

Na osnovu odredbi Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Službeni list Crne Gore", br. 031/26 od 06.03.2026), Zakona o državnoj imovini ("Službeni list Crne Gore", br. 021/09 od 20.03.2009, 040/11 od 08.08.2011, 023/25 od 11.03.2025, 160/25 od 30.12.2025), Zakona o računovodstvu ("Službeni list Crne Gore", br. 084/25 od 31.07.2025), člana 21a, 21b Statuta ZU Apoteke Crne Gore „Montefarm“ Podgorica i člana 33 Poslovnika o radu Odbora direktora, na sjednici Odbora direktora održanoj dana 03.04.2026.godine, donijeta je

## PROCEDURA

### O POSTUPKU RASHODOVANJA OPREME, OSNOVNIH SREDSTAVA I SITNOG INVENTARA

#### I. OPŠTE ODREDBE

##### Član 1

Ovom Procedurom uređuje se postupak prijave, procjene, odobravanja, evidentiranja, kontrole, knjiženja, rashodovanja opreme, osnovnih sredstava i sitnog inventara, formiranja Komisije za rashod kao odgovornosti zaduženog rukovaoca u ZUACG "Montefarm" u skladu sa odredbama Zakona o zdravstvenoj zaštiti, Zakona o državnoj imovini i Zakona o računovodstvu.

##### Član 2

Cilj Procedure o postupku rashodovanja opreme, osnovnih sredstava i sitnog inventara je:

- zaštita imovine ZUACG "Montefarm",
- zakonito, transparentno i ekonomično upravljanje sredstvima,
- uspostavljanje jasne odgovornosti,
- obezbjeđenje potpunog revizorskog traga.

#### II. POKRETANJE POSTUPKA RASHODA

##### Član 3

Postupak rashodovanja pokreće se isključivo podnošenjem pisane **Prijave kvara**.

Bez podnesene prijave nije dozvoljeno pokretanje postupka rashoda.

### **III TEHNIČKA PROCJENA**

#### **Član 4**

Po prijemu prijave kvara opreme/uređaja vrši se stručni pregled od strane ovlašćenih lica, u zavisnosti od vrste kvara.

Nakon pregleda sačinjava se Izvještaj o tehničkom stanju sa prijedlogom postupanja u vezi sa kvarom opreme/uređaja.

Stručno mišljenje se izrađuje u pisanoj formi na Obrascu 4, a verifikuju ga rukovodioci odjeljenja/sektora.

Izvještaj mora sadržati:

- ocjenu tehničke ispravnosti
- mogućnost popravke
- procjenu troškova
- ocjenu ekonomske opravdanosti
- jasnu preporuku

### **IV KOMISIJA ZA RASHOD**

#### **Član 5**

Komisiju za rashod neophodno je formirati ukoliko se radi o opremi čija je nabavna vrijednost veća od 300,00 €. U tim slučajevima direktor formira komisiju od najmanje tri člana.

Lice koje predlaže rashod ne može biti član Komisije.

#### **Član 6**

Komisija za rashod:

- vrši uvid u dokumentaciju
- pregleda sredstva
- sačinjava Zapisnik o rashodu

**Formiranje komisije za rashod obavezno je u sljedećim slučajevima:**

1. Za medicinsku ili tehničku opremu čija je nabavna vrijednost veća od 300,00 €. U ovim slučajevima obavezno se pribavlja mišljenje biomedicinskog inženjera ili ovlaštenog servisera.
2. Za sredstva značajna za rad organizacije, bez obzira na njihovu vrijednost, kada je potrebna stručna procjena prije rashodovanja.
3. Za veće količine sitnog inventara ili u situacijama kada postoji sumnja u opravdanost rashoda.

**Formiranje komisije nije obavezno u sljedećim slučajevima:**

- sitni inventar male vrijednosti ili u malim količinama
- standardna oprema i potrošni materijal male vrijednosti

U navedenim slučajevima rashod se vrši putem Obrasca 4 i popunjenog reversa, uz odobrenje direktora ili odgovornog rukovodioca organizacione jedinice za koju se rashod vrši.

Bez propisane dokumentacije (Prijave kvara – Obrazac 4, Izvještaja o stanju i reversa) nije dozvoljeno fizičko uklanjanje sredstva.

## **V. KNJIŽENJE**

### **Član 7**

Računovodstvo vrši:

- obračun amortizacije do dana rashoda,
- isknjiženje nabavne vrijednosti,
- isknjiženje ispravke vrijednosti,
- evidentiranje eventualnog gubitka,

Bez kompletne dokumentacije nije dozvoljeno knjiženje.

## **VI. RASHOD SITNOG INVENTARA**

### **Član 8**

Sitni inventar se rashoduje putem dostavljenog Obrasca.

Za veće količine ili sumnju u nepravilnosti, Direktor može formirati komisiju.

## **VII.GODIŠNJI POPIS IMOVINE**

### **Član 9**

Rashodovanje mora biti usklađeno sa rezultatima godišnjeg popisa imovine.

Sredstva koja se tokom popisa utvrde kao neupotrebljiva, ne mogu se isknjižiti bez sprovedenog postupka definisanog ovom Procedurom.

Računovodstvo vrši usklađivanje stanja tek nakon formalnog okončanja postupka.

## **VIII. ODGOVORNOST RUKOVALACA**

### **Član 10**

Svako sredstvo mora imati evidentiranog zaduženog rukovaoca.

Rukovalac je odgovoran za:

- savjesno korišćenje,
- čuvanje,
- blagovremeno prijavljivanje kvara

### **Član 11**

U slučaju nestanka, namjernog oštećenja ili krajnje nepažnje, pokreće se postupak utvrđivanja odgovornosti.

## **IX. EVIDENCIJA RASHODOVANE IMOVINE**

### **Član 12**

Računovodstvo vodi posebnu **evidenciju rashodovane imovine**.

### **Član 13**

Ako se sredstvo uništava, sačinjava se zapisnik o uništenju uz dokaz o zbrinjavanju.

### **Član 14**

Direktor najmanje jednom godišnje dostavlja Odboru direktora izvještaj o rashodima.

## X. ZABRANE

### Član 15

Zabranjeno je:

- rashodovanje bez dokumentacije,
- usmeno ustupanje opreme,
- isknjiženje bez odluke,
- fizičko uklanjanje prije odobrenja.

## XI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 16

Procedura o postupku rashodovanja opreme, osnovnih sredstava i sitnog inventara stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove i sastavni je dio knjige procedura, koja se objavljuje na internet stranici ZU ACG Montefarm.



**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA**  
**dr Goran Batrićević**

*Goran Batrićević*



ОБРАЗАЦ 04

**ПРИЈАВА КВАРА ОПРЕМЕ – УРЕЂАЈА**  
(заокружи опрему -уређај на који се пријава односи)

- а) Опрема за ПП заштиту
- ц) Канцеларијска опрема
- е) Клима уређаји

- б) Опрема за безбједност
- д) Електро уређаји
- ф) Остала опрема – уређаји

- 1) Хитни радови    2) Текућа поправка    3) Плански сервис    4) Радови у гарантном року

Назив ОЈ: \_\_\_\_\_

Инвентарски број: \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Серијски број: \_\_\_\_\_ Задња поправка : \_\_\_\_\_

**ОПИС КВАРА ОПРЕМЕ - УРЕЂАЈА:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Датум и вријеме настанка квара: \_\_\_\_\_

Квар пријавио ( презиме и име читко написано ) :

Потпис \_\_\_\_\_

Радно мјесто: \_\_\_\_\_

Број телефона: \_\_\_\_\_

Послато Установи дана \_\_\_\_\_ у часова \_\_\_\_\_

м. п.                      Управник/ца \_\_\_\_\_

<b>Извјештај о техничком стању:</b>	
Приједлог поступања :	
сагласан: _____	сагласан: _____
Руководилац Одељења/Службе	Руководилац Сектора





**ОБРАЗАЦ 04**

**ПРИЈАВА КВАРА ОПРЕМЕ – УРЕЂАЈА**  
(заокружи опрему -уређај на који се пријава односи)

- а) Опрема за ПП заштиту
- ц) Канцеларијска опрема
- е) Клима уређаји

- б) Опрема за безбједност
- д) Електро уређаји
- ф) Остала опрема – уређаји

1) Хитни радови    2) Текућа поправка    3) Плански сервис    4) Радови у гарантном року

Назив ОЈ: \_\_\_\_\_

Инвентарски број: \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Серијски број: \_\_\_\_\_    Задња поправка : \_\_\_\_\_

**ОПИС КВАРА ОПРЕМЕ - УРЕЂАЈА:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Датум и вријеме настанка квара: \_\_\_\_\_

Квар пријавио ( презиме и име читко написано ) :

Потпис \_\_\_\_\_

Радно мјесто: \_\_\_\_\_

Број телефона: \_\_\_\_\_

Послато Установи дана \_\_\_\_\_ у часова \_\_\_\_\_

м. п.                      Руководилац \_\_\_\_\_

<b>Извјештај о техничком стању:</b>	
Приједлог поступања:	
сагласан: _____	сагласан: _____
Руководилац Одељења/Службе	Руководилац Сектора

