



Република Србија  
КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ



Народних хероја 4, 11070 Београд  
тел: +381 11 311 72 72, факс: +381 11 312 95 85, e-mail: kirs@kirs.gov.rs

Бр. 9-16  
Датум: 03 APR 2023

На основу члана 7. Закона о избеглицама (“Службени гласник РС” бр. 18/92, “Службени лист СРЈ” број 42/02-СУС и “Службени гласник РС” број 30/10), члана 44. Закона о државној управи (“Сл. гласник РС” бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др. закон), члана 81. Закона о буџетском систему (“Сл. гласник РС” бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 118/2021 – др. закон), в.д Комесара Комесаријата за избеглице и миграције доноси

**ДИРЕКТИВУ О ПОСТУПКУ И КОНТРОЛИ ПЛАЋАЊА ПРЕУЗЕТИХ  
ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНИХ ОБАВЕЗА**

Члан 1.

Овом Директивом одређују се правила поступка и контрола плаћања рачуна и других финансијско-материјалних обавеза у Комесаријату за избеглице и миграције (у даљем тексту: Комесаријат), као и ток кретања финансијско рачуноводствених исправа (у даљем тексту Исправе).

Директива се користи у унутрашњој организацији рада Комесаријата.

Члан 2.

Преузимање финансијско-материјалних обавеза Комесаријата (у даљем тексту: обавезе) врши комесар или лице које он овласти за плаћање преузете обавезе.

Члан 3.

Исправе се примају сваког радног дана у Групи за материјално-књиговодствене послове ( у даљем тексту Група ), преко доставне књиге и програма Е фактура.

Лица запослена у Групи, попуњавају Књигу улазних фактура у које уносе: датум пријема, деловодни број, датум и број достављене Исправе, назив, шифру, ПИБ и текући број добављача као и износ рачуна.

Уколико лице из става 2.овог члана, приликом формалне исправности увиди било какву неисправност у Исправи, документацију истог дана враћа пошиљаоцу.

Члан 4.

Лице које у Групи обавља обраду финансијске и рачуноводствене документације, својим потписом потврђује пријем Исправе и истог, или наредног радног дана, преко доставне књиге, Исправу доставља на оверу руководиоцу организационе јединице.

Лице из Групе пре доставе исправе руководиоцу Групе, дужно је да изврши контролу потпуности Исправе и пратеће документације.

Контрола документације из става 2. овог члана обухвата проверу:

Рачуноводствена исправа, пре књижења у пословним књигама, мора бити проверена рачунски и формално, што обухвата проверу потпуности и рачунске тачности исправе и потписана од стране лица одговорног за обраду финансијске и рачуноводствене документације, чиме потврђује да правилност рачуноводствене исправе.

Свака Исправа мора бити оверена од стране Руководиоца Групе за материјално-књиговодствене послове које тиме потврђује материјалну основаност и исправност исправе као и формално-рачунске исправност документа, која подразумева контролу следећих података: уговорену динамику фактурисања; податак о ПДВ-у; отпремница, и друге битне податке, у зависности од врсте потписаног Уговора.

#### Члан 5.

Након извршене радњи из члана 4. ове Директиве, лице запослено у Групи, заједно са пропратном документацијом Исправу, прослеђује надлежном руководиоцу организационе јединице, у чијем је делокуругу рада настала обавеза, а које доставља лицу које је актом комесара одређено за праћење и реализацију Уговора преко доставне књиге.

#### Члан 6.

Руководилац организационе јединице јединице, у чијем је делокуругу рада настала обавеза или лице које је актом комесара одређено за праћење и реализацију Уговора, прегледа достављену Исправу са пратећом документацијом.

Контрола документације из става 1. овог члана обухвата проверу:

1. За тачност података о количини испоручене робе, односно да ли је купљена роба испоручена, врсти и обиму извршене услуге и извршених радова, односно да ли су радови изведени или услуга извршена сходно уговореним условима одговорно је лице које је задужено за извршење набавке робе, услуга и радова (лице задужено за праћење уговора), што потврђује својим потписом на Исправи.

Лице одговорно за праћење Уговора, у обавези је да уз достављену Исправу приложи Записник о квантитативном и квалитативном пријему услуге или добара, оверен од стране Добављача и лица која прати Уговор, оверене и потписане отпремнице од стране Добављача услуге и лица које прате Уговор, Записник о изведеним радовима, Извештај о привременој или коначној ситуацији и Извештај Надзорног органа.

2. За тачност спискова избеглих и расељених лица, тражилаца азила и повратника по

Споразуму о реадмисији смештених код даваоца услуга, лица смештена у установама социјалне заштите и установама стандарда приложених уз Исправу, одговоран је окружни координатор, управник центра за азил или прихватног центра, лице задужено за смештај у центар за прихват повратника по Споразуму о реадмисији, лице задужено за давање сагласности за смештај у установе социјалне заштите што потврђују својим потписом на приложеном списку и Исправи.

3. За основаност плаћања редовних комуналних трошкова за стамбене јединице које користи Комесаријат одговорано је лице у Групи за имовинско правне послове, који води евиденције о стамбеним јединицама које користи Комесаријат што потврђују својим потписом на приложеној документацији и Исправи.
4. За тачност и основаност плаћања решења сходно Правилнику о једнократној новчаној помоћи одговорно је лице које је Решење израдило.
5. За тачност и основаност преноса средстава локалним самоуправама, на основу расписаних јавних позива, одговорна су лица за праћење уговора са локалним самоуправама – координатор, а што потврђују својим потписом на приложеном списку.

Руководилац организационе јединице, у чијем је делуругу рада настала обавеза, дужно је да предузме све радње у циљу наменског коришћења средстава.

Лица наведена у претходним ставовима овог члана, дужна су да у року од једног радног дана, од пријема Исправе са пропратном документацијом, исту врате руководиоцу организационе јединице, а који након провере, својим потписом оверава приложену Исправу и документацију и враћа је у Групу.

Уколико руководилац организационе јединице утврди да је достављена документација непотпуна и неисправна, дужно је да врати најкасније у року од једног радног дана од дана пријема документације, преко интерне доставне књиге, лицу из Групе, уз допис који садржи уочену неправилност и инструкцију у погледу измене и допуне достављене документације.

По извршеној овери рачуноводствене исправе, руководилац организационе јединице, истог, или наредног радног дана преко доставне књиге у Групи за финансијско материјалне послове раздужује се са примљеном рачуноводственом исправом.

## Члан 7.

По добијању потписане документације за плаћање преко интерне писарнице, руководилац организационе јединице у чијем је делокругу настала финансијска обавеза и др, Одсек за финансијско-материјалне послове (у даљем тексту Одсек) врши контролу потпуности и исправности достављене документације и припрема и креира захтев за плаћање преузете обавезе и друге потребне радње везане за плаћање, у складу са законом.

Контрола потпуности и исправности из става 1. овог члана обухвата:

1. Усклађеност са Финансијским планом и Планом јавних набавки Комесаријата;
2. Проверу расположивости буџетских апропријација, квота, као и тачност економских класификација;
3. Контролу рачуноводственог документа (уговор, фактура и др.) у смислу исправности, потпуности обрасца и да ли је потписан и печатиран од стране одговорних лица која су издала неведени рачуноводствени документ;
4. Контролу усаглашености рачуноводственог документа (уговор, фактура и др.) са уговором;
5. Проверу тачности уписаних износа и рачунских операција;
6. Проверу исправности финансијско-материјалне документације у смислу испуњености услова који су одређени фискалним, рачуноводственим и другим релевантним прописима.

Лице из Групе за сваку Исправу, пре књижења у пословним књигама, сачињава књижни налог који парафира лице које је извршило унос и сагласност даје Руководилац групе, чиме потврђује тачност, исправност и законитост рачуноводствене исправе. Комесар или лице које овласти одобрава књижни налог.

Књижни налог саставља се у два примерка на прописаном обрасцу Рачуноводственог програма.

Потписивањем књижног налога, потврђује се законитост, тачност и исправност документације, односно да ли су испуњени услови из ове директиве, чиме се истовремено даје сагласност за плаћање преузете обавезе.

Књижни налог заједно са оригиналном пратећом документацијом достављају се истог дана на потпис Комесару.

#### Члан 8.

Књижни налог из члана 7. ове Директиве израђује Група и потписују га следећа лица:

Обрадио:	Лице које је сачинило књижни налог
Сагласан:	Руководилац групе
Одобрио:	Комесар или лице које он овласти

Члан 9.

По потписивању књижног налога из члана 8. ове Директиве, креира се у трезору Захтев за плаћање преузетом обавезом коју потписује лице из Одсека које је унело у трезор и шеф Одсека који својим потписом потврђује материјалну основаност и исправност исправе. Комесар или лице које он овласти својим потписом одобрава плаћање преузете обавезе.

Члан 10.

Захтев за креирање преузете обавезе из члана 8. ове Директиве израђује Одсек и потписују га следећа лица:

Припремио:	Лице које је креирало захтев за плаћање
Оверио:	Шеф Одсека
Одобрио:	Комесар или лице које он овласти

Члан 11.

Сравњење насталих трансакција и интерних евиденција са изводом из Трезора, Одсек врши у складу са прописима.

Сравњење евиденција из става 1. овог члана, књиговодствених извештаја и извештаја о извршењу буџета са извештајима из система Трезора, Одсек врши тромесечно приликом састављања периодичних финансијских извештаја, који се достављају Управи за трезор у року од 20 дана по истеку тромесечја.

Запослени који врши сравњење евиденција и извештаја из става 2. овог члана, својим потписом потврђује њихову тачност.

Члан 12.

Ова директива ступа на снагу наредног дана од дана постављања на огласну таблу Комесаријата, чиме се сматра да су са њом упознати сви на које се односи.

В.д комесара  
Наташа Стаисављевић

