



СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

БРОЈ 29

Београд, 18. децембар 2014.

ГОДИНА СXXXIII

Цена овог броја је 186,00 динара
Годишња претплата је 6.957,00 динара

339.

На основу члана 44. став 2, члана 104. став 4. и члана 106. став 3. Закона о одбрани („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 88/09 – др. закон и 104/09 – др. закон), министар одбране доноси

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

И. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се материјално пословање стварима у јавној својини које користе Министарство одбране и Војска Србије и прописују врсте покретних ствари, начин коришћења, управљања и одржавања и рокови за њихову употребу и чување и друга питања од значаја за материјално пословање.

Члан 2.

Поједини појмови који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

1) **материјално пословање** у Министарству одбране и Војсци Србије обухвата: располагање и управљање стварима, прибављање покретних ствари и услуга, вршење услуга, вођење помоћних књига и евиденција и попис ствари.

2) **средства** Републике Србије на коришћењу у Министарству одбране и Војсци Србије, у складу са одредбама Закона о јавној својини и Закона о одбрани, јесу: средства које Министарство одбране и Војска Србије стекну у складу са законом; ствари изграђене односно прибављене средствима у државној својини, удео или акције остварене по основу улагања средстава у јавној својини у капитал јавног предузећа и друштва капитала; биолошка средства; новчана средства; хартије од вредности; култивисана имовина; драгоцености; нефинансијска имовина у припреми и аванси и нематеријална имовина и друга имовинска права;

3) **ствари** чине непокретне и покретне ствари и друга имовинска права;

4) **непокретне ствари** су: непокретности за посебне намене, непокретности за репрезентативне потребе, непокретности за потребе дипломатско-конзуларних представништава, земљиште, службене зграде и пословне просторије, стамбене зграде и станови, гараже и гаражна места;

5) **непокретним стварима за посебне намене** сматрају се: земљиште, зграде, подземни и надземни објекти са пратећом инфраструктуром који се у Министарству одбране и Војсци Србије користе за војне потребе, као и друге непокретне ствари које се налазе у војном кругу;

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

7) **покретне ствари за посебне намене** су: наоружање и војна опрема; превозна средства (ваздухоплови, пловни објекти, моторна возила и др.) која се користе за службене потребе; опрема и потрошни материјал (рачунарске системи, репрографска и биротехничка опрема, телекомуникациона средства и лабораторијска опрема) које Министарство одбране и Војска Србије користе за војне потребе;

8) **наоружањем и војном опремом** сматрају се: убојна средства и њихови елементи (барут, експлозив, муниција, ракете, бомбе, мине и минско-експлозивна средства), наоружање и његови саставни делови (хладно оружје, пиштољи, револвери, пушке, аутомати, митраљеви, ручни бацачи, топови, хаубице, уређаји за лансирање и средства за управљање ватром), борбена средства (све врсте борбених летелица, борбени пловни објекти и борбена возила) и друга средства за потребе одбране и безбедности, телекомуникациона средства, средства криптозаштите, противелектронског обезбеђења и командовања, средства за идентификацију и навигацију, средства за минирање и разминирање, специјални алати и амбалажа, техничка документација и имовинска права за производњу наоружања и војне опреме);

9) **опремом** сматрају се: машине, комплети мерно-контролних и других алата, уређаји за мерење и испитивање физичких величина и својстава, рачунари,

рачунарски системи, телекомуникациона средства, репрографска и биротехничка опрема, медицинска и лабораторијска опрема, радионичка, кухињска и логорска опрема, канцеларијски намештај и друге ствари потребне за рад Министарства одбране и Војске Србије чији је рок употребе дужи од једне године;

10) **материјалом и потрошним материјалом** сматрају се: одећа и обућа, резервни делови, гориво, мазиво, лекови, артикли хране за људе и животиње, репродукциони, канцеларијски, лабораторијски, медицински, школски, радионички, библиотечки, геотографски материјал, материјал за конзервацију музејских предмета, референтни и други материјал који се утроши једнократно употребом или му се коришћењем значајно умањује употребна вредност, као и алат, прибор и ситан инвентар чији је век употребе краћи од једне године;

11) **биолошким средствима** сматрају се: службене животиње и радне животиње, животиње које се користе у производне сврхе, животиње које се користе у научноистраживачке, биомедицинске и образовне сврхе и друге животиње, на основу посебне одлуке министра одбране;

12) **нематеријалну имовину** чине средства, по правилу, без физичких карактеристика која се користе у основној делатности или у административне сврхе, као што су: рачунарски софтвер, базе података, дигитални геотографски материјал, наставни филмови, књижевна и уметничка дела, имовинска права и друго;

13) **предмети историјско-документарне, културне и уметничке вредности** су писани и други историјски документи, скулптуре, слике, предмети од племенитих метала, таписерије и други предмети ликовне и примењене уметности, као и други предмети и дела од историјско-документарног, културног и уметничког значаја;

14) **библиотечко-информациону грађу** чине: књиге, рукописи, часописи, брошуре, новине, списи, музичка дела, репродукције уметничких слика и цртежа, картографске, електронске и серијске публикације, планови насеља, фоноводумена, репрографска грађа, плакати, огласи, фотодокумента, видео и филмски записи, меморисана грађа и друга дела која су умножена;

15) **друга имовинска права** су ауторска и друга права настала стварањем ауторског дела: право на патент, право на лиценцу, модел, узорак и жиг, право коришћења техничке документације и друга имовинска права утврђена законом;

16) **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 даје ствари на коришћење;

17) **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;

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

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

20) **прибављање услуга** је обезбеђење услуга од правних и физичких лица специјализованих за пружање тих услуга, које корисник средстава није у могућности да реализује самостално или ангажовањем другог корисника из Министарства одбране и Војске Србије;

21) **располагање стварима** је давање ствари на коришћење и давање ствари у закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине (укључујући и размену) и отуђење ствари;

22) **управљање стварима** је предузимање мера и активности корисника ствари за рационално и економично коришћење и чување у складу са природом и наменом, утврђивање рокова употребе и чувања, категорисање, преименовање, одржавање, расходовање, отпис, оглашавање сувишним, застарелим, неперспективним, неподобним, признавање права на растур, кало, квар и лом, као и заштита и извршавање законских и других обавеза у вези с тим стварима;

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

24) **вршење услуга** подразумева услуге које корисник ствари пружа правним и физичким лицима под условима и на начин прописан одредбама овог правилника и другим прописима;

25) **пословне књиге** су свеобухватне евиденције о насталим пословним променама код корисника ствари које обезбеђују увид у стање и промене стања на стварима;

26) **вођење помоћних књига и евиденција** подразумева вођење аналитичких материјално-књиговодствених евиденција о стању, вредности и кретању ствари;

27) **рачуноводствена исправа** је писани доказ о насталој пословној промени и другом догађају који садржи податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама;

28) **попис ствари** је утврђивање стварног стања, одступања књиговодственог стања од стварног стања и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем.

II. РАСПОЛАГАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ СТВАРИМА

Члан 3.

Послове из области материјалног пословања обавља корисник ствари.

Корисник ствари из става 1. овог члана може обављати послове материјалног пословања и за другог корисника ствари према Шеми логистичке подршке и у складу са актом надлежног старешине.

Шему из става 2. овог члана доноси руководилац организационе јединице Министарства одбране надлежне за материјалне ресурсе.

**Надлежност и одговорност
за материјално пословање**

Члан 4.

Стварима које користе Министарство одбране и Војска Србије располаже и управља наредбодавац корисника ствари (у даљем тексту: надлежни старешина).

Члан 5.

За законито, наменско и економично располагање и управљање стварима одговорни су наредбодавци и рачунопологачи, као и запослени у Министарству одбране и Војсци Србије којима су ствари дате на непосредну употребу, коришћење и чување.

Члан 6.

За штету насталу на стварима које користе Министарство одбране и Војска Србије, одговорност се утврђује у складу са прописима којима се уређује материјална одговорност у Министарству одбране и Војсци Србије.

Члан 7.

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

Помоћни наредбодавац, у смислу овог правилника, јесте старешина надлежан за логистичку подршку корисника ствари, старешина полигона за опитовање и старешина складишта у логистичкој бази и централног санитарског складишта и начелник сектора ремонта и производње у ремонтном заводу на кога су пренета одређена овлашћења из надлежности наредбодавца.

Помоћни наредбодавац своја овлашћења не може преносити на друга лица.

Када на основу пренетих овлашћења послове наредбодавца врши помоћни наредбодавац не престаје му одговорност наредбодавца.

Члан 8.

Наредбодавац корисника ствари, поред дужности и права прописаних прописом којим се уређује финансијско пословање у Министарству одбране и Војсци Србије:

1) доноси појединачна акта у складу са актом о преношењу овлашћења, при чему:

(1) организује и реализује поступак набавке и продаје покретних ствари,

(2) одлучује о слању, пријему и издавању покретних ствари на употребу и непосредни утрошак,

(3) доноси решења о отпису, расхоровању и оглашавању покретних ствари сувишним, застарелим, неперспективним и неподобним у складу са актом о преношењу овлашћења,

(4) доноси решења о признавању растура, кала, кварна и лома,

(5) доноси решења и друга акта о прекатегорисању, преименовању и превозињу покретних ствари и о сторнирању књиговодствених исправа,

(6) одређује лица у комисије за пријем, слање, попис, расхоровање, преименовање, прекатегорисање, размену ствари, признавање растура, кала, кварна, лома и друго;

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

3) организује и реализује попис покретних ствари;

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

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

Члан 9.

Дужности и права наредбодавца из члана 8. став 1. тачка 1) подтачке (1) и (2) овог правилника, одређивање лица у комисије за пријем, слање и размену из подтачке (6) и оверу записника о примопредаји дужности из тач. 2) и 4) за свој организацијски састав могу се пренети на помоћног наредбодавца.

Члан 10.

Рачунопологач је лице које на основу прописа, наређења наредбодавца и одредаба овог правилника обавља рачуноводствене послове, рукује покретним стварима и обавља друге послове у вези са њиховим чувањем и коришћењем.

Рачунопологачи из става 1. овог члана јесу:

1) старешине корисника ствари за послове логистичке подршке;

2) руковооци којима су покретне ствари корисника поверене на чување или дате на коришћење;

3) стручна лица која обављају рачуноводствене послове;

4) лица која обављају друге послове из области материјалног пословања.

Рачунопологач из става 2. тачка 2) овог члана је лице које је у помоћним књигама и евиденцијама задужено покретним стварима корисника, и то:

1) основни руковалац коме су покретне ствари корисника поверене на складиштење и чување;

2) помоћни руковалац коме су покретне ствари корисника дате на непосредну употребу, коришћење и чување.

Рачунопологач из става 2. тачка 3) овог члана је лице које је актом надлежног старешине постављено на формацијско место односно распоређено на радно место за обављање рачуноводствених послова у органу финансијске службе корисника ствари.

Члан 11.

Поред дужности и права прописаних прописом којим се уређује финансијско пословање у Министарству одбране и Војсци Србије, рачунопологач:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) обавља и друге послове прописане овим правилником и другим прописима којима се уређује материјално пословање и вођење пословних књига.

Члан 12.

Лица која су постављена на дужност наредбодавца или помоћног наредбодавца не могу обављати дужност рачунопологача.

Дужност наредбодавца, помоћног наредбодавца и рачунопологача не могу обављати лица која су правноснажно осуђивана за кривична дела из области привредног криминала или за злоупотребу службеног положаја.

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

Члан 13.

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

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

Изузетно од става 1. овог члана, за члана комисије може се одредити и војник односно припадник резервног састава, ако врши дужност предвиђену за професионалног војника и ако има одговарајућу стручност и радно искуство на пословима за које се одређује као члан комисије.

Члан 14.

Лица одговорна за материјално пословање имају обавезу да поштују прописе којима се уређује заштита тајних података.

Мере за безбедност и заштиту тајности података из става 1. овог члана одређује наредбодавац корисника средстава у складу са прописима којима се уређује заштита тајних података.

Члан 15.

Послови надзора, интерне контроле материјалног пословања, примопредаја дужности наредбодавца и рачунопологача врше се у складу са прописом којим се уређује финансијско пословање у Министарству одбране и Војсци Србије и овим правилником.

Послове надзора и интерне контроле врше лица корисника ствари на основу наређења наредбодавца.

Поред лица из става 2. овог члана, послове надзора над стањем помоћних књига и евиденција, анализе и информисања из области материјалног књиговодства врше и лица из организационе јединице Министарства одбране која је надлежна за послове материјалног књиговодства.

Давање ствари на коришћење

Члан 16.

Покретне ствари прибављене набавком, израдом (сопственом производњом), донацијом, поклоном или разменом дају се на коришћење Министарству одбране и Војсци Србије одлуком руководиоца односно старешине из Прегледа овлашћења за доношење решења о расходовању и отпису покретних ствари који чини саставни део Одлуке о овлашћењима за набавку покретних ствари, радова и услуга и располагање покретним стварима у Министарству одбране и Војсци Србије, на предлог тактичког носиоца.

Ствари се дају кориснику ствари на чување и коришћење у складу са организацијом – формацијом, бројним стањем, прописаним нормативима и критеријумима припадања или стварним потребама за функционисање и извршавање наменских задатака.

Корисник ствари има обавезу да ствари користи и чува у складу са законом, њиховом природом и наменом ради остваривања послова и задатака из његовог делокруга.

Пријем и слање покретних ствари и издавање на употребу односно утросак

Члан 17.

Пријем и слање покретних ствари између корисника ствари врши се на основу наређења надлежног старшине.

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

Члан 18.

Покретне ствари може примати и слати и руковалац.

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

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

Лице које по одлуци наредбодавца врши пријем покретних ствари и потписује пријем на рачуноводственој исправи као руковалац примаоца мора имати писано овлашћење за сваку конкретну активност пријема.

Члан 19.

Наредбодавац који наређује пријем или слање покретних ствари има обавезу да одреди:

- 1) врсту и количину покретних ствари које се примају односно шаљу;
- 2) реалан рок за извршење пријема или слања;
- 3) рационалан и економичан пут превоза и употребу превозних средстава;
- 4) радну снагу и средства потребна за утовар и истовар;
- 5) мере за координирани рад свих лица која учествују у пријему или слању покретних ствари.

Члан 20.

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

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

Приликом пријема пошиљке покретних ствари, прималац покретних ствари не сме отворити превозно средство нити отпочети истовар без присуства представника предаваоца.

Ако се приликом пријема покретних ствари утврди делимичан губитак или оштећење пошиљке, прималац покретних ствари 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 рачуноводствену исправу о пријему уноси стварно примљене количине.

Члан 21.

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

Рачуноводствену исправу о примљеним покретним стварима прималац покретних ствари доставља пошиљаоцу одмах, а најкасније у року од три дана од дана пријема покретних ствари.

Члан 22.

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

Члан 23.

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

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

Одржавање

Члан 24.

Одржавање је логистичка функција којом се кроз примену организационих и техничко-технолошких мера, радњи и поступака чувају и обнављају ресурси и постиже захтевани степен исправности и поузданости наоружања и војне опреме, као и друге опреме и непокретности.

Одржавање покретних ствари врши се по посебном пропису.

Рокови употребе и чувања

Члан 25.

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

Изузетно од става 1. овог члана, покретне ствари могу се користити након истека рока употребе, ако њихову употребу одобри надлежни старешина уз претходно прибављену потврду о квалитативном стању средства од надлежне институције.

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

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

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

Изузетно, у случају да није могућа продаја или размена из става 5. овог члана, покретна ствар се расходује.

Члан 26.

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

Категорисање покретних ствари

Члан 27.

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

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

Члан 28.

Категорисању подлежу следеће покретне ствари:

- 1) оружје и оруђе;
- 2) убојна средства, елементи убојних средстава и амбалажа за паковање убојних средстава;
- 3) опрема, прибор, мерно-контролни и други алати, ситан инвентар, референтни материјал, опрема и уређаји за мерење и испитивање физичких величина и својстава;
- 4) електротехничка средства, телекомуникациона средства, рачунарски системи, средства криптозаштите, радарско-рачунарска средства, електроагрегати, средства за електронско извиђање и средства за ваздушно осматрање и јављање;
- 5) моторна и прикључна возила, транспортно-манипулативна средства и инжењеријске машине;
- 6) атомско-биолошко-хемијска средства;
- 7) ремонтна средства, покретне радионице, станице за испитивање и опслуживање средстава;
- 8) средства и опрема за заштиту од пожара и друга средства и опрема за заштиту и спасавање становништва и материјалних добара;
- 9) ваздухоплови, ваздухопловни мотори и основна средства и опрема за опслуживање ваздухоплова;

10) пловна и лучка средства и основна машинска средства;

11) одећа, обућа, постељна, логорска, радионичко-перионичка и кухињска опрема и друга интендантска средства;

12) комплети средстава.

Члан 29.

Категорисању не подлежу следеће покретне ствари:

- 1) погонска средства;
- 2) резервни делови;
- 3) потрошни материјал;
- 4) репродукциони материјал;
- 5) храна и пиће;
- 6) огревни материјал;
- 7) готови лекови;
- 8) животиње;
- 9) геотопографски материјал;
- 10) предмети историјско-документарне, културне и уметничке вредности;
- 11) библиотечко-информациона грађа.

Члан 30.

Покретне ствари из члана 28. став 1. овог правилника разврставају се у три категорије:

- 1) 01. категорија – обухвата исправне покретне ствари;
- 2) 02. категорија – обухвата неисправне покретне ствари које се поступцима одржавања и ремонта могу довести у исправно стање;
- 3) 03. категорија – обухвата покретне ствари предложене за расход, оглашавање сувишним, застарелим, неперспективним и неподобним;

Када се врши категорисање покретних ствари из члана 28. тачка 11) овог правилника и алата, прибора и ситног инвентара из тачке 3) овог правилника:

- 1) 01. категорија – обухвата покретне ствари које нису дате на употребу;
- 2) 02. категорија – обухвата покретне ствари које су дате на употребу, као и употребљаване покретне ствари које се чувају у складишту;
- 3) 03. категорија – обухвата покретне ствари предвиђене за расход.

Члан 31.

Када се врши категорисање покретних ствари из члана 28. тачка 2) овог правилника:

- 1) 01. категорија – обухвата потпуно исправна и комплетна убојна средства која су пакована у оригиналну амбалажу и спремна за борбену употребу, складиштење и чување дуже од пет година која првенствено служе за попуну ратних резерви, а по правилу не троше се за наставна гађања, осим по посебном одобрењу носиоца функције;

2) 02. категорија – обухвата убојна средства исправна за борбену употребу са дозвољеним одступањем у квалитету услед старости, убојна средства у нехерметичком и неоригиналном паковању и некомплетна убојна средства која се троше за наставна гађања (осим некомплетних убојних средстава), а изузетно, у недостатку муниције 01. категорије, служе за попуну ратних резерви (осим некомплетних убојних средстава и убојних средстава у неоригиналном паковању);

3) 03. категорија – обухвата убојна средства неисправна за употребу која се морају генерално ремонтовати или расходовати.

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

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

Члан 32.

Набављене, ремонтване, адаптиране и модификоване покретне ствари из члана 28. овог правилника разврставају се у 01. категорију без доношења посебног решења.

Покретне ствари из члана 30. став 2. тачка 2) овог правилника које су дате на употребу разврставају се у 02. категорију без доношења посебног решења.

У рачуноводствену исправу уноси се податак о утврђеној категорији из ст. 1. и 2. овог члана.

Прекатегорисање покретних ствари

Члан 33.

Поступак прекатегорисања покретних ствари обухвата: израду предлога за прекатегорисање, издавање наређења наредбодавца о одређивању комисије, комисијски преглед покретних ствари, доношење решења о прекатегорисању и књижење.

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

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

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

Члан 34.

Покретне ствари из 01. категорије могу се прекатегорисати у 02. или 03. категорију, а покретне ствари из 02. категорије могу се прекатегорисати у 03. категорију.

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

Члан 35.

Прекатегорисање убојних средстава врши се на основу резултата:

- 1) контролно-техничких прегледа;
- 2) лабораторијских испитивања стабилности барута;
- 3) контролно-техничких гађања и активирања стокираних убојних средстава;
- 4) испитивања ванредних догађаја при гађањима и активирању убојних средстава.

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

Преименовање, превођење и пренумерисање покретних ствари

Члан 36.

Покретне ствари се преименују 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.

Покретне ствари се преводе када се утврди да се у пословним књигама воде у неодговарајућој помоћној књизи.

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

У поступку издавања, враћања и промене статуса покретне ствари, као и прекатегорисања, преименовања, расходовања и оглашавања сувишним, застарелим, неперспективним и неподобним, пренумерисање се врши за део количине покретних ствари из става 3. овог члана на којој се врши материјална пословна промена.

Изузетно од става 4. овог члана, покретне ствари које имају значајну употребну или номиналну вредност могу се пренумерисати на основу процене и захтева стручних служби корисника тако да се књиговодствено евидентирају појединачно (коадно).

Члан 37.

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

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

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

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

Ако се преименовањем добије покретна ствар за коју не постоји номенклатурни број, наредбодавац корисника ствари доставља тактичком носиоцу предлог за пријављивање измена и допуна номенклатуре.

Поступак преименовања покретних ствари примењује се и за потребе превоза.

Пренумерисање покретних ствари врши се књижењем рачуноводствене исправе без спровођења посебног поступка.

Растур, кало, квар и лом

Члан 38.

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

Стопе растура са роковима признавања за поједине покретне ствари приказане су у Прегледу стопа растура покретних ствари (табеле 1–23) који је дат у Прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

Изузетно од става 2. овог члана, стопе растура за библиотечку-информациону грађу на годишњем нивоу признају се у проценту од 0,5% у односу на број примерака библиотечке грађе.

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

Члан 39.

За покретне ствари на чувању и употреби, растур се може признати за период од дана пријема на чување, издавања на употребу односно дана последњег признавања растура до дана утврђивања стања (редовни и ванредни прегледи и пописи, примопредаја дужности руковоаца, престанак пословања и слично).

Члан 40.

Када су покретне ствари примљене на начин из члана 20. став 2. овог правилника, а накнадно је утврђен мањак, растур се може признати до прописане стопе растура.

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

Члан 41.

Поступак признавања растура покретних ствари обухвата: израду предлога за растур, издавање наређења наредбодавца о образовању комисије, комисијски преглед покретних ствари, доношење решења о признавању растура и књижење.

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

Предлог за признавање растура садржи:

1) назив и номенклатурни број покретне ствари;

2) стање по пословним књигама и величину растура;

3) примљене и издате количине покретних ствари;

4) прописану стопу растура и време последњег признавања растура;

5) количину растура која се може признати;

6) мањак који није обухваћен стопом растура;

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

8) врсту и дужину превоза са претоварима;

9) мишљење о евентуалном постојању личне одговорности за недозвољени растур.

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

Надлежни старешина доноси решење о признавању растура покретних ствари које је основ за књижење.

Поступак са сувишним покретним стварима

Члан 42.

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

Корисник ствари из става 1. овог члана има обавезу да сувишне покретне ствари одмах пријави претпостављеној јединици.

Претпостављена јединица сувишне покретне ствари уступа другом кориснику ствари, на основу пријаве из става 2. овог члана или на основу података из оперативне евиденције.

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

Поступак оглашавања покретних ствари сувишним обухвата израду предлога, доношење решења и књижење покретних ствари.

Решење о оглашавању покретних ствари сувишним, нарочито, садржи:

1) назив подносиоца предлога за оглашавање покретних ствари сувишним;

2) назив корисника ствари код кога су на коришћењу или чувању покретне ствари које се оглашавају сувишним;

3) врсту и количину покретних ствари које се оглашавају сувишним исказану у рачуноводственој исправи;

4) поступак са покретним стварима оглашеним сувишним;

5) рок за извештавање о извршењу поступка са сувишним покретним стварима.

Поступање по решењу о оглашавању покретне ствари сувишном мора се окончати у разумном року, водећи рачуна о укупним трошковима које проузрокује даље чување тих ствари.

Поступак са застарелим, неперспективним и неподобним покретним стварима

Члан 43.

Застарелим и неперспективним покретним стварима сматрају се ствари чија употреба није економична, ствари које се не могу користити у наменске сврхе због техничко-технолошке застарелости и немогућности економичног одржавања или би њихово коришћење могло бити опасно по здравље и безбедност људи и средстава.

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

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

Решење о оглашавању покретних ствари застарелим, неперспективним и неподобним, нарочито, садржи:

1) назив подносиоца предлога за оглашавање покретних ствари застарелим, неперспективним и неподобним;

2) назив корисника ствари код кога су на коришћењу или чувању покретне ствари које се оглашавају застарелим, неперспективним и неподобним;

3) врсту и количину покретних ствари које се оглашавају застарелим, неперспективним и неподобним исказану у рачуноводственој исправи;

4) поступак са покретним стварима оглашеним застарелим, неперспективним и неподобним;

5) рок за извештавање о извршењу поступка са застарелим, неперспективним и неподобним покретним стварима.

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

Поступак расходања и отписа покретних ствари

Члан 44.

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

Члан 45.

Покретне ствари се расходују:

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

2) када им истекне рок употребе и ако се стручном анализом утврди њихово штетно деловање на живот и здравље људи и животне средине или им се знатно умањи употребна вредност током коришћења;

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

4) када су дате на коришћење и употребу у мултинационалним операцијама, као и војним представништвима и изасланствима одбране Републике Србије за чијим постојањем престаје потреба, а трошкови њиховог транспорта у земљу су већи од њихове вредности.

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

Изузетно од става 3. овог члана, расходовање неисправних убојних средстава и других покретних ствари опасних за чување, као и покретних ствари из члана 25. став 6. овог правилника врши се по потреби.

Ако се у поступку стручно-техничке анализе утврди неисправност одређене количине убојних средстава може се расходовати целокупна количина одређене серије, врсте и групе убојних средстава.

Ако овлашћена лабораторија утврди хемијску нестабилност одређене серије барута или ракетног горива, расходује се целокупна количина убојних средстава лабораторисаних том серијом барута или ракетног горива.

Члан 46.

Поступак расходања покретних ствари обухвата: израду предлога за расходовање, издавање наређења наредбодавца о образовању комисије, комисијски преглед покретних ствари, сачињавање извештаја комисије са предлогом за расходовање, доношење решења о расходању и књижењу покретних ствари и извештај о извршеном расходању.

У случају расходања сложених техничких средстава и убојних средстава, као и покретних ствари подложних кварењу и слично пре сачињавања извештаја комисије са предлогом за расходовање треба извршити техно-економску анализу о чему се сачињава посебан записник.

Члан 47.

Предлог за расходовање по групама покретних ствари подноси руковалац, старешина одговарајуће стручне службе или руководиоца корисника средстава коме су покретне ствари дате на непосредно коришћење.

На основу предлога из става 1. овог члана, наредбодавац корисника ствари образује комисију за расходовање покретних ствари.

Ако корисник ствари нема стручно лице, непосредно претпостављени старешина одређује лице одговарајуће струке за члана комисије за расходовање покретне ствари.

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

1) стање покретних ствари предложених за расходовање;

2) степен дотрајалости, употребљивост и рентабилност оправке;

3) узрок неупотребљивости и друго.

Комисија за расходовање покретних ствари сачињава извештај о утврђеном стању и предлаже начин поступања са покретним стварима за расходовање у року од 30 дана, а за сложене ствари у року од 60 дана од дана образовања комисије.

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

Члан 48.

Ако су покретне ствари предложене за расходовање постале неупотребљиве кривицом неког лица, комисија за расходовање покретних ствари предлаже покретање поступка за накнаду штете у складу са прописима којима се уређује материјална одговорност у Министарству одбране и Војсци Србије.

Члан 49.

Надлежни старешина доноси решење о расходовању покретних ствари за ниво корисника средстава у року од 30 дана, за оперативни ниво у року од 45 дана и за ниво Генералштаба Војске Србије и организационих јединица Министарства одбране у року од 60 дана од дана достављања извештаја комисије за расходовање покретних ствари са предлогом за расходовање.

Решење о расходовању покретних ствари садржи:

- 1) назив подносиоца предлога за расходовање;
- 2) назив корисника ствари код кога су на коришћењу или чувању покретне ствари које се расходују;
- 3) врсту и количину покретних ствари које се расходују исказану у рачуноводственој исправи;
- 4) основ за расходовање из члана 45. став 1. овог правилника;
- 5) поступак са расходованим покретним стварима и отпадом – фурдом (продаја, распарчавање, ломљење, деформисање, делаборисање, уништавање, коришћење за потребе корисника и предаја у виђеном стању или у облику фурде са новчаном накнадом или без новчане накнаде правном лицу или предузетнику овлашћеном за управљање одређеном врстом отпада);
- 6) рок за извештавање о извршењу расходања.

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

Када је решењем о расходовању покретних ствари одређена предаја покретне ствари у виђеном стању или у облику фурде правном лицу или предузетнику овлашћеном за управљање одређеном врстом отпада ради остваривања права на субвенционисану набавку нових истоврсних покретних ствари, примерак тог решења доставља се сабирно-продајном центру или кориснику ствари који ће вршити предају расходованих покретних ствари.

Сабирно-продајни центар или други корисник ствари у случају субвенционисане набавке нових истоврсних покретних ствари, након предаје правном лицу или предузетнику овлашћеном за управљање одређеном врстом отпада расходованих покретних ствари из става 4. овог члана, примерак решења о расходовању покретних ствари са оригиналном потврдом о предаји расходованих покретних ствари доставља организационој јединици Министарства одбране надлежној за планирање и реализацију набавке која води обједињену евиденцију потврда о предаји расходованих покретних ствари.

Примерак потврде из става 5. овог члана прилаже се уз решење о расходовању покретних ствари и рачуноводствену исправу ради раскњижавања покретних ствари из пословних књига корисника ствари који води књиговодство покретних ствари.

Члан 50.

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

Члан 51.

Расходовање библиотечног материјала уређује се посебним прописом.

Члан 52.

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

Покретна ствар се отписује:

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

Животиња се отписује када угине или када се на основу писаног предлога органа ветеринарске службе изврши еутаназија. У предлогу се наводи узрок угињања и еутаназије.

Члан 53.

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

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

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

Давање покретних ствари у закуп**Члан 54.**

Покретне ствари које привремено нису потребне корисницима ствари могу се дати у закуп правним или физичким лицима уз наплату закупнине према тржишним условима, у складу са прописима којима се уређују јавна својина и услови давања покретних ствари у јавној својини у закуп.

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

Надлежни старешина овлашћен за продају покретних ствари, на основу сагласности Републичке дирекције за имовину Републике Србије, припрема одлуку о давању покретних ствари у закуп за потпис министра одбране и спроводи поступак јавног надметања односно прикупљања писаних понуда.

На поступак давања у закуп покретних ствари, уз претходно прибављену сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије, сходно се примењују одредбе овог правилника којима се уређује поступак продаје покретних ствари.

За давање покретних ствари у закуп, закључује се уговор којим се посебно дефинишу предмет, висина и рок закупа, као и предаја и пријем покретних ствари уз записник.

Пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине**Члан 55.**

Ствари у јавној својини које користе Министарство одбране и Војска Србије могу се пренети са накнадом или без накнаде другом носиоцу јавне својине у складу са одредбама закона којим се уређује јавна својина.

Сагласност и припрема одлуке министра одбране за пренос права јавне својине на покретним стварима у јавној својини из става 1. овог члана је у надлежности тактичких носилаца средстава, а у складу са прописом о тактичким и техничким носиоцима средстава.

Размена покретних ствари**Члан 56.**

Покретне ствари које су оглашене сувишним, застарелим, неперспективним или неподобним, као и расхођане покретне ствари односно покретне ствари којима истиче рок употребе могу се заменити за другу ствар исте или друге врсте одговарајуће вредности са другим носиоцем јавне својине под условима прописаним одредбама закона којим се уређује јавна својина.

Изузетно, покретне ствари из става 1. овог члана могу се заменити и са правним и физичким лицима на основу акта Владе.

Члан 57.

Предлог за размену покретних ствари из члана 56. овог правилника подноси се најкасније у року од 150 дана пре истека рока употребе.

Предлог за размену покретних ствари из члана 56. став 2. овог правилника може се подносити по доношењу прописа којим се уређује књижење на безготвинској основи за буџетске кориснике.

Члан 58.

Решење о размени покретних ствари из члана 56. став 1. овог правилника доноси министар одбране на предлог надлежних старешина за оглашавање покретних ствари сувишним, застарелим, неперспективним или неподобним, као и за расхођавање.

Члан 59.

Размена покретних ствари врши се на основу уговора закљученог између организационе јединице Министарства одбране надлежне за набавку са другим носиоцем јавне својине односно другим правним и физичким лицима из члана 56. став 2. овог правилника.

Отуђење покретних ствари**Члан 60.**

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

Давање на поклон покретних ствари мање вредности спроводи се у складу са Директивом за протокол у Министарству одбране и Војсци Србије.

Продаја покретних ствари**Члан 61.**

Министарство одбране и Војска Србије могу продавати:

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

Продаја покретних ствари из става 1. овог члана врши се на основу одлуке о покретању поступка продаје покретних ствари коју доноси технички носилац уз сагласност тактичког носиоца или решења о расхођавању.

Одлуком из става 2. овог члана одређује се орган за продају и начин продаје (продаја на домаћем тржишту или продаја ради извоза).

Одлука из става 2. овог члана која у року од две године од дана доношења није реализована подлеже поновном преиспитивању (ревизији).

Продаја наоружања и војне опреме у земљи може се вршити правним лицима регистрованим за производњу наоружања и војне опреме у земљи, ако је пре-

дмет продаје део њиховог производног програма или државним органима и правним лицима која су овлашћена за држање и коришћење оружја за службене потребе и вршење своје делатности.

Изузетно од става 5. овог члана, продаја наоружања и војне опреме привредним друштвима регистрованим за производњу наоружања и војне опреме у земљи која су у већинском државном власништву може се вршити и ако је предмет продаје ван њиховог производног програма под условом да је намењен развоју или испитивању средстава из њиховог производног програма.

Одлуком министра одбране може се одредити да се трајно демилитаризовано наоружање и војна опрема продају правним лицима од значаја за одбрану.

Продаја наоружања и војне опреме ради извоза врши се правном лицу регистрованом за спољну трговину наоружањем и војном опремом.

Правно лице може учествовати у поступку промета или продаје наоружања и војне опреме ради извоза под условом да је претходно прибављено мишљење за спољнотрговински промет од организационе јединице Министарства одбране надлежне за одбрамбене технологије.

Члан 62.

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

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

Продаја службене и свечане униформе и остале опреме за професионалне припаднике Војске Србије врши се преко војних установа уз накнаду стварних трошкова које обезбеђује организациона јединица Министарства одбране надлежна за општу логистику.

Органи за продају покретних ствари

Члан 63.

Продају покретних ствари врше:

1) организациона јединица Министарства одбране надлежна за снабдевање и сабирно-продајни центар (у даљем тексту: продајни орган);

2) корисник средстава у складу са овлашћењем за располагање средствима.

Пријава покретних ствари намењених за продају

Члан 64.

Када се продаја врши преко продајног органа, корисник ствари подноси пријаву за продају покретне ствари продајном органу, најкасније у року од 30 дана од дана доношења решења о оглашавању покретних ствари сувишним, застарелим, неперспективним и о расхоровању.

Уз пријаву из става 1. овог члана доставља се одлука о покретању поступка продаје и списак покретних ствари одређених за продају.

Пријава из става 1. овог члана садржи номенклатурни број, регистарски или евиденциони број, назив, количину, годину производње и локацију на којој су смештене покретне ствари.

Поступак продајног органа по пријему пријаве за продају

Члан 65.

По пријему пријаве за продају, наредбодавац продајног органа образује комисију или одређује лице за преглед покретних ствари најкасније у року од 30 дана.

Комисија или лице одређено за преглед покретних ствари на лицу места прегледа врсте, количине и техничко стање покретних ствари, о чему сачињава извештај о прегледу покретних ствари са предлогом о условима продаје.

Када комисија из става 2. овог члана приликом увида у стање покретних ствари одређених за продају утврди неслагање између стварног стања и стања покретних ствари одређених одлуком о покретању поступка продаје, констатује неслагање у извештају о прегледу покретних ствари.

Рок за достављање извештаја комисије или лица одређеног за преглед покретних ствари је 15 дана након извршеног увида у стање покретних ствари.

За покретне ствари за које је утврђено неслагање у извештају о прегледу покретних ствари из става 2. овог члана, наредбодавац продајног органа обуставља даљи поступак и доставља захтев за измену одлуке о покретању поступка продаје, а корисник ствари покреће поступак за накнаду штете.

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

Члан 66.

По пријему извештаја из члана 65. став 2. овог правилника, наредбодавац продајног органа доноси одлуку којом образује комисију или одређује лице за продају, као и место и поступак продаје.

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

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

Приликом уговарања рокова преузимања покретних ствари, продајни орган настојаће да купац покретне ствари преузме у што краћем року, а не дужем од 60 дана од дана закључивања уговора.

Покретне ствари које су предмет спољнотрговинског промета преузимају се у што краћем року, а не дужем од 180 дана од дана добијања дозволе за спољнотрговински промет, што се дефинише уговором.

Члан 67.

Корисник ствари чува покретне ствари одређене за продају у стању које је констатовано приликом прегледа комисије или лица продајног органа. Са покретних ствари пријављених за отуђење које су остављене на чувању код корисника ствари не могу се скидати нити замењивати поједини делови, нити умањивати њихова вредност, осим када за то постоји посебно одобрење наредбодавца продајног органа.

Пре продаје, корисници ствари класификују покретне ствари по врстама, категоријама и другим обележјима.

Наредбодавац корисника ствари код којих се покретне ствари налазе на чувању има обавезу да купцима, на захтев продајног органа, омогући преглед покретних ствари уз спровођење мера безбедносне заштите.

Наредбодавац корисника ствари омогућиће купцима преглед покретних ствари на захтев продајног органа, а на основу одобрења за улазак на место где се чувају покретне ствари.

Одобрење за улазак на место где се чувају покретне ствари издаје старешина организационе јединице Генералштаба Војске Србије овлашћене одлуком о одређивању посебних услова у погледу мера заштите тајних података одбране, овлашћењима и начину достављања тајних података другим корисницима и поступању при издавању одобрења и сагласности за посету, боравак и рад странаца у војним објектима и објектима од посебног значаја за одбрану земље из надлежности Министарства одбране.

Поступак продаје

Одређивање продајне цене

Члан 68.

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

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

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

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

Члан 69.

Почетна продајна цена одређује се по методологији коју доноси организациона јединица Министарства одбране надлежна за снабдевање на основу:

- 1) набавне цене из уговора о набавци;
- 2) амортизације покретне ствари;
- 3) употребљивости, комплетности и квалитативног стања покретне ствари односно здравственог стања, старости, радне и друге способности животиње;
- 4) тржишних услова (понуда и потражња);
- 5) стварних трошкова продаје (таксе, оглашавање, складиштење, отпремање и слично).

Формирање цена ради омогућавања купцу да купи покретне ствари под изузетно повољним условима повлачи одговорност лица која су то учинила намерно или из крајње непажање.

Продаја јавним надметањем

Члан 70.

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

Наредбодавац продајног органа или корисника ствари намеру о продаји може огласити путем претходног обавештења.

Оглашавање продаје врши се у „Службеном гласнику Републике Србије“ и на сајту Министарства одбране, а може се вршити и у дневној штампи која се дистрибуира на целој територији Републике Србије.

Изузетно од става 3. овог члана, у случају продаје правним лицима из члана 61. став 6. овог правилника не врши се оглашавање, већ се упућују писани позиви.

Члан 71.

На основу предлога комисије или лица из члана 65. став 2. овог правилника, наредбодавац продајног органа односно корисника ствари одређује услове надметања.

Јавно надметање врши се писано или усмено.

Писано надметање може се наставити усменим надметањем (лицитацијом) када се понуђачи по отварању понуда изјасне да су заинтересовани за усмено надметање.

Усмено надметање врши се када услови надметања не омогућавају спровођење писаног надметања (продаје великог броја разнородних ствари после јавног оглашавања уз учешће физичких и правних лица).

Усмено надметање за наоружање и убојна средства може се вршити само у наставку писаног надметања.

Члан 72.

Конкурсном документацијом за продају посебно се одређују:

- 1) износ и рок уплате аванса;
- 2) рокови преузимања;
- 3) плаћање зависних трошкова (банкарски трошкови, транспорт, пратња средстава и друго);

- 4) наплата трошкова услуге чувања и складиштења;
- 5) казнене одредбе у случају неиспуњавања уговорних обавеза;
- 6) услови раскида уговора;
- 7) средства финансијског обезбеђења или јемства (банкарска гаранција, меница или кауција).

Конкурсном документацијом предвиђа се могућност да се:

- 1) продаја врши из складишта односно седишта корисника ствари где се покретне ствари налазе;
- 2) продаја покретних ствари врши у виђеном стању и без гаранције за квалитет;
- 3) количине покретних ствари одреде приближно, а да се стварна количина приликом преузимања утврди бројањем односно мерењем;
- 4) уговор раскине уколико се укаже потреба за поновном употребом продатих покретних ствари од стране корисника.

Измена услова надметања може се вршити најкасније пет дана пре заказаног надметања.

Члан 73.

Позив за надметање садржи:

- 1) адресу продајног органа односно корисника ствари;
- 2) предмет надметања;
- 3) начин откупа и преузимања конкурсне документације;
- 3) време и место разгледања предмета надметања;
- 4) висину кауције, уколико је кауција елемент услова за надметање;
- 5) начин спровођења надметања (усмено, писано уз присуство или без присуства потенцијалних купаца) и рок за подношење понуда;
- 6) време (дан и час) и место надметања;
- 7) рок за достављање обавештења о најповољнијем понуђачу или о поништавању надметања.

Висину кауције одређује наредбодавац продајног органа односно корисника ствари тако да не може бити мања од 5% од почетне продајне цене.

Кауција се полаже у готовом новцу.

За продају ради извоза покретних ствари, висину аванса одређује наредбодавац продајног органа и не може бити мања од 10% од уговорене цене.

Члан 74.

Јавно надметање, по правилу, одржава се најраније 20 дана од дана објављивања огласа за продају односно од дана упућивања писаног позива.

Изузетно од става 1. овог члана, јавно надметање може се одржати и у краћем року који не може бити краћи од осам дана, ако се продају покретне ствари биљног или животињског порекла и подложне су кварењу, као и у случају да се спроводи поступак непосредне погодбе или се јавно надметање понавља.

Члан 75.

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

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

Поступак јавног надметања

Члан 76.

Надметање спроводи комисија коју образује наредбодавац продајног органа односно корисника ствари.

Члан 77.

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

Ако се у току надметања одреди прекид поступка, документација за надметање чува се у заштитној каси.

Члан 78.

Комисија за надметање води записник.

Записник о надметању садржи:

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

Члан 79.

Отварању понуда приступа се уколико су приспеле најмање две благовремене понуде.

Неблаговремене понуде сматрају се понуде достављене после рока дефинисаног у конкурсној документацији и неотворене се враћају понуђачу.

Уколико је приспела само једна понуда, она се неотворена враћа понуђачу.

Надметању се приступа и констатује записнички, ако су отворене понуде са потпуним садржајем према условима надметања (у даљем тексту: потпуна понуда).

По уносу података из писаних понуда у записник, приступа се усменом надметању. Почетна цена за усмено надметање је највиша понуђена цена из писаних понуда. Понуђачи коначну понуђену цену у усменом надметању уносе на образац коначно понуђене цене.

У случају да нису испуњени услови из става 1. овог члана покреће се поновни поступак јавног надметања. Отварање понуда у поновљеном поступку врши се у року који не може бити краћи од 40 дана од дана првог отварања понуда.

Члан 80.

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

Члан 81.

Продајни орган односно корисник ствари има обавезу да по пријему одређене понуде назначи датум и час њеног пријема и да понуђачу на његов захтев изда потврду о пријему.

Члан 82.

Надметању могу присуствовати понуђачи односно њихови представници, ако је то у конкурсној документацији прописано.

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

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

Члан 83.

Непотпуне и неблаговремене понуде уносе се у записник о отварању, али се не разматрају приликом доношења одлуке о избору понуђача.

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

Члан 84.

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

Председник комисије пошто утврди да су присутна најмање два понуђача са уредним овлашћењима објављује почетак надметања.

Члан 85.

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

Изузетно од става 1. овог члана, ако је усмено надметање наставак писаног надметања, поступак усменог надметања започиње од највише понуђене цене из писаних понуда.

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

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

Последња понуђена цена сваког понуђача уноси се у записник о надметању који потписују овлашћени представници понуђача.

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

Члан 86.

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

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

Надметање се прекида ако у току надметања остане мање од два понуђача.

Члан 87.

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

Поступак после надметања

Члан 88.

Најповољнијим понуђачем сматра се понуђач који је понудио највишу цену.

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

Члан 89.

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

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

Члан 90.

Наредбодавац има обавезу да у року назначеном у позиву за надметање обавести учеснике о избору најповољнијег понуђача и да изда налог за повраћај средстава обезбеђења.

Изабраном понуђачу средство обезбеђења враћа се након испуњења свих уговорних обавеза.

Члан 91.

Уколико наредбодавац одлучи да не прихвати ниједну од поднетих понуда због тога што понуђене цене нису повољне, о томе писаним путем обавештава сваког учесника надметања у року од десет дана од дана спровођења надметања.

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

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

Поновљено надметање по одлуци из става 3. овог члана спроводи се на начин прописан чл. 76–78. овог правилника.

*Поступак поводом приговора
на извршено надметање*

Члан 92.

Против одлуке наредбодавца из члана 89. став 2. и члана 91. став 1. овог правилника може се поднети приговор, у року од осам дана од дана пријема обавештења о исходу надметања.

Члан 93.

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

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

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

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

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

Продаја непосредном погодбом

Члан 94.

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

Непосредном погодбом продају се и:

1) наоружање и убојна средства привредним друштвима у већинском државном власништву за потребе истраживања и развоја или демонстрације могућности убојних средстава, по одлуци министра одбране;

2) покретне ствари из члана 61. ст. 5–7. овог правилника под условом да постоји само један понуђач;

3) ситан инвентар и други потрошни материјал и издања војноиздавачке установе;

4) покретне ствари из члана 49. став 2. тачка 5) овог правилника које по одредбама закона којим се уређује управљање отпадом представљају отпад и опасан отпад (отпадна уља, мазива, антифриз, киселине, базе и слично) правном лицу или предузетнику овлашћеном за управљање одређеном врстом отпада.

Покретне ствари из става 1. овог члана објављују се у виду листе ствари која су предмет продаје на сајту Министарства одбране. Продаја покретних ствари врши се на захтев понуђача, а непосредна погодба организује се у року до 30 дана од дана достављања захтева.

Члан 95.

Наредбодавац продајног органа односно корисника ствари образује комисију за продају.

Почетна цена за непосредну погодбу из члана 94. став 1. овог правилника је комисијски утврђена цена из претходног неуспелог поступка продаје.

Почетна продајна цена за непосредну погодбу може се смањивати или увећавати у односу на почетну продајну цену за писано надметање до доношења одлуке о продаји.

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

Комисија за продају има обавезу да у току погађања обезбеди да уговорена цена не буде нижа од почетне продајне цене.

Уколико на непосредној погодби има више заинтересованих за појединачно средство, непосредна погодба спроводи се са свим учесницима истовремено.

Поступак непосредне погодбе спроводи се до постизања најповољније цене.

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

Члан 96.

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

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

Одлука о продаји доставља се свим учесницима поступка.

Члан 97.

Покретне ствари које, у складу са одредбама овог правилника нису продате, могу се претворити у фурду (отпад) и продати или користити за сопствене потребе, о чему на основу предлога продајног органа одлучује старешина који је донео решење о продаји.

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

Уговор о продаји

Члан 98.

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

Изузетно од става 1. овог члана, уговор о продаји не закључује се ако купац одмах изврши уплату и преузме покретну ствар која је предмет продаје.

Члан 99.

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

- 1) предмету продаје;
- 2) роковима испоруке и условима за измену рокова;
- 3) начину отпремања, месту испоруке, пратњи у транспорту и начину плаћања транспортних трошкова;
- 4) плаћању;
- 5) амбалажи и начину паковања;
- 6) изменама, допунама и раскиду уговора;
- 7) казним одредбама за неизвршавање или неуредно извршавање уговором преузетих обавеза;
- 8) мерама за заштиту безбедности и тајности података;
- 9) називу органа надлежног за расправљање спора;
- 10) наплати трошкова услуге чувања и складиштења у случају продужења или прекорачења рока за преузимање средстава према методологији за наплату предметних трошкова;
- 11) ступању на снагу уговора, условима преузимања покретних ствари, одложним и раскидним условима уговора, броју примерака уговора, прилозима који чине његов саставни део и друго (завршне одредбе);
- 12) року за уплату аванса који не може бити дужи од 30 дана од дана закључења уговора;
- 13) року за уплату 100% вредности уговора који не може бити краћи од 15 дана у односу на рок преузимања покретних ствари;
- 14) наплати услуге чувања и складиштења која се врши у случају продужења или прекорачења рока за преузимање покретних ствари.

Члан 100.

Уговор о продаји покретне ствари за извоз закључује се у писаном облику са правним лицем које је регистровано за спољнотрговински промет наоружања и војне опреме.

Уговор о продаји покретне ствари за извоз, поред одредаба из члана 99. овог правилника, садржи и одредбу којом се правно лице обавезује да се обезбеди End Use Certifikat (документ о крајњем кориснику).

Предаја покретних ствари

Члан 101.

Купац – комисионар преузима покретне ствари након извршене уплате.

За продате покретне ствари, купцу – комисионару издаје се рачун.

Захтев за продужење рока за преузимање покретних ствари подноси се најкасније 15 дана пре истека рока дефинисаног уговором.

Члан 102.

Продајни орган доставља примерак уговора о продаји кориснику ствари код кога се продате покретне ствари налазе и обавештава га о адреси купца и лица које је купац овластио за преузимање.

По извршеној уплати и достављању доказа из члана 101. став 1. овог правилника, продајни орган доставља налог за предају покретних ствари.

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

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

Члан 103.

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

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

Записник из става 2. овог члана, нарочито, садржи: назив, количину, датум преузимања, број уговора, број овлашћења, ЛМБГ и број личне карте лица које преузима покретне ствари. Уз записник прикључује се и мерни лист (одвага), уколико се покретне ствари које се предају мере према тежини (вагама) на овлашћеним мерним местима.

Један примерак записника из става 2. овог члана прилаже се уз рачуноводствену исправу ради раскњижавања покретне ствари из пословних књига корисника ствари, а други примерак са рачуноводственом исправом доставља се продајном органу ради праћења реализације уговора о продаји покретних ствари.

Члан 104.

Ако се после закључења уговора о продаји покретних ствари, а пре него што купац изврши плаћање целокупног износа укаже потреба за поновном употребом ствари, уговор се може раскинути.

Уговор о продаји покретних ствари може раскинути наредбодавац продајног органа односно корисника ствари на основу измене одлуке о продаји покретних ствари коју доноси надлежни старешина.

Продаја покретних ствари ради извоза

Члан 105.

Продаја покретних ствари ради извоза може се вршити преко изабраног комисионара који у своје име, а за рачун Министарства одбране одбране закључује уговор са страним правним лицем.

Продаја покретних ствари ради извоза може се извршити и правном лицу које је регистровано за спољнотрговински промет наоружања и војне опреме које може преузети покретне ствари по добијању дозволе за спољнотрговински промет и транспортне дозволе.

У реализацији комисионих уговора, надлежни орган за продају Министарства одбране има статус комитента – налогодавца, а предузеће вршилац спољнотрговинског промета – комисионара, радећи по његовом налогу и за његов рачун.

Извозник односно комисионар је овлашћен да закључи уговор о продаји покретних ствари на основу комисионог налога.

Комисионару за извршен комисиони налог припада комисиона провизија која не може бити већа од 5% вредности уговорених средстава.

Члан 106.

При уговарању извоза покретних ствари из складишта Војске Србије, комисионар се упознаје с тим да има обавезу да размотри и друге околности које се односе на извоз, и то:

- 1) да се продаја врши из складишта Војске Србије;
- 2) да је паритет испоруке према важећем „инкотермсу“;
- 3) да се покретне ствари продају у виђеном стању, без гаранције за квалитет;
- 4) да се уговоре што краћи рокови преузимања продатих покретних ствари;
- 5) да се количине покретних ствари утврђују бројањем односно мерењем;
- 6) да се обезбеди End use certifi cat (документ о крајњем кориснику) или гаранција да покретне ствари неће бити реекспортиране, осим за трофејно наоружање;
- 7) да се обезбеде потребне сагласности и транспортне дозволе надлежних државних органа.

Члан 107.

Обавезе комитента су да:

- 1) стави робу на располагање комисионару – купцу ради преузимања и транспорта;
- 2) благовремено обавести комисионара – купца о спремности робе за испоруку;
- 3) омогући да представник купца изврши квантитиван пријем робе;
- 4) по завршеном извозном послу плати комисионару уговорену извозничку провизију.

Члан 108.

Уговором о продаји покретних ствари, посебно се дефинишу обавезе комисионара – купца за обезбеђење:

- 1) потребне документације за извоз;
- 2) преузимања покретних ствари за посебне намене из складишта комитента у року дефинисаном у уговору;
- 3) плаћања уговореног износа на начин дефинисан уговором.

Код комисионе продаје, комисионар има обавезу да пре преузимања продатих покретних ствари достави купопродајни уговор са иностраним купцем.

III. ПРИБАВЉАЊЕ ПОКРЕТНИХ СТВАРИ И УСЛУГА**Набавка добара, радова и услуга**

Члан 109.

Набавка добара, радова и услуга врши се у складу са Законом о јавним набавкама, подзаконским актима донетим за извршење тог закона и овим правилником.

Члан 110.

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

Израда плана набавки

Члан 111.

Јавне набавке у Министарству одбране врше се према јединственом плану јавних набавки добара, радова и услуга (у даљем тексту: план набавки) чија је форма и садржина уређена подзаконским актом донетим за извршење Закона о јавним набавкама.

План набавки из става 1. овог члана израђује се на основу исказаних потреба за јавном набавком у текућој години и одобрених финансијских средстава из плана финансирања за текућу годину.

Носилац функције (носилац конта) израђује инструкцију за планирање конта и елементе плана набавки из своје функционалне надлежности.

На основу елемената плана набавки из става 3. овог члана, предлог јединственог плана јавних набавки из става 1. овог члана израђује организациона јединица Министарства одбране надлежна за снабдевање, а одобрава министар одбране.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана јавних набавки у области одбране и безбедности.

План набавки на које се закон не примењује састоји се од плана набавки у складу са чланом 7. и плана набавки у складу са чланом 128. Закона о јавним набавкама.

Са деловима планова набавки који садрже тајне податке поступа се у складу са прописима којима се уређује тајност података.

Члан 112.

Исказивање потреба за јавном набавком добара, радова и услуга врши се према динамици припреме и израде нацрта финансијских планова програма.

Предлог плана из става 1. овог члана израђује се у року од 30 дана од дана доношења решења о финансирању одбране за текућу годину, а најкасније до 31. јануара.

План набавки садржи све потребе корисника средстава из Министарства одбране и Војске Србије за јавним набавкама добара, радова и услуга, без обзира на надлежност за набавку и извор финансирања у текућој години.

План набавки, измене и допуне плана набавки достављају се Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у роковима прописаним Законом о јавним набавкама.

Покретање поступка набавки

Члан 113.

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

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

Члан 114.

Уколико је спроведен поступак јавне набавке на основу које је додељен уговор чија реализација траје 12 месеци или траје више година или је закључен оквирни споразум, обавезе које ће доспевати у наредним годинама морају бити уговорене у пројектованим износима предвиђеним прописима којима се уређује извршење финансијског плана за сваку посебну годину.

Члан 115.

Надлежни старешина на основу захтева за набавку доноси одлуку о покретању поступка и решење о образовању комисије или одређивању лица за спровођење поступка набавке.

У решењу о образовању комисије, надлежни старешина одређује задатке комисије.

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

Чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

Типски модели уговора који су усаглашени са организационом јединицом Министарства одбране надлежном за имовинскоправне послове не достављају се на мишљење.

Члан 116.

Захтев из члана 115. овог члана садржи:

- 1) предмет набавке;
- 2) процењену вредност набавке (без ПДВ-а и са ПДВ-ом);
- 3) књиговодствену шифру плана финансирања, извор финансирања и конто економске класификације;
- 4) предлог критеријума за вредновање понуда;
- 5) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета и извршилац контроле квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично;
- 6) предлог критеријума за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
- 7) податке о потенцијалним понуђачима – добављачима, потребне елементе интегралне логистичке подршке и друго;
- 8) редни број под којим је набавка планирана у јединственом плану набавки;
- 9) предлог чланова комисије и заменика чланова комисије или лица за спровођење поступка набавке.

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

Покретач набавке има обавезу да захтев за набавку, у складу са смерницама које је прописала организациона јединица Министарства одбране надлежна за снабдевање или друга организациона јединица која реализује централизоване набавке, достави тој организационој јединици, најкасније у року од 30 дана од

дана одобрења плана или измене плана набавке добара, услуга и радова односно у року од 30 дана од наплате прихода – пријема донације.

Захтев из става 3. овог члана доставља се у форми и у складу са инструкцијом коју доноси организациона јединица Министарства одбране надлежна за снабдевање.

Испитивање и истраживање тржишта

Члан 117.

Покретач набавке има обавезу да изврши испитивање тржишта ради утврђивања потенцијалних понуђача односно добављача и цена по којима се може извршити набавка.

Приликом испитивања тржишта мора се водити рачуна о спречавању постојања сукоба интереса и обезбеђивању конкуренције, као и да планска цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Додела уговора о јавној набавци

Члан 118.

Након спроведеног поступка избора понуђача, комисија за јавну набавку или лице које ради на пословима јавних набавки сачињава писани извештај о стручној оцени понуда, припрема предлог одлуке о додели уговора о јавној набавци, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације.

По пријему извештаја из става 1. овог члана, надлежни старешина доноси одлуку.

Члан 119.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, ако захтев није поднет односно по доношењу одлуке републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки којим је захтев одбијен, надлежни старешина закључује уговор о јавној набавци.

Овлашћено лице за набавку добара, радова и услуга у Министарству одбране и Војсци Србије закључује оквирни споразум или уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен оквирни споразум или уговор у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Оквирни споразум или уговор о јавној набавци закључује се у писаном облику у складу са условима из конкурсне документације.

Након закључења уговора о јавној набавци, наручилац може дозволити промену цене или других битних елемената уговора само из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору односно предвиђени посебним прописима.

Члан 120.

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

- 1) предмету набавке;
- 2) цени, начину плаћања, условима и начину измене цене;
- 3) инструментима обезбеђења потраживања и доброг извршења посла;
- 4) роковима испоруке и условима за измену рокова;
- 5) начину обезбеђења и утврђивања квалитета и квантитета предмета набавке;
- 6) месту испоруке, начину отпреме, транспортним клаузулама и пратњи у транспорту;
- 7) техничкој и другој документацији (каталог, упутство за опис, руковање, одржавање, заштиту на раду и заштиту човекове средине, експлоатацију, именик резервних делова и друго неопходно за правилну експлоатацију, чување и одржавање);
- 8) испитивању пробних комада, прототипова и нулте серије;
- 9) обуци кадра (инструктори за обуку, особље за одржавање, ремонт и руковање);
- 10) бонификацији и рекламацији;
- 11) могућности замене покретних ствари и поступку са лако кварљивом робом;
- 12) амбалажи и начину паковања;
- 13) поступку са алатима, моделима, уређајима и другим стварима израђеним за производњу;
- 14) обезбеђењу резервних делова за уговорене покретне ствари;
- 15) гаранцији квалитета, начину и роковима рекламације и поступку за утврђивање и отклањање недостатака у гарантном року;
- 16) изменама и допунама уговора и раскиду уговора;
- 17) казним одредбама за неизвршење или неуредно извршење уговором преузетих обавеза (висина, начин наплате и друго);
- 18) вишој сили односно измењеним околностима;
- 19) осигурању покретних ствари;
- 20) мерама за заштиту безбедности и тајности података;
- 21) начину и надлежности за решавање спорова (домаћи суд или међународна арбитража).

Члан 121.

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

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

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

Члан 122.

Корисник средстава води евиденцију закључених уговора о јавним набавкама.

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

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

Примерак закљученог уговора о јавним набавкама, осим уговорним странама, доставља се покретачу набавке и примаоцу средстава, као и Рачуноводственом центру организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије.

Члан 123.

У случају централизованих набавки, а по извршеном пријему, прималац средстава дефинисан уговором о јавним набавкама има обавезу да извештај о реализацији уговора достави организационој јединици Министарства одбране и Војске Србије која је закључила уговор и покретачу набавке, најкасније у року од десет дана по извршеном пријему ствари.

Извештај из става 1. овог члана треба, нарочито, да садржи:

- 1) број под којим је уговор заведен и датум;
- 2) податке из записника о квалитативном и квантитативном пријему;
- 3) рачуноводствене исправе о задужењу примљених ствари;
- 4) остале податке од важности за реализацију уговора.

Прималац ствари има обавезу да доставља и периодичне извештаје о пријему у роковима који су дефинисани уговором о јавним набавкама.

Члан 124.

Од закључивања уговора о јавним набавкама до коначне реализације уговора, организациона јединица Министарства одбране и Војске Србије која је закључила уговор прати:

- 1) рокове реализације;
- 2) наплату уговорне казне;

3) активирање финансијских средстава обезбеђења уговора;

4) остале елементе од значаја за реализацију уговора.

Члан 125.

Ако вредност набавке на годишњем нивоу не прелази најнижи износ јавне набавке мале вредности утврђен Законом о јавним набавкама, набавку реализује лице или комисија коју образује наредбодавац корисника средстава.

Поступак набавке из става 1. овог члана спроводи се позивањем најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку и да поднесу понуде путем поште, телефакса, телефона или у електронском облику. Истовремено, наручилац објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на Интернет страници Министарства одбране.

На основу извештаја о спроведеном поступку, наредбодавац корисника средстава издаје наруџбеницу.

Изузетно од става 2. овог члана, набавка се реализује на основу одлуке наредбодавца корисника средстава непосредном погодбом са овлашћеним понуђачем када:

1) због хитности није могуће спровести поступак прикупљања понуда или је то нецелисходно због неекономичности, с обзиром на то да би спровођење поступка проузроковало веће трошкове од вредности набавке;

2) предмет набавке добара и услуга може извршити само одређени понуђач због техничких разлога предмета набавке или из разлога повезаних са заштитом искључивих права односно када је то дефинисано програмским документом;

3) је у поступку прикупљања понуда пристигло мање од три понуде.

Члан 126.

Поступак набавке од организација и правних лица на које се Закон о јавним набавкама не примењује спроводи се путем непосредне погодбе, у складу са овим правилником и прописима којима се уређује делатност тих организација и правних лица.

Поступак непосредне погодбе из става 1. овог члана не спроводи се приликом прибављања услуга за које су прописани услови пружања услуга и цене, у том случају закључује се уговор на начин уређен Законом о јавним набавкама.

Извештавање о јавним набавкама

Члан 127.

Јединствени извештај о јавним набавкама добара, радова и услуга за Министарство одбране и Војску Србије израђује организациона јединица Министарства одбране надлежна за снабдевање и доставља Управи за јавне набавке, најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Корисници средстава надлежни за реализацију плана набавки достављају организационој јединици Министарства одбране надлежној за снабдевање извештај о реализацији набавки. Извештај о реализацији набавки доставља се према софтверу за извештавање о набавкама, најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Садржина извештаја о јавним набавкама и начин вођења евиденције о јавним набавкама уређени су Правилником о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 29/13).

Извршавање уговора о јавним набавкама

Члан 128.

Корисник средстава има обавезу да уговор о јавним набавкама извршава у складу са одредбама уговора и одредбама закона којим се уређују облигациони односи.

Корисник средстава води евиденцију реализације уговора о набавкама који је закључила надлежна организациона јединица Министарства одбране или Војске Србије или сам корисник.

Евиденција из става 2. овог члана посебно садржи: предмет испоруке, количину и цену, датум испоруке, број и датум рачуноводствене исправе о пријему и књижењу и друго.

Члан 129.

Квалитативни и квантитативни пријем предмета набавке и у осталим случајевима прибављања покретних ствари врши комисија или лице које одреди наредбодавац.

У случајевима предвиђеним уговором о набавкама, квалитативни пријем врши војна контрола квалитета, комисија састављена од стручних лица разних специјалности чији је један члан проверач из састава војне контроле квалитета или овлашћена установа.

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

Контрола квалитета наоружања и војне опреме врши се у складу са прописима којима се уређује провера и оцењивање система квалитета добављача наоружања и војне опреме и контрола квалитета наоружања и војне опреме.

У случајевима из ст. 2, 3. и 4. овог члана, корисник средстава врши квантитативни пријем, а у поступку квалитативног пријема контролише исправност оригиналне амбалаже односно паковања, нарушеност физичког изгледа и друге функционалне карактеристике покретне ствари која је предмет набавке и слично.

Члан 130.

Комисија или лице из члана 129. став 1. овог правилника сачињава записник о квалитативном и квантитативном пријему.

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

- 1) датум и место пријема;
- 2) податке о предмету набавке;
- 3) податке о квантитативном и квалитативном пријему;
- 4) констатације о евентуално уоченим недостацима;
- 5) имена чланова комисије или лица за пријем и предају, њихов потпис и друго.

Члан 131.

Када се у поступку квалитативног и квантитативног пријема утврде недостаци, поступа се у складу са уговором о јавним набавкама.

Члан 132.

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

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

Члан 133.

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

У случају из става 1. овог члана, лица за пријем набавке имају обавезу да извести наредбодавца.

Наредбодавац из става 2. овог члана одмах по пријему обавештења, у складу са одредбама уговора о јавним набавкама, предузима мере за отклањање недостатака за његово извршавање.

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

Када је уговарање вршила организациона јединица Министарства одбране и Војске Србије надлежна за набавку, корисник средстава односно прималац набавке има обавезу да организационој јединици која је вршила уговарање благовремено обавести да добављач није испунио уговорне обавезе.

Члан 134.

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

Када набавке врши организациона јединица Министарства одбране и Војске Србије надлежна за набавку, руководилац те организационе јединице, пре доношења одлуке из става 1. овог члана, прибавља мишљење корисника средстава.

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

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

Члан 135.

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

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

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

Члан 136.

Корисник средстава по извршеном пријему предмета набавке сачињава рачуноводствену исправу за књижење.

Примерак исправе из става 1. овог члана доставља се организационој јединици Министарства одбране и Војске Србије надлежној за издавање наредбе за исплату.

Узимање покретне ствари у закуп

Члан 137.

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

О узимању покретних ствари у закуп одлучује надлежни старешина уз сагласност тактичког носиоца средстава.

О узимању покретних ствари у закуп закључује се уговор, након спроведеног поступка јавног оглашавања или прикупљања писаних понуда, а изузетно и путем непосредне погодбе.

Донације и поклони

Члан 138.

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

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

Уговор, протокол или споразум о пријему донације и поклона из иностранства закључује министар одбране или лице које он овласти, којим се дефинише предмет и вредност донације.

Одлуку о пријему донације и поклона у земљи доноси наредбодавац корисника средстава уз сагласност тактичког носиоца.

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

Члан 139.

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

Изузетно од става 1. овог члана, лице из Министарства одбране и Војске Србије може примити протоколари или пригодан поклон, осим поклона у новцу и хартијама од вредности.

Прималац поклона из става 2. овог члана не сме задржати поклон чија вредност прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији односно поклоне примљене у току календарске године чија укупна вредност прелази износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, у том случају примљени поклон постаје јавна својина.

Израда и сопствена производња

Члан 140.

Израда сопствених производа за потребе Министарства одбране и Војске Србије врши се у складу са усвојеним планом потреба и расположивим финансијским средствима у плану финансирања.

Одређивање вредности производа из става 1. овог члана врши наредбодавац корисника средстава уз сагласност тактичког носиоца средстава.

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

IV. ВРШЕЊЕ УСЛУГА

Члан 141.

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

Средства остварена пружањем услуга имају својство прихода у буџету Републике Србије и књиже се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 142.

Корисници средстава могу вршити услуге у складу са прописима којима је та делатност уређена:

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

Изузетно, услуге се могу вршити ако наручилац услуге обезбеди недостајућа материјална и финансијска средства под условом да су испуњени услови из става 1. овог члана.

Члан 143.

Услуге се могу вршити ради:

- 1) спречавања елементарних непогода и других несрећа и ублажавања или отклањања њихових последица;
- 2) обезбеђења јавних комуникација и објеката од посебног значаја за одбрану и одржавање реда на јавним манифестацијама по позиву или одлуци надлежног државног органа;
- 3) извођења јавних радова;
- 4) спречавања и отклањања опасности које угрожавају животе и здравље грађана или безбедност средстава и утицаја на животну средину и припремање, организовање и спровођење обучавања грађана за одбрану;
- 5) обуке корисника средстава према плану обуке;
- 6) информативно-пропагандних потреба Министарства одбране и Војске Србије и организовања прослава, јубилеја и других значајних догађаја, кинематографских услуга и услуга поводом одржавања спортских, културних и других манифестација на републичком или покрајинском нивоу;
- 7) научноистраживачког рада;
- 8) задовољавања потреба професионалних припадника Војске Србије и лица запослених у Министарству одбране (исхрана, одевање, опоравак, смештај, одмор, рекреација и слично);

9) задовољавања потреба исхране, одмора и рекреације у војним објектима намењеним за одмор и рекреацију (осим у објектима војнодоходовних установа) професионалних припадника Војске Србије, лица запослених у Министарству одбране, пензионисаних војних лица и чланова ужих породица са којима та лица живе у заједничком домаћинству у смислу прописа којим се уређује накнада путних и других трошкова и других примања у Војсци Србије, чланова уже породице погинулих и умрлих професионалних припадника Војске Србије, као и ратних војних инвалида са једним пратиоцем;

10) задовољавања потреба од посебног друштвеног значаја (превоз воде у безводним крајевима, бушење бунара, минирање наслага леда на већим рекама и слично);

11) задовољавања здравствених потреба становништва, ако постоје слободни капацитети у војноздравственим установама;

12) укључивања у изградњу појединих система а ради њиховог заједничког коришћења (метеоролошки, радарски, телекомуникациони, информациони, геодетски и други системи);

13) превоза селидбених ствари професионалних припадника Војске Србије, лица запослених у Министарству одбране и војних пензионера;

14) превоза ствари и лица корисника ван Министарства одбране и Војске Србије;

15) превоза ствари и лица корисника ван Министарства одбране и Војске Србије ваздухопловима и бродовима;

16) учешћа у хуманитарним акцијама;

17) одржавања наоружања и друге опреме;

18) испитивања наоружања и друге опреме;

19) пружања угоститељских услуга, организација лова и риболова и пружања услуга подршке у организацији и одржавању спортских, културних и других манифестација које се реализују на локалном нивоу;

20) пружања услуга једнократног коришћења сала, ресторана, спортских објеката, учионица, простора у клубовима и касарнама Војске Србије, платоа испред касарни и других објеката (аеродрома, полигона и сл.) и покретних ствари из члана 2. став 1. тачка 6) овог правилника, осим покретних ствари за посебне намене и биолошких средстава;

21) складиштења погонских и других средстава корисника ван Министарства одбране и Војске Србије;

22) пружања општих логистичких услуга и услуга обуке и образовања оружаним снагама страних земаља у складу са потврђеним међународним уговорима и протоколима о сарадњи;

23) задовољавања библиотечко-информационих, информационо-документационих и рефералних потреба професионалних припадника Војске Србије и лица запослених у Министарству одбране;

24) пружања услуга обуке лица из грађанства;

25) детектовања, проналажења, транспортовања и деактивирања неексплодираних убојних средстава;

26) изнајмљивања покретних ствари за посебне намене из члана 2. став 1. тачка 7) овог правилника;

27) обављања других услуга у складу са прописима.

Одлуку о вршењу услуга из става 1. тач. 1), 2), 3), 4), 6), 10), 12), 16), 22), 26) и 27) овог члана доноси министар одбране.

Одлуку о вршењу услуга из става 1. тач. 15), 21) и 25) овог члана доноси командант оперативног састава или старешина истог ранга.

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

Одлуку о вршењу услуга из става 1. тач. 7), 8), 9), 11), 13), 14), 17), 18), 19), 20), 23) и 24) овог члана доноси наредбодавац корисника средстава.

Члан 144.

Услуге из члана 143. овог правилника врше се на основу примљеног захтева за вршење услуге и одлуке о вршењу услуга закључивањем писаног уговора или наруџбеницом.

Уговор о пружању услуга, зависно од врсте услуге, треба да садржи и одредбе о:

- 1) предмету уговора;
- 2) цени, начину и условима плаћања;
- 3) роковима за реализацију услуге;
- 4) инструментима обезбеђења плаћања, уколико се плаћање не реализује унапред;
- 5) вишој сили и измењеним околностима;
- 6) мерама заштите;
- 7) техничкој и другој документацији за вршење услуга;
- 8) утврђивању квалитета извршене услуге;
- 9) изменама и допунама и раскиду уговора;
- 10) начину и надлежности за решавање спорова.

Изузетно од става 1. овог члана, услуга се може пружити и без закључивања писаног уговора и пријема наруџбенице, ако се пружање услуге врши по унапред дефинисаним условима и ценама вршења услуге и инструментима обезбеђења плаћања, односно примљеним авансима и уплатама унапред.

Члан 145.

За услуге из члана 143. став 1. тач. 1)–4) и тач. 8), 9), 10), 13), 16) и 23) овог правилника наплаћују се стварни трошкови.

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

Изузетно од ст. 1. и 2. овог члана ако се пружање услуге тражи из хуманитарних, здравствених и других разлога који доприносе угледу и афирмацији Војске Србије и Републике Србије, министар одбране може одлучити да се те услуге пружају без накнаде.

Члан 146.

Стварни трошкови, у смислу одредаба овог правилника, јесу:

1) вредност ствари утрошених у вези са услугом (сировине, енергија, репродукциони материјал и слично) по тржишној цени;

2) амортизација која се обрачунава у складу са општим прописима о рачуноводству;

3) други стварни трошкови у вези са пружањем услуге (накнаде путних и других трошкова, коришћење услуга других лица за конкретну услугу и слично).

Укупни трошкови, у смислу одредаба овог правилника, јесу:

1) трошкови из става 1. овог члана;

2) трошкови плата лица која пружају услуге;

3) режијски трошкови по стопи од најмање 5% на стварне трошкове;

4) остали трошкови у вези са пружањем услуга (услуге посредовања и слично).

Члан 147.

Цене пружања услуга утврђују руководиоци односно старешине организационих јединица Министарства одбране и Војске Србије које су носиоци функција.

Цене специфичних услуга које пружају корисници средстава оперативног састава (коришћење ваздухоплова, пловила и слично) утврђује командант оперативног састава.

Цене пружања услуга инжињеријских јединица Војске Србије утврђује старешина организационе јединице Војске Србије надлежне за оперативне послове.

Цене пружања услуга које нису обухваћене ст. 1–3. овог члана утврђују руководиоци односно старешине корисника средстава који одлучују о вршењу услуга.

Члан 148.

Руководиоци односно старешине из члана 147. ст. 1–3. овог правилника доносе методологију за утврђивање цена пружања услуга и ценовник из своје надлежности.

Руководиоци односно старешине из члана 147. став 4. овог правилника формирају цене пружања услуга према тржишним условима у месту у којем се врши услуга, у складу са одредбама члана 146. овог правилника и других прописа о формирању цена.

Ценовник из става 1. овог члана објављује се у „Службеном војном листу“.

Члан 149.

Ако се услуга врши по одлуци команданта бригаде или старешине истог ранга истовремено у функцији реализације плана обуке или је од посебног интереса за Војску Србије односно одбрану, командант оперативног састава или старешина истог ранга може одобрити да се за услугу наплате стварни трошкови уместо укупних трошкова.

Члан 150.

У цену услуге урачунава се и порез на додату вредност.

За извршену услугу, кориснику услуге издаје се рачун.

V. ВОЂЕЊЕ ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА**Организација вођења помоћних књига и евиденција**

Члан 151.

Корисник ствари води помоћну књигу основних средстава и помоћну књигу залиха (у даљем тексту: помоћне књиге), у складу са прописима за буџетске кориснике и одредбама овог правилника.

Корисник ствари води помоћне евиденције (у даљем тексту: евиденције), у складу са прописом којим се уређује финансијско пословање у Министарству одбране и Војсци Србије и овим правилником, као и прописима којима се уређује пословање стручних служби у Министарству одбране и Војсци Србије.

Члан 152.

Помоћне књиге води корисник ствари који књигом формације односно другим актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места има прописане формацијске елементе за органе финансијске службе и стручних служби.

Кориснику ствари из става 1. овог члана, на предлог организационих јединица Министарства одбране и Војске Србије, одлуком руководиоца организационе јединице Министарства одбране надлежне за материјалне ресурсе одређује се статус носиоца вођења материјалног књиговодства.

Члан 153.

Корисник ствари са статусом носиоца вођења материјалног књиговодства води помоћне књиге за своје потребе и друге кориснике према Шеми логистичке подршке.

Изузетно од става 1. овог члана, помоћну књигу основних средстава за непокретне ствари води организациона јединица Министарства одбране надлежна за инфраструктуру за све кориснике ствари Министарства одбране и Војске Србије.

Војне установе које обављају производну и услужну делатност по принципу стицања и расподеле добити воде помоћне књиге и евиденције за покретне ствари корисника ствари из Министарства одбране и Војске Србије које су им предате на одржавање или дате на управљање у складу са овим правилником.

Члан 154.

Помоћне књиге и евиденције 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.

Изузетно од става 1. овог члана, помоћне књиге и евиденције које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Члан 155.

Помоћне књиге воде се у електронском облику применом јединственог рачуноводственог софтвера који обезбеђује чување података о прокњиженим пословним променама и омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола, а онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Изузетно од става 1. овог члана, помоћна књига основних средстава за непокретне ствари води се применом софтвера за евиденцију непокретности.

Помоћне књиге и евиденције

Члан 156.

Корисник ствари у помоћним књигама и евиденцијама евидентира све пословне промене на покретним стварима које су му додељене на располагање и управљање или које су прибављене у складу са овим правилником.

Корисник ствари у помоћним књигама и евиденцијама евидентира и покретне ствари које су по уговору дате предузећима одбрамбене индустрије за ремонт и ревизију наоружања и војне опреме за потребе Војске Србије или се чувају у складишту предузећа за производњу наоружања и војне опреме у рату (материјална обавеза).

Наредбодавац и руковаоци покретних ствари из става 2. овог члана не могу бити лица ван састава Војске Србије и Министарства одбране, осим уколико уговорним обавезама није другачије регулисано.

Изузетно од става 1. овог члана, 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) образци 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, 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.

Вођење посебне евиденције о умножавању мастер примерка и дистрибуцији умножених примерака нематеријалне имовине из става 4. тачка 5) овог члана прописује надлежни тактички носилац средства.

Члан 157.

Корисник ствари има обавезу да ствари разврстава у складу са прописом којим се уређује номенклатура ствари у Министарству одбране и Војсци Србије.

Библиотечко-информациона грађа разврстава се према наслову, аутору, издању и месту издања, издавачу, години издања и друго.

Помоћна књига основних средстава

Члан 158.

У помоћну књигу основних средстава евидентирају се пословне промене на основним средствима.

Основним средствима, у рачуноводственом смислу, сматрају се непокретне ствари и покретне ствари које једнократном употребом не мењају првобитни облик и чији је век употребе дужи од годину дана (опрема).

Члан 159.

Изузетно од члана 158. став 2. овог правилника, алат, прибор и ситан инвентар који једнократном употребом не мења првобитни облик и чији је век употребе дужи од годину дана, а нема значајну употребну или номиналну вредност не сматра се основним средствима (опремом).

Помоћна књига залиха

Члан 160.

У помоћну књигу залиха евидентирају се пословне промене на залихама.

Залихама, у рачуноводственом смислу, сматрају се покретне ствари које једнократном употребом мењају првобитни облик или се утроше, покретне ствари из члана 159. овог правилника, као и алат, прибор и ситан инвентар чији је век употребе до годину дана.

У рачуноводственом смислу, залихе су:

- 1) залихе материјала и потрошног материјала;
- 2) залихе алата, прибора и ситног инвентара;
- 3) залихе резервних делова;
- 4) залихе муниције и минско-експлозивних средстава;
- 5) залихе осталих материјала за посебне намене.

Члан 161.

Материјал и потрошни материјал су покретне ствари које се једнократном употребом у потпуности утроше.

Материјалом сматрају се покретне ствари које се утроше у производњи покретних и непокретних ствари.

Потрошним материјалом сматрају се покретне ствари које се утроше за обезбеђење општих потреба и редовно функционисање корисника у извршавању наменских задатака и обављању делатности.

Члан 162.

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

Члан 163.

Алат, прибор и ситан инвентар су покретне ствари мање вредности које једнократном употребом не мењају првобитни облик и могу се сврсисходно користити дужи временски период.

У рачуноводственом смислу, алат, прибор и ситан инвентар чији је век употребе до једне године сматра се потрошним материјалом.

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

Члан 164.

Резервни делови су покретне ствари намењене за замену истрошених или неисправних саставних делова опреме и објеката непокретности односно за комплетирање сложених средстава и опреме.

Члан 165.

Муниција и минско-експлозивна средства су убојна експлозивна средства која приликом једнократне употребе мењају првобитни облик ако се не утроше у целини и чији се поједини делови и после једнократне употребе могу сврсисходно користити било непосредно или после прераде.

Помоћне евиденције

Члан 166.

Корисник ствари води следеће помоћне евиденције:

- 1) евиденцију мањкова и оштећења;
- 2) складишну евиденцију;
- 3) евиденцију личних задужења;
- 4) евиденцију књижица комплекта – гарнитура;
- 5) техничку књижицу;
- 6) дневник пекаре;
- 7) дневник исхране;

- 8) сточни картон;
- 9) флотну листу бродова и регистар чамаца;
- 10) основну бродску књигу;
- 11) дневник рада лабораторије за израду готових лекова и галенских препарата у апотекама;
- 12) евиденцију техничке документације;
- 13) друге евиденције у складу са потребама функционисања и пословања корисника.

Члан 167.

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

У складишну евиденцију уносе се подаци о стању и кретању покретних ствари код руковаоца на основу рачуноводствених исправа.

У евиденције из члана 166. тач. 3)–13) овог правилника уносе се подаци о покретним стварима и пословним променама из конкретне области пословања корисника.

Одговорност за вођење помоћних књига и евиденција

Члан 168.

Помоћну књигу основних средстава, помоћну књигу залиха и евиденцију мањкова и оштећења води орган финансијске службе корисника ствари.

Складишну евиденцију воде руковаоци ствари.

Помоћне евиденције из члана 166. тач. 3)–13) овог правилника воде органи стручних служби корисника ствари.

Рачуноводствене исправе за књижење покретних ствари

Члан 169.

Књижење промена у помоћним књигама и евиденцијама врши се на основу рачуноводствених исправа (у даљем тексту: материјалне књиговодствене исправе).

Материјалне књиговодствене исправе јесу:

- 1) материјални лист;
- 2) лист издавања и примања;
- 3) лист издавања и враћања муниције и минско-експлозивних средстава;
- 4) лист издавања и примања горива и мазива;
- 5) лист издавања и примања резервних делова;
- 6) лист издавања и примања грађевинског потрошног материјала;
- 7) прорачун – обрачун намирница;
- 8) обрачун за племените метале;
- 9) распоред издавања и примања;

10) реверс;

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

Материјалне књиговодствене исправе сачињавају лица органа стручних служби и руковаоци покретних ствари у складу са наређењем наредбодавца.

Контролу материјалних књиговодствених исправа врше надлежна лица органа стручних служби и финансијске службе корисника ствари, у складу са прописом којим се уређује финансијско пословање у Министарству одбране и Војсци Србије и овим правилником.

Материјалну књиговодствену исправу пре књижења у помоћним књигама потписују овлашћени наредбодавац, лице које је исправу саставило, лица која примају – шаљу покретне ствари и лица која су исправу контролисала, чиме гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену и други догађај.

Књиговодствено евидентирање вредности ствари

Члан 170.

Пословне промене у помоћним књигама и евиденцијама евидентирају се по врсти, количини и вредности ствари.

Члан 171.

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

Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове (царина, неповратни порези, трошкови набавке, транспорта, осигурања, надзора, инсталација, демонтаже и монтаже) настале до тренутка стављања основног средства у употребу односно на чување.

Набавну вредност основног средства примљеног из донације чини вредност тог средства назначена у акту о донацији (уговору, споразуму и протоколу) увећана за зависне трошкове настале до тренутка стављања основног средства у употребу односно на чување. Уколико у акту о донацији није назначена вредност, набавна вредност утврђује се проценом фер вредности.

Набавну вредност основног средства израђеног сопственом производњом чини утврђена произвођачка вредност увећана за зависне трошкове настале до тренутка стављања основног средства у употребу односно на чување.

Вредност основног средства утврђеног као вишак процењује се по фер вредности.

Накнадни трошкови текућег одржавања основних средстава представљају расход раздобља у којем настају и не признају се као књиговодствена вредност.

Изузетно од става 6. овог члана, када се у поступку одржавања (адаптација, модификација, реконструкција, модернизација и ремонт) које се у рачуноводственом смислу не може сматрати текућим одржавањем у значајној мери повећава век употребе и експлоатациони ресурси основног средства односно његове техничко-технолошке карактеристике, сва материјална и нематеријална улагања у средство имају третман додатних улагања у вредност основног средства.

Члан 172.

Исправка вредности основних средстава по основу амортизације (у даљем тексту: амортизација), у смислу овог правилника, представља умањење вредности основних средстава по основу њихове употребе и техничко-технолошке застарелости.

Обавези амортизације не подлежу: земљиште и шуме; природна богатства која се не троше; споменици културе и историјски споменици; дела ликовне, вајарске и друге уметности; локални путеви са земљаном и макадамском подлогом и објекти у њиховом саставу и књиге и часописи у библиотекама које послују у складу са законом којим се уређује библиотечко-информациона делатност.

Обавези амортизације не подлежу наоружање и војна опрема, као и основна средства која се чувају као мирнодопска или ратна резерва до доношења прописа којим се уређује начин њиховог вредносног евидентирања.

Члан 173.

Обрачун амортизације основних средстава врши корисник ствари у чијој је помоћној књизи средство евидентирано.

Амортизација основних средстава обрачунава се тако што се набавна вредност основних средстава умањује применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средства.

Обрачун амортизације основних средстава врши се од првог у наредном месецу у односу на месец стављања средства у употребу.

Обрачун амортизације основних средстава врши се са стањем на дан 31. децембра пре годишњег пописа имовине и обавеза Министарства одбране и Војске Србије.

Изузетно од става 4. овог члана, обрачун амортизације врши се и у току године када се основно средство отуђује односно расходује, и то за период од почетка године до краја месеца у којем се то средство отуђује односно расходује.

Амортизација се не обрачунава све док се основна средства налазе на вишем степену одржавања које се у рачуноводственом смислу не сматра текућим одржавањем.

Члан 174.

Амортизација основних средстава врши се применом годишњих стопа амортизације које утврђују тактички носиоци у сарадњи са техничким носиоцима средстава у складу са прописом о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

Члан 175.

Процена фер вредности основних средстава врши се када књиговодствена вредност основних средстава значајно одступа од стварне – тржишне вредности.

Одлуку о процени фер вредности основних средстава за сва средства или одређене номенклатурне групе, на предлог тактичких и техничких носилаца средстава, доноси руководилац организационе јединице Министарства одбране надлежне за материјалне ресурсе.

Члан 176.

Вредност залиха у помоћној књизи залиха евидентира се по набавној вредности коју чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Под зависним трошковима набавке подразумевају се сви директни трошкови у поступку набавке до ускладиштења (царине, неповратни порези, трошкови транспорта, манипулативни и други зависни трошкови).

Набавну вредност залиха које су примљене из донације чини вредност назначена у акту о донацији (уговору, споразуму, протоколу и одлуци) увећана за зависне трошкове у поступку пријема донације до ускладиштења. Уколико у акту о донацији није назначена вредност, набавна вредност се утврђује проценом фер вредности.

Набавну вредност залиха израђених сопственом производњом чини утврђена произвођачка вредност увећана за зависне трошкове настале до ускладиштења.

Вредност залиха утврђених као вишак процењује се по фер вредности.

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

Изузетно од става 5. овог члана, вредност алата, прибора и ситног инвентара чији је век употребе дужи од годину дана стављањем у употребу отписује се по стопи од 50%, а преостала вредност приликом отуђења или расхоровања.

Члан 177.

Приликом формирања помоћних књига у складу са одредбама овог правилника и преноса почетног књиговодственог стања врши се процена фер вредности покретних ствари.

Процена фер вредности врши се у складу са Методологијом за процену фер вредности покретних ствари у Министарству одбране и Војсци Србије.

Материјално књиговодство

Члан 178.

Материјално књиговодство, у смислу овог правилника, чине материјалне књиговодствене исправе и помоћне књиге и евиденције које се воде по одредбама овог правилника.

Члан 179.

Садржај, форма, организација и начин вођења помоћних књига и евиденција, сачињавање, кретање, контрола и књижење материјалних књиговодствених исправа, извештавање о стању, кретању и променама над покретним стварима, као и достављање података за евидентирање пословних промена на нефинансијској имовини у финансијском рачуноводству уређује се Упутством о материјалном књиговодству у Министарству одбране и Војсци Србије.

VI. ПОПИС ПОКРЕТНИХ СТВАРИ

Члан 180.

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

Начин вршења пописа, усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем и израда извештаја о извршеном попису спроводи се у складу са прописом којим се уређује попис имовине и обавеза код корисника буџетских средстава, прописом којим се уређује финансијско пословање у Министарству одбране и Војсци Србије и овим правилником.

Члан 181.

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

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

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

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

Изузетно од става 2. овог члана, попис књига, филмова, фотоса, архивске грађе и геотопографских материјала може се вршити на период од три године.

Редовни (годишњи) попис из става 2. овог члана по одлуци наредбодавца корисника ствари може се спроводити и континуирано током целе године, с тим што се резултати пописа односно утврђено стварно стање покретних ствари у тренутку пописа своди на стање на дан 31. децембра текуће године.

Члан 182.

Припремне радње за попис обухватају:

- 1) савјештање, ажурирање и усклађивање помоћних књига и евиденција;
- 2) припрема ствари за попис (разврставање по врстама, издвајање неупотребљивих или оштећених ствари и слично);
- 3) одређивање централне комисије и комисија за попис;
- 4) израду плана пописа;
- 5) припрему пописних листа;
- 6) припрему и издавање упутстава пописним комисијама и слично.

Члан 183.

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

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

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

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

Руководилац покретних ствари има обавезу да присуствује попису.

Члан 184.

Решење односно наређење из члана 183. ст. 1. и 2. овог правилника садржи и план пописа корисника ствари.

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

Члан 185.

Пописне комисије сачињавају извештај о попису уз који се прилажу пописне листе, изјаве рачунополагача код којих је утврђена разлика између стварног стања и књиговодственог стања, материјалне књиговодствене исправе за утврђене вишкове, мањкове и слично, на основу којих лице крајњег корисника ствари предузима мере за расправу и наређује одговарајућа књижења.

Наредбодавац корисника ствари доставља извештај о извршеном попису претпостављеном наредбодавцу, најкасније до рока одређеног у решењу односно наређењу из члана 183. ст. 1. и 2. овог правилника.

Члан 186.

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

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 187.

Упутство о материјалном књиговодству у Министарству одбране и Војсци Србије доноси министар одбране у року од три месеца од дана ступања на снагу овог правилника.

Методологију за процену фер вредности покретних ствари доноси руководица организационе јединице Министарства одбране надлежне за материјалне ресурсе у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог правилника.

Формирање помоћних књига и евиденција у складу са одредбама овог правилника извршиће се до 30. јуна 2015. године, а коначно усаглашавање и вођење помоћних књига (процена фер вредности, обрачун амортизације и повезивање са финансијским рачуноводством) извршиће се до 30. јуна 2016. године.

До формирања, усаглашавања и вођења пословних књига на начин из става 3. овог члана примењиваће се одредбе Упутства о материјалном књиговодству у Војсци Југославије („Службени војни лист“, број 1/03), уколико нису у супротности са одредбама овог правилника.

Члан 188.

До успостављања система вредносног праћења покретних ствари, попис покретних ствари по одредбама овог правилника вршиће се натурално.

Члан 189.

Посебним прописима уређује се начин:

- 1) прибављања покретних ствари за посебне намене;
- 2) прибављања, вођења евиденције, располагања и употребе биолошких средстава за посебне намене;
- 3) прибављања, вођења евиденције, располагања и коришћења покретних ствари које користе учесници у мултинационалним операцијама;
- 4) утврђивања и овере норматива материјала и времена израде наоружања и војне опреме;
- 5) располагања и управљања, вођења евиденције, пописа и приступа непокретним стварима.

Члан 190.

Евиденција библиотечко-информационе грађе води се у складу са прописима којима се уређује библиотечко-информациона делатност и овим правилником.

Члан 191.

Коришћење ауторског и другог права насталог стварањем ауторског дела од значаја за Министарство одбране и Војску Србије врши се у складу са општим прописима којима се уређују ауторска и сродна права.

Члан 192.

Закључивање уговора у складу са одредбама овог правилника врши се по претходно прибављеном мишљењу организационе јединице Министарства одбране надлежне за имовинскоправне послове.

Организациона јединица Министарства одбране надлежна за имовинскоправне послове у року од осам дана од дана пријема нацрта уговора доставља мишљење о његовој правној ваљаности.

Корисник средстава примерак закљученог уговора доставља организационој јединици Министарства одбране надлежној за имовинскоправне послове у року од 15 дана од дана закључивања уговора.

Члан 193.

Одредбе овог правилника примењују се и за време ратног или ванредног стања.

Члан 194.

Објашњења у вези са применом одредаба овог правилника даје организациона јединица Министарства одбране надлежна за материјалне ресурсе.

Члан 195.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о материјалном пословању у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист“, бр. 3/09, 2/10, 19/11, 5/13 и 1/14).

Члан 196.

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

Р.в.п. бр. 41
12. децембра 2014. године
Београд

Министар одбране
Братислав Гашић, с. р.

Прилог

**ПРЕГЛЕД
СТОПА РАСТУРА ПОКРЕТНИХ СТВАРИ**

Табела 1

Дозвољене стопе растура чаура за наставне потребе према врстама наоружања

Редни број	Врста гађања	Време извршења	Врста наоружања и дозвољена стопа растура у процентима (%)					
			пиштољи	полуаутоматске пушке	аутоматске пушке	пушкомитраљеви	митраљеви	противавионски митраљеви
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Припремна гађања бојевом муницијом	Дању	20	20	20	20	20	
		Ноћу	30	30	30	30	30	
2	Појединачна бојева гађања	са места	Дању	20	20	20	20	20
		из покрета	Дању	70	50	50	50	50
		са места	Ноћу	30	30	30	30	30
3	Бојева гађања одељењем	Дању	100	10	10	100	100	
4	Тактичке вежбе са бојевим гађањем	Дању	100	100	100	100	100	
5	Бојева гађања митраљезом калибра 12,7 mm на борбеном возилу	циљ у ваздуху	Дању					20
		земаљски циљ	Дању					20
			Ноћу					30
6	Обука војника на вежбама и маневрима када се гађа маневарском муницијом	Дању		50	50	80	80	
		Ноћу		100	100	80	80	

Табела 2

Дозвољене стопе растура чаура за остале потребе према врстама наоружања

Редни број	Врста гађања	Време извршења	Врста наоружања и дозвољена стопа растура у процентима (%)					
			пиштољи	полуаутоматске пушке	аутоматске пушке	пушкомитраљеви	митраљеви	противавионски митраљеви
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Почасна палба на свечаностима и погребима	Дању		100	100			
2	Услуге за филмска и друга снимања	Дању	100	100	100	100	100	100
		Ноћу	100	100	100	100	100	100
3	Остале манифестације, када се гађа маневарском муницијом	Дању	100	100	100	100	100	
		Ноћу		100	100	100	100	

Напомена:

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

Табела 3

Дозвољене стопе растура при складиштењу погонских средстава

Редни број	Назив погонског средства	Начин складиштења		Дозвољена стопа растура у процентима (%)	
				лети (IV – IX)	зими (X – III)
1	2	3	4	5	6
1	Специјални бензин	Резервоари – цистерне	Надземни	0,2	0,1
			Подземни, полуукопани и укопани	0,1	0,05
		Бачве и мање посуде		0,3	0,2
2	Моторни бензин и авио-бензин	Резервоари – цистерне	Надземни	0,15	0,1
			Подземни, полуукопани и укопани	0,1	0,05
		Бачве и мање посуде		0,2	0,1
3	Гориво за млазне моторе и петролеум	Резервоари – цистерне	Надземни	0,1	0,1
			Подземни, полуукопани и укопани	0,05	0,05
		Бачве и мање посуде		0,2	0,2
4	Дизел гориво и лако уље за ложење	Резервоари – цистерне	Надземни	0,1	0,1
			Подземни, полуукопани и укопани	0,05	0,05
		Бачве и мање посуде		0,2	0,2
5	Уље за подмазивање, хидраулична течност и антифриз	Бачве и мање посуде			
6	Средње и тешко уље за ложење	Резервоари – цистерне		0,025	0,025
7	Маст за подмазивање	Бачве и мање посуде			

Напомена:

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

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

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

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

5. Вишком односно мањком не сматра се разлика у количини погонског горива од $\pm 0,3\%$ установљена при утврђивању количине погонског горива смештеног у ауто-цистернама и вагон-цистернама, а у резервоарима пловних објеката, хоризонталних и вертикалних резервоара – од $\pm 0,5\%$. Мањком не сматра се губитак горива настао при испитивању функције цевовода.

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

7. Дозвољене стопе растура погонског горива при складиштењу погонског горива у транспортним средствима (ауто-цистернама, вагон-цистернама и пловним објектима), у пољским складиштима и другим рејонима размештаја на отвореном простору приказане су у Табели 4.

8. Дозвољене стопе растура погонских средстава при транспорту приказане су у Табели 5. Транспортни губици за целокупну превезену количину обрачунавају се приликом сваког транспорта. У оквиру одобреног процента растура, правда се само стварни губитак приказан у Табели 5.

9. Манипулативни растур односи се на губитке настале при једној манипулацији издавања или примања погонског средства. У оквиру одобреног процента растура, правда се само стварни губитак приказан у Табели 6.

10. Дозвољене стопе растура погонског горива при манипулацији мобилним комплетима за претакање погонског горива у пољским складиштима и другим привременим претакалиштима где не постоји стабилна инсталација приказане су у Табели 7.

Табела 4

Дозвољене стопе растура погонског горива при складиштењу у транспортним средствима

Редни број	Назив погонског средства	Начин складиштења	Дозвољна стопа растура у процентима (%)	
			лети (IV до IX)	зими (X до III)
1	2	3	4	5
1	Специјални бензин	Ауто-цистерне и вагон-цистерне	0,5	0,25
		Пловни објекти	1	0,5
2	Моторни бензин и авио-бензин	Ауто-цистерне и вагон-цистерне	0,5	0,25
		Пловни објекти	1	0,5
3	Гориво за млазне моторе и петролеум	Ауто-цистерне и вагон-цистерне	0,25	0,125
		Пловни објекти	0,5	0,25
4	Дизел гориво и лако уље за ложење	Ауто-цистерне и вагон-цистерне	0,5	0,125
		Пловни објекти	0,5	0,25

Табела 5

Дозвољене стопе растура при транспорту погонских средстава

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

Табела 6

Дозвољене стопе растура при манипулацији погонских средстава

Редни број	Назив погонског средства	Дозвољна стопа растура у процентима (%) при манипулацији					
		утовар			истовар		
		бачве	цистерне	танкер	бачве	цистерне	танкер
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Специјални бензин	0,2	0,1		0,2	0,1	
2	Моторни бензин и авио-бензин	0,2	0,05	0,05	0,2	0,15	0,15
3	Гориво за млазне моторе и петролеум	0,1	0,05	0,05	0,1	0,1	0,1
4	Дизел гориво	0,1	0,05	0,05	0,1	0,1	0,1
5	Уље за подмазивње и хидраулична течност					0,1	0,1
6	Лако и средње уље за ложење					0,2	0,1
7	Антифриз						
8	Маст за подмазивање						

Табела 7

Дозвољене стопе растура погонског горива при манипулацији комплетима за претакање на привременим претакалиштима

Редни број	Назив погонског средства	Дозвољна стопа растура у процентима (%)		
		ауто-цистерне и вагон-цистерне	пловни објекти	бачве
1	2	3	4	5
1	Специјални бензин, моторни бензин и авио-бензин	0,5	0,5	0,2
2	Гориво за млазне моторе и петролеум, дизел гориво и лако уље за ложење	0,25	0,25	0,1

Табела 8

Дозвољене стопе растура боја, смола, лакова и разређивача

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

Напомена:

Приликом признавања стопа растура које су приказане у Табели 8, треба имати у виду:

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

- 2) да транспортни растур обухвата губитке до којих долази у транспортовању, тј. од тренутка изношења материјала из складишта пошилаоца до тренутка његовог уношења у складиште примаоца, ако се транспортује на удаљеност преко 100 km;
- 3) да се за материјал пакован у херметизовану амбалажу не признаје растур;
- 4) да се утврђивање складишног и транспортног растура из тач. 1) и 2) може чинити само када се средства мерења размарају.

Табела 9

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

Редни број	Назив материјала	Дозвољна стопа растура у процентима (%)	
		складишна	транспортна
1	2	3	4
1	Вијци, заковице до Ø 5 mm, обични ексери од жице, ексери облика U, кланфице, обична жица за везивање и остала вијачна роба	0,15	1
2	Разне врсте проводника за инсталације, жица, ужад и слично	0,20	
3	Иглице за вентиле, вентили за гуме, капице за вентиле, игле, копче, дугмад, подлошке и слично	1	1
4	Осигурачи	0,50	1
5	Текстил – платно на метар	0,20	
6	Импрегнирано платно на метар	0,10	
7	Крпа, памучњак, саргија и јута на килограм	0,30	
8	Куделна и синтетичка ужарија	0,20	
9	Брусни папир, брусно платно, изолир-трака и лепак	0,10	
10	Кожа на метар	0,30	
11	Кожа на килограм	0,50	
12	Метал – лим до 5 mm	0,70	
13	Гумени заптивачи, закрпе од гумираног платна, гумице за кочнице, гумени подметачи, разна гумена црева, гумене заптивне траке и слично	0,40	

Напомена:

Приликом признавања стопа растура које су приказане у Табели 7, треба имати у виду:

- 1) да се за поједине материјале, ако се чувају у складишту дуже од једне године, на име складишног растура може признати 50% више од прописане стопе растура;
- 2) да транспортни растур обухвата губитак до којег долази у току транспортовања, тј. од тренутка изношења материјала из складишта пошилаоца до тренутка његовог уношења у складиште примаоца, ако се транспортује на удаљеност преко 100 km;
- 3) да се за кожу, с обзиром на то да се њена тежина у току лета може смањити за 20%, а зими повећати у периоду април – октобар на име сушења коже стопа растура признаје до 2% од њене укупне тежине.

Табела 10

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

Редни број	Назив материјала		Дозвољна стопа растура у процентима (%)				
			приликом уградње	за време од једне године		приликом транспорта	
				чувања у магацину	приликом употребе		
1	2	3	4	5	6	7	
1	Равно стакло, оптичко и разво		1	1	2	1	
2	Шупље стакло	Лабораторијско разво		2	5	3,5	
3		Лабораторијско које се при раду непосредно или посредно загрева		2	7	3,5	
4		Стаклена амбалажа разво		1,5	3	2	
5		Сијалице и флуоресцентне цеви (разво)	2	1,5		2	
6		Електронске цеви (разво)	2	1,5	1,5	2	
7		Разво	1,5	1,5	2,5	1,5	
8		Лабораторијски			1,5	5	2,5
9	Лабораторијски који се при раду непосредно или посредно загрева			1,5	7	2,5	
10	Порцулан	Линијски изолатори (разво)	2	1,5	4	2	
11		Нисконапонски и високонапонски изолатори	2	1	3	2	
12		Амбалажа разво (тегле, теглице и слично)			1	2	2
13		Разво	2	1	2,5	1,5	
14		Лабораторијска			2	7	3,5
15	Керамика	Лабораторијска која се при раду непосредно или посредно загрева			2	7	3,5
16		Разво	2	1	2	2	
17		Дебљине до 2 mm	2	1,5	2,5	2	
18	Бакелит и друга пластика	Дебљине од 2 до 5 mm	1,5	1	2	1,5	
19		Дебљине преко 5 mm	1,5	1	2	1,5	
20		Амбалажа разво			1	1	2

Напомена:

Растур покретних ствари од стакла, порцулана, керамике и бакелита и осталих чврстих пластичних маса код којих при складиштењу, употреби, манипулисању, транспортовању и уграђивању постоји могућност ломљења, признаје се по стопама приказаним у табелама 10 и 22.

Приликом признавања стопе растура које су приказане у табелама 10 и 22, треба имати у виду:

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

2) да се прописана стопа растура признаје при:

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

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

(3) употреби – од дана издавања средства на употребу; за потрошни материјал за који су прописане норме утрошка не признаје се стопа растура која је приказана у табелама 10 и 22 за време његове употребе, већ се он расходује по документима којима је прописан поступак за правдање његовог утрошка,

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

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

4) да се у извештају за признавање растура изломљених покретних ствари које имају металне и друге делове који се још могу користити, ти делови се посебно приказују по називу и количини, јер ће се и у решењу о признавању растура поступак с тим деловима посебно регулисати.

Табела 11

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

Редни број	Назив материјала	Дозвољна стопа растура у процентима (%)		
		за време чувања од једне године	приликом манипулације	за време транспорта
1	2	3	4	5
1	Хлорни креч	0,5	1	0,2
2	Калцијум-хипохлорид	0,3	1	0,1
3	Детерцент и сапунски прашак	1,2	2	1,2
4	Хлорамин и дихлорамин	1,2	2	1,2
5	Трихлоретилен	1,2	3	0,15
6	Хексахлормеламин	0,2	2	0,1
7	Натријум-хидроксид	1,2	2	2,2
8	Амонијум-карбонат	10	3	3,2
9	Натријум-карбонат		2,2	1,2
10	Калијум-хидроксид	1,2	2,2	2,2
11	Формалдехид	2,2	3,2	2,2
12	Лизол, карболна киселина и натријум-бикарбонат	1,2	2,2	2,2
13	Калијум-перманганат	1,2	2,2	1,2
14	Димна меша	3,2	5,2	2,2
15	Димно уље	0,6	1,2	1,2
16	Талк у праху		2,2	2,2
17	Школски бојни отрови	2,2	4,2	2,2
18	Активни угаљ	2,2	3,2	2,2
19	Сумпорна киселина	0,8	2,2	1,2
20	Хлороводонична киселина	0,8	2,2	1,2
21	Нафталин	3,2		6,2
22	Алкални раствор	0,3	3,2	0,1
23	Толуол	0,6	3,2	0,1

Напомена:

Приликом признавања стопа растура које су приказане у Табели 11, треба имати у виду:

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

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

Табела 12

Дозвољене стопе растура лекова

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

Табела 13

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

Редни број	Назив материјала	Дозвољна стопа растура у процентима (%)		
		за време чувања од једне године	приликом манипулације	за време транспорта
1	2	3	4	5
1	Прашкови	0,5	2	1
2	Чајеви (дрогe)	1	2,5	1
3	Тинктуре и екстракти	1	2,5	1,5
4	Течности, раствори, емулзије, микстуре, лосиони и сирупи	1	3	1,5
5	Масти, креме, пасте, катрани, смоле, уља, балзами и гел	0,5	3	1
6	Лако испарљиве супстанце и препарати	2	3,5	2
7	Етарска уља	1	2,5	1,5
8	Средства за дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију	1	2	1
9	Реагенси	0,9	10	1

Табела 14

**Дозвољене стопе растура санитарског потрошног материјала
за радиологију и медицину**

Редни број	Назив материјала	Дозвољна стопа растура у процентима (%)		
		за време чувања од једне године	приликом манипулације	за време транспорта
1	2	3	4	5
1	Развијач и фиксир	0,5	2	1
2	Рендген-филмови	0,5	4	1
3	Остала средства	0,5	2	1

Табела 15

Дозвољене стопе растура завојног материјала

Редни број	Назив материјала	Дозвољна стопа растура у процентима (%)		
		за време чувања од једне године	приликом манипулације	за време транспорта
1	2	3	4	5
1	Вата памучна и вата целулозна	0,5	1,5	1
2	Вата памучна (сирова) удлажна	1	2	1,5
3	Платно	1	2	1
4	Газа памучна и газа целулозна	0,5	2	1
5	Завој памучни	0,5	2,5	1
6	Мрежа еластична и завој еластични	0,5	3	1

Табела 16

Дозвољене стопе растура стоматолошког материјала

Редни број	Назив материјала	Дозвољна стопа растура у процентима (%)		
		за време чувања од једне године	приликом манипулације	за време транспорта
1	2	3	4	5
1	Зубарско злато		10	
2	Паладор		10	

Табела 17

**Дозвољене стопе растура санитарског материјала од стакла,
порцулана, керамике, бакелита и пластичних материјала**

Редни број	Назив материјала	Дозвољна стопа растура у процентима (%)		
		за време чувања од једне године	приликом манипулације	за време транспорта
1	2	3	4	5
1	Епрувете стаклене		40	0,5
2	Балони, балон-катетери, бужије, дренаже, каниле, катетери, сонде, тубуси и остали санитарски материјал од гуме, силикона и латекса	1	2	1
3	Апотекарско посуђе од стакла: балони, боце, тарионици, пистиљи, левци, мензуре, стојнице и остало	2	5	3,5
4	Апотекарско посуђе од порцулана: левци, мензуре, посуде, стојнице, пистиљи, тарионици и остало	1	2	2

Табела 18

Дозвољене стопе растура ветеринарских лекова

Редни број	Назив материјала	Дозвољна стопа растура у процентима (%)		
		за време чувања од једне године	приликом манипулације	за време транспорта
1	2	3	4	5
1	Ампуле и лиоампуле	1	5	2
2	Таблете и капсуле	0,5	4	1
3	Капи, раствори, суспензије, емулзије и спрејеви	1	10	2
4	Масти, креме, гел и лосиони	0,5	5	1
5	Инфузиони раствори	1,5	5	2
7	Прашкови и грануле	1	3	1,5
8	Серуми и вакцине	1	8	2

Табела 19

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

Редни број	Назив материјала	Дозвољна стопа растура у процентима (%)		
		за време чувања од једне године	приликом манипулације	за време транспорта
1	2	3	4	5
1	Платно и марама троугласта	1	5	1
2	Завој памучни	0,5	4	1
3	Газа хидрофилна и компресе од газе	0,5	3	1
4	Вата	0,5	4	1
5	Тампон од вате и газе	0,5	3	1
6	Фластер адхезиони	0,5	2	1
7	Свила хируршка	0,5	5	1
8	Рукавице гумене хируршке	0,5	1	0,5
9	Игла хируршка	0,5	15	1
10	Игла инјекциона	0,5	15	1
11	Шприц инјекциони	0,5	15	1
12	Термометар за мерење телесне температуре	0,5	20	1
13	Предметно стакло за микроскоп	0,5	25	1
14	Покровно стакло за микроскоп	0,5	60	1
15	Компресионо стакло за трихиноскопију	0,5	5	1
16	Рендген-филм	0,5	2	1
17	Развијач и фиксир	0,5	2	1
18	Реагенси	0,5	10	1
19	Средства за дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију	1	5	1

Табела 20

Дозвољене стопе растура потковачког потрошног материјала

Редни број	Назив материјала	Дозвољна стопа растура у процентима (%)		
		за време чувања од једне године	приликом манипулације	за време транспорта
1	2	3	4	5
1	Клинци за потковице	0,5	35	1
2	Потковице за копитаре		1	
3	Потпетице за потковице		1	
4	Дрвени угаљ (ћумур)	1	2	1

Табела 21

Дозвољене стопе растура интендантских покретних ствари

Редни број	Назив артикла	Јединица мере	Растур – кало		Растур – кало у току транспорта	
			признаје се растур до %	за које време чувања	признаје се растур до %	начин паковања приликом транспорта
1	2	3	4	5	6	7
1	Житарице: пшеница, раж, јечам, кукуруз и овас	kg	0,50	Без обзира на време чувања	0,50	У амбалажи
					1	У расутом стању
2	Млински производи: брашно, гриз, прекрупа и мекиње	kg	1	Без обзира на време чувања	1	У амбалажи
3	Вариво: пасуљ, грашак, сочиво и пиринач	kg	0,50	Без обзира на време чувања	0,50	У амбалажи
4	Суво тесто (све врсте)	kg	0,50	Без обзира на време чувања	0,50	У амбалажи
5	Свеже рано поврће: кромпир млади остало поврће	kg	3	Само за количине које се у магацину чувају више од 24 часа	3	Без обзира на начин паковања и дужину пута
			3		6	
6	Свеже поврће за зимницу (које се чува у магацинима или траповима): у магацинима у траповима	kg	2	До два месеца	3	Без обзира на начин паковања и дужину пута
			3	До четири месеца		
			5	Преко четири месеца		
			5	Без обзира на време чувања		
7	Сушено поврће (све врсте) које није брикетирано	kg	0,50	Без обзира на време чувања	0,50	Без обзира на начин паковања и дужину пута
8	Укисељено поврће: купус, паприка, парадајз, мрква, цвекла и др. (у базенима, бурадима – кацама)	kg	3	Без обзира на време чувања	1	Само ако се транспортује у отвореним кацама – бурадима
9	Свеже воће: јагоде, малине, смокве, брескве, кајсије, трешње, и вишње	kg	3	Без обзира на време чувања	6	Без обзира на начин паковања
	4					
	шљиве, крушке, јабуке, и грожђе		2		3	
	јабуке, крушке и слично		5	Годишње – за зимницу која се чува у магацинима	3	
	лубенице и диње		2		3	
јужно воће – лимун, поморанце и мандарине	2	Без обзира на време чувања	3			
10	Сушено воће (све врсте)	kg	1	Без обзира на време чувања	1	Без обзира на начин паковања

1	2	3	4	5	6	7
11	Мармелада, џем, пекмез и укувани парадајз	kg	0,50	Без обзира на време чувања	0,50	Ако су упаковани у тегле или лименке
12	Уље за јело	1	1	Без обзира на време чувања и само на количине које се издају претакањем; ако се издаје у оригиналним бурадима – кантама како је чувано (без претакања), растур се не признаје	0,50	Само ако се транспортује у амбалажи из које се мора претакати (цистерна или слично)
13	Маст	kg	0,50	Годишње – ако је упакована у лимену или пластичну амбалажу	0,50	Само ако се транспортује после преручивања из оригиналне амбалаже
14	Шећер, со, кафа права, сурогат кафе, чај прави и домаћи, алева паприка, бибер и остали зачини	kg	0,50	Без обзира на време чувања	0,50	Само ако су упаковани у џакове или папирну амбалажу или ако су упаковани у кесице, пакетиће, кутије и слично; ако су упаковани у транспортну амбалажу, растур се не признаје
15	Мед	kg	1	Без обзира на време чувања, само ако није у индивидуалном паковању		
16	Сирће и све врсте алкохолних и безалкохолних пића	1	0,50	Годишње – ако су упаковани у веће канте и бурад; у флашама и лименкама растур се не признаје	0,50	Само ако се транспортује после претакања из оригиналне амбалаже
17	Млеко у праху и јаја у праху	kg	0,50	Без обзира на време чувања		
18	Сир: бели и ситни сир качкаваљ, трапист и остали полутврди сир (ако није у индивидуалном паковању)	kg	3	Без обзира на време чувања	1	Само ако није у индивидуалном паковању
			2	До 15 дана		
			3	До 30 дана		
			3,5	Преко 30 дана		
19	Месо сирово и кобасице сирове	kg	1,5	Само ако се после 24 часа чувања у магацину – хладњачи издају или шаљу другим јединицама	1	Без обзира на начин паковања
20	Риба свежа и замрзнута	kg	1	Само ако се после 24 часа чувања у магацину – хладњачи издају или шаљу другим јединицама	1	Без обзира на начин паковања

1	2	3	4	5	6	7
21	Животиње: теляд	kg			3	Ако транспорт траје до 12 часова
	јунад до 18 месеци				4	
	јунад преко 18 месеци				5	
	говеда преко три године				6	
	јагњад				4	
	шиљежад, овце и овнови				5	
	теляд				5	Ако је транспорт дужи од 12 часова
	јунад до 18 месеци				6	
	јунад преко 18 месеци				7	
	говеда преко три године				8	
	јагњад, шиљежад, овце и овнови				10	Без обзира на трајање транспорта
	Свиње: мршаве				6	
	утовљене				4	
22	Месо суво, сланина сува и сувомеснати кобасичарски производи	kg	2	До 15 дана		
			3	До 30 дана		
			3,5	Преко 30 дана		
23	Сено и слама: пресовано	kg	3	Без обзира на време чувања	3	
	непресовано		6		5	
24	Угаљ: лигнит	kg	3	До два месеца	3	Од 1. априла до 30. новембра
			4	До четири месеца		
	мрки		1	До два месеца	2	Од 1. октобра до 31. децембра
			2	Преко два месеца		
	камени		1	Без обзира на време чувања	2	У ринфузи
дрвени (ћумур)	3	1	У амбалажи			
25	Детерџент за прање рубља	kg	1	Без обзира на време чувања	1	У амбалажи
26	Сапун за умивање	kg	1	Без обзира на време чувања	1	У амбалажи
27	Детерџент за машинско прање посуђа	kg	2	Без обзира на време чувања	2	У амбалажи

Напомена:

Приликом признавања стопе растура интендантских покретних ствари, треба имати у виду:

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

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

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

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

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

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

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

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

Табела 22

Дозвољене стопе растура интендантске опреме

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

Напомена:

Растур покретних ствари од стакла, порцулана, керамике и бакелита и осталих чврстих пластичних маса код којих при складиштењу, употреби, манипулисању, транспортовању и уграђивању постоји могућност ломљења, признаје се по стопама које су приказане у табелама 10 и 22.

Приликом признавања стопа растура које су приказане у табелама 10 и 22, треба имати у виду:

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

2) да се прописана стопа растура признаје при:

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

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

(3) употреби – од дана издавања средства на употребу; за потрошни материјал за који су прописане норме утрошка не признаје се стопа растура која је приказана у табелама 10 и 22 за време његове употребе, већ се он расходује по документима којима је прописан поступак за правдање његовог утрошка,

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

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

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

Табела 23

Дозвољене стопе растура материја за гашење пожара

Редни број	Назив материје	Јединица мере	Дозвољена стопа растура у процентима (%)		
			приликом пуњења апарата, претакања и испитивања	приликом транспорта	за годину дана складиштења
1	2	3	4	5	6
1	Прах за гашење пожара	kg	2	1	0,5
2	Пена за гашење пожара	kg		1	2
3	Гасовите материје за гашење пожара (халон, CO ₂ , халатрон и друго)	kg	2		

С А Д Р Ж А Ј

	Страна
339. Правилник о материјалном пословању у Министарству одбране и Војсци Србије	401

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

