

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ
РЕГИОНАЛНОГ ВИШЕНАМЕНСКОГ ХИДРОСИСТЕМА
СТУБО-РОВНИ „КОЛУБАРА“, ВАЉЕВО**

Број: 42

Датум: 30.01. 2026. год.

Ваљево

На основу чл. 39 Статута ЈП "Колубара" Ваљево бр. 354/1-01 од 24. 12. 2013. год. и Закона о рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019 и 44/2021 - други пропис) директор ЈП "Колубара" Ваљево доноси:

**ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ СА ЛИКВИДАЦИОНИМ ОСТАТКОМ
НАКОН РАСХОДОВАЊА ИМОВИНЕ ЈП "КОЛУБАРА" ВАЉЕВО**

1. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Имовина ЈП "Колубара" Ваљево (у даљем тексту: Предузеће) је нематеријална и материјална и односи се на:

- нематеријална улагања,
- некретнине, постројења и опрема,
- инвестиционе некретнине, стална средства намењена продаји и средства пословања које се обуставља,
- залихе материјала и робе,
- ситан инвентар, резервне делове и
- осталу непоменућу имовину.

Имовина Предузећа се може отуђити кроз:

- бесплатно уступање имовине,
- продајом имовине,
- расхоровањем имовине и
- утврђивањем мањкова приликом пописа (инвентарисања) имовине.

Члан 2.

Овим Правилником се утврђују:

- начин расхоровања и поступање са имовином Предузећа,
- задаци и обавезе комисија за расхоровање,
- задаци и обавезе Директора Предузећа и запослених радника Предузећа чији су послови и радни задаци непосредно повезани са процесом расхоровања имовине Предузећа.

Члан 3.

Директор Предузећа одлуком именује Комисију за поступање са ликвидационим остатком, након сваког расходања имовине (у даљем тексту: Комисија) и утврђује рокове за извршење повереног посла.

II ЗАДАЦИ И ОБАВЕЗЕ КОМИСИЈЕ

Члан 4.

Комисија је након расходања имовине дужна да провери да ли је расход потврђен (верификован) усвајањем Одлуке Надзорног одбора Предузећа о расходу те имовине.

Комисија је дужна да записнички евидентира сву расходовану имовину по основу Одлуке Надзорног одбора Предузећа о расходу и трајно повуче имовину из употребе.

Уколико комисија затекне на терену имовину која се не налази у Одлуци Надзорног одбора Предузећа о расходу, дужна је да исту записнички евидентира, прибави уверење Сектора општих и економско - финансијских послова да се иста не води у пословним књигама и да је трајно повуче из употребе.

После повлачења имовине из употребе, иста се уништава или отуђује: продајом, поклоном, одвозом на отпад, ликвидацијом, па се од тада искњижава из пословних књига (из биланса) и брише из одговарајућих осталих евиденција имовине.

Комисија предлаже Надзорном одбору на усвајање Одлуку о уништењу, продаји или поклону имовине која је предмет расходања.

Комисија може предложити за расход имовину која је оштећена у текућој години и која се води на стању у пословним књигама. Такву оштећену имовину треба посебно одвојити и сачинити предлог за расход са спецификацијом.

Комисија је дужна да уз обавезно присуство рачунополагача, а на основу Одлуке надзорног одбора Предузећа о расходу, расходовану имовину измести на одређену локацију, а затим састави Записник о промени локације ове имовине који доставља Директору и Руководиоцу сектора чија се имовина расходује и Сектору општих и економско - финансијских послова.

Члан 5.

На основу Одлуке Надзорно одбора Предузећа имовина може бити расходована:

1. Уништењем,
2. Продајом или
3. Поклоном.

1 Уништење расходоване имовине

Члан 6.

При спровођењу Одлуке органа управљања о уништењу расходоване имовине Комисија за расход је дужна да уз помоћ надлежног сектора чија се имовина уништава и Сектора општих и економско - финансијских послова спроведе уништење предметне имовине, састави Записник о уништењу, а примерак Записника достави запосленом на књиговодственим пословима ради искњижења уништене имовине.

2 Продаја расходоване имовине

Члан 7.

На основу Одлуке Надзорног одбора Предузећа о продаји расходоване имовине, Комисија за расход ће спровести поступак јавне продаје са чиме ће упознати и Сектор општих и економско - финансијских послова (књиговођу основних средстава) који ће купцу расходоване имовине издати излазни рачун.

Комисија по овлашћењу Директора а у сарадњу са Сектором општих и економско - финансијских послова одлучује о детаљима спровођења продаје расходоване имовине у складу са законским прописима: начину и поступку продаје, прикупљању понуда, продајној цени, начину и др.

Комисија ће по спроведеном поступку продаје сачинити Записник о продаји расходоване имовине који ће доставити Сектору општих и економско - финансијских послова.

3. Поклон расходоване имовине

Члан 8.

На основу Одлуке Надзорног одбора о поклону расходоване имовине, Комисија ће спровести поступак примопредаје расходоване имовине о чему ће сачинити Записник који ће доставити Сектору општих и економско - финансијских послова.

III КЊИГОВОДСТВЕНО ОБУХВАТАЊЕ РАСХОДОВАНЕ ИМОВИНЕ

Члан 9.

Основна средства или залихе се расходују на основу Одлуке Надзорног одбора и Записника о расходу имовине сачињеног према начину расходовања (основног средства или залиха) у складу са чл. 6., 7. и 8. овога Правилника.

Расход некретнина, постројења и опреме

Члан 10.

Имовина (постројења или опрема) која се расходује, може бити:

1. Отписана у целости, без отпадног материјала који се може продати

Не долази до промене неотписане вредности имовине Предузећа, само се спроводе сагласна књижења набавне вредности и исправке вредности основног средства на основу Записника Комисије.

2. Отписана у целости, са отпадним материјалом који се може продати

При расходовању имовине која је у целости отписана, са отпадним материјалом који се може продати, процењена вредност отпадног материјала који се може продати се књиговодствено обухвата на терет конта Залихе материјала или резервних делова и у корист конта Остали непоменути приходи.

3. Неотписана у целости са отпадним материјалом чија је процењена вредност нижа од неотписане вредности основног средства

При расходовању имовине која није у целости отписана, са отпадним материјалом чија је процењена вредност нижа од неотписане вредности основног средства, долази до смањења вредности имовине Предузећа. Ово ће се књиговодствено обухватити задужењем рачуна Исправке вредности постројења или опреме за отписану вредност основног средства, одобрити рачун Постројења или опреме за износ набавне вредности, процењена вредност отпада ће се обухватити задужењем рачуна Залихе материјала или резервни делови и задужењем рачуна Губици по основу расходовања основних средстава за разлику неотписане вредности основног средства и процењене вредности отпада.

4. Неотписана у целости, са отпадним материјалом чија је процењена вредност виша од неотписане вредности основног средства.

При расходовању имовине која није у целости отписана, са отпадним материјалом чија је процењена вредност виша од неотписане вредности основног средства, долази до повећања прихода по основу расходовања имовине. Ово ће се књиговодствено обухватити задужењем рачуна Исправке вредности постројења или опреме за отписану вредност основног средства,

одобрити рачун Посторојења или опреме за износ набавне вредности, процењена вредност отпада ће се обухватити задужењем рачуна Залихе материјала или резервни делови и одобрењем рачуна Добици по основу расходовања основних средстава за разлику неотписане вредности основног средства и процењене вредности отпада.

Документација на основу које се врши расход основних средстава

Члан 11.

Документација на основу које се врши расход основних средстава или залиха је:

- Одлуке Надзорног одбора Предузећа предузећа о расходу имовине Предузећа,
- Записници Комисије о премештању основних средстава која се расходују на другу локацију, записници о спроведеном уништењу, продаји или поклону расходованих основних средстава,
- Остала документација везана за спровођење процеса расхода имовине.

Документација неведена у ст. 1. овога члана се доставља у року од 3 (три) дана Сектору општих и економско - финансијских послова.

Имовина (основно средство или залихе) која је расходом стављена ван употребе се искњижава из књиговодствених евиденција (биланса) и осталих евиденција основних средстава или залиха.

На основу добијене документације Сектор општих и економско - финансијских послова књижи расход имовине (основног средства или залиха) употребљавајући прописани тип и форму документа за расход.

По прокњиженом налогу за расход основног средства, оно се више не појављује у исписима и извештајима активних основних средстава, већ остаје запис да је оно постојало у Рекапитулацији расходованих основних средстава са целокупном историјом промена на расходованом основном средству.

IV ПОСТУПАЊЕ СА ИМОВИНОМ

Члан 12.

Запослени радници Предузећа морају поступати са имовином савесно и одговорно, што значи руковање у складу са одредбама овога Правилника и других интерних аката. У случају настанка материјалне штете због несавесног и неодговорног понашања, задужени радник сноси пуну материјалну штету.

Члан 13.

После сваке промене локације, односно промене задужења на имовини (расход, позајмљивање, пресељење и сл.) запослени задужени за имовину дужни су да сачине записник и да га доставе Сектору општих и економско - финансијских послова ради евидентирања настале промене у року од три дана од настале промене.

Члан 14.

Сектор општих и економско - финансијских послова је дужан да ажурно спроводи промене локације постојеће имовине настале премештањем, позајмљивањем, расходом на основу записника из чл. 13. овог Правилника.

Члан 15.

Сектора општих и економско - финансијских послова је задужен за:

- Ажурно вођење рачуноводствених евиденција и помоћних књига за некретнине, постројења и опрему (основних средстава),
- Евидентирање активирања новонабављене имовине у складу са Рачуноводственим процедурама и осталим интерним актима.

Члан 16.

На све остало што није уређено овим Правилником непосредно се примењују одредбе закона, подзаконских и интерних аката који регулишу ову материју.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.



ДИРЕКТОР

Иван Бељић, мастер посл. информатичар

ОБЈАВЉЕНО НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ ПРЕДУЗЕЋА

30.01.2026. ГОДИНЕ