



**РЕПУБЛИКА СРПСКА**  
**ВЛАДА**  
**РЕПУБЛИЧКА УПРАВА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ**

Спасовданска 3, Источно Сарајево, тел/факс: 057/344-258, 344-259

E-mail: [rucz@rucz.vladars.net](mailto:rucz@rucz.vladars.net)

[www.ruczrs.net](http://www.ruczrs.net)

Број: 25.01-404-19/19

Датум: 14.03.2019. године

**ПРЕДМЕТ: Инструкција**

Поштовани,

У прилогу овог акта достављамо вам Инструкцију о евиденцији материјално – техничких срестава, ситног инвентара и материјала Републичке управе цивилне заштите Републике Српске.

Горе наведена инструкција ће бити објављена и на званичној Интернет страници Републичке управе цивилне заштите „<http://www.ruczrs.net>“. Руководиоци и запослени су дужни да се упознају и поступају у складу са горе наведеном Инструкцијом.

С поштовањем,

Достављено:

- Замјенику директора
- Главном републичком инспектору ЗИС
- Помоћницима директора
- Начелницима одјељења
- Руководиоцима одсјека
- а/а



**ДИРЕКТОР**

**Миље Међед**



РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ВЛАДА  
РЕПУБЛИЧКА УПРАВА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Спасовданска 3, Источно Сарајево, тел/факс: 057/344-258, 344-259  
E-mail: rucz@rucz.vladars.net; www.ruczrs.net

Број: 25. 01 - 404 - 19/19

Датум: 14.03.2019.

На основу, члана 86., став 1., тачка 3. и члана 87. став 1. Закона о републичкој управи („Службени гласник Републике Српске“ број: 31/18), директор Републичке управе цивилне заштите доноси

**ИНСТРУКЦИЈУ  
О ЕВИДЕНЦИЈИ МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И МАТЕРИЈАЛА  
РЕПУБЛИЧКЕ УПРАВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

1. Овом инструкцијом се уређује појам и начин евидентирања материјално-техничких средстава, (у даљем тексту: средства), вриједност, набавка, обиљежавање, складиштење и чување, руковање, занављање, издавање, расходовање и инвентарисање, ситног инвентара и материјала за одржавање, те се уређују питања у вези са управљањем, располагањем и кориштењем средстава Републичке управе цивилне заштите Републике Српске (у даљем тексту: Управа).
2. **Основна средства** у смислу ове инструкције обухватају материјалну и нематеријалну имовину Управе која је прибављена са циљем успешног обављања пословних активности у дужем временском периоду, а најмање годину дана.
3. **Ситни инвентар** су материјална средства веома финансијске вриједности, која се могу користити у периоду и дужем од годину дана.
  - 3.1 Ситни инвентар чине предмети као ситнији канцеларијски и производни инвентар, помагала за рад, алат, ситнији мјерни инструменти, прибор за припремање и послуживање хране и др.
4. **Материјал за текуће и инвестицијско одржавање** представља потрошни материјал који се користи и набавља искључиво за потребе и функционисање основних средстава да би иста служила својој сврси.
  - 4.1 Материјал за текуће одржавање обухвата потрошни материјал и резервне дијелове.

- Потрошним материјалом се сматрају материјална средства која једнократном употребом мијењају првобитни облик или која се при једнократној употреби утроше.
- Резервним дијеловима сматрају се материјална средства која представљају одређене дијелове опреме који још нису уграђени, већ се чувају спремни за замјену утрошених или неисправних саставних дијелова опреме и непокретности.

5. **Вриједност основних средстава подразумјева:**

- 5.1 **Фактурну вриједност** – вриједност по којој су основна средства купљена од добављача и она је назначена на фактури добављача.
- 5.2 **Зависне трошкове набавке** – обухватају царине и друге увозне дажбине, порезе, трошкове утовара, превоза и истовара, трошкове осигурања и остали трошкови до складишта купца.
- 5.3 **Набавну вриједност** – њу чини фактурна вриједност увећана за износ зависних трошкова набавке. Набавна вриједност се користи за евиденцију, основних средстава у књиговодству и као основица за обрачун амортизације.
- 5.4 **Садашњу вриједност** – она се добије када се набавна вриједност умањи за износ обрачунате амортизације (отписана вриједност).
- 5.5 **Тржишну вриједност** – она представља вриједност основних средстава која се постиже њиховом продајом на тржишту. Може бити једнака, већа или мања од садашње вриједности основних средстава.
- 5.6 **Ревалоризација** – представља свођење књиговодствене вриједности основних средстава на тржишну вриједност.

6. Основна средства се могу набавити на следеће начине:

- Бесплатним пријемом или донацијом,
- Куповином,
- Изградњом или израдом.

6.1 Одлуку о набавци основних средстава доноси директор Управе или лице овлашћено од стране директора на основу инвестиционог (улагачког) плана (нацрта).

6.2 Документи за набавку основних средстава су:

- Рјешење о бесплатном пријему, извјештају, записнику,
- Фактура добављача о куповини, превозу, монтажи, царинама,
- Обрачун ситуације.

6.3 Пријем материјалних средстава обухвата:

- истовар,
- одлагање у пријемну просторију,
- квантитативну и квалитативну контролу,
- сортирање и нумерацију,
- дефинисање мјеста и начина ускладиштења.

6.4 Физички пријем основних средстава врши се комисијским записником о пријему-преузимању основних средстава.

6.5 По завршеној набавци стручна служба задужена за њену реализацију треба да састави извјештај о стављању основних средстава у употребу.

- 6.6 Употребљавана основна средства се приликом пријема морају прегледати и процјенити.
- Процјену основних средстава врши надлежна комисија.
  - Евиденција употребљављаних основних средстава врши се према тржишној вриједности.
  - Средства која су у непотврђеном оригиналном паковању, стање се узима према документацији која показује садржај оригиналног паковања.
- 6.7 Приликом пријема пошиљке од превозника, прималац не смије да отвори превозно средство нити да отпочне истовар без присуства превозника, или добављача са којим претходно мора да провјери исправност пломби односно спољну исправност тога.
- 6.8 Уколико се при пријему или слању средстава утврди дјелимичан губитак или оштећење пошиљке, прималац је дужан да сачини записник који је дужан потписати превозник или добављач на основу кога се покреће поступак за обештећење.
- 6.9 Уколико пријем или слање средстава траје више дана, води се привремени записник (слободан формат) за сваки дан рада.
- 6.9.1 По завршеном пријему или слању, на основу дневног записника, саставља се и предаје на књижење документ на укупно примљене или предате количине.
- 6.9.2 Након пријема набављених основних средстава потребно је сваком основном средству додијелити инвентурни број према класификацији и групи којој припада.
- После тога потребно је адекватно попунити образац задужења поменутих средстава у 3 (три) примјерка, од чега се 1 (један) примјерак заједно са документацијом за набавку основних средстава (фактуром, рјешењем о бесплатном пријему, обрачуном ситуације) предаје књиговодственој служби ради материјалног књижења и задужења.
  - Други примјерак комисија задржава за себе као доказ пријема и складиштења основног средства.
  - Трећи примјерак заједно са материјално техничким средствима комисија предаје у централни магацин, особи задуженој за чување, складиштење и даљње располагање средством, тачан изглед обрасца дат је у прилогу број 8. ове инструкције.
- 6.9.3 Набавка ситног инвентара подразумјева комисијски пријем ситног инвентара, складиштење, а након тога достављање задужења складишта и докумената за набавку (фактуре, записника) на књижење, служби за материјално књиговодство. Тачан изглед обрасца дат је у прилогу број 10. ове инструкције.
- 6.9.4 Набавка материјала за текуће одржавање подразумјева, комисијски пријем материјала, сачињавање записника, складиштење у централни магацин материјала за текуће одржавање, достављање задужења складишта и докумената за набавку на књижење служби за материјално књиговодство. Тачан изглед обрасца дат је у прилогу број 9. ове инструкције.

7. Приликом пријемног прегледа и евидентије основних средстава потребно је свако основном средству додијелити инвентурни број, те тај број који се залијепи на основно средство евидентирати на записник и пријемни лист, како би књиговодствена служба могла имати јасну слику које основно средство припада ком инвентурном броју.

7.1 Плочицу са инвентурним бројем потребно је залијепити на видно, чисто и сухо мјесто.

7.2 Плочица којом се обиљежава основно средство састоји се од следећих података:

- Заглавље плочице - налази се назив Управе;
- Средишњи дио плочице - налази се бар-код (који представља инвентурни број исказан у линеарном облику бијелих и црних линија, који се може видно лако препознати и очитати тзв. бар-код читачем);
- Дно плочице - налази се инвентурни број који се састоји од 5 цифара. Прва цифра у броју представља назив групе, док остале четири цифре представљају редне бројеве у оквиру назначене групе.

7.3 Сва основна средства су подијељења или категоризована према следећим групама:

- ГРУПА 4. – у ову групу спадају објекти и земљишта;
- ГРУПА 5. – у ову групу спадају возила (моторна и теретна);
- ГРУПА 6. – у ову групу спадају намјештај и остала канцелариска опрема;
- ГРУПА 7. – у ову групу спадају рачунарска и комуникациона опрема (рачунари, телефони, радио-тв опрема, остала комуникациона опрема);
- ГРУПА 8 – у ову групу спада опрема за цивилну заштиту (вентилациона, опрема за гријање и хлађење, аларми, медицинска, комунална, машине, алати, дизалице, агрегати, мјерни инструменти, опрема за заштиту и спашавање, животиње)
- ГРУПА 1,2,3 – тренутно нису планиране за употребу (јер су стари инвентурни бројеви почињали овим цифрама).

8. Средства се смјештају у одговарајуће намјенске складишне просторе у којима се чувају ради подмирења потреба система цивилне заштите.

8.1 Под складишним просторима подразумјевају се намјески изграђени објекти за одређену врсту средстава.

8.2 Прије смјештаја и складиштења средстава потребно је у складиштима спровести хигијенско-санитарне и техничке мјере складишних простора.

8.3 У циљу заштите квалитета и одрживости средстава која се складиште спроводе се следеће мјере:

- Механичко чишћење,
- Прање,
- Крчење
- Фарбање
- Дезинфекција
- Дезинсекција и
- Дератизација складишног простора.

8.4 Складишни објекти и простори морају одговарати условима за дуготрајно чување средстава који се огледају у сљедећем:

- да нису физички оштећени,
- да нису влажни,
- прозрачни су,
- да имају приступне комуникације за утовар и истовар,
- да имају одговарајуће освјетљење (природно или вјештачко),
- да су осигурани техничком или електронском заштитом од неовлаштеног уласка и снадбјевени средствима противпожарне заштите.

8.5 Складиштење средстава је процес који се планира, организује и реализује да би се постигли сљедећи циљеви:

- очување квалитета средстава;
- правилно кориштење складишног простора;
- правилне примјене мјера заштите;
- примјене система интегралног транспорта;
- тачности и ажураности вођења складишних и других евидентија и документације
- правовремене употребе и подршке средствима;

8.6 Процес складиштења средстава треба да чине сљедеће фазе:

- пријем средстава;
- квалитативна и квантитативна контрола;
- смјештај, сортирање и комплетирање;
- чување и одржавање у фази чувања;
- занављање;
- припрема за издавање;
- издавање;
- вођење складишних евидентија, материјалне и друге документације;

8.7 Сам начин складиштења средстава треба да буде такав да би се обезбједили и очували сљедећи принципи:

- планирање распореда средстава у оквиру складишта,
- правилно обиљежавање средстава ,
- осигурање приступачности средству,
- рационалне методе припреме средстава за издавање,
- примјена одговарајућих мјера заштите према природи средстава која се складиште,
- издавање средстава, чувања, зависно од природе средстава и времена производње,
- поједностављење операција пријема и издавања средстава,
- економично кориштење простора складишта,
- рационалан утрошак средстава,
- планирање распореда средстава у оквиру складишта,
- осигурање приступачности средству,

- Осигурати тачност и ажурност складишних евиденција које подразумјева редовно достављање докумената на књижење и сарадња са материјалним књиговодством.

8.8 Свако средство у оригиналној амбалажи се склашисти на следећи начин:

- да између зидова објекта и средстава остане слободан пролаз који омогућава кориштење, преглед и узимање узорака;
- да се онемогући преношење влаге на средстава са зидова и подова;
- да се амбалажирана средства слажу у правилне (симетричне) стокове;
- да се на лаган начин путем бројања амбалажираних јединица може непосредно утврдити количина средстава;
- да средства буду одвојена од пода палетама висине најмање 0,15 метара;
- да декларације на амбалажи морају бити постављене тако да се могу читати, односно да се могу утврђивати битна својства средства;
- да се обавезно прво издају средства са најстаријим роком производње, односно најраније усклашиштена средства;

8.9 Након извршеног усклашиштења средства у индивидуалном

или транспортном паковању, обавезно се врши означавање локација.

- Означавање се врши словно, нумерички или комбинацијом оба начина.
- Означавањем треба постићи да се на брз и лаган начин могу идентификовати тачне локације усклашиштења средства у складишним просторијама.
- Сваком основном средству је потребно додијелити локацију у опису како би се у сваком тренутку знало где се налази.

8.9.1 Чување и одржавање средства врше јединице Управе, јединице локалне самоуправе , друга правна и физичка лица и други републички органи и институције којима су одлуком додијељена на чување или употребу и то у складу са прописаним роковима чувања, декларисаним роковима употребе средстава и наређењима претпостављених.

8.9.2 Рок чувања је одређено вријеме до кога се средства могу најдуже чувати у склашишту односно користити, рок чувања се рачуна од дана производње.

8.9.3 Средства којима је одређен рок чувања морају се издати благовремено на кориштење или утрошак, с циљем омогућавања утрошка истих прије истека рока употребе.

8.9.4 Рок употребе представља временски период за који се средство, ако су правилно кориштена, чувана и одржавана, могу користити за намјењену сврху, рок употребе одређује се за средство за која је то, према њиховој природи и намјени могуће.

8.9.5 Рок употребе средстава, која се користе интензивно или у специфичним условима, може бити смањен, средство са роком употребе или без рока употребе не могу се користити ако имају такве недостатке који се не могу отклонити а који доводе у опасност безbjедност и здравље људи односно безbjедност средстава Управе.

9. Под руковањем материјалним средствима подразумјевају се радње које обављају јединице Управе, ради правилног складиштења, припреме за издавање и издавање средстава.

9.1 Руковање средством и резервама подразумјева и примјену обавезних мјера заштите које се спроводе са циљем спрјечавања губљења квалитативних својстава, заштите од бесправног и ненадлежног располагања и кориштења, уништења и нестанка као и друге мјере заштите средстава и резерви.

9.2 Основни принципи руковања материјалним резервама су:

- принцип планирања – планирањем активности постићи максималну ефективност и ефикасност;
- принцип искориштења – оптимално кориштење запреминског простора складишта, персонала и опреме;
- принцип стандардизације – стандардизација процедура и опреме за руковање;
- принцип одржавања – планирање превентивног одржавања и планских оправки приликом руковања;
- принцип модернизације – замјена застарјеле опреме и метода руковања;
- принцип сигурности - осигурање погодних метода и опреме за сигурно руковање.

9.3 Мјере руковања средством обухватају:

- Правилно складиштење и кориштење;
- Праћење рокова чувања и рокова употребе;
- Правовремено одржавање и занављање;
- Провођење прописаних мјера заштите;
- Правовремено издавање на утрошак.

9.4 Занављање мора обухватити све мјере, радње и поступке којима се осигурава да се средство, којима истиче рок чувања, замјене истим средством новијег датума производње.

9.5 Занављање материјалних резерви врши се средствима новијег датума производње, прије истека прописаних рокова чувања.

9.6 Потрошна средства занављају се у роковима који омогућавају њихов утрошак у декларисаним роковима употребе.

9.7 У случају када из било којих разлога средство са ограниченим роком употребе није могуће утрошити прије истека тога рока, средства се пријављују надлежној организацији јединици Управе, у роковима који омогућују предузимање потребних мјера у циљу правовременог утрошка средстава.

9.8 Јединице Управе којима су материјалне резерве и средства на чување и руковање, сачињавају планове занављања за сва средства у оквиру материјалних резерви.

10. Средства се могу издавати без накнаде другим субјектима и то за потребе заштите и спашавања у ванредним ситуацијама, те других облика заштите и помоћи у оквиру дјелатности Управе.

- 10.1 Да би се одређено средство издало на привремену употребу другом субјекту потребно је да тај субјекат упути захтјев Управи за издавање средстава.
- 10.2 Захтјев треба да садржи меморандум, тачан назив субјекта, податке о поштанској адреси, електронској адреси, број телефона, име одговорног лица, име лица које преузима средство, сврху коришћења основног средства, као и датум преузимања и поврата предметног средства, тако попуњен захтјев потребно је доставити на протокол Управи.
- 10.3 Након запримања захтјева, надлежно одјељење за капиталну имовину и инвестиције, заједно са помоћником директора за финансијско-рачуноводствене и правне послове и директором доноси одлуку о одобравању кориштења средстава.
- 10.4 Издавање средстава врши се по основу писане одлуке о одобравању кориштења средстава начелника одјељења за капиталну имовину и инвестиције, помоћника директора за финансијско-рачуноводствене и правне послове и директора.
- 10.5 Писана одлука се предају лицу за координацију средством, на основу чега се сачињавају реверси и листови задужења, који су пратећа документација опреме која је предмет издавања.
- 10.6 Припреме за издавање обухватају: идентификацију средства, сортирање по врстама и количинама, припрема транспортних паковања, дефинисање термина издавања средстава, сачињавање материјалне документације за издавање средстава.
- 10.7 Реверс и задужење средства представља облик материјалне документације за издавање средства која треба да садржи датум, број и назив документа, тачан назив субјекта којем се додјељује опрема на кориштење, списак опреме са инвентурним бројем, име и потпис даваоца и име и потпис примаоца опреме.
- 10.8 Реверсом се задужују лица и субјекти која не улазе у састав Управе, тачан изглед приказан је у прилогу број 1. ове инструкције, задужењем се задужују лица која улазе у састав Управе, , тачан изглед приказан је у прилогу број 2. ове инструкције
- 10.9 Издавање потрошног материјала (средства) за одржавање врши се путем материјалних листова који представљају облик материјалне документације за издавање средства за одржавање и као такви треба да садрже датум, број и назив документа, тачан назив коме се додјељују средства, списак средства, име и потпис лица које преузима средство, име и потпис лица које предаје средство. Тачан изглед приказан је у прилогу број 5. ове инструкције.
  - 10.9.1 Издавање ивентара врши се путем задужења која такође представљају облик материјалне документације за издавање ивентара и који треба да садржи датум, број и назив документа, име лица које задужује ивентар, списак ивентара, име и потпис лица које преузима ивентар и име и

потпис лица које предаје ивентар. Тачан изглед приказан је у прилогу број 6. ове инструкције.

- 10.9.2 Раздужење је облик материјалне документације којим се потврђује да је неко средство враћено Управи и треба да садржи датум, број и назив документа, име лица које раздужује средство, списак средстава, име и потпис лица које предаје средство и име и потпис лица које преузима средства. Тачан изглед приказан је у прилогу број 3. и 4. ове инструкције.
  - 10.9.3 Све материјалне документе потребно је издати у три (3) примјерка и то тако што један примјерак задржава издавалац опреме тј. средством, други примјерак преузима лице које је преузело опрему, а трећи примјерак се доставља рачуноводству, служби за књижење средстава, средстава за одржавање и ивентара.
  - 10.9.4 Материјална документа се достављају на начин и у року који осигурава ажуруност књиговодства а најкасније у року од 48 сати од дана састављања односно од дана настанка промјене.
  - 10.9.5 На сваком примјерку се видно означава сврха, односно намјена појединог примјерка. Ако се материјални документ саставља у наставку у више страна, особе мјеродавне за потписивање потписују само посљедњу страну.
  - 10.9.6 Празан (неиспуњен) простор поништава се књиговодственим кόљеном а иза посљедњег испуњеног реда на документу исписује се <закључено са редним бројем> при чему се редни број уписује и словима.
  - 10.9.7 За интерно презадужење унутар Управе потребно је обавијестити лице за координацију средстава, који ће да сачини задужење и раздужење такође у три (3) примјерка по истом принципу радњи које су раније наведене.
  - 10.9.8 Потребно је да свака просторија која улази у састав Управе посједује образац прегледа стања материјалних средстава, на ком ће се видјети шта се налази у свакој просторији и која особа је задужена за које основно средство.
11. Рок трајања реверса је 30 дана, уколико се до тог периода реверс не раздужи и опрема која је предмет реверса, потребно је извршити занављање реверса.
    - 11.1 Занављање реверса је поступак у коме се постојећи реверс занавља (мијења) новим реверсом са датумом на дан занављања, нови реверс је потребно овjerити потписом од стране издаваоца и примаоца.
    - 11.2 Након завршеног књижења документацију која се односи на књижење основних средстава, материјала за одржавање и ситног ивентара потребно је одлагати у регистраторе подијељено на поменуте целине.
    - 11.3 Текућа и претходна година се чувају у служби рачуноводства, док се раније године одлажу у архиву на чување уз попуњени записник.
    - 11.4 Одложена књиговодствена документа слажу се по годинама а у оквиру године по растућим бројевима, јасно, видно и обиљежено, како би се касније могла лако и брзо проналазити и користити.

12. Средства Управе се расходују а њихова вриједност се отписује у сљедећим случајевима:

- ако су у техничком погледу застарјела за потребе Управе,
- ако се економичном оправком не могу оспособити за даље кориштење,
- када им истекне рок употребе и ако се стручном анализом утврди њихова неисправност,
- ако приликом чувања и превоза дође до губитка у виду кала, губљења, растура или лома у границама прописаних стопа,
- ако су уништена усљед елементарних непогода, епидемија, спријечавања ширења заразних болести или других ванредних околности без кривице одговорног лица,
- у другим случајевима у којима то интереси Управе налажу.
- средства Управе се не могу се расходовати у сљедећим случајевима:
  - ако без поправке или са рентабилном поправком могу и даље служити у исте или у друге намјене,
  - прије него што је стручна комисија прегледала и утврдила потпуну неупотребљивост или нерентабилност поправке средстава и узроке неупотребљивости.

12.1 Расходовање дотрајалих односно неупотребљивих средстава предлаже се у правилу 2 (два) пута годишње и то у јуну и на крају године у децембру, приједлог за расходовање подноси одговорни руковаоц или орган стручне службе, за средства из своје надлежности.

12.2 Приједлог за расходовање сачињава се одвојено према надлежностима комисије за доношење рјешења о расходовању, надлежности за доношење рјешења о расходовању на приједлог комисије, посебним актом утврђује директор Управе.

12.3 Комисија је дужна извршити преглед средстава која су предмет расходовања и утврдити њихову неупотребљивост односно нерентабилност оправке. Комисија је дужна да утврди сљедеће:

- стање средстава предложених за расходовање,
- да ли су и у којој мјери потпуно дотрјала односно неупотребљива и да ли је њихова оправка рентабилна
- узроке неупотребљивости и да ли је до тога дошло усљед кривице одговорних лица.

12.4 Уколико комисија утврди да су средства постала неупотребљива или да су у толикој мјери оштећена да би поправка била нерентабилна усљед кривице одговорног лица, покреће поступак за накнаду штете по прописима о материјалној одговорности.

12.5 Расходована средства се по правилу користе за одржавање и оправку осталих средстава.

12.6 Расходована средства која се не могу искористити за одржавање и оправке, продају се.

12.7 Уколико се средства не могу искористити за одржавање, оправке и продају и чије би кориштење било опасно по сигурност и здравље људи, уништавају се.

12.8 Уништавање расходованих средстава врши комисија која извршава рјешење о расходовању придржавајући се општих прописа о сигурности људи и средстава и заштити окoline.

13. Под инвентарисањем се подразумјева утврђивање, упоређивање и усклађивање свих врста средстава и извора средстава исказаних у књиговодству са стварним стањем утврђеним пописом.

13.1 Инвентарисање се проводи једанпут годишње за сва средства, ситни инвентар и потрошни материјал за текуће одржавање и основна средства, без обзира да ли се налазе на употреби или се налазе у складиштима из којих се издају на употребу или утрошак.

13.2 Инвентарисање може бити извршено и ванредно тј. било када током године и начелно се организује у следећим случајевима:

- приликом статусних промјена,
- приликом примопредаје дужности лица која рукују средствима, без обзира да ли се ради о средствима која се налазе у складишту или о средствима која су у употреби,
- у свим другим случајевима када се за то укаже потреба, било да се ради о контроли и провери или случајевима попут нестанка, крађе, провале и слично.

13.3 Ивентарисање се врши по плану којим се регулише:

- која средства се обухватају инвентарисањем и начин сравњења и израде инвентарских листа,
- датум којим се утврђује инвентарисање средстава,
- датум почетка инвентарисања,
- одређује се састав комисије која ће извршити инвентарисање,
- поступак, организација рада и план координације саме комисије,
- начин утврђивања вишкова и мањкова и испитивање њихових узорака,
- рок за израду и достављање извјештаја о инвентарисању,
- датум окончања рада на инвентарисању,
- начин пријема и издавања средстава за вријеме инвентарисања.

13.4 Прије почетка инвентарисања морају се извршити следеће припремне радње:

- ажурирање складишне евиденције и сређивање средстава по врстама, квалитету и другим особинама, зависно од тога како се воде у материјалним књигама,
- покретање односно окончавање поступка за признавање растура, кала, лома и др. за она средства за кој је то прописима предвиђено,
- завршетак поступка расходовања,
- обезбеђење потребним средствима мјерење, вагање и обављање других послова, како би се рад на попису несметано одвијао,
- ажурирање књиговодствених стања по материјалним књигама и ажурирање стања по материјалним евиденцијама,
- лица одређена за инвентарисање се благовремено упознају са наређењем и методологијом инвентарисања, са прописима о

инвентарисању односно са другим прописима значајним за правилно извршење свих послова у току инвентарисања,  
- сравњење материјалних средстава.

- 13.5 За организацију и извршење инвентарисања одговаран је директор, а за стручно и квалитетно спровођење инвентарисања одговорни су предсједник пописне комисије и комисија.
- 13.6 Пописна комисија је дужна да утврди стварно стање средстава са даном са којим се инвентарисање врши а који је одређен планом инвентарисања.
- 13.7 Рачунополагач је обавезно присутан провођењу инвентарисања средствима којима рукује.
- 13.8 Сам чин пописа врши се помоћу електронског читача, којим се очитава свако основно средство и уписују се количине.
- 13.9 Тако пописана средства се пореде са материјалним књиговодством након чега се добија стварно стање.
- 13.9.1 Када су коначно утврђена неслагања средстава (вишкови или мањкови), одговорна лица су дужна да писмено образложе настале разлике, њихове узroke и друге околности због којих су се оне појавиле.
- 13.9.2 Изјаве и евентуални други докази којима се образлажу утврђене разлике прилажу се уз извјештај комисије која је вршила попис средстава.
- 13.9.3 У свом извјештају пописна комисија је дужна да поред осталог изнесе своја запажања о стању средстава, о њиховом чувању и одржавању, о квалитативном стању и о некурентним залихама, а посебно треба да опише узroke насталих вишкова и мањкова и предложи начин њиховог расправљања.
- 13.9.4 Мањак средстава представља разлику између стварног и књиговодственог стања средстава, уколико је стварно стање мање.
- 13.9.5 Вишак средстава представља разлику између стварног и књиговодственог стања средстава, уколико је стварно стање више.
- 13.9.6 Оштећење и квар средства представља промјене на тим средствима које онемогућавају или отежавају њихову употребу, сагласно стручним прописима.
- 13.9.7 Пописна комисија за инвентарисање на основу свих извјештаја саставља преглед – рекапитулацију утврђених вишкова и мањкова и свој извјештај о инвентарисању подноси наредбодавцу како је то предвиђено планом инвентарисања.
- 13.9.8 За коначно утврђивање разлике између стварног и књиговодственог стања средстава комисија саставља документе на основу којих ће бити извршена књижења у материјалним књигама односно евидентирања у материјалним евиденцијама (вишак, мањак, кало, растур) и на основу којих ће бити предузете мјере (поравнање, расходовање, отуђивање и сл.) ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем средстава.
- 13.9.9 Сравњење подразумјева усклађивање и упоређивање свих врста средстава исказаних у књиговодству са стварним стањем.
- Сравњење се проводи једанпут у току године прије инвентарисања.
  - Сравњење обавља рачуноводствена служба, референт за књиговодствене послове, координатор за материјална средства у

консултацијама са лицима задуженим средствима, подручним одјељењима, локалним заједницама и осталим субјектима, без потребе за формирањем комисије.

- Након усаглашавања стања, потребно је ажурирати и ускладити књиговодствено стање са стварним стањем, како би се процес инвентарисања провео, лакше, брже и прецизније.

14. Ова инструкција ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе.

Источно Сарајево, Јануар 2019. године.



## ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

### ИНСТРУКЦИЈЕ

О ЕВИДЕНЦИЈИ МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И МАТЕРИЈАЛА  
РЕПУБЛИЧКЕ УПРАВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

### I ПРАВНИ ОСНОВ

Правни основ за доношење Инструкције садржан је у члану, у члану 86., став 1., тачка 3. Закона о републичкој управи („Службени гласник Републике Српске“ број: 31/18), према коме је ораган управе овлашћен да у вршењу надзора над радом издаје инструкције и члану 87. став 1., Закона о републичкој управи („Службени гласник Републике Српске“ број: 31/18), према коме се инструкцијом усмјерава организација послова и начин рада запослених у органу управе и носиоцу јавних овлашћења у вршењу повјерених, односно пренесених послова републичке управе.

### II РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ

Основни разлози за доношење Инструкције леже у потреби Управе да се на што ефикаснији и квалитетнији начин уреди евиденција, вриједност, набавка, обиљежавање, складиштење и чување, руковање, занављање, издавање, расходовање и инвентарисање средстава у оквиру Управе.

### III ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПРЕДЛОЖЕНИХ РЈЕШЕЊА

Тачкама 1. – 4. уређује се предмет Инструкције и прописују значења поједињих појмова у смислу ове инструкције.

Тачком 5. уређује се вриједност основних средстава.

Тачкама 6. и 7. уређује се набавка, пријем и преглед средстава.

Тачком 8. уређује се складиштење средстава.

Тачком 9. уређује се руковање средствима.

Тачком 10. уређује се чување и издавање средстава другим субјектима.

Тачком 11. уређује се рок трајања.

Тачком 12. уређује се расходовање средстава.

Тачком 13. Уређује се инвентарисање сравњење средстава.

Тачком 14. прописује се коме се доставља Инструкција.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ВЛАДА  
РЕПУБЛИЧКА УПРАВА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ**

Спасовданска 3, Источно Сарајево, тел/факс: 057/344-258, 344-259  
E-mail: rucz@rucz.vladars.net; www.ruczrs.net

**РЕВЕРС БРОЈ:**

**НА НИЖЕ НАВЕДЕНА ОСНОВНА СРЕДСТВА ПРИМЉЕНА НА ПРИВРЕМЕНУ УПОТРЕБУ**

Датум:

Назив субјекта:

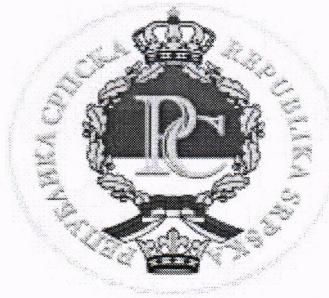
Ред.бр.	Назив материјалног средства	Јед.мјере	Количина	Инв.бр.	Рок враћања

Предао:\_\_\_\_\_

Примио:\_\_\_\_\_

Одобрио:\_\_\_\_\_

Рок трајања реверса је 30 дана, након тога потребно је раздужити предметна средства или реверс зановити новим реверсом.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ВЛАДА  
РЕПУБЛИЧКА УПРАВА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ**

Спасовданска 3, Источно Сарајево, тел/факс: 057/344-258, 344-259  
E-mail: [rucz@rucz.vladars.net](mailto:rucz@rucz.vladars.net); [www.ruczrs.net](http://www.ruczrs.net)

**ЗАДУЖЕЊЕ БРОЈ:**

**НА НИЖЕ НАВЕДЕНА ОСНОВНА СРЕДСТВА ПРИМЉЕНА НА ПРИВРЕМЕНУ УПОТРЕБУ**

Датум:

Име и презиме радника:

Ред.бр.	Назив материјалног средства	Јед.мјере	Количина	Инв.бр.

Предао:\_\_\_\_\_

Примио:\_\_\_\_\_

Одобрио:\_\_\_\_\_



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ВЛАДА  
РЕПУБЛИЧКА УПРАВА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ**

Спасовданска 3, Источно Сарајево, тел/факс: 057/344-258, 344-259  
E-mail: rucz@rucz.vladars.net; www.ruczrs.net

**РАЗДУЖЕЊЕ РЕВЕРСА БРОЈ:  
ВЕЗА СА РЕВЕРСОМ БРОЈ:**

**НА НИЖЕ НАВЕДЕНА ОСНОВНА СРЕДСТВА ПРИМЉЕНА НА ПРИВРЕМЕНУ УПОТРЕБУ**

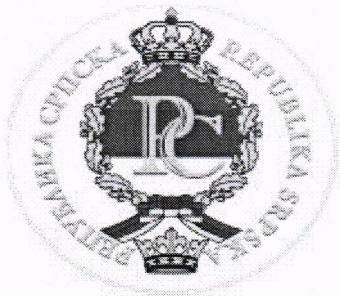
**Датум:**

**Назив субјекта:**

Ред.бр.	Назив материјалног средства	Јед.мјере	Количина	Инв.бр.

**Предао:**\_\_\_\_\_

**Примио:**\_\_\_\_\_



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ВЛАДА  
РЕПУБЛИЧКА УПРАВА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ**

Спасовданска 3, Источно Сарајево, тел/факс: 057/344-258, 344-259  
E-mail: rucz@rucz.vladars.net; www.ruczrs.net

**РАЗДУЖЕЊЕ ЗАДУЖЕЊА БРОЈ:  
ВЕЗА СА ЗАДУЖЕЊЕМ БРОЈ:**

**НА НИЖЕ НАВЕДЕНА ОСНОВНА СРЕДСТВА ПРИМЉЕНА НА ПРИВРЕМЕНУ УПОТРЕБУ**

Датум:

Име и презиме радника:

Ред.бр.	Назив материјалног средства	Јед.мјере	Количина	Инв.бр.

Предао:\_\_\_\_\_

Примио:\_\_\_\_\_

Одобрио:\_\_\_\_\_



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ВЛАДА  
РЕПУБЛИЧКА УПРАВА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ**

Спасовданска 3, Источно Сарајево, тел/факс: 057/344-258, 344-259  
E-mail: rucz@rucz.vladars.net; [www.ruczrs.net](http://www.ruczrs.net)

## **МАТЕРИЈАЛНИ ЛИСТ БРОЈ:**

**НА НИЖЕ НАВЕДЕНА ПОТРОШНА МАТЕРИЈАЛНА СРЕДСТВА ЗА ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ПРИМЉЕНА ЗА  
УТРОШАК И УГРАДЊУ**

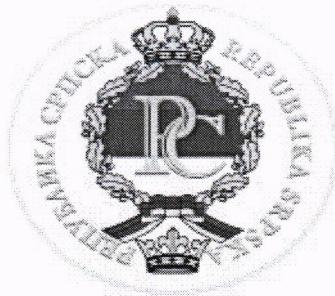
**Датум:**

Јединица:

Предао:

**Примио:** \_\_\_\_\_

**Одобрено:**



РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ВЛАДА  
РЕПУБЛИЧКА УПРАВА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Спасовданска 3, Источно Сарајево, тел/факс: 057/344-258, 344-259  
E-mail: rucz@rucz.vladars.net; www.ruczrs.net

**ЗАДУЖЕЊЕ СИТНОГ ИВЕНТАРА БРОЈ:**

**НА НИЖЕ НАВЕДЕНИ СИТНИ ИВЕНТАР ЗАПРИМЉЕН НА КОРИШТЕЊЕ**

Датум:

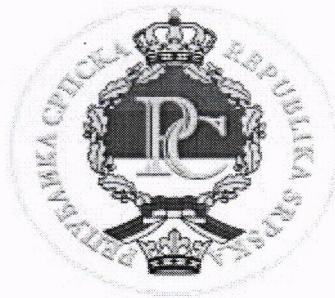
Канцеларија:

Ред. бр.	Назив ситног ивентара	Шифра ивентара	Јед. мјере	Количина	
				Тражено	Издато

Предао:\_\_\_\_\_

Примио:\_\_\_\_\_

Одабрио:\_\_\_\_\_



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ВЛАДА  
РЕПУБЛИЧКА УПРАВА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ**

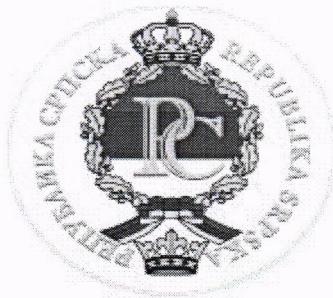
Спасовданска 3, Источно Сарајево, тел/факс: 057/344-258, 344-259  
E-mail: rucz@rucz.vladars.net; [www.ruczrs.net](http://www.ruczrs.net)

## **ЛИСТА СТАЊА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА**

**Датум:**

## Просторија:

**Составио:** \_\_\_\_\_



РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ВЛАДА  
РЕПУБЛИЧКА УПРАВА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Спасовданска 3, Источно Сарајево, тел/факс: 057/344-258, 344-259  
E-mail: [rucz@rucz.vladars.net](mailto:rucz@rucz.vladars.net); [www.ruczrs.net](http://www.ruczrs.net)

**ЗАДУЖЕЊЕ БРОЈ:**

НА НИЖЕ НАВЕДЕНА НОВО НАБАВЉЕНА ОСНОВНА СРЕДСТВА ЗА ПОТРЕБЕ РЕПУБЛИЧКЕ УПРАВЕ ЦИВИЛНЕ  
ЗАШТИТЕ

Датум:

Сектор:

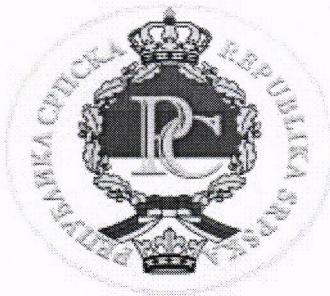
Ред.бр.	Назив материјалног средства	Јед.мјере	Количина	Инв.бр.

Предао: \_\_\_\_\_

Примио: \_\_\_\_\_

Одобрио: \_\_\_\_\_

Прилог овог задужења треба да буде један од докумената набавке (фактура, даровница, об.ситуације).



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ВЛАДА  
РЕПУБЛИЧКА УПРАВА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ**

Спасовданска 3, Источно Сарајево, тел/факс: 057/344-258, 344-259  
E-mail: rucz@rucz.vladars.net; www.ruczrs.net

**ЗАДУЖЕЊЕ БРОЈ:**

**НА НИЖЕ НАВЕДЕНА НОВО НАБАВЉЕНА ПОТРОШНА МАТЕРИЈАЛНА СРЕДСТВА ЗА ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ  
ЗА ПОТРЕБЕ РЕПУБЛИЧКЕ УПРАВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ**

Датум:

Јединица:

Ред.бр.	Назив потрошног материјала	Шифра потрошног материјала	Јед. мјере	Количина

Предао:\_\_\_\_\_

Примио:\_\_\_\_\_

Одобрио:\_\_\_\_\_

Прилог овог задужења треба да буде један од докумената набавке (фактура, даровница, об.ситуације).



РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ВЛАДА  
РЕПУБЛИЧКА УПРАВА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Спасовданска 3, Источно Сарајево, тел/факс: 057/344-258, 344-259  
E-mail: rucz@rucz.vladars.net; www.ruczrs.net

**ЗАДУЖЕЊЕ БРОЈ:**

**НА НИЖЕ НАВЕДЕНА НОВО НАБАВЉЕНИ СИТНИ ИВЕНТАР ЗА ПОТРЕБЕ РЕПУБЛИЧКЕ УПРАВЕ ЦИВИЛНЕ  
ЗАШТИТЕ**

Датум:

Јединица:

Ред.бр.	Назив ситног ивентара	Шифра	Јед. мјере	Количина

Предао:\_\_\_\_\_

Примио:\_\_\_\_\_

Одобрио:\_\_\_\_\_

Прилог овог задужења треба да буде један од докумената набавке (фактура, даровница, об.сит