

Број: 08- 02-1-7079-1/12
Сарајево, 28.08.2012.год.

Буџетским корисницима који немају директну ИСФУ конекцију

ПРЕДМЕТ: Инструкција за унос и евидентирање сталних средстава у ИСФУ систем

Овом инструкцијом се прописује унос и евидентирање сталних средстава за буџетске кориснике који немају директан приступ ИСФУ систему.

Унос и евидентирање сталних средстава у ИСФУ систем врши се кроз два модула:

- **Модул Обавеза према добављачима (АР) и**
- **Модул Основних средстава (ФА)**

1.Унос и евидентирање сталних средстава

Попуњавањем Обрасца 2 пријавит ће се фактуре за набавку сталних средстава у модулу АР – Обавезе према добављачима, а затим ће се подацима из Обрасца С1 употпунити подаци за набављена стална средства (инв.број, конто,)

Уколико корисник до сталних средстава долази путем донација или на неки други начин, кад не постоји фактуру за стално средство, тј. не евидентира се обавеза према добављачима у модулу АР, попуњава се само образац С1

Унос и евидентирање сталних средстава кроз модул Обавеза према добављачима

Код уноса фактура за набавку сталних средстава кроз модул АР - Обавезе према добављачима, поштивати Инструкцију која вриједи и за све остале обавезе. Попуњавање поља дистрибуције вршити према Додатку 1 у Корисничкој документацији за управљање основним средствима. Користити Образац 2 као и за све остале фактуре.

Унос и евидентирање сталних средстава кроз модул Основних средстава

Унос и евидентирање сталних средства кроз модул Основна средства врши се путем Образаца С1.

Образац С1 који садржи 18 колона, попуњава буџетски корисник.

Попуњавање свих колона је обавезно изузев колоне 3. Образац С1 и примјер попуњеног обрасца налази се у прилогу ове Инструкције.

1. Упутство за попуњавање обрасца С1:

Колона 1 - Редни број

Колона 2 - Инвентурни број сталног средства

Колона 3 - Серијски број – корисник попуњава ово поље уколико има потребу за овим податком

Колона 4 - Кратак опис сталног средства

Колона 5 - Комада 1 (један)

Колона 6 - Конто на којем се књижи стално средство

Колона 7 – Дефинисана подкатегија у оквиру категорије

Колоне 8,9,10 - Попунити увијек бројем 0 (нула)

Колона 11 – Унијети набавну виједност средства , односно вриједност којом се стално средство активира

Колона 12 – Унијети датум с којим се средство активира

Колона 13 – Ово поље се односи на рачуноводствена флех поља : фонд, буџетски корисник, конто (увијек конто 6999% – системски конто за обрачуна амортизације), субаналитика, функција, пројекат.

Колона 14 – Прве четири цифре из поља буџетског корисника

Колона 15 – Пријављено мјесто трошка (задње четири цифре из поља буџетског корисника)

Колона 16, 17 – Односи се на локације Сегмент 3 , Сегмент 4 из Инструкције за импорт података у ИСФУ

Колона 18 – Попунити увијек бројем 0 (нула)

2. Унос и евидентирање сталних средстава вршит ће се на сљедећи начин:

- За унос и евидентирање сталних средстава у ИСФУ систем буџетски корисник доставља Образац 2 и Образац С1. Уколико се набавка сталних средстава не евидентира кроз модул Обавезе према добављачима доставља се само Образац С1.
- Образац С1, попуњен у складу са овом инструкцијом, треба бити потписан од стране овлаштене особе буџетског корисника и уз попутно писмо у два примјерка достављен у Министарство финансија и трезора, Сектор за трезорско пословање, Одсјек главне књиге
- Наведени образац бит ће за примљен кроз интерну књигу пријема поште у наведеном Одсјеку.

- Један примјерак попратног писма са приложеним обрасцима задржава службеник Одсјека главне књиге ради даљег уноса у ИСФУ систем , а други примјерак потписује и враћа кориснику.
- За Образац 2 вриједи процедура која се и раније примјењивала

2.Обрачун амортизације

Обрачун амортизације се обавља на мјесечној основи.

Покретање обрачуна амортизације се врши **искључиво на писмени захтјев буџетског корисника** . У Одсјеку главне књиге трезора се покреће обрачун амортизације за задани период (без затварања периода) и кориснику се шаље извјештај о извршеном обрачуну амортизације. Након што корисник изврши контролу обрачунате амортизације, маил-ом или писмом даје налог Одсјеку главне књиге трезора о коначном затварању периода обрачуна амортизације и слања дневника из помоћне књиге у главну књигу.

3.Расходовање сталних средства

За расходована стална средства није прописан образац. Корисник доставља писмо у којем наводи средства која ће бити расходована. За расходована средства потребно је навести сљедеће податке:

- Инвентурни број
- Датум с којим се врши расходовање средства
- Опис сталног средства (податак из колоне 4)
- Навести набавну вриједност сталног средства (овај се податак уноси искључиво ради контроле да ли је наведено одговарајуће средство)

4.Промјена локације

За промјену локације сталних средстава користити Образац С1.

5.Промјена категорије

За промјену категорије сталног средства усљед евентуалне погрешке такође користити Образац С1.

За сва евентуална питања везана за унос и евидентирање сталних средстава у ИСФУ систем корисници се могу обратити Сектору за трезорско пословање.

Сви извјештаји везани за стална средства се генеришу на захтјев корисника.

МИНИСТАР
Др Никола Шпирић