


BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO  
ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA  
KANTONA SARAJEVO  
Ložionička br.2, Sarajevo



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА   
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ  
КАНТОН САРАЈЕВО  
ЗАВОД ЗДРАВСТВЕНОГ ОСИГУРАЊА  
КАНТОНА САРАЈЕВО  
Ложнионичка бр.2, Сарајево

## **PRAVILNIK O RASHODOVANJU I LIKVIDACIJI STALNIH SREDSTAVA**



Na osnovu člana 17. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 4/00, 18/02, 30/08, 1/12, 15/13 i 9/22) Upravni odbor Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo na 22.elektronskoj sjednici održanoj dana 07.08.2023.godine, donosi

## PRAVILNIK O RASHODOVANJU I LIKVIDACIJI STALNIH SREDSTAVA

### I OPĆE ODREDBE

#### Član 1.

##### (Pojam rashodovanja i likvidacije)

Ovim Pravilnikom o rashodovanju i likvidaciji stalnih sredstava (u daljem tekstu: Pravilnik) regulišu se jedinstveni kriteriji i procedure za rashodovanje i likvidaciju opreme Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zavoda).

Pod rashodovanjem se podrazumijeva prestanak upotrebe stalnih sredstava, te njihovo preknjižavanje u pomoćnim knjigama stalnih sredstava i glavnoj knjizi, sa sredstava u upotrebi na sredstva trajno van upotrebe.

Pod likvidacijom se podrazumijeva trajno fizičko uklanjanje (uništenje, predaja na otpad, poklanjanje) rashodovanih stalnih sredstava i njihovo isknjižavanje iz pomoćne knjige materijalnog knjigovodstva i glavne knjige.

### II POKRETANJE PROCEDURE RASHODOVANJA

#### Član 2.

##### (Prijedlog za rashodovanje)

Procedura rashodovanja stalnih sredstava pokreće se donošenjem prijedloga za rashodovanje. Prijedlog za rashodovanje daje rukovodilac organizacione jedinice(odjeljenja/sluzbe) kojoj pripada lice zaduženo za predmetno stalno sredstvo uz saglasnost rukovodioca sektora/sluzbe.

Za rashodovanje se predlaže oprema koja je:

- oštećena i čiji popravak nije moguć ili je popravak neisplativ;
- tehnički neispravna, uništena, istrošena , zastarjela i/ili nije u upotrebi;

Prijedlog za rashodovanje informatičke opreme se dostavlja voditelju Odjeljenja za IT, a prijedlog za rashodovanje ostale opreme rukovodiocu Službe za opšte poslove radi davanja mišljenja na prijedlog.



### III RAZMATRANJE OPRAVDANOSTI PRIJEDLOGA ZA RASHODOVANJE

#### Član 3.

##### (Razmatranje opravdanosti prijedloga za rashodovanje)

Nadležne službe iz člana 2. stav 3.ovog Pravilnika vrše preispitivanje opravdanosti prijedloga za rashodovanje opreme, sagledavanje činjenica kojim se argumentuju prijedlozi za rashodovanje opreme, eventualno pribavljaju mišljenje ovlaštenog servisa/stručnog lica da se predložena oprema ne može popraviti ili popravak i stavljanje u funkciju nisu ekonomski isplativi i daju mišljenje na prijedlog za rashodovanje.

Ako nadležne službe prijedlog za rashodovanje ocjene osnovanim, isti upućuju Komisiji za rashodovanje opreme.

### IV KOMISIJA ZA RASHODOVANJE I DONOŠENJE ODLUKE O RASHODOVANJU

#### Član 4.

##### (Komisija za rashodovanje)

Direktor Zavoda imenuje Komisiju za rashodovanje opreme, koja radi u kontinuitetu tokom cijele godine.

Komisija se sastoji od tri člana, od kojih jedan član mora biti iz Službe pravnih poslova Zavoda. Obavezno je imenovanje i zamjenskih članova komisije, kako bi ista mogla raditi u kontinuitetu.

Zadatak komisije iz stava 1.ovog člana je da na osnovu primljenih prijedloga za rashodovanje, kompletiranih sa mišljenjem nadležnih službi iz člana 2. Pravilnika obave uvid u opremu predloženu za rashodovanje, sačine prijedlog odluke o rashodovanju, koji sadrži podatke o imovini i to: inventurni broj, naziv, nabavnu vrijednost, ispravku vrijednosti i sadašnju vrijednost.

#### Član 5.

##### (Odluka o rashodovanju)

Prijedlog odluke o rashodovanju sa kompletnom dokumentacijom (prijedlog za rashodovanje, mišljenje nadležnih službi i sl.) se dostavlja direktoru koji donosi Odluku o rashodovanju.

Odluka o rashodovanju sa prilozima se donosi u 5 (pet) primjeraka od kojih se:

-jedan primjerak dostavlja referentu za nabavke i evidencije kako bi se u matičnoj evidenciji – kartici osnovnog sredstva izvršila izmjena knjižne grupe iz upotrebe u van upotrebe, izmjena lokacije i zaduženog zaposlenika te iz pomoćne knjige za evidenciju kapitalne imovine izlistao odgovarajući dokument razduženja/zaduženja lokacije/zaduženog zaposlenika, u tri primjerka, a koji se dostavlja voditelju Odjeljenja za IT, odnosno Rukovodiocu Službe za opšte poslove (u zavisnosti od vrste rashodovane opreme).



-jedan primjerak odluke dostavlja se Voditelju Odjeljenja za IT, odnosno Rukovodiocu Službe za opšte poslove (u zavisnosti od vrste opreme koja se rashoduje), a koji rashodovanu opremu uz odgovarajući dokument razduženja/zaduženja preuzet od referenta za nabavke i evidencije, fizički izdvaja iz upotrebe i odlaže na mjesto utvrđeno za odlaganje rashodovane opreme. Dokument razduženja/zaduženja izdat u tri primjerka, potpisuje lice koje predaje i lice koje preuzima rashodovano sredstvo. Prvi potpisani primjerak dokumenta o razduženju /zaduženju dostavlja se referentu za nabavke i evidencije, drugi primjerak dokumenta se predaje licu koje je zaduženo predmetnim sredstvom, a treći primjerak dokumenta ostaje kod Voditelja Odjeljenja za IT odnosno Rukovodioca Službe za opšte poslove (u zavisnosti od vrste opreme koja se rashoduje).

-jedan primjerak odluke se dostavlja Službi za finansije-trezor, koja na osnovu iste, općim nalogom vrši preknjižavanje rashodovane opreme u glavnoj knjizi, sa sredstava u upotrebi na sredstva trajno van upotrebe.

-jedan primjerak odluke dostavlja se Komisiji za rashodovanje i

-jedan primjerak odluke o rashodovanju se dostavlja arhivi.

## **V PROCEDURA LIKVIDACIJE**

### **Član 6.**

#### **(Komisija za likvidaciju rashodovanih stalnih sredstava)**

Rashodovanu opremu evidentiranu na kontima sredstava trajno van upotrebe komisija za popis stalnih sredstava prilikom vršenja popisa na dan 31.12. popisuje u posebne popisne liste i daje prijedlog da se odobri likvidacija i način postupanja sa istom (prodaja, darivanje, drugi način otuđenja ili uništenja).

Nakon što Upravni odbor Zavoda donese Odluku o usvajanju izvještaja Centralne popisne komisije i prihvati prijedloge popisnih komisija, direktor Zavoda donosi Rješenje o formiranju Komisije za likvidaciju rashodovanih stalnih sredstava .

Komisija za likvidaciju vrši provedbu odluke Upravnog odbora, realizuje likvidaciju vodeći pri tome računa o odredbama Pravilnika o upravljanju otpadom od električnih i elektronskih proizvoda (elektronski otpad se ne smije predavati na otpad kao mješani otpad već odvojeno) i sačinjava zapisnik .

### **Član 7.**

#### **(Dokaz o likvidaciji rashodovanih stalnih sredstava)**

Dokaz o realizaciji likvidacije (kompletirana dokumentacija koja obavezno sadrži: odluku Upravnog odbora ,Rješenje o formiranju Komisije za likvidaciju rashodovanih stalnih sredstava, zapisnik o likvidaciji rashodovanih stalnih sredstava ,potpisan od strane članova komisije i lica koja su preuzela likvidirana sredstva) dostavlja se Službi za finansije-trezor.

### **Član 8.**

#### **(Isknjižavanje rashodovanih stalnih sredstava)**

Rashodovana stalna sredstva isknjižavaju se iz poslovnih knjiga Zavoda:

	<b>PRAVILNIK O RASHODOVANJU I LIKVIDACIJI STALNIH SREDSTAVA</b>	Šifra: PRA-04	Izd./Rev.: 2/0
---	---	------------------	-------------------

- nakon uništenja na osnovu zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji na uništenje pravnom licu sa registrovanom djelatnošću za zbrinjavanje otpada;
- nakon prodaje na osnovu ugovora o prodaji ili izlaznog računa;
- nakon donacije (ustupanja bez naknade) na osnovu dokumenta o primopredaji materijalne imovine;

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 9. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o rashodovanju i likvidaciji stalnih sredstava broj 01-23222/15 od 03.12.2015.godine.

Broj:01/2-02-2-12979-2/23  
Sarajevo, 07.08.2023.godine



Predsjednica Upravnog odbora

Prof.dr. Jasmina Selimović

Dostaviti:

- Upravnom odboru ZZO KS, (P)
- Sektoru za ekonomiku i finansiranje (P)
- Službi za zajedničke poslove i podršku poslovanju(P)
- Sektoru pravnih poslova, P,
- Službi za kvalitet i nadzor, PDF (za postavljanje na Share Point portala dostupno svim organizacionim jedinicama)
- WEB stranica (PDF)
- Arhiva (P)





ZAVOD ZDRAVSTVENOG  
OSIGURANJA  
KANTONA SARAJEVO

ISTORIJA IZMJENA DOKUMENTA

OB-07.03

Izdanje: 1

NAZIV DOKUMENTA: Pravidnik o rashodovanju i likvidaciji stalnih sredstava od 07.08.2023. godine, Šifra: - PRA-04.01

Red. broj	Važeće izdanje/revizija	Kratka opis izrade/izmjene	Br. protokola	Datum odobranja	Izradio /potpis/	Uskladio sa ISO /potpis/	Kontrolisao /potpis/
1.	1/0	- Izdanje 1/0	0/1-23222/15	3.12.2015.	-	-	Pomoćnik direktora za ekonomsko-finansijske poslove
2.	2/0	- Izdanje 2/0	01/2-02-2-12979-2/23	07.08.2023.	Rukovodilac službe za finansijsko-trezor <i>MS</i>	Stični savjetnik za kvalitet i nadzor <i>MS</i>	Pomoćnik direktora za ekonomsko-finansijske poslove <i>MS</i>