалном листу који се сачињава преносом ставки из листа издавања и примања грађевинског потрошног материјала.

Лист издавања и примања грађевинског потрошног материјала закључује се по завршеном задатку, када се попуни образац или седмично, што регулише наредбодавац корисника.

Лист издавања и примања грађевинског потрошног материјала закључују руковалац и руководиоца радова који је примио грађевински потрошни материјал, а орган стручне службе или надзорни орган контролише тачност података и одговоран је за правилност утрошка грађевинског потрошног материјала.

Изузетно од става 6. ове тачке, за радове у режији лист издавања и примања грађевинског потрошног материјала сачињава се у два примерка и закључује када се попуне све рубрике. Један примерак остаје уз складишну евиденцију, а други примерак предаје се руководиоцу радова.

Грађевински потрошни материјал за радове у режији раздужује се у материјалним пословним књигама према збирном списку утрошка грађевинског потрошног материјала састављеном на материјалном листу према подацима из грађевинске књиге.

Прорачун – обрачун намирница

148. Прорачун – обрачун намирница (у даљем тексту: прорачун) служи за прорачунавање припадајућих количина артикала хране за припремање јела и арти-

кала хране за сачињавање материјалног листа за књижење издатих количина артикала хране у материјалној књизи покретних ствари.

Прорачун, по правилу, сачињава се за један дан, и то: преглед бројног стања – на Обрасцу МП-29а, прорачун намирница – на Обрасцу МП-29б и рекапитулација – на Обрасцу МП-29в.

Преглед бројног стања (Образац МП 29а) дат је у Прилогу 18, Прорачун намирница (Образац МП 29б) дат је у Прилогу 19, а Рекапитулација прорачунатих количина намирница (Образац 29в) дата је у Прилогу 20. овог упутства који чине његов саставни део.

Прорачун сачињава у два примерка орган стручне службе корисника који је носилац логистичког обезбеђења.

Прорачун се сачињава на основу дневног бројног стања људства на храни, месечног плана дневних јеловника и норми припадања артикала хране. После израде и овере од стране помоћног наредбодавца, по један примерак доставља се руковоацу исхране као налог за припрему и издавање артикала хране и старешини ресторана за припрему obroka.

149. На основу враћених прорачуна од руковоаца исхране, орган стручне службе сачињава декадну рекапитулацију издатих количина по артиклима хране и материјални лист у два примерка који се предају руковоацу исхране ради правдања утрошка издатих намирница.

Један примерак овереног материјалног листа руковалац доставља органу стручне службе који уз материјални лист прикључује преглед бројног стања, прорачун намирница и рекапитулацију и предаје органу финансијске службе на књижење.

150. Дневно бројно стање сачињава се по врсти obroka и допуна. У случају да у периоду за који је храна прорачуната и издата настане промена у бројном стању, установљава се разлика и сачињава допуна прорачуна (ако се бројно стање увећава). Измена бројног стања у односу на претходни дан (повећање односно смањење) образлаже се на полеђини бројног стања уз уписивање броја дозволе за путовање, а за лица без дозволе (регрути, отпуштени из Војске Србије, при извођењу вежби, маневара, пријема у болницу и слично) образлаже се описно.

151. Амбуланта која има своју кухињу дневна бројна стања доставља кориснику код којег је на снабдевању. Амбуланта се у прорачуну води као посебна кухиња, а припадајући артикли хране – готових јела издају се као и у осталим кухињама.

152. Када се храна припрема у једном војничком ресторану за више војничких ресторана, храна се ресторанима издаје по спроводници и чува се годину дана.

153. За јединице односно установе које имају својство помоћног корисника, а саме припремају храну (базе, осматрачнице, страже, метеоролошке станице, бродови, пловне јединице, деташоване јединице и др.), прорачун сачињавају јединице односно установе код којих се те јединице налазе на логистичком обезбеђењу према Шеми логистичке подршке.

Обрачун за племените метале

154. Пријем, издавање и утрошак племенитих метала и опојних дрога књиговодствено се прате у складу са прописима којима се уређује здравствена заштита и одредбама овог упутства.

Обрачун за племените метале служи: за обрачун утрошка зубног злата, ауропала, паладора и других племенитих метала при изради зубнопротетских средстава; за обрачун разлике у вредности између утрошка злата и паладора; за обрачун и наплату учешћа (партICIPације) пацијената у трошковима израде; за обрачун и наплату за рад ван индикација; као књиговодствена исправа за предају наплаћеног новца; као књиговодствена исправа за исплату пацијенту (ако је пацијент донео своје злато) и као књиговодствена исправа за правдање утрошених количина племенитих метала.

Обрачун за племените метале сачињава се на Обрасцу МП-31 на основу медицинске документације организационе јединице Министарства одбране надлежне за војно здравство.

Обрачун за племените метале (Образац МП-31) дат је у Прилогу 21. овог упутства и чини његов саставни део.

Обрачун за племените метале сачињава се у четири примерка. Први примерак служи за наплату примљеног износа, други примерак служи за израду материјалног листа за раздужење утрошених количина племенитог метала, трећи примерак задржава руковалац, а четврти примерак даје се пацијенту. Уз примерак обрачуна на основу којег се сачињава материјални лист прикључује се један примерак потврде о пријему новца.

Прашина од зубног злата, паладора и других племенитих метала добијена при изради зубнопротетских средстава обавезно се сакупља и на крају сваког тромесечја комисијски утврђена количина прашине уноси се у материјални лист и књижи у материјалним пословним књигама.

Евиденција о примању и издавању опојних дрога води се на Обрасцу 3-10-CP и књижи у материјалним пословним књигама према одредбама овог упутства.

Распоред издавања и примања

155. Распоред издавања и примања служи за прорачун, издавање и примање на непосредни утрошак у оквиру истог корисника ствари IV нивоа, као и за документовање књижења утрошка: потрошног материјала према прописаним нормама утрошка, канцеларијског потрошног материјала, потрошног материјала за одржавање чистоће просторија, obroka хране, огрева, простирке за људство и потрошног материјала за обуку (у даљем тексту: потрошни материјал).

Распоред издавања и примања служи и за прорачун, издавање, примање и документовање књижења и евидентирања потрошног материјала без прописаних норми утрошка који се користи за одржавање покретних ствари.

Распоред издавања и примања сачињава се на основу бројног стања, прописаних норми припадања и стварне потребе за функционисање и извршавање задатака, као и имајућег стања потрошног материјала корисника средстава.

Распоред издавања и примања сачињава се до 10. у месецу за протекли месец на Обрасцу МП-27, у три примерка, по један примерак за потребе органа стручне службе, руковоаца и за документовање књижења.

Распоред издавања и примања (Образац МП-27) дат је у Прилогу 24. овог упутства и чини његов саставни део.

Распоред издавања и примања прилаже се уз материјални лист за издавање – утрошак.

Распоред издавања и примања сачињава се посебно за потрошни материјал на дуговању у складиштима централне логистичке базе и санитарских складишта за санитарски и ветеринарски потрошни материјал из садржаја норми резерви који се троши у миру, а које корисници дуже као формацијске покретне ствари.

Распоред издавања и примања служи као план и као одобрење за издавање огрева, а сачињава се према норми припадања за одређени период (месечно или за целу грејну сезону).

Распоред издавања и примања сачињава се посебно за сваку врсту утрошка: за загревање просторија, печење хлеба, прање рубља, кување хране, купање војника и друго.

Реверс

156. Реверс служи за издавање покретних ствари на привремену употребу до једне године.

Промене на покретним стварима које се издају по реверсу не књиже се у материјалним пословним књигама.

Уколико покретне ствари дате на привремену употребу нису враћене у року из става 1. ове тачке, а постоји потреба за продужење рока за привремену употребу сачињава се нови реверс.

Приликом примопредаје дужности руковоаца предаваоца или примопредаје дужности примаоца покретних ствари издатих по реверсу сачињава се нови реверс, а стари се уништава.

Реверс се сачињава на Обрасцу МП-32.

Реверс (Образац МП-32) дат је у Прилогу 22. овог упутства и чини његов саставни део.

Реверс се сачињава у четири примерка и потписују га прималац и предавалац покретних ствари, орган стручне службе и наредбодавац корисника – предаваоца.

Реверс се оверава печатом и заводи у деловодник.

Један примерак реверса предаје се примаоцу, други примерак – задржава предавалац, а трећи и четврти примерак достављају се књиговодству примаоца и предаваоца ради сравњења помоћних књига са евиденцијом руковоаца за потребе извршења пописа и евиденцијом кретања покретних ствари.

Примерак реверса за потребе књиговодства чува се у року у којем се чувају књиговодствене исправе.

Приликом враћања покретних ствари издатих по реверсу, примерци реверса за руковоаца и за примаоца уништавају се. На примерку реверса који се чува у књиговодству руковоаца предаваоца уписује се „Враћено“ и датум враћања, а пријем потписује руковалац покретних ствари.

У случају издавања на трајну употребу покретних ствари раније издатих на реверс сачињава се материјални лист за издавање односно слање другом кориснику, на основу којег се књиговодствено раздужује руковалац – предаваоца покретних ствари, а задужује руковалац односно корисник примаоца покретних ствари. Уз примерак материјалног листа прилаже се раније сачињен реверс.

У случају да прималац покретних ствари издатих по реверсу оштети, уништи или није у могућности да у прописаном року врати привремено издате покретне ствари, корисник предаваоца покретних ствари покреће поступак за накнаду штете против лица коме су покретне ствари издате на привремену употребу и сачињава материјални лист за мањак.

Сторно књижење

157. Сторнирање књижења је књиговодствена радња намењена исправци грешке која је уочена након извршеног књижења материјалнокњиговодствене исправе.

Сторнирање књижења врши се књиговодственом исправом за књиговодствено сторно књижење, на основу решења наредбодавца уз образложење рачунополлага о узроку настанка грешке.

Књиговодственом исправом за књиговодствено сторно књижење сторнира се књиговодствена исправа у којој је настала грешка (у целости – за све књиговодствене промене из књиговодствене исправе). У записнику у прилогу књиговодствене исправе за сторно књижење наводи се број и датум књижења књиговодствене исправе која се сторнира, њен деловодни број и датум.

Изузетно од става 2. ове тачке, када су на основу исправно књижених материјалних пословних промена (ставке на књиговодственој исправци) реализоване накнадне материјалне пословне промене може се сторнирати само књиговодствена промена на коју се односи уочена грешка, што се наводи у записнику у прилогу књиговодствене исправе за сторно књижење.

Сторнирање излаза врши се применом врсте књиговодствене промене 010 – сторно излаза – „задужење“ уз обавезно попуњавање заглавља књиговодствене исправе – подаци пошилаоца.

Изузетно од става 5. ове тачке, сторнирање материјалног листа за слање (другим корисницима ствари) врши се применом врсте књиговодствене промене 020 – сторно слања – „задужење“. У заглавље материјалног листа – подаци примаоца уносе се: књиговодствена шифра, војна пошта и место примаоца покретних ствари из материјалног листа слања.

Сторнирање улаза врши се применом врсте књиговодствене промене 009 – сторно улаза – „раздужење“ уз обавезно попуњавање заглавља књиговодствене исправе – подаци примаоца.

Изузетно од става 7. ове тачке, сторнирање материјалног листа за пријем врши се применом врсте књиговодствене промене 019 – сторно пријема – „раздужење“. У заглавље материјалног листа – подаци пошљаоца уносе се: књиговодствена шифра, војна пошта и место пошљаоца покретних ствари из материјалног листа пријема.

Књиговодствене исправе за сторно сачињавају се у потребном броју примерака, од којих се један примерак прилаже уз решење и након књижења одлаже у регистар ликвидних исправа, други примерак доставља се руковаоцу, а остали примерци за потребе стручне службе, примаоца покретних ствари и друго зависно од материјалне пословне промене која се сторнира.

При сторнирању књиговодствене исправе која се односи на материјалне пословне промене унутар истог корисника IV нивоа (врсте књиговодствених промена са обавезном паралелном активношћу – подгрупе 58 и 78) сачињавају се две књиговодствене исправе за сторно: сторно улаза и сторно излаза. Обе књиговодствене исправе сачињавају се у по три примерка, један примерак прилаже се уз решење и након књижења одлаже у регистар ликвидних исправа, други примерак доставља се руковаоцу – предаваоцу, а трећи примерак руковаоцу – примаоцу покретних ствари.

V. КЊИГОВОДСТВО БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ И ПРЕДМЕТА ИСТОРИЈСКО-ДОКУМЕНТАРНЕ, КУЛТУРНЕ И УМЕТНИЧКЕ ВРЕДНОСТИ

158. Библиотечко-информациона грађа књиговодствено се прати у складу са прописом којим се уређује библиотечко-информациона делатност, а књиговодствено евидентирање материјалних пословних промена библиотечко-информационе грађе врши се према одредбама тачке 9. ст. 5–7. овог упутства.

Изузетно од става 1. ове тачке, књиговодствено праћење стања и кретања за: картографски материјал, наставне, документарне, игране, кратке игране и пропагандне филмове, као и за наставне филмске информације и филмске техничке новости из Војске Србије, филмске секвенце и журнале, дијафилмове и серије дијапозитива, дијанегативе и негативе филмова врши се према одредбама овог упутства.

Дигитални геотопографски материјал, наставни филмови, базе података и друга нематеријална имовина настала умножавањем оригиналног (мастер) примерка књиговодствено се не евидентира у помоћним књигама.

Књиговодствено праћење стања и кретања за предмете историјско-документарне, културне и уметничке вредности врши се према одредбама овог упутства.

Изузетно од става 4. ове тачке, војни музеји за предмете историјско-документарне, културне и уметничке вредности који су класификовани у збирци –

регистру музеја као добра од посебног културног, научног, историјског и природног значаја (музејски предмети) врше књиговодствено евидентирање материјалних пословних промена према одредбама тачке 9. ст. 5–7. овог упутства.

159. Поред помоћне књиге покретних ствари и евиденција предвиђених прописом којим се уређује материјално пословање у Министарству одбране и Војсци Србије, за филмске и видео-производе воде се и евиденције прописане Упутством о изради, набавци и коришћењу филмских и видео-производа у Војсци Србије.

Организационе јединице Министарства одбране и Генералштаба Војске Србије које централизовано уговарају и набављају филмове дају налог Војнофилмском центру „Застава-филм“ за дистрибуцију.

Војнофилмски центар „Застава-филм“ формира филмотеку за коју води материјалне пословне књиге према одредбама овог упутства.

Комисија организационе јединице Министарства одбране и Генералштаба Војске Србије за пријем филмова сачињава материјални лист који се књижи у Војнофилмском центру „Застава-филм“. После књижења филмских производа, један примерак материјалног листа доставља се организационој јединици која је закључила уговор из става 2. ове тачке.

VI. КЊИГОВОДСТВО ЛЕКОВА И САНИТЕТСКОГ ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА

160. Материјално књиговодство лекова и санитетског потрошног материјала води се према одредбама овог упутства за апотеке, одељења болница, гарнизонске амбуланте и зубне станице у материјалном књиговодству војних болница, Војномедицинске академије, војномедицинских установа и јединица којима формацијски припадају или су ослобођене према Шеми логистичке подршке за вођење материјалног књиговодства.

161. У одељењима болница и гарнизонским амбулантама, у стационару за лечење болесника и другим санитетским установама где се приликом терапије нарушава оригинално паковање лекова, лекови и потрошни санитетски материјал књиже се према материјалном листу о пријему и раздужују одмах по издавању на основу материјалног листа сачињеног за утрошак.

Руководилац установе из става 1. ове тачке на крају сваког месеца наређењем одређује најмање један лек за који се мора извршити провера утрошка по болесничким листама и лица која ће извршити савређење. Извештај лица о савређењу води се у посебно овереној свесци.

162. Материјални лист за правдање издатих лекова у оригиналном паковању сачињава се на основу рецепата сложених по врсти лека према задужењу у књижи покретних ствари, најкасније до 5. у месецу за протекли месец.

Правдање санитарског потрошног материјала врши се према одредбама тачке 102. став 2. овог упутства.

163. При изради лекова од супстанци у апотекама, институтима и заводима, материјални лист сачињава се тако што се најпре унесу утрошене супстанце по врстама и количини са ознаком књиговодствене промене за утрошак, а затим – произведени лекови по врсти и количини са ознаком књиговодствене промене за улаз.

Материјални лист из става 1. ове тачке сачињава се на основу евиденције о утрошеним супстанцама и произведеним лековима одмах по производњи.

Изузетно од става 2. ове тачке, уколико се производи мања количина лекова, материјални лист може се сачињавати на сваких 15 дана.

VII. ПОПИС ПОКРЕТНИХ СТВАРИ

164. Јединице односно установе које имају својство корисника IV нивоа контролишу стање покретних ствари исказаних у материјалним пословним књигама усклађивањем са стањем у магацинима – складиштима и на употреби код помоћних корисника.

Стварно стање покретних ствари утврђује се пописом (бројањем и мерењем) по местима чувања односно употребе. За утврђивање стварног стања пописне комисије могу користити наменску техничку опрему за попис (баркод читачи, мобилни терминали и др.).

165. Пре почетка пописа, органи стручних служби и финансијске службе и рачунопологачи морају да:

1) ажурирају материјалне пословне књиге и да у потпуности сравне евиденције са помоћним књигама према одредби тачке 17. став 3. овог упутства;

2) окончају поступак за признавање кала, растура, квара и лома за покретне ствари за које је то прописима предвиђено;

3) обезбеде потребна средства за мерење и обављање других послова како би се рад на попису не сметано одвијао;

4) обезбеде пописне листе са књиговодственим стањем и без књиговодственог стања покретних ствари;

5) ако воде евиденције у слободним листовима (евиденција личних задужења), сачине преглед дуговања по лицима и покретним стварима (збир покретних ствари по прегледу и покретних ствари код руковаоца даје стварно стање).

166. Пописна листа служи за утврђивање стварног стања покретних ствари и утврђивање разлике између стварног и књиговодственог стања.

Пописна листа основних средстава односно залиха штампа се на Обрасцу МП-33 са књиговодственим стањем и без књиговодственог стања.

Пописна листа основних средстава односно залиха (Образац МП-33) дата је у Прилогу 23. овог упутства и чини његов саставни део.

Пописна листа без књиговодственог стања сачињава се у једном примерку. У пописну листу уписују се стање утврђено пописом и потребни подаци и прикључује уз извештај о попису.

По завршеном уносу утврђеног стања, на попису сачињава се пописна листа са стањем у једном примерку помоћу рачуноводственог софтвера или ручно.

Пописне комисије утврђују стање покретних ствари по врсти и количини на дан почетка пописа и уписују у пописну листу без књиговодственог стања покретних ствари.

По завршеном попису, пописне комисије нађено стање покретних ствари из пописне листе без књиговодственог стања помоћу рачуноводственог софтвера или ручно уносе у пописну листу са стањем и утврђују разлике између књиговодственог и стварног стања – натурално и вредносно.

167. Када су коначно утврђена неслагања (вишкови, мањкови и оштећења), одговорна лица – рачунопологачи писано образлажу настале разлике, њихове узроке и друге околности због којих су се оне појавиле.

Изјаве рачунопологача и други докази којима се објашњавају утврђене разлике прилажу се уз извештај комисије.

168. За коначно утврђене разлике између стварног и књиговодственог стања покретних ствари, комисија за попис сачињава књиговодствене исправе на основу којих ће књижити вишак, мањак, преименовање и друго на основу којих ће бити предузете мере на нивоу корисника, као што су проширење пописа на све помоћне кориснике и поравнање, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем покретних ствари.

Поравнањем из става 1. ове тачке сматра се предаја вишка покретних ствари утврђеног пописом, истог назива и номенклатурног броја једног руковоца другом код којег је утврђен мањак по наређењу наредбодавца. Примопредаја покретних ствари врши се према записнику који је саставни део пописне документације без сачињавања књиговодствених исправа и књижења.

По извршеној контроли потпуности пописа, орган финансијске службе преузима документацију пописа, чува је према одредбама овог упутства, а књиговодствене исправе са потребним прилозима књижи у материјалном књиговодству (мањак, вишак, растур, кало, преименовање и слично).

VIII. ИЗВЕШТАВАЊЕ О СТАЊУ И КРЕТАЊУ ПОКРЕТНИХ СТВАРИ

169. О стању и кретању покретних ствари из материјалног књиговодства извештава корисник који води материјално књиговодство.

Извештавање из става 1. ове тачке посебним актом регулише руководилац организационе јединице Министарства одбране надлежне за материјалне ресурсе.

170. Извештаји о стању, кретању и променама на покретним стварима (по количини и вредности) из базе података материјалног књиговодства раде се по облику и садржају који омогућава рачуноводствени софтвер и софтвер за извештавање из материјалног књиговодства.

Извештаји се раде на основу усвојених пројеката, програма и упутстава за издвајање и обједињавање података о покретним стварима које на захтев тактичких носилаца средстава уређује тактички носилац рачуноводственог софтвера.

За потребе логистичке подршке обезбеђује се приступ подацима о покретним стварима на свим нивоима организације финансијске службе.

Формирање датотека норми припадања (формација, критеријум и норматив) у рачуноводственом софтверу је у надлежности тактичких носилаца средстава.

171. Материјалне пословне промене које се одражавају на промену вредности покретних ствари у помоћним књигама корисника ствари достављају се Рачуноводственом центру Министарства одбране за евидентирање у интерној главној књизи.

Подаци о материјалним књиговодственим променама из става 1. ове тачке достављају се аутоматизовано из извештајних података носилаца вођења материјалног књиговодства.

Садржај и структуру података из става 2. ове тачке, као и начин и рокове за њихово достављање Рачуноводственом центру Министарства одбране за потребе финансијског рачуноводства регулише руководилац организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије.

172. Команде јединица и управе установа у годишњем извештају о реализацији финансијског плана дају оцену стања материјалног књиговодства (ажурност, сравњење помоћних књига покретних ствари са евиденцијама, попис, неликвидне књиговодствене исправе, прелазно књиговодство, стање мањкова и оштећења и др.).

173. Из извештајних података носилаца вођења материјалног књиговодства организациона јединица Министарства одбране која је функционално надлежна за послове материјалног књиговодства:

1) обезбеђује централну базу података о покретним стварима у Министарству одбране и Војсци Србије (формира, ажурира и администрира);

2) регулише права приступа подацима о покретним стварима из централне базе података за потребе логистичке подршке и управљања материјалним ресурсима, на основу захтева носилаца функција и тактичких носилаца средстава;

3) обезбеђује податке за евидентирање промена на класи „00000 – Нефинансијска имовина“ у финансијском рачуноводству;

4) врши надзор над вођењем материјалног књиговодства у складу са прописима којима се уређује материјално пословање у Министарству одбране и Војсци Србије и овим упутством и о свим значајним утврђеним неправилностима доставља информацију корисницима централног и I нивоа организације финансијске службе;

5) израђује периодичне и годишње анализе стања помоћних књига корисника и доставља информације корисницима централног и I нивоа организације финансијске службе;

6) планира, организује и спроводи годишњу анализу материјалног књиговодства у Министарству одбране и Војсци Србије.

IX. МЕРЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ КЊИГОВОДСТВЕНИХ ПОДАТАКА

174. Лица која учествују у сачињавању, достављању, контроли и књижењу књиговодствених исправа, надзору и контроли материјалних пословних књига, као и лица којима је одобрен приступ подацима о стању покретних ствари имају обавезу да се према подацима који су означени степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА“, „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“, „ПОВЕРЉИВО“ и „ИНТЕРНО“ односе у складу са прописима којима се уређује заштита тајности података.

Систем заштите програма за вођење материјалног књиговодства на рачунару на системском и апликативном нивоу регулише, верификује и прати тактички носилац рачуноводственог софтвера за материјално књиговодство у сарадњи са техничким носиоцем.

Корисничке налоге и шифре за приступ и коришћење рачуноводственог софтвера, на предлог администратора рачуноводственог софтвера (начелника – референта финансијске службе који је одређен организационим наређењем за вођење материјалног књиговодства), додељује актом наредбодавац корисника који води материјално књиговодство.

Корисничке налоге, права приступа подацима и израду извештаја о стању и кретању покретних ствари из извештајних података из материјалног књиговодства, на захтев корисника централног, I, II и III нивоа организације финансијске службе и тактичких носилаца средстава, на предлог администратора података софтвера за извештавање из материјалног књиговодства, додељује актом надлежни старешина организационе јединице Министарства одбране која је функционално надлежна за послове материјалног књиговодства (тактички носилац рачуноводственог софтвера).

Штампани извештаји и прегледи о стању покретних ствари предају се корисницима према доставној књизи, уз потпис.

Остале мере безбедности и заштите књиговодствених података прописане су Упутством о коришћењу Рачунарске мреже командовања у Министарству одбране и Војсци Србије и предвиђене техничким упутством за коришћење рачуноводственог софтвера.

Рачунопологачи којима је омогућен приступ рачуноводственом софтверу и сви корисници софтвера за извештавање из материјалног књиговодства имају обавезу да се упознају и да примењују мере безбедности и заштите књиговодствених података.

Х. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

175. Корисници средстава – носиоци вођења материјалног књиговодства имају обавезу да формирају материјалне пословне књиге према одредбама овог упутства до 30. јуна 2015. године, а коначно усаглашавање помоћних књига (књиговодствено евидентирање комплета и осталих покретних ствари које нису евидентирани у складу са овим упутством, процену фер вредности свих покретних ствари, обрачун амортизације и обезбеђење потребних књиговодствених података за повезивање са финансијским рачуноводством) изврше до 30. јуна 2016. године.

До коначног усаглашавања помоћних књига, изузетно од одредаба тачке 107. став 3. овог упутства, приликом пријема покретних ствари од другог корисника ствари када вредност покретних ствари у књиговодственој исправи пошиљаоца није исказана или значајно одступа од тржишне вредности примљене покретне ствари, прималац евидентира по процењеној наведеној вредности и исправци вредности.

До обезбеђења образаца евиденција и књиговодствених исправа прописаних овим упутством, када се књиговодствене исправе сачињавају ручно, корисници могу користити обрасце евиденција и књиговодствених исправа које су прописане Упутством о материјалном књиговодству у Војсци Југославије („Службени војни лист“, број 1/03), а потребне исправке и допуне података на форми обрасца врше се хемијском оловком.

До прибављања посебног софтвера и опреме за израду инвентарских и складишних ознака за означавање покретних ствари, корисници нису у обавези да сачињавају инвентарске и складишне ознаке покретних ствари.

До прибављања посебног софтвера и опреме за израду инвентарских и складишних ознака за означавање покретних ствари, корисници могу да користе Картон података на Обрасцу ТСл-24.

176. Ознаке књиговодствених промена на покретним стварима у материјалном књиговодству омогућавају праћење и анализу располагања покретним стварима, обезбеђење података неопходних за одлучивање при занављању, набавци, изради планова расхода и прихода и развој интегрисаног информационог си-

стема. Ознаке књиговодствених промена уносе се у помоћне књиге и у помоћне евиденције на основу ознаке уписане у материјалној књиговодственој исправи.

Преглед ознака књиговодствених промена на покретним стварима дат је у Прилогу 25. овог упутства и чини његов саставни део.

Ознаке врсте покретних ствари са одговарајућим контима економске класификације омогућавају праћење вредности покретних ствари у складу са прописима којима се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем и евидентирање пословних промена на нефинансијској имовини у финансијском рачуноводству. Ознаке врсте покретних ствари уносе се у помоћне књиге и у помоћне евиденције на основу ознаке која се у материјалну књиговодствену исправу уписује аутоматски из базе података рачуноводственог софтвера (датотека покретних ствари).

Преглед ознака врсте покретних ствари дат је у Прилогу 27. овог упутства и чини његов саставни део.

Мерне јединице међународног система мерних јединица употребљавају се у књиговодственом праћењу стања и кретања покретних ствари. Ради рационалнијег рада приликом сачињавања књиговодствених исправа и исказивања књиговодственог стања покретних ствари, на основу стандарда СРБ ИСО 1000 одређене су ознаке мерних јединица.

Преглед ознака мерних јединица дат је у Прилогу 28. овог упутства и чини његов саставни део.

Ради рационалнијег рада приликом сачињавања књиговодствених исправа и исказивања књиговодственог стања покретних ствари, на основу прописа којим се одређују тактички и технички носиоци наоружања и војне опреме и осталих средстава у Министарству одбране и Војсци Србије одређене су ознаке тактичких и техничких носилаца средстава.

Преглед ознака тактичких и техничких носилаца наоружања и војне опреме и осталих средстава у Министарству одбране и Војсци Србије дат је у Прилогу 29. овог упутства и чини његов саставни део.

177. Неликвидни – неоверени материјални листови који су настали до ступања на снагу овог упутства решаваће се према одредбама тач. 129–131. овог упутства, ако је слање извршено према одредбама тачке 104. овог упутства.

178. Објашњења у вези са применом одредаба овог упутства даје организациона јединица Министарства одбране надлежна за материјалне ресурсе.

179. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу“.

Р.в.п. бр. 15
17. априла 2015. године
Београд

Министар одбране
Братислав Гашић, с. р.

Прилог 4.
(Образац МП-60а)

ЛИСТ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА И ЗАДУЖЕЊА

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Номенклатурни број комплекта

--

Општина из које је упућен у Војску Србије

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Јединствени матични број грађана

1. Презиме, очево име и име				
2. Подаци о рођењу	..... (датум)		..... (место)	
	..... (општина)		..... (држава)	
3. Националност		4. Школска спрема		
5. Занимање		6. Дужност		
7. ВЕС		8. Рок служења месеци		
9. Датум и број наредбе о унапређењу у чин	Разводника	Десетара	Млађег водника	
10. Адреса пре ступања у Војску Србије				
11. Адреса за време боравка на одсуству или боловању				
12. Распоред у нижу јединицу	..... бродски одред		..... одељење	

13. Износи месечних новчаних примања

Датум							
Износ							

14. Измирен са новчаним примањима закључно

Месец	Потпис

Месец	Потпис

15. Одсуство (од – до)

Редовно (Р)	Ванредно (В)	Наградно (Н)

16. Лечен ван јединице и боловање (од – до)

У болници	Код куће

17. Ток службе у Војсци Србије

Војна пошта и место	Време (од – до)

18. Лично оружје

Датум промене	Врста, модел и број оружја	Потпис

19. Писмене похвале, награде и одликовања

Похвала (датум) (од кога)	Похвала (датум) (од кога)	Похвала (датум) (од кога)
Награда (датум) (од кога)	Награда (датум) (од кога)	Одликовање (датум) (од кога)

20. Изречене дисциплинске мере/казне и учињене дисциплинске грешке/преступи

Шифра учињене дисциплинске грешке/преступа	Врста и висина мере/казне	Старешина који је меру/казну изрекао	Датум изрицања мере/казне	Накнадна одлука по мери/казни

21. Остала опрема (не носи се у прекоманду)

Редни број	Врста – назив опреме	Датум	Примљено	Враћено	Потпис

О В Е Р А В А

.....
(чин, име и презиме).....
(датум)

(М. П.)

22. Овера раздужења

Датум	Враћена опрема са редног броја	Није враћена – оштећена опрема је на редном броју			Потпис
		мањак	оштећење	вредност	
Свега					
Потпис примаоца (чин, име и презиме)		Пристајем да причињену штету у износу од динара одмах надокнадим Потпис (име и презиме)			Наредбодавац (М. П.) (потпис)

Прилог 5.
(Образац МП-60в)

**ЛИСТ ЛИЧНОГ ЗАДУЖЕЊА
ПРОФЕСИОНАЛНИХ ВОЈНИХ ЛИЦА**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Номенклатурни број комплекта

Лични подаци

Презиме, очево име и име																					
Јединствени матични број грађана <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					Чин
Легитимација																				
(број)	(издата од)																				

Овера задужења

Прво задужење	Д а т у м	Потпис примаоца	Потпис службеног лица – издаваоца
	Оверава наредбодавац (М. П.) (потпис)		

Овера промене задужења

Накнадне промене (задужење – раздужење)	Д а т у м	Потпис задуженог лица	Потпис службеног лица примаоца – издаваоца

Овера раздужења

Датум	Враћена опрема са редног броја	Није враћена – оштећена опрема је на редном броју			Потпис
		мањак	оштећење	вредност	
Свега					
Потпис примаоца (чин, име и презиме)		Пристајем на причињену штету у износу од динара одмах надокнадим Потпис (име и презиме)			Наредбодавац (М. П.) (потпис)

Прилог 5а
(Образац МП-606)

**ЛИСТ ЛИЧНОГЗАДУЖЕЊА
ПОКРЕТНИМ СТВАРИМА**

Лични подаци

Презиме, очево име и име																						
Јединствени матични број грађана <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																						Чин
Лична карта – легитимација (број) (издата од)																						

Овера задужења

Прво задужење	Д а т у м	Потпис примаоца	Потпис службеног лица – издаваоца
	Оверава наредбодавац (М. П.) (потпис)		

Овера промене задужења

Накнадне промене (задужење – раздужење)	Д а т у м	Потпис задуженог лица	Потпис службеног лица примаоца – издаваоца

Овера раздужења

Датум	Враћена опрема са редног броја	Није враћена – оштећена опрема је на редном броју			Потпис
		мањак	оштећење	вредност	
					Наредбодавац (М. П.) (потпис)
Свега					
Потпис примаоца (чин, име и презиме)		Пристајем на причињену штету у износу од динара одмах надокнадим Потпис (име и презиме)			

Прилог 6.
(Образац МП-60г)

**ЛИСТ ЛИЧНОГ ЗАДУЖЕЊА
ЛИЦА У РЕЗЕРВНОМ САСТАВУ**

Шифра ратне јединице									
Основна					Нижа				

Номенклатурни број комплекта													

Лични подаци

Породично и лично име				Чин														
Име родитеља (оца или мајке)																		
Јединствени матични број грађана		<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>																
Рођен	Датум	Место	Општина															
Стално место боравка	Место	Улица и број (кућни број домаћинства)	Општина															
Породично и лично име станодавца																		
Лична карта	Број	Датум издавања	Издата од															
Напомене:																		

Овера задужења

Прво задужење	Д а т у м	Потпис примаоца	Потпис службеног лица – издаваоца
	(М. П.) Оверава наредбодавац (потпис)		

Овера промене задужења

Накнадне промене (задужење – раздужење)е	Д а т у м	Потпис задуженог лица	Потпис службеног лица примаоца – издаваоца

Овера раздужења

Датум	Враћена опрема са редног броја	Није враћена – оштећена опрема је на редном броју			Потпис
		мањак	оштећење	вредност	
Свега					
Потпис примаоца (чин, име и презиме)		Пристајем на причињену штету у износу од динара одмах надокнадим Потпис (име и презиме)			Наредбодавац (М. П.) (потпис)

Прилог 7.
(Образац МП-60д)

**ЛИСТ ЗАДУЖЕЊА
ДАВАОЦА СТОКЕ**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Номенклатурни број комплекта

Лични подаци

1. Презиме, очево име и име			
2. Јединствени матични број грађана	| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |		
3. Лична карта	.....	.....	.....
	(број)	(датум издавања)	(издата од)
4. Стално место боравка	.....	.....	.....
	(место)	(улица и број)	(општина)
5. Рођен	.....	.....	.....
	(датум)	(место)	(општина и држава)

Подаци за стоку

6. Пол и име		7. Жиг		8. Раса – категорија	
9. Година ождребљења		10. Висина и обим		11. Цена – вредност	
12. О п и с					
13. Природне и стечене мане					
14. Евидентни подаци – стање					
15. Број поткова		.....		.....
		(предње ноге)		(задње ноге)	
16. Шифра ратне јединице		О с н о в н а		Н и ж а	
17. Секција за пријем на мобилизацијском зборишту					

Овера задужења

Прво задужење	Д а т у м	Потпис примаоца	Потпис службеног лица – издаваоца
	(М. П.) Оверава наредбодавац (потпис)		

Овера промене задужења

Накладне промене (задужење – раздужење)	Д а т у м	Потпис задуженог лица	Потпис службеног лица примаоца – издаваоца

Овера раздужења

Датум	Враћена опрема са редног броја	Није враћена – оштећена опрема је на редном броју			Потпис	
		мањак	оштећење	вредност		
					Наредбодавац (М. П.) (потпис)	
Свега						
Потпис примаоца (чин, име и презиме)		Пристајем на причињену штету у износу од динара одмах надокнадим Потпис (име и презиме)			Потпис примаоца (чин, име и презиме)	

Прилог 8.
(Образац МП-30)

ДНЕВНИК ПЕКАРЕ

ЗА МЕСЕЦ ГОДИНЕ

1. Назив јединице односно установе		
2. Ознака руковаоца	3. Број документа	4. Датум

О в е р а в а

(М. П.)
(потпис)

Датум	Преглед утрошених сировина и произведеног хлеба – двопека														
	количина утрошених сировина							произведене количине			издашност	издате количине			
Јед. м.	kg	kg	kg	kg	kg	kg	m ³	kg	kg	kg	%	kg	kg	kg	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
СВЕГА															
Издате – произведене количине															
Разлика															

Обрачун саставио
руководилац пекаре

.....
(потпис)

Контролисао

.....
(потпис)

Прилог 9.
(Образац МП-03)

ДНЕВНИК ИСХРАНЕ

.....
(брод – јединица)

ЗА МЕСЕЦ ГОДИНЕ

О в е р а в а

(М. П.)
(потпис)

Датум	ДНЕВНО БРОЈНО СТАЊЕ ЉУДСТВА НА ХРАНИ									
	стварно дневно бројно стање за обрачун издатих количина									
	оброк број				допуна у храни број					
	доручак	ужина	ручак	вечера	I	II	III	IV	V	VI
	4									
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
С В Е Г А										

Датум	НАЗИВ И КОЛИЧИНА ХРАНЕ У КИЛОГРАМИМА											
	примљено	издаго	остаје	примљено	издаго	остаје	примљено	издаго	остаје	примљено	издаго	остаје
	5			6			7			8...		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
Свега												

Да је у току месеца године било наведено бројно стање укрцаног људства на храни исплаћен износ од динара у готову за набавку хране и да је рачунски изведен салдо пренет у књигу исхране за наредни месец, оверава

(М. П.)

Командант брода

.....
(чин, име и презиме)**ОБРАЧУН ОБРОКА ЗА НАПЛАТУ**

Назив пловног објекта (јединице)

У току месеца године за исхрану старешина уз наплату издато:

1) комплетних оброка број	комада	по	динара – свега	динара
2) само доручака	комада	по	динара – свега	динара
3) само ужина	комада	по	динара – свега	динара
4) само ручкова	комада	по	динара – свега	динара
5) само вечера	комада	по	динара – свега	динара
6) допуна у храни број	комада	по	динара – свега	динара

Укупно за наплату динара

(словима:))

..... (М.П.)
(руководилац исхране).....
(командант брода – командир јединице)

Износ од динара је уплаћен по потврди о пријему новца серија број од године.

.....
(место и датум).....
(потпис финансијског органа)

Прилог 10.
(Образац МП-28)

СТОЧНИ КАРТОН						
1. Пол и име	2. Жиг	3. Раса – категорија	4. Година ждребљења – оштећења	5. Висина и обим	6. Цена	7. Број поткова
						задње ноге предње ноге
8. Опис	9. Набављено					
10. Природне и стечене мане	11. Расходовано, продато, утинуло или онеспособљено					
12. Здравствени подаци						

Прилог 11.

(Образац МП-20)

Састављено у:

(ид. бр. НВМК, војна пошта и место)⁸⁾.....¹⁾МАТЕРИЈАЛНИ ЛИСТ број²⁾

(за основних средстава/залиха)

Ид. бр. НВМК пошиљаоца

МЛ слања бр.:

Датум књижења

ПОДАЦИ ПОШИЉАОЦА				ПОДАЦИ ПРИМАОЦА			
1. Деловодни број	2. Датум	3. Кор. IV ³⁾	4. ПКор.–Статус ⁴⁾	5. Деловодни број	6. Датум	7. Кор. IV ³⁾	8. ПКор.–Статус ⁴⁾
9. Шифра НП ⁶⁾		10. Војна пошта и место		11. Шифра НП ⁶⁾		12. Војна пошта и место	
13. Добављач (ПИБ/Позив/Назив):				14. Назив и место примаоца			
15. Број требовања		16. Број уговора		17. Начин плаћања:		/	%
Редни број	Номенклатурни број, идентификациони број ³⁾ назив покретне ствари	Вр.промене JM TH Вр.ПС Сер. Катег. Доп. обел. Конто ⁹⁾		Издато – примљено: количина/јединична цена		Вредност: набавна/исправка/књиговодствена	
18	19	20		21		22	
23. У прилогу је налаз комисије односно лица за пријем односно слање број: ⁷⁾							
24. Руковалац пошиљаоца		25. Руковалац примаоца		26. Књижио		27. Наредбодавац	
28. Саставио		29. Контролисао Стручна служба		30. Контролисао Финансијска служба			

Састављено: _____, умножено у примерака и достављено:
(датум)

1) а/а – књиговодство 2) руковалац пошиљаоца 3) руковалац примаоца 4) _____ 5) _____

Напомена:

- Статус књиговодствене исправе („0“ – у изради, „1“ – закључена, „2“ – оверена (резервисане залихе), „3“ – прокњижена или архивирана и статус „9“ – типска).
- Осмоцифрени број који додељује рачуноводствени софтвер (радни број за књиговодствену исправу у статусу „0“ и редни број за статусе од „1“ до „9“).
- Двоцифрена ознака корисника IV нивоа.
- Ознака помоћног корисника и статус покретних ствари код помоћних корисника (троцифрена ознака помоћног корисника и једноцифрена ознака статуса покретне ствари).
- Идентификациони број је шифра покретне ствари коју додељује рачуноводствени софтвер.
- Књиговодствена шифра корисника – троцифрени број.
- Број налаза комисије односно лица за пријем односно слање (редни број који додељује рачуноводствени софтвер).
- Ид. бр. НВМК – идентификациони број носиоца вођења материјалног књиговодства.
- Вр. промене, JM, TH, Вр. ПС, Сер., Катег. и Доп. обел. – ознака врсте књиговодствене промене, ознака и назив јединице мере, ознака тактичког носиоца, ознака врсте покретних ствари, ознака серије, ознака категорије, допунско обележје покретне ствари и конто.

Прилог 11а
(Образац МП- 206)

НАЛАЗ КОМИСИЈЕ ОДНОСНО ЛИЦА ЗА ПРИЈЕМ – СЛАЊЕ

Материјални лист број:	Војна пошта и место:
НАЛАЗ КОМИСИЈЕ – ЛИЦА ЗА ПРИЈЕМ – СЛАЊЕ	
01	
...	
Датум:	

Прилог 12.
(Образац МП-20а)

Састављено у:

(ид. бр. НВМК, војна пошта и место)⁸⁾

ТРЕБОВАЊЕ број²⁾

Примерак за:

ОД КОГА СЕ ТРЕБУЈУ ПОКРЕТНЕ СТВАРИ				КО ТРЕБУЈЕ ПОКРЕТНЕ СТВАРИ			
1. Деловодни број	2. Датум	3. Кор. IV ³⁾	4. ПКор. – Статус ⁴⁾	5. Деловодни број	6. Датум	7. Кор. IV ³⁾	8. ПКор. – Статус ⁴⁾
9. Шифра НП ⁶⁾		10. Војна пошта и место		11. Шифра НП ⁶⁾		12. Војна пошта и место	
Редни број	Номенклатурни број, идентификациони број ⁵⁾ и назив покретне ствари	Вр. промене	ЈМ	ТН	Вр. ПС	Следује/има	
13	14					15	
							16
							17
16. Требовао		17. Одобрено		18. Реализовао		19. Наредбодавац	
Иницијали састављача							

Напомена: Објашњења за напомене 2), 3), 4), 5), 6), 8) и 9) дата су уз Образац МП-20 (Прилог 11).

Прилог 13.
(Образац МП-22а)

Састављено у:
(ид. бр. НВМК, војна пошта и место)⁸⁾

.....¹⁾

ЛИСТ ИЗДАВАЊА И ПРИМАЊА број²⁾

Датум штампања:

ПОДАЦИ ПОШИЉАОЦА				ПОДАЦИ ПРИМАОЦА		
1. Деловодни број	2. Датум	3. Кор. IV ³⁾	4. ПКор. – Статус ⁴⁾	5. Основ издавања	6. Кор. IV ³⁾	7. ПКор. – Статус ⁴⁾
8. Шифра НП ⁶⁾		9. Војна пошта и место		10. Шифра НП ⁶⁾	11. Војна пошта и место	
Редни број	Номенклатурни број, идентификациони број ⁵⁾ и назив покретне ствари	Вр. промене JM TH Вр.ПС Сер. Катег. Доп. обел. Конто ⁹⁾		Издато – примљено: количина/јединична цена	Вредност: набавна/исправка/књиговодствена	
12	13	14		15	16	
17. Руковалац пошиљаоца		18. Руковалац примаоца		19. Књижио		20. Наредбодавац
21. Иницијали састављача		22. Контролисао Стручна служба		23. Контролисао Финансијска служба		

Састављено: _____, умножено у _____ примерака и достављено:
(датум)

1) а/а – књиговодство x 2 2) руковалац пошиљаоца 3) руковалац примаоца 4) _____ 5) _____

Напомена: Објашњења за напомене 1), 2), 3), 4), 5), 6), 8) и 9) дата су уз Образац МП-20 (Прилог 11).

Прилог 14.
(Образац МП-23)Састављено у:,
(ил. бр. НВМК, војна пошта и место)⁸⁾.....¹⁾**ЛИСТ ИЗДАВАЊА И ВРАЋАЊА УБОЈНИХ СРЕДСТАВА број²⁾**

Датум књижења

ПОДАЦИ ИЗДАВАОЦА				ПОДАЦИ ПРИМАОЦА		
1. Деловодни број	2. Датум	3. Кор. IV ³⁾	4. ПКор. – Статус ⁴⁾	5. Врста гађања	6. Кор. IV ³⁾	7. ПКор. – Статус ⁴⁾
8. Шифра НП ⁶⁾	9. Војна пошта и место			10. Шифра НП ⁶⁾	11. Војна пошта и место	
Редни број	Номенклатурни број, идентификациони број ⁵⁾ и назив покретне ствари		Вр. промене ЈМ ТН Вр. РС Сер. Катег. Доп. обел. Конто ⁹⁾	Издато/враћено	Утрошено – примљено количина једин. цена	Вредност: набавна/исправка/књиговодствена
12	13		14	15	16	17
18. Издао	19. Примео		20. Књижио		21. Наредбодавац	
22. Иницијали састављача	22. Контролисао Стручна служба		23. Контролисао Финансијска служба			

Састављено: _____, умножено у _____ примерака и достављено:
(датум)

1) а/а – књиговодство 2) руковалац пошљаоца 3) дневник гађања 4) _____ 5) _____

Напомена: Објашњења за напомене 1), 2), 3), 4), 5) и 6) су дата уз Образац МП-20 (Прилог 11).

Прилог 15.
(Образац МП-24)

1. Број		4. Датум		ЛИСТ ИЗДАВАЊА И ПРИМАЊА ГОРИВА И МАЗИВА						13. Број		15. Датум			
ПОДАЦИ ИЗДАВАОЦА																ПОДАЦИ ПРИМАОЦА
2. Кор. IV ³⁾		5. ПКор. – Статус ⁴⁾		8. Евиденција задужења/ ШНП ⁶⁾		9. Анализа конто врста промене		10. Кор. IV ³⁾		11. ПКор. – Статус ⁴⁾		14. Евиденција задужења / ШНП ⁶⁾		16. Анализа конто врста промене	
3. Војна пошта и место			6. Номенклатурни број				12. Војна пошта и место			17. Јединица мере		18. Цена			
			7. Назив												
Редни број	Број путног радног листа	Регистарски број возила	Војна пошта	Количина		П о т п и с									
				Требовано/одобрено	Издато/примљено										
19	20	21	22	23	24	25									
С В Е Г А								26. Књижено							
27. Требује		29. Издао		31. Контролисао		Стручна служба			32. Наредбодавац						
28. Одобрава		30. Примιο				Финансијска служба			33. Књижио						

Прилог 16.

(Образац МП-25)

Састављено у:

(ид. бр. НВМК, војна пошта и место)⁸⁾.....¹⁾ЛИСТ ИЗДАВАЊА И ПРИМАЊА РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА број²⁾

Датум књижења

ПОДАЦИ ИЗДАВАОЦА				ПОДАЦИ ПРИМАОЦА			
1. Деловодни број	2. Датум	3. Кор. IV ³⁾	4. ПКор. – Статус ⁴⁾	5. Број радног налога	6. Кор. IV ³⁾	7. ПКор. – Статус ⁴⁾	
8. Шифра НП ⁶⁾		9. Војна пошта и место		10. Шифра НП ⁶⁾	11. Војна пошта и место		
Редни број	Номенклатурни број, идентификациони број ⁵⁾ и назив покретне ствари	Вр. промене JM	ТН	Вр. ПС	Требовано/одобрено	Издато – примљено: количина/јед.цена	Вредност: набавна/исправка/књиговодствена
12	13	14		15	16	17	
18. Требује		19. Издао		20. Књижио			
21. Одобрава		22. Примео		23. Наредбодавац			
24. Иницијали састављача		25. Контролисао Стручна служба		26. Контролисао Финансијска служба			

Састављено: _____, умножено у _____ примерака и достављено:
(датум)

1) а/а – књиговодство 2) руковалац пошиљаоца 3) руковалац примаоца 4) _____ 5) _____

Напомена: Објашњења за напомене 1), 2), 3), 4), 5), 6), 8) и 9) дата су уз Образац МП-20 (Прилог 11).

Прилог 18.
(Образац МП-29а)

Састављено у Војној пошти

ПРЕГЛЕД БРОЈНОГ СТАЊА
за израду прорачуна исхране на дан године

Ресторан Војне поште

Број прорачуна

Број и место војне поште	БРОЈНО СТАЊЕ																				
	Врста оброка – допуне у храни		ДОРУЧАК				УЖИНА – ДОПУНА				РУЧАК				ВЕЧЕРА						
			коэффицијент	стварно бројно стање	за обрачун			коэффицијент	стварно бројно стање	за обрачун			коэффицијент	стварно бројно стање	за обрачун						
	бесплатно	уз наплату			свега	бесплатно	уз наплату			свега	коэффицијент	стварно бројно стање			бесплатно	уз наплату	свега				
Свега оброк број																					
Свега оброк број																					
Свега допуна број																					

Преглед саставио

О в е р а в а

.....
(потпис).....
(потпис)

Прилог 19.
(Образац МП-296)

Састављено у Војној пошти

ПРОРАЧУН НАМИРНИЦА број
за дан године

Ресторан Војне поште Врста оброка Врста обеда Примерак за

Назив артикла	Јединица мере	Припадајуће количине намирница по јеловнику и бројном стању									
		јеловник	јеловник	јеловник	јеловник	јеловник	јеловник	јеловник	јеловник	јеловник	јеловник
		бројно стање	бројно стање	бројно стање	бројно стање	бројно стање	бројно стање	бројно стање	бројно стање	бројно стање	свега за

Назив јеловника

Прилог 21.
(Образац МП-31)

П А Ц И Ј Е Н Т									
7. Име и презиме			8. Чин		9. Војна пошта		10. Место		
11. Број амбулантног протокола – картона				12. Технички протокол				13. Број потврде о пријему новца	
14. Шема извезених радова									
8	7	6	5	4	3	2	1	1	2
8	7	6	5	4	3	2	1	1	2

ОБРАЧУН ЗА ПЛЕМЕНИТЕ МЕТАЛЕ

1. Назив јединице односно установе и место		2. Број		3. Датум	
4. Кор. IV ³⁾		5. ПКор. – Статус 4)		6. Евиденција задужења/ШНП ⁶⁾	

Редни број	Номенклатурни број и назив	Анализа		Јединица мере	Утрошено за рад без губитка	Губитак од		Тежина готовог рада са губитком	Донето злата	Количина за књижење	Књижено
		конто	врста промене			%	%				
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

ОБРАЧУН ЗА НАПЛАТУ – ИСПЛАТУ

1. За грама утрошеног злата по динара – свега динара

2. За грама припадајућих количина паладора по динара – свега динара

3. Исплаћена разлика на име припадајућих количина паладора за донето злато по динара – свега динара

4. Учешће у прошковима израде по динара – свега динара

5. За рад ван индикације по динара – свега динара

Укупно за наплату – исплату динара

(словима:)

ОБРАЧУН ЗУБНЕ ТЕХНИКЕ

предао је..... грама свог злата за израду

За наведени рад би било потребно грама паладора по цени од динара.

Према томе, осигураник има право на динара (словима:)

односно осигураник треба да плати динара (словима:).

27. Руководилац	28. Техничар	29. Начелник зубне технике	30. Начелник зубне амбуланте	31. Наредболавац	32. Пацијент	33. Књижио
-----------------	--------------	----------------------------	------------------------------	------------------	--------------	------------

Прилог 22.
(Образац МП-32)

РЕВЕРС број²⁾

На наведене покретне ствари примљене на употребу од:

1. Војна пошта и место 2. Шифра Кор. IV нивоа³⁾ 3. Шифра ПКор. – Статус⁴⁾
 4. По наређењу број од
 (датум)

Редни број	Номенклатурни број, идентификациони број ⁵⁾ и назив покретне ствари	Јединица мере Допунско обележје	Количина	Рок враћања	Стање покретних ствари
5	6	7	8	9	10
11. Предао		12. Примео		13. Наредбодавац	
Иницијали састављача		14. Стручна служба			

Састављено: _____, умножено у _____ примерака и достављено:
 (датум)

1) а/а – књиговодство 2) руковалац пошиљаоца 3) руковалац примаоца – прималац 4) књиговодство примаоца

Напомена: Објашњења за напомене 2), 3), 4) и 5) дата су уз Образац МП-20 (Прилог 11).

Прилог 23.
(Образац МП-33а)

ПОПИСНА ЛИСТА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (ЗАЛИХА)

1. Корисник IV нивоа	2. Ознака књиговодства помоћног корисника/стагус покретне ствари	3. Војна пошта и место	4. Време пописа		5. Страна									
			датум почетка	датум завршетка										
Редни број	Идентификациони број и назив покретне ствари	Номенклатурни број	Јединица мере	Категорија и година произвођаче	Количина				Вредност					
					књиговодствено стање	стварно стање	мањак	вишак	књиговодствена вредност	стварна вредност	мањак	вишак		
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Квалитативно стање
20. Руквалац		21. Књиговођа												22. Комисија која је извршила попис

Прилог 24.
(Образак МП-27)

1. Број		2. Датум		РАСПОРЕД ИЗДАВАЊА И ПРИМАЊА		3. Број		4. Датум						
ПОДАЦИ ИЗДАВАОЦА				ПОДАЦИ ПРИМОАОЦА										
5. Кор. IV ³⁾	6. ПКор. – Статус ⁴⁾		7. Анализа конто		8. Војна пошта и врста промене		9. Кор. IV ³⁾		10. ПКор. – Статус ⁴⁾		11. Анализа конто		12. Војна пошта и место	
Редни број	Номенклатурни број, идентификациони број и назив покретне ствари	Прима Бројно стање	14	15	16	17	18	19	20	Јединична цена	Укупно	Категорија – година производње	Књижно	
														врста промене	врста промене	Јединица мере
21. Распоред саставио	Потпис примаоца	22. Наредбодавац	23. Руководилац издаваоца	24. Контролисао	25. Књижно	Стручна служба		25. Књижно						
						Финансијска служба								

ПРЕГЛЕД
ОЗНАКА КЊИГОВОДСТВЕНИХ ПРОМЕНА НА ПОКРЕТНИМ СТВАРИМА

Књиговодствене промене на покретним стварима, зависно од природних и вредносних промена стања покретних ствари, разврстане су у следеће групе књиговодствених промена:

- I – посебна група (ознака групе 0);
- II – групе улаза (ознаке групе: 1, 2, 3 и 4);
- III – групе излаза (ознаке групе: 5, 6, 7, 8 и 9).

Књиговодствене промене из I – посебне групе не представљају природне промене на покретним стварима већ књижења која су условљена начином вођења материјалног књиговодства, исправком погрешних књижења (сторно) и променама вредности покретних ствари (исправке вредности).

Књиговодствене промене на покретним стварима означавају се троцифреним бројем. Прва цифра ознаке књиговодствене промене представља ознаку групе књиговодствених промена, а прва и друга цифра ознаке књиговодствене промене представљају ознаку подгрупе књиговодствених промена.

I – ПОСЕБНА ГРУПА

ГРУПА 0 – ПОСЕБНЕ ОЗНАКЕ КЊИГОВОДСТВЕНИХ ПРОМЕНА

Подгрупа 00, 01, 08 – Формирање и пренос почетног стања и исправка књижења – сторно

- 008 – Стање покретних ствари за пренос
- 009 – Исправка погрешног књижења (сторно улаза – „раздужење“)
- 010 – Исправка погрешног књижења (сторно излаза – „задужење“)
- 011 – Ревалоризација вредности (не користи се)
- 012 – Процена фер вредности
- 013 – Исправка погрешног књижења (сторно процене вредности)
- 014 – Исправка погрешног књижења (сторно додатног улагања)
- 015 – Исправка погрешног књижења (сторно умањења вредности)
- 019 – Исправка погрешног књижења (сторно пријема – „раздужење“)
- 020 – Исправка погрешног књижења (сторно слања – „задужење“)
- 088 – Пренето почетно књиговодствено стање

Подгрупа 02 – Додатно улагање у опрему (увећање набавне вредности и исправке вредности)

- 021 – Додатно улагање у опрему у припреми
- 022 – Увећање вредности комплета докомплетирањем
- 023 – Додатно улагање ремонтом опреме
- 029 – Додатно улагање оправком опреме (отклањање оштећења значајних номиналних и употребних вредности)

Подгрупа 03 – Исправка вредности (умањење књиговодствене вредности покретне ствари)

- 031 – Исправка вредности алата, прибора и ситног инвентара стављањем у употребу
- 033 – Исправка вредности опреме по основу амортизације (годишњи обрачун)
- 034 – Исправка вредности опреме по основу амортизације (обрачун амортизације у току године)
- 035 – Исправка вредности опреме по основу амортизације (приликом расходања и отуђења)
- 038 – Исправка вредности опреме по основу амортизације због технолошке застарелости (не користи се)
- 039 – Исправка вредности опреме због оштећења значајних номиналних и употребних вредности

Подгрупа 04 – Умањење вредности комплета због делимичног раскомплетирања (умањење набавне вредности и исправке вредности)

- 042 – Умањење вредности комплета делимичним раскомплетирањем

II – ГРУПЕ УЛАЗА (ЗАДУЖЕЊЕ)**ГРУПА 1 – ПРИЈЕМ И НАБАВКА ПОКРЕТНИХ СТВАРИ****Подгрупа 11 – Набавка покретних ствари на домаћем тржишту коју спроводе Дирекција за набавку и продају организационе јединице Министарства одбране надлежне за снабдевање и Војномедицинска академија у складу са овлашћењима**

- 111 – Набавка од предузећа из групације Одбрамбена индустрија Србије
- 112 – Набавка од производних и трговинских предузећа
- 113 – Набавка од органа државне управе и локалне самоуправе
- 114 – Набавка од војних установа које послују по принципу стицања и расподеле добити
- 115 – Набавка од других правних лица и организација
- 116 – Набавка од физичких лица

Подгрупа 12 – Набавка покретних ствари на домаћем тржишту коју спроводе корисници средстава у складу са овлашћењима

- 121 – Набавка од предузећа из групације Одбрамбена индустрија Србије
- 122 – Набавка од производних и трговинских предузећа
- 123 – Набавка од органа државне управе и локалне самоуправе
- 124 – Набавка од војних установа које послују по принципу стицања и расподеле добити
- 125 – Набавка од других правних лица и организација
- 126 – Набавка од физичких лица

Подгрупа 15 – Пријем покретних ствари од складишта централне логистичке базе и складишта санитарских покретних ствари, ремонтних завода, сабирно-продајног центра и других корисника према Шеми логистичке подршке

- 151 – Пријем од складишта централне логистичке базе
- 152 – Пријем од складишта санитарских покретних ствари
- 153 – Пријем од ремонтних завода
- 154 – Пријем од сабирно-продајног центра
- 158 – Пријем од носиоца логистичке подршке на кога је ослоњен према Шеми логистичке подршке

Подгрупа 16 – Пријем покретних ствари од корисника из састава других организационих јединица – оперативних састава

- 161 – Пријем од јединица КоВ
- 162 – Пријем од јединица РВиПВО
- 163 – Пријем од јединица КЗО
- 164 – Пријем од јединица Гарде
- 165 – Пријем од јединица из састава организационих јединица Генералштаба Војске Србије
- 166 – Пријем од јединица односно установа из састава организационих јединица Министарства одбране

Подгрупа 17 – Пријем покретних ствари од корисника из састава организационих јединица – оперативних састава у чијем је саставу прималац

- 171 – Пријем од јединица КоВ
- 172 – Пријем од јединица РВиПВО
- 173 – Пријем од јединица КЗО
- 174 – Пријем од јединица Гарде
- 175 – Пријем од јединица из састава организационих јединица Генералштаба Војске Србије
- 176 – Пријем од јединица односно установа из састава састава организационих јединица Министарства одбране

Подгрупа 18 – Пријем покретних ствари од руковаоца истог корисника

- 181** – Пријем покретних ствари (предаја – пријем)
- 188** – Пријем опреме на употребу
- 189** – Пријем алата, прибора и ситног инвентара на употребу

Подгрупа 19 – Пријем покретних ствари набављених у иностранству

- 191 – Пријем из држава Руске Федерације
- 192 – Пријем из Народне Републике Кине
- 193 – Пријем из Сједињених Америчких Држава
- 194 – Пријем од држава чланица НАТО и Европске уније
- 195 – Пријем од осталих држава Европе
- 196 – Пријем од осталих држава Азије
- 197 – Пријем од осталих држава Северне и Јужне Америке
- 198 – Пријем од држава Африке и Аустралије
- 199 – Остали приједи из иностранства

ГРУПА 2 – КОМПЛЕТИРАЊЕ, РАСКОМПЛЕТИРАЊЕ И ЗАМЕНА ЕЛЕМЕНАТА КОМПЛЕТА (ПО ПРИНЦИПУ СТАРО ЗА НОВО)**Подгрупа 21 – Комплетирање – формирање комплета опреме из надлежности родова и служби**

- 211 – Добијени комплети техничке службе
- 212 – Добијени комплети грађевинске службе
- 213 – Добијени комплети санитетске службе
- 214 – Добијени комплети ветеринарске службе
- 215 – Добијени комплети интендантске службе
- 216 – Добијени комплети из надлежности родова и служби
- 219 – Добијени комплети за личну употребу

Подгрупа 23 – Покретне ствари (елементи) добијене заменом елемената комплета (по принципу старо за ново)

- 239* – Добијено заменом елемената комплета

Подгрупа 24 – Покретне ствари (елементи) добијене делимичним раскомплетирањем комплета (изузимањем елемената из састава комплета)

- 241 – Добијено делимичним раскомплетирањем комплета техничке службе
- 242 – Добијено делимичним раскомплетирањем комплета грађевинске службе
- 243 – Добијено делимичним раскомплетирањем комплета санитетске службе
- 244 – Добијено делимичним раскомплетирањем комплета ветеринарске службе
- 245 – Добијено делимичним раскомплетирањем комплета интендантске службе
- 246 – Добијено делимичним раскомплетирањем комплета из надлежности родова
- 249 – Добијено делимичним раскомплетирањем комплета за личну употребу

Подгрупа 25 – Покретне ствари (елементи) добијене раскомплетирањем комплета

- 251 – Добијено раскомплетирањем комплета техничке службе
- 252 – Добијено раскомплетирањем комплета грађевинске службе
- 253 – Добијено раскомплетирањем комплета санитетске службе
- 254 – Добијено раскомплетирањем комплета ветеринарске службе
- 255 – Добијено раскомплетирањем комплета интендантске службе
- 256 – Добијено раскомплетирањем комплета из надлежности родова
- 259 – Добијено раскомплетирањем комплета за личну употребу

ГРУПА 3 – ПОКРЕТНЕ СТВАРИ ДОБИЈЕНЕ: ИЗРАДОМ И ПРЕРАДОМ; РЕМОНТОМ, ПРЕРАДОМ, МОДИФИКАЦИЈОМ И ИСПИТИВАЊЕМ; КОМПЛЕТИРАЊЕМ И РАСКОМПЛЕТИРАЊЕМ; РАСХОДОВАЊЕМ; ПРЕИМЕНОВАЊЕМ, ПРЕВОЂЕЊЕМ, ПРЕНУМЕРИСАЊЕМ И ПРЕКАТЕГОРИСАЊЕМ**Подгрупа 31 – Покретне ствари добијене израдом – прерадом (сопствена производња)**

- 311* – Добијено израдом
- 312* – Добијено прерадом
- 319* – Добијено другим процесом производње

Подгрупа 32 – Покретне ствари на којима је извршен ремонт, регенерација, модификација, развој и слично

- 321* – Добијено ремонтовањем
- 322* – Добијено регенерацијом
- 323* – Добијено модификацијом и адаптацијом
- 324* – Добијено модернизацијом
- 325* – Добијено са испитивања
- 326* – Добијено из развоја
- 329* – Добијено другим видом одржавања

Подгрупа 35 – Покретне ствари добијене превозом из неодговарајуће помоћне књиге

- 351*** – Превозом у одговарајућу помоћну књигу (исправна врста средства)

Подгрупа 36 – Покретне ствари добијене преименовањем и пренумерисањем

- 361* – Књижење са исправним номенклатурним бројем, називом, јединицом мере и врстом средства
- 362* – Промена функционалног или квалитативног стања
- 363* – Промена првобитног облика
- 364* – Промена назива због промене намене
- 365* – Промена назива у именику покретних ствари
- 369* – Пренумерисање – додељивање новог инвентарског броја

Подгрупа 37 – Покретне ствари добијене прекатегорисањем

- 371* – Промена квалитативног стања
- 372* – Промена употребне вредности
- 373* – Оглашене сувишним, застарелим, неперспективним и неподобним за употребу

Подгрупа 38 – Покретне ствари добијене расхоровањем

- 381** – Расхоровано због неекономичне оправке
- 382** – Расхоровано због истеклог рока употребе и штетног деловања на људе и животну средину
- 383** – Расхоровано због истеклог рока употребе и знатно смањене употребне вредности
- 384** – Расхоровано због знатно смањене употребне вредности
- 385** – Расхорована убојна средства, храна, лекови и слично због неисправности за даљу употребу
- 386** – Расхоровано због немогућности утрошка до истека рока употребе
- 387** – Расхоровано у мултинационалним операцијама
- 388** – Расхоровано у војним представништвима и изасланствима одбране Републике Србије
- 389** – Расхоровано због других разлога

ГРУПА 4 – ПОКРЕТНЕ СТВАРИ ПРИМЉЕНЕ ДОНАЦИЈОМ, ПОКЛОНОМ, РАЗМЕНОМ, ЗАПЛЕЊЕНЕ И ОДУЗЕТЕ ПОКРЕТНЕ СТВАРИ И УТВРЂЕН ВИШАК ПОКРЕТНИХ СТВАРИ**Подгрупа 41 – Пријем покретних ствари од донатора из земље**

- 411 – Донација од предузећа из групације Одбрамбена индустрија Србије
- 412 – Донација од производних и трговинских предузећа
- 413 – Донација од органа државне управе и локалне самоуправе
- 414 – Донација од војних установа које послују по принципу стицања и расподеле добити
- 415 – Донација од других правних лица и организација
- 416 – Донација од физичких лица

Подгрупа 42 – Пријем покретних ствари на поклон од дародаваца из земље

- 421 – Поклон од предузећа из групације Одбрамбена индустрија Србије
- 422 – Поклон од производних и трговинских предузећа
- 423 – Поклон од органа државне управе и локалне самоуправе
- 424 – Поклон од војних установа које послују по принципу стицања и расподеле добити
- 425 – Поклон од других правних лица и организација
- 426 – Поклон од физичких лица

Подгрупа 43 – Покретне ствари добијене разменом

- 431 – Добијено разменом од предузећа из групације Одбрамбена индустрија Србије
- 432 – Добијено разменом од производних и трговинских предузећа
- 433 – Добијено разменом од органа државне управе и локалне самоуправе
- 434 – Добијено разменом од војних установа које послују по принципу стицања и расподеле добити
- 435 – Добијено разменом од других правних лица и организација
- 436 – Добијено разменом од физичких лица

Подгрупа 44 – Покретне ствари примљене од предузећа за производњу и војних установа које послују по принципу стицања и расподеле добити (произведене од залиха материјала Војске Србије)

- 441 – Пријем покретних ствари добијених израдом
- 442 – Пријем покретних ствари добијених прерадом
- 443 – Пријем покретних ствари од војних установа које послују по принципу стицања и расподеле добити
- 449 – Пријем покретних ствари добијених другим процесима производње

Подгрупа 45 – Покретне ствари примљене од предузећа за ремонт и војних установа које послују по принципу стицања и расподеле добити (са одржавања)

- 451 – Пријем са ремонта
- 452 – Пријем са регенерације
- 453 – Пријем са модификације и адаптације
- 454 – Пријем са модернизације
- 455 – Пријем са испитивања
- 456 – Пријем из развоја
- 457 – Пријем од војних установа које послују по принципу стицања и расподеле добити
- 459 – Пријем са других видова одржавања

Подгрупа 46 – Заплењене и привремено одузете покретне ствари

- 461 – Заплењене за време ратног стања
- 462 – Привремено одузете за време ратног стања
- 463 – Привремено одузете у другим ситуацијама

Подгрупа 47 – Пријем покретних ствари од донатора из иностранства

- 471 – Донација од Руске Федерације
- 472 – Донација од Народне Републике Кине
- 473 – Донација од Сједињених Америчких Држава
- 474 – Донација од држава чланица НАТО и Европске уније
- 475 – Донација од држава Европе
- 476 – Донација од држава Азије
- 477 – Донација од држава Северне и Јужне Америке
- 478 – Донација од држава Африке и Аустралије
- 479 – Остале донације из иностранства

Подгрупа 48 – Пријем покретних ствари из иностранства на поклон

- 481 – Поклон од Руске Федерације
- 482 – Поклон од Народне Републике Кине
- 483 – Поклон од Сједињених Америчких Држава
- 484 – Поклон од држава чланица НАТО и Европске уније
- 485 – Поклон од држава Европе
- 486 – Поклон од држава Азије
- 487 – Поклон од држава Северне и Јужне Америке
- 488 – Поклон од држава Африке и Аустралије
- 489 – Остали поклони из иностранства

Подгрупа 49 – Вишак покретних ствари

- 491 – Вишак утврђен редовним (годишњим) пописом
- 492 – Вишак утврђен ванредним пописом, унутрашњом контролом и надзором
- 493 – Вишак утврђен приликом пријема покретних ствари (набављених и добијених из земље и иностранства)
- 494 – Вишак утврђен приликом пријема покретних ствари (послатих од других корисника ствари)
- 495 – Вишак утврђен приликом примопредаје дужности рачунополагача
- 499 – Вишак утврђен у осталим случајевима

III – ГРУПЕ ИЗЛАЗА (РАЗДУЖЕЊА)**ГРУПА 5 – СЛАЊЕ ПОКРЕТНИХ СТВАРИ****Подгрупа 51 – Продаја покретних ствари на домаћем тржишту коју спроводи Дирекција за набавку и продају организационе јединице Министарства одбране надлежне за снабдевање и сабирно-продајни центар у складу са овлашћењима**

- 511 – Продато – послато предузећима из групације Одбрамбена индустрија Србије
- 512 – Продато – послато производним и трговинским предузећима
- 513 – Продато – послато органима државне управе и локалне самоуправе
- 514 – Продато – послато установама које послују по принципу стицања и расподеле добити
- 515 – Продато – послато другим правним лицима и организацијама
- 516 – Продато – послато физичким лицима

Подгрупа 52 – Продаја покретних ствари на домаћем тржишту коју спроводе корисници средстава у складу са овлашћењима

- 521 – Продато – послато предузећима из групације Одбрамбена индустрија Србије
- 522 – Продато – послато производним и трговинским предузећима
- 523 – Продато – послато органима државне управе и локалне самоуправе
- 524 – Продато – послато установама које послују по принципу стицања и расподеле добити
- 525 – Продато – послато другим правним лицима и организацијама
- 526 – Продато – послато физичким лицима

Подгрупа 55 – Слање покретних ствари складиштима централне логистичке базе, складишту санитарских покретних ствари, ремонтним заводима, сабирно-продајном центру и другим корисницима према Шеми логистичке подршке

- 551 – Слање складишту централне логистичке базе
- 552 – Слање складишту санитарских покретних ствари
- 553 – Слање ремонтним заводима
- 554 – Слање сабирно-продајном центру
- 558 – Слање носиоцу логистичке подршке на кога је ослоњен према Шеми логистичке подршке

Подгрупа 56 – Слање покретних ствари корисницима из састава других организационих јединица – оперативних састава

- 561 – Слање јединицама КоВ
- 562 – Слање јединицама РВиПВО
- 563 – Слање јединицама КЗО
- 564 – Слање јединицама Гарде
- 565 – Слање јединицама из састава организационих јединица Генералштаба Војске Србије
- 566 – Слање јединицама односно установама из састава организационих јединица Министарства одбране

Подгрупа 57 – Слање покретних ствари корисницима из састава организационих јединица – оперативних састава у чијем је саставу прималац

- 571 – Слање јединицама КоВ
- 572 – Слање јединицама РВиПВО
- 573 – Слање јединицама КЗО
- 574 – Слање јединицама Гарде
- 575 – Слање јединицама из састава организационих јединица Генералштаба Војске Србије
- 576 – Слање јединицама односно установама из састава организационих јединица Министарства одбране

Подгрупа 58 – Издавање покретних ствари руковаоцима истог корисника

- 581** – Издавање покретних ствари (предаја – пријем)
- 588** – Издавање опреме на употребу
- 589** – Издавање алата, прибора и ситног инвентара на употребу

Подгрупа 59 – Слање покретних ствари продатих иностранству

- 591 – Слање Руској Федерацији
- 592 – Слање Народној Републици Кини
- 593 – Слање Сједињеним Америчким Државама
- 594 – Слање државама чланицама НАТО и Европске уније
- 595 – Слање осталим државама Европе
- 596 – Слање осталим државама Азије
- 597 – Слање осталим државама Северне и Јужне Америке
- 598 – Слање државама Африке и Аустралије
- 599 – Слање осталим државама

ГРУПА 6 – КОМПЛЕТИРАЊЕ, РАСКОМПЛЕТИРАЊЕ И ЗАМЕНА ЕЛЕМЕНАТА КОМПЛЕТА (ПО ПРИНЦИПУ СТАРО ЗА НОВО)**Подгрупа 61 – Издавање елемената (покретних ствари) за комплетирање комплета**

- 611 – Издато за комплетирање комплета техничке службе
- 612 – Издато за комплетирање комплета грађевинске службе
- 613 – Издато за комплетирање комплета санитетске службе
- 614 – Издато за комплетирање комплета ветеринарске службе
- 615 – Издато за комплетирање комплета интендантске службе
- 616 – Издато за комплетирање комплета из надлежности родова
- 619 – Издато за комплетирање комплета за личну употребу

Подгрупа 62 – Издавање елемената (покретних ствари) за докомплетирање комплета

- 621 – Издато за комплетирање комплета техничке службе
- 622 – Издато за комплетирање комплета грађевинске службе
- 623 – Издато за комплетирање комплета санитетске службе
- 624 – Издато за комплетирање комплета ветеринарске службе
- 625 – Издато за комплетирање комплета интендантске службе
- 626 – Издато за комплетирање комплета из надлежности родова
- 629 – Издато за комплетирање комплета за личну употребу

Подгрупа 63 – Издавање елемената (покретне ствари) за замену елемената комплета (старо за ново)

- *639 – Издато за замену елемената комплета

Подгрупа 65 – Раскомплетирање комплета (раздужење)

- 651 – Раскомплетирање комплета техничке службе
- 652 – Раскомплетирање комплета грађевинске службе
- 653 – Раскомплетирање комплета санитетске службе
- 654 – Раскомплетирање комплета ветеринарске службе
- 655 – Раскомплетирање комплета интендантске службе
- 656 – Раскомплетирање комплета из надлежности родова
- 659 – Раскомплетирање комплета за личну употребу

ГРУПА 7 – РАЗДУЖЕЊЕ ПОКРЕТНИХ СТВАРИ РАДИ: ИЗРАДЕ, ПРЕРАДЕ, РЕМОНТА, МОДИФИКАЦИЈЕ, ИСПИТИВАЊА; РАЗДУЖЕЊЕ ПРИ РАСХОДОВАЊУ, ПРЕИМЕНОВАЊУ, ПРЕВОЂЕЊУ, ПРЕНУМЕРИСАЊУ И ПРЕКАТЕГОРИСАЊУ**Подгрупа 71 – Покретне ствари утрошене за израду – прераду (сопствена производња)**

- 711* – Утрошено за израду
- 712* – Утрошено за прераду
- 719* – Утрошено за друге процесе производње

Подгрупа 72 – Покретне ствари на којима се врши ремонт, регенерација, модификација, развој и слично

- 721* – Покретне ствари на ремонту
- 722* – Покретне ствари на регенерацији
- 723* – Покретне ствари на модификацији и адаптацији
- 724* – Покретне ствари на модернизацији
- 725* – Покретне ствари на испитивању
- 726* – Покретне ствари на развоју
- 729* – Покретне ствари на другом виду одржавања

Подгрупа 75 – Раздужење покретних ствари при превођењу из неодговарајуће у одговарајућу помоћну књигу

- 751*** – Превођење из неодговарајуће помоћне књиге (због погрешне врсте средства)

Подгрупа 76 – Раздужење покретних ствари при преименовању и пренумерисању

- 761* – Књижено са погрешним номенклатурним бројем, називом, јединицом мере или врстом средства
- 762* – Промена функционалног или квалитативног стања
- 763* – Промена првобитног облика
- 764* – Промена назива због промене намене
- 765* – Промена назива у именику покретних ствари
- 769* – Пренумерисање због додељивања новог инвентарског броја

Подгрупа 77 – Прекатегорисање покретних ствари

- 771* – Промена квалитативног стања
- 772* – Промена употребне вредности
- 773* – Предложене за оглашавање сувишним, застарелим, неперспективним или неподобним за употребу

Подгрупа 78 – Расходовање покретних ствари

- 781** – Расходовано због неекономичне оправке
- 782** – Расходовано због истеклог рока употребе и штетног деловања на људе и животну средину
- 783** – Расходовано због истеклог рока употребе и знатно смањене употребне вредности
- 784** – Расходована убојна средства храна, лекови и слично због неисправности за даљу употребу
- 785** – Расходовано због немогућности утрошка до истека рока употребе
- 786** – Расходовано у мултинационалним операцијама
- 787** – Расходовано у војним представништвима и изасланствима одбране Републике Србије
- 789** – Расходовано због других разлога

Подгрупа 79 – Отпис покретних ствари

- 791 – Уништене у току извођења обуке, вежби и борбених задатака,
- 792 – Уништене приликом елементарних непогода, епидемија, спречавања ширења заразних болести и других ванредних околности
- 793 – Утрошене за опите, анализе и истраживања
- 793 – Утрошене за сахрану или пренос посмртних остатака
- 794 – Утрошене или уништене по основу међународних уговора
- 795 – Угинуле или убијене животиње (еутаназија на предлог органа ветеринарске службе)
- 799 – Отписане због других разлога

ГРУПА 8 – УСТУПАЊЕ ПОКРЕТНИХ СТВАРИ БЕЗ НАКНАДЕ ИЛИ У РАЗМЕНУ, ДОЗВОЉЕНИ ГУБИТАК ПОКРЕТНИХ СТВАРИ И МАЊАК**Подгрупа 81 – Уступање покретних ствари без накнаде**

- 811 – Уступање без накнаде по одлукама и решењима Владе
- 812 – Поклони
- 813 – Награде
- 814 – Уступање без накнаде другим државама по одлукама и решењима Владе

Подгрупа 83 – Покретне ствари дате у размену

- 831 – Дато предузећу из групације Одбрамбена индустрија Србије
- 832 – Дато производним и трговинским предузећима
- 833 – Дато органима државне управе и локалне самоуправе
- 834 – Дато установама које послују по принципу стицања и расподеле добити
- 835 – Дато другим правним лицима и организацијама
- 836 – Дато у размени са физичким лицима

Подгрупа 84 – Покретне ствари предате предузећима за производњу и установама које послују по принципу стицања и расподеле добити (за производњу од залиха материјала Војске Србије)

- 841 – Предато за израду
- 842 – Предато за прераду
- 843 – Предато установама које послују по принципу стицања и расподеле добити
- 849 – Предато за друге процесе производње

Подгрупа 85 – Покретне ствари предате предузећима за ремонт и установама које послују по принципу стицања и расподеле добити (на одржавање)

- 851 – Предато на ремонт
- 852 – Предато на регенерацију
- 853 – Предато на модификацију и адаптацију
- 854 – Предато на модернизацију
- 855 – Предато на испитивање
- 856 – Предато за развој
- 857 – Предато установама које послују по принципу стицања и расподеле добити
- 859 – Предато на друге видове одржавања

Подгрупа 86 – Растур покретних ствари

- 861 – Растур
- 862 – Кало
- 863 – Лом
- 864 – Квар

Подгрупа 88 – Покретне ствари предате иностранству на основу међудржавних уговора

- 891 – Предато Руској Федерацији
- 892 – Предато Народној Републици Кини
- 893 – Предато Сједињеним Америчким Државама
- 894 – Предато државама чланицама НАТО и Европске уније
- 895 – Предато осталим државама Европе
- 896 – Предато осталим државама Азије
- 897 – Предато осталим државама Северне и Јужне Америке
- 898 – Предато државама Африке и Аустралије
- 899 – Остале предаје покретних ствари иностранству

Подгрупа 89 – Мањак покретних ствари

- 891 – Мањак утврђен годишњим пописом
- 892 – Мањак утврђен ванредним пописом, унутрашњом контролом и надзором
- 893 – Мањак утврђен приликом пријема покретних ствари (набављених и добијених из земље и иностранства)
- 894 – Мањак утврђен приликом пријема покретних ствари (послатих од других корисника ствари)
- 895 – Мањак утврђен приликом примопредаје дужности рачунополагача
- 896 – Мањак преко дозвољених стопа растура, кала, лома или квара
- 899 – Мањак утврђен у осталим случајевима

ГРУПА 9 – УТРОШАК ПОКРЕТНИХ СТВАРИ**Подгрупа 91 – Утрошак покретних ствари за школовање, стручно усавршавање, обуку и у борбеним дејствима и ангажовањима у мировним мисијама**

- 911 – Школовање и стручно усавршавање ученика и кадета
- 912 – Школовање и стручно усавршавање професионалних припадника Војске Србије
- 913 – Школовање припадника страних армија и лица ван Војске Србије
- 914 – Физичка обука војника и професионалних припадника Војске Србије
- 915 – Обука војника и професионалних припадника Војске Србије по програму борбене обуке
- 916 – Вежбе и маневри
- 917 – Мировне мисије и мултинационалне операције
- 918 – Борбена дејства за време ратног стања и асанација бојишта
- 919 – Утрошак покретних ствари за обуку и ангажовање припадника и јединица Војске Србије у осталим ситуацијама

Подгрупа 92 – Утрошак покретних ствари за морално васпитање и образовање, информисање и психолошку делатност

- 921 – Параде и свечаности
- 922 – Информативне активности
- 923 – Спортска и друга такмичења
- 924 – Културно-просветне и забавне активности
- 925 – Издавачка делатност
- 926 – Пропаганда и популаризација Војске Србије
- 927 – Психолошка делатност
- 929 – Остале врсте утрошка

Подгрупа 93 – Утрошак покретних ствари за здравствену заштиту и ветеринарско збрињавање у војноздравственим и ветеринарским установама

- 931 – Лечење и хигијенско-превентивна заштита лица која се лече на терет годишњег плана расхода и прихода Војске Србије
- 932 – Лечење и хигијенско-превентивна заштита војних осигураника и осигураних лица
- 933 – Лечење и друга здравствена заштита лица која се лече о свом трошку
- 934 – Лечење и друга здравствена заштита лица која се лече на терет Републичког фонда за здравствено осигурање
- 935 – Лечење и пружање здравствених услуга странцима
- 936 – Ветеринарско збрињавање животиња
- 937 – Ветеринарско-санитарни надзор
- 938 – Ветеринарско збрињавање животиња и ветеринарско-санитарни надзор уз наплату
- 939 – Остале врсте утрошка покретних ствари за здравствену заштиту и ветеринарско збрињавање

Подгрупа 94 – Утрошак покретних ствари за основно (текуће) одржавање непокретности и грејање

- 941 – Наставних објеката и објеката за смештај команди, војника, кадета, ученика и органа обезбеђења објеката
- 942 – Објеката за смештај техничких, морнаричкотехничких и ваздухопловнотехничких покретних ствари
- 943 – Интендантских објеката и објеката за водоснабдевање
- 944 – Санитетских и ветеринарских објеката
- 945 – Објеката за командовање, ватрено дејство и заштиту
- 946 – Комуникација и објеката за запречавање
- 947 – Одржавање зелених површина
- 948 – Грејање просторија и објеката
- 949 – Редовно одржавање војних објеката и објеката уређења простора

Подгрупа 95 – Утрошак покретних ствари за исхрану људи и животиња

- 951 – Редовна исхрана људства
- 952 – Исхрана људства за време вежби
- 953 – Исхрана људства за време лечења
- 954 – Исхрана животиња
- 959 – Остале врсте утрошка покретних ствари за исхрану људства

Подгрупа 96 – Утрошак покретних ствари за одржавање, ремонт и регенерацију, модификацију и адаптацију, развој и испитивање и пружање услуга

- 961 – Ремонт
- 962 – Регенерација
- 963 – Модификација, адаптација, модернизација и развој
- 964 – Испитивање
- 965 – Основно, текуће и техничко одржавање
- 966 – Услуге за потребе корисника Војске Србије
- 967 – Услуге корисницима ван Војске Србије
- 968 – Услуге за потребе корисника Војске Србије које врше предузећа на основу уговора
- 969 – Остале врсте утрошка за одржавање и друге услуге

Подгрупа 97 – Утрошак покретних ствари за превоз и транспорт

- 971 – Обука возача моторних возила
- 972 – Превоз за службене потребе
- 973 – Санитетски транспорт
- 974 – Снабдевачки транспорт
- 975 – Уређење територије, инжињеријски и грађевински радови
- 976 – Превоз припадника Војске Србије
- 977 – Превоз и транспорт уз наплату
- 979 – Остале врсте транспорта, превоза и радова

Подгрупа 98 – Утрошак покретних ствари за изградњу и инвестиционо одржавање непокретности

- 921 – Наставних објеката и објеката за смештај команди, војника, кадета, ученика и органа обезбеђења објеката
- 922 – Објеката за смештај техничких, морнаричкотехничких и ваздухопловнотехничких покретних ствари
- 923 – Интендантских објеката и објеката за водоснабдевање
- 924 – Санитетских и ветеринарских објеката
- 925 – Објеката за командовање, ватрено дејство и заштиту
- 926 – Комуникација и објеката за запречавање
- 927 – Уређење зелених површина
- 929 – Инвестиционо одржавање војних објеката и објеката уређења простора

Подгрупа 99 – Утрошак покретних ствари у спречавању и отклањању последица елементарних непогода и пожара (виша сила) и друго

- 991 – Одбрана и заштита објеката и покретних ствари Војске Србије
- 992 – Одбрана и заштита објеката и покретних ствари субјеката ван Војске Србије, уз накнаду или без накнаде
- 993 – Отклањање последица елементарних непогода и пожара
- 994 – Противпожарна заштита
- 999 – Остале врсте утрошка покретних ствари које нису наведене у подгрупама 91–98

Напомена:

- * Обавезна је контрапромена код руковоаца примаоца покретне ствари.
- ** Аутоматски се генерише контрапромена код руковоаца примаоца покретне ствари.
- *** Обавезна је контрапромена у одговарајућој помоћној књизи.

Прилог 26.

ПОСТУПАК САЧИЊАВАЊА МАТЕРИЈАЛНЕ КЊИГОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

МАТЕРИЈАЛНЕ КЊИГОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ			Ознаке књиговодствених промена	Попуњавање поља у материјалној књиговодственој исправи			
врста	намена	ознака		обавезно	зобрањено	није обавезно	обавезно пре књижења
	материјална промена						
МАТЕРИЈАЛНИ ЛИСТ (МП-20)	пријем	1	15,16,17	1,2,7,8, 9,10,11,12	3,4,13,14,16,17	5,6,15	Ид. бр. НВМК пошиљаоца и број МЛ за слање, 5,6
	слање	2	55,56,57	3,4,9,10, 11,12	5,6,7,8,14, 16,17	1,2,15	1,2
	издавање – примопредаја	3	581 (*181), 588 (*188)	3,4,7,8,9, 10,11,12	5,6,13,14, 16,17	15	1,2
	издавање – утрошак	4	91 - 99	3,4,9,10	5,6,13,14,16,17	1,2,7,8, 11,12,15	1,2
	набавка	5	11,12,19	7,8,11,12, 13,16,17	1,2,3,4,9,10, 14,15	5,6	5,6
	пријем од корисника – добављача ван Министарства одбране и Војске Србије	20	41,42,43,44, 45,47,48	7,8,11,12	1,2,3,4,9,10, 14,15	5,6, 13,16,17	5,6
	слање корисницима ван Министарства одбране и Војске Србије	21	51,52,59,81, 83,84,85,88	3,4,9,10,14	5,6,7,8, 11,12,13,15	1,2,16,17	1,2
	преименовање и пренумерисање	6	76 (+36)	3,4,7,8,9, 10,11,12	5,6,13,14,15, 16,17	1,2	1,2
	прекатегорисање	8	77 (+37) 23(+63)	3,4,7,8,9, 10, 11,12	5,6,13,14,15, 16,17	1,2	1,2
	превођење	7	75 (+35)	3,4,7,8,9, 10,11,12	13, 14,15,16,17	1,2 (+5,6)	1,2 (+5,6)
	вишак	9	49	7,8,11,12	1,2,3,4,9,10, 13,14,15,16,17	5,6	5,6
	мањак	10	89	3,4,9,10	5,6,7,8,11,12, 13,14,15,16,17	1,2	1,2
	комплетирање	12	61 (+21)	3,4,7,8,9, 10,11,12	13,5,6,14,15, 16,17	1,2	1,2
	докомплетирање	11	62 (+022)	3,4,7,8,9, 10,11,12	5,6, 13,14,15, 16,17	1,2	1,2
	раскомплетирање	13	65 (+25)	3,4,7,8,9, 10,11,12	13,5,6,14, 15,16,17	1,2	1,2
	делимично раскомплетирање	16	042 (+24)	3,4,7,8,9, 10,11,12	5,6,13,14, 15,16,17	1,2	1,2
расходовање	14	78 (*38)	3,4,7,8,9, 10,11,12	5,6,13,14,15, 16,17	1,2,11	1,2	

МАТЕРИЈАЛНЕ КЊИГОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ			Ознаке књигово- дствених промена	Попуњавање поља у материјалној књиговодственој исправи				
врста	намена			обавезно	зобрањено	није обавезно	обавезно пре књижења	
	материјална промена	ознака						
МАТЕРИЈАЛНИ ЛИСТ (МП-20)	отпис – растур		15	86,79	3,4,9,10	5,6,7,8,11,12, 13,14,15,16,17	1,2	1,2
	израда – прерада		17	71,31	3,4,7,8,9, 10,11,12	5,6,13,14,15, 16,17	1,2	1,2
	ремонт – модификација		18	72,32	3,4,7,8,9, 10,11,12	5,6,13,14,15, 16,17	1,2	1,2
	сторно	улаз	19	009	7,8,11,12	1,2,3,4,9,10, 13,14,15,16,17	5,6	5,6
		пријем		019	7,8,9,10, 11,12	1,2,3,4, 13,14,15,16,17	5,6	5,6
		излаз		010	3,4,9,10	5,6,7,8,11,12, 13,14,15,16,17	1,2	1,2
		слање		020	3,4,9,10, 11,12	5,6,7,8, 13,14,15,16,17	1,2	1,2
	исправка вредности		22	021,022, 023,029, 033–039	7,8,11,12	5,6,8,12,13, 14,15,16,17	5,6	5,6
заплена		#	46	7,8,11 12, 13	1,2,3,4,9,10 14,15,16,17	5,6	5,6	
формирање и пренос почетног стања, процена вредности и годишња амортизација		&	008, 088, 012, 033					
ЛИП (МП-22)	издавање алата, прибора и ситног инвентара на употребу			589 (*189,031), 639 (*239,031)	3,4,6,7, 8,9,10,11		1,2,5	1,2
ЛИВ (МП-23)	издавање и враћање муниције и минско-експлозивних средстава			91, 921	3,4,6,7, 8,9,10,11		1,2,5	1,2
ЛИП р/д (МП-25)	издавање резервних делова			96	3,4,5,6,7, 8,9,10,11		1,2	1,2

Напомена:

- np све ознаке књиговодствених промена које почињу са np;
- * паралелна промена (генерише се аутоматски књижењем материјалне књиговодствене исправе);
- + обавезна паралелна промена (уноси се при сачињавању материјалне књиговодствене исправе);
- # не уноси се ознака материјалне промене већ назив материјалне промене;
- & материјални лист се сачињава аутоматизовано приликом формирања помоћних књига, архивирања, процене фер вредности и годишњег обрачуна амортизације.

**ПРЕГЛЕД
ОЗНАКА ВРСТЕ ПОКРЕТНИХ СТВАРИ**

ВРСТЕ ПОКРЕТНИХ СТВАРИ		КОНТО ЕКОНОМСКЕ КЛАСИФИКАЦИЈЕ (КЛАСА 0)	
ознака	назив врсте покретних ствари	ознака конта	назив конта
1	2	3	4
	ОСНОВНА СРЕДСТВА		
10*	ОПРЕМА	010000	Нефинансијска имовина у сталним средствима
11	Опрема за саобраћај	011211	Опрема за копнени саобраћај
		011212	Пловни објекти
		011213	Опрема за ваздушни саобраћај
		011215	Остала опрема за саобраћај
12	Административна опрема	011221	Канцеларијска опрема
		011222	Рачунарска опрема
		011223	Комуникациона опрема
		011224	Електронска и фотографска опрема
		011225	Опрема за домаћинство и угоститељство
13	Опрема за пољопривреду	011231	Опрема за пољопривреду
14	Опрема за заштиту животне средине	011241	Опрема за заштиту животне средине
15	Медицинска и лабораторијска опрема	011251	Медицинска опрема
		011252	Лабораторијска опрема
		011253	Мерни и контролни инструменти
		011255	Остала медицинска и лабораторијска опрема
16	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	011261	Опрема за образовање
		011262	Опрема за науку
		011263	Опрема за културу
		011264	Опрема за спорт
17	Опрема за Војску (НВО)	011271	Опрема за војску
18	Опрема за јавну безбедност	011281	Опрема за јавну безбедност
19	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	011291	Производна опрема
		011292	Моторна опрема
		011293	Непокретна опрема
		011294	Немоторна опрема
90	Остале некретнине и опрема	011311	Остале некретнине и опрема
91	Култивисана имовина	012111	Основно стадо
		012112	Вишегодишњи засади
92	Драгоцености	013111	Злато
		013112	Сребро
		013113	Накит од племенитих метала
		013114	Антика и други предмети
		013115	Остале драгоцености
93	Компјутерски софтвер	016111	Компјутерски софтвер
94	Књижевна и уметничка дела	016121	Књижевна и уметничка дела
95	Патенти	016131	Патенти
96	Остала нематеријална средства	016161	Остала нематеријална основна средства
		016171	Остала нематеријална имовина

1	2	3	4
	ЗАЛИХЕ МАТЕРИЈАЛА		
20	Резервни делови и материјали за поправку опреме	022222	Залихе материјала за поправке опреме
29	Материјали и резервни делови за поправке зграда	022221	Залихе материјала за поправке зграда
30	Муниципална, минско-експлозивна средства и друга убојна средства	022239	Залихе материјала за посебне намене
		022111	Залихе ситног инвентара
		022222	Залихе материјала за поправке опреме
40	Погонске покретне ствари	022234	Залихе материјала за саобраћај
		022111	Залихе ситног инвентара
		022211	Залихе материјала за грејање
		022222	Залихе материјала за поправке опреме
49	Материјали за грејање (дрва за огрев, мазут, лож уље)	022239	Залихе материјала за посебне намене
		022211	Залихе материјала за грејање
		022238	Залихе материјала за домаћинство и угоститељство
		022111	Залихе ситног инвентара
50	Интендантске покретне ствари	022211	Залихе материјала за грејање
		022222	Залихе материјала за поправке опреме
		022231	Залихе административног материјала
		022239	Залихе материјала за посебне намене
		022237	Залихе медицинског и лабораторијског материјала
60	Санитетске покретне ствари	022111	Залихе ситног инвентара
		022222	Залихе материјала за поправке опреме
		022239	Залихе материјала за посебне намене
		022237	Залихе медицинског и лабораторијског материјала
70*	ПОТРОШНИ МАТЕРИЈАЛ И СИТАН ИНВЕНТАР	020000	Нефинансијска имовина у залихама
71	Административни материјал	022231	Залихе административног материјала
72	Материјал за пољопривреду	022232	Залихе материјала за пољопривреду
73	Материјал за образовање запослених	022233	Залихе материјала за образовање запослених
74	Материјал за саобраћај	022234	Залихе материјала за саобраћај
75	Материјал за очување животне средине	022235	Залихе материјала за очување животне средине
76	Материјал за образовање, науку, културу и спорт	022236	Залихе материјала за образовање, науку, културу и спорт
77	Медицински и лабораторијски материјал	022237	Залихе медицинског и лабораторијског материјала
78	Материјал за домаћинство и угоститељство	022238	Залихе материјала за домаћинство и угоститељство
79	Материјал за посебне намене (војску)	022239	Залихе материјала за посебне намене
80	Алат, прибор, амбалажа и ситан инвентар**	022111	Залихе ситног инвентара

Напомена:

* За ознаке врсте покретних ствари 10 и 70 одговарајући конто економске класификације одређује се аутоматски на основу номенклатурне групе (из датотеке D00141).

** Алат, прибор и амбалажа који су значајне употребне и номиналне вредности разврставају се у групи основних средстава.

**ПРЕГЛЕД
ОЗНАКА МЕРНИХ ЈЕДИНИЦА**

Назив величине	Основна или изведена мерна јединица	Назив умношка мерне јединице	Ознака мерне јединице/умношка	Бројчана ознака
Дужина	метар	километар	km	12
			m	15
		центиметар	cm	17
		милиметар	mm	18
		микрометар	µm	19
Површина	квадратни метар		m ²	25
		квадратни дециметар	dm ²	26
		квадратни центиметар	cm ²	27
		квадратни милиметар	mm ²	28
Запремина	кубни метар		m ³	35
		кубни дециметар	dm ³	36
		кубни центиметар	cm ³	37
		кубни милиметар	mm ³	38
	литар	хектолитар	hl	43
			l	45
		децилитар	dl	46
		центилитар	cl	47
		милилитар	ml	48
Маса	килограм	тона	t	51
			kg	52
		грам	g	55
		милиграм	mg	58
		микрограм	µg	59
Комадне мере		комад	ком.	60
		пар (два комада)	пар	61

ПРЕГЛЕД

ОЗНАКА ТАКТИЧКИХ И ТЕХНИЧКИХ НОСИЛАЦА НАОРУЖАЊА И ВОЈНЕ ОПРЕМЕ
И ОСТАЛИХ СРЕДСТАВА У МИНИСТАРСТВУ ОДБРАНЕ И ВОЈСЦИ СРБИЈЕ

ТАКТИЧКИ И ТЕХНИЧКИ НОСИОЦИ СРЕДСТАВА		
Назив	Скраћеница	Ознака
Управа за људске ресурсе (Ј-1) Генералштаба Војске Србије	Ј-1	01
Управа за обавештајно-извиђачке послове (Ј-2) Генералштаба Војске Србије	Ј-2	02
Управа за оперативне послове (Ј-3) Генералштаба Војске Србије	Ј-3	03
Управа за логистику (Ј-4) Генералштаба Војске Србије	Ј-4	04
Управа за планирање и развој (Ј-5) Генералштаба Војске Србије	Ј-5	05
Управа за телекомуникације и информатику (Ј-6) Генералштаба Војске Србије	Ј-6	06
Управа за обуку и доктрину (Ј-7) Генералштаба Војске Србије	Ј-7	07
Управа Војне полиције Генералштаба Војске Србије	УВП	08
Команда Копнене војске	К КоВ	09
Команда Ратног ваздухопловства и противваздухопловне одбране	КРВиПВО	10
Управа за одбрамбене технологије	УОТ	11
Управа за општу логистику	УОЛ	12
Управа за инфраструктуру	УИ	13
Управа за војно здравство	УВЗ	14
Управа за стратегијско планирање	УСП	15
Управа за односе са јавношћу	УОЈ	16
Управа за организацију	УО	17
Управа за буџет	УБ	18
Управа за традицију, стандард и ветеране	УТСВ	19
Војнообавештајна агенција	ВОА	20
Војнобезбедносна агенција	ВБА	21
Војна академија	ВА	22
Тактички (технички) носилац средства	ТН средства	24
Команда оперативног нивоа	КОН	23
Претпостављена управа	Претп. управа	28
Корисник средстава	Корисник	25
Средства за која није одређен тактички (технички) носилац	Неодр. ТН	26
Средства за која нису одређени номенклатурна група и тактички (технички) носилац	Неодр. НГр.	27

ИНВЕНТАРСКА ОЗНАКА ОСНОВНОГ СРЕДСТВА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ ВОЈСКА СРБИЈЕ	
ИНВЕНТАРСКА ОЗНАКА ОСНОВНОГ СРЕДСТВА	
..... (носилац војена материјалног књиговодства: идентификациони број, формацијски назив)	
..... (П.С. инв. број, врста, номенклатурни број, категорија, серија, фабричка ознака, датум, свид.	
назив, јединица мере)	
..... (количина)	
..... (баркод) (ознака корисника и помоћног корисника, статус)	

СКЛАДИШНА ОЗНАКА ЗАЛИХА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ ВОЈСКА СРБИЈЕ	
СКЛАДИШНА ОЗНАКА ЗАЛИХА	
..... (носилац војена материјалног књиговодства: идентификациони број, формацијски назив)	
..... (П.С. инв. број, врста, номенклатурни број, категорија, серија, фабричка ознака, датум, свид.	
назив, јединица мере)	
..... (количина)	
..... (баркод) (ознака корисника и помоћног корисника, статус)	

САДРЖАЈ

	Страна
209. Упутство о материјалном књиговодству у Министарству одбране и Војсци Србије	289

МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
„Службени војни лист“, 11000 Београд, Бирчанинова 5
Главни и одговорни уредник Нада Сибинчић, проф.
Телефони: 011/3201–979 (23–979) и 011/3203–369 (32–369)
Телефон/факс: 011/3000–200
Штампа: Војна штампарија „Београд“, Београд, Ресавска 40б

