



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. 404-138/1-2023
Датум: 06 SEP 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), 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), Закона о јавној својини (“Сл. гласник РС” бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020), Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19, 84/19, 151/20, 19/21, 66/21, 130/21, 144/22 и 26/23), Правилника о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени гласник РС“, бр. 17/97 и 24/00) в.д. Комесара Комесаријата за избеглице и миграције РС, доноси

**ДИРЕКТИВУ О КРИТЕРИЈУМИМА И НАЧИНУ РАЗВРСТАВАЊА И
ЕВИДЕНТИРАЊА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА
И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА**

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овом Директивом ближе се уређују критеријуми и начин разврставања и евидентирања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала у Комесаријату за избеглице и миграције РС (у даљем тексту: Комесаријат).

**II. КРИТЕРИЈУМ ЗА РАЗВРСТАВАЊЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ
ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА**

Члан 2.

Основни критеријум за књиговодствено разграничење опреме од ситног инвентара је очекивани век употребе, односно процењено трајање коришћења.

Ако је процењено трајање коришћења неког средства дуже од једне године евидентира се као опрема, а ако је краће од једне године евидентира се као ситан инвентар.

Основ за очекивани век употребе основног средства је гарантни лист који се добија уз основно средство или уговор са донатором.

Члан 3.

Други критеријум за књиговодствено разграничење опреме од ситног инвентара је вредност.

Средства која су вредносно значајна евидентирају се као опрема, а остала средства евидентирају се као ситан инвентар. Посебним решењем Комесар Комесаријат ће образовати Комисију са задатком да извршит процену разграничења опреме од инвентара.

Средства која се у процесу рада користе дуже од једне године (кљешта, шрафцигери, виљушке, кашике и др.), а нису вредносно значајна евидентирају се као ситан инвентар.

Члан 4.

Трећи критеријум за књиговодствено разграничење опреме од ситног инвентара је трошење у пословним активностима, односно отпис.

Основна средства се троше дужи низ година и амортизују се у складу са Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације (у даљем тексту: Правилник о номенклатури), а ситан инвентар се троши, односно отписује стављањем у употребу.

Члан 5.

Критеријуми за књиговодствено разграничење ситног инвентара од потрошног материјала је да се ситан инвентар користи као средство или предмет рада, а потрошни материјал улази у састав новог производа.

III. ЗАПИСНИК О ПРИЈЕМУ

Члан 6.

Приликом набавке основних средстава и ситног инвентара од добављача, уз добијену фактуру са отпремницом, обавезно се сачињава записник о пријему робе којим се потврђује квалитативна и квантитативна исправност добијеног основног средства или ситног инвентара.

IV. НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА

Члан 7.

Нефинансијску имовину у сталним средствима чини имовина која се користи у пословним активностима у дужем временском периоду, вредносно је значајна, у току века употребе не мења свој физички облик и постепено се троши у пословним активностима.

Непокретности, опрема и остала основна средства у јавној својини у књиговодственој евиденцији се воде по набавној вредности, умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Обавези обрачуна амортизације подлежу: зграде и грађевински објекти, опрема, остале непокретности и опрема.

Обавези обрачуна амортизације не подлежу: земљиште, шуме и воде, нефинансијска имовина у припреми, аванси за нефинансијску имовину, уметничко-историјска дела, музејска, архивска, филмска грађа и стара и ретка књига.

Члан 8.

Отпис основних средстава врши се по стопама амортизације које су прописане Правилником о номенклатури, посебно за свако основно средство и нематеријално улагање.

Основна средства која нису наведена Правилником о номенклатури распоређују се у амортизационе групе, односно делове амортизационих група у које су распоређена њима најсличнија основна средства.

Члан 9.

Основицу за обрачун амортизације нематеријалних улагања и основних средстава чини набавна вредност из фактуре добављача увећана за зависне трошкове набавке, као и трошкове довођења основног средства у стање функционисања.

Обрачун амортизације за новонабављена основна средства почиње од наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу, а приликом отуђивања амортизација се врши до краја месеца у коме је средство отуђено. Набавну вредност основних средстава код којих су извршена додатна улагања за постизање модернизације или повећања капацитета и којима се продужава век коришћења истих, чини збир набавне вредности основног средства и вредности новог улагања.

Основна средства се отписују применом пропорционалне методе, односно методом једнаких годишњих износа у процењеном веку трајања, уз примену годишњих стопа амортизације утврђених Правилником о номенклатури.

V. ТЕКУЋЕ И КАПИТАЛНО (ИНВЕСТИЦИОНО) ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА, ЗГРАДА И ОПРЕМЕ

Члан 11.

Текуће одржавање објекта подразумева радове који се обављају у временском периоду краћем од једне године (прегледи, поправке, предузимање превентивних и заштитних мера).

Код вршења текућег одржавања објекта, зграда и опреме не повећава се њихова набавна вредност.

Капитално или инвестиционо одржавање основних средстава, подразумева велике поправке, капитални ремонт, замену битних саставних делова основног средства чија је трајност већа од века употребе основног средства као целине, при чему се истоврсни радови на основним средствима изводе према правилу у дужим временским размацама од једне године и осигуравају им несметано функционисање према првобитној намени. Такође подразумева се извођење грађевинско-занатских радова, односно других радова зависно од врсте објекта у циљу побољшања услова коришћења објекта у току експлоатације.

Код капиталног (инвестиционог) одржавања објеката, зграда и опреме повећава се њихова набавна вредност.

VI. НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У ЗАЛИХАМА

Члан 12.

Залихе материјала, резервних делова, алата и ситног инвентара воде се по набавној вредности, коју чини нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Обрачун излаза залиха врши се применом методе просечне цене, иако се за потребе интерног извештавања могу применити и друге методе. Залихе недовршене производње процењују се по цени коштања. Евидентирање промена на залихама врши се по количинским и вредносним показатељима, и могу се пратити кроз:

- магацинску евиденцију,
- материјалну евиденцију, и
- финансијску евиденцију.

Магацинска евиденција је евиденција по врсти и количини залиха коју води магационер на магацинским картицама за сваку врсту залиха.

Материјална евиденција обухвата евиденцију по врстама, количини и вредности залиха. На овакав начин се за сваку врсту залиха обезбеђују количински и вредносни показатељи коришћењем материјалних картица.

Финансијска евиденција се води у финансијском књиговодству. Бележи се финансијска вредност за одређене врсте залиха: материјал, ситан инвентар, недовршена производња итд.

Члан 13.

Средства алата и инвентара се у пословним књигама отписују стављањем у употребу, по стопи од 100%. Наведена средства воде се у робно-материјалном књиговодству.

Средства алата и инвентара која нису стављена у употребу воде се у пословним књигама по набавној вредности, увећаној за зависне трошкове набавке до тренутка стављања у употребу.

Попис инвентара на залихама и у употреби врши се на исти начин као и попис материјала.

У случају да је инвентар дотрајао, потрошен, истрошен и слично, Комисија за отпис и расход инвентара и опреме Комесаријата даје предлог за расход, у складу са Упутством о начину расходовања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала.

У случају да Комисија за отпис и расход инвентара и опреме констатује мањак инвентара, за који је задужено одговорно лице коме је дат на руковање, поступа се у складу са решењем Комесара о начину надокнаде констатованог мањка.

Члан 14.

Под потрошним материјалом у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, бр. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19, 84/19, 151/20, 19/21, 66/21, 130/21, 144/22 и 26/23) евидентирају се средства која улазе у састав производа и вредносно нису значајна.

Потрошни материјал се набавља од добављача, чува се у магацину материјала и издаје службама или лицима на коришћење у редовном пословању на основу требовања. Улаз и излаз потрошног материјала по врсти, количини, цени и вредности евидентира се на основу веродостојних докумената:

- отпремнице/пријемнице (за улаз потрошног материјала) и
- требовања (за излаз – издавање материјала).

Документа морају бити потписана од стране лица које издаје и које се раздужује, на једној страни и лица које преузима и које се задужује материјалом, на другој страни.

Редовним или ванредним пописом утврђује се стварно стање залиха материјала и решењем о усвајању извештаја Централне комисије за попис и извештај пописних комисија о годишњем попису имовине и обавеза књиговодствено стање се своди на стварно стање утврђено пописом.

Члан 15.

Набавка заштитне и радне одеће и обуће за запослене, која се даје запосленима на коришћење води се као залиха ситног инвентара. Заштитна и радна одећа и обућа запослених отписују се 100% стављањем у употребу.

Када се утврди неупотребљивост одеће и обуће из става 1. овог члана, подноси се предлог за отпис и искњижење из пословних књига Комесаријата.

Члан 16.

Ауто-гуме се у пословним књигама воде као ситан инвентар и отписују се вредносно по стопи од 100%, стављањем у употребу.

Када се утврди неупотребљивост ауто-гума Комисија формирана посебним решењем Комесара подноси предлог за расход.

Након доношења решења о расходу врши се искњижење истих из пословних књига Комесаријата.

Члан 17.

Мобилни телефони набављени путем јавне набавке у књиговодству се воде као основно средство.

Члан 18.

Пластична и папирна галантерија за угоститељство (пластичне чаше, пластичне и папирне кесе и сл.) у књиговодственој евиденцији Комесаријата води се као потрошни материјал.

Остали инвентар који служи редовној употреби за припрему и сервирање хране и пића за угоститељство, са роком употребе дужим од једне године, а није дефинисан Правилником о номенклатури у евиденцији се води као ситан инвентар и вредносно се отписује по стопи од 100% приликом стављања у употребу.

Члан 19.

Комесар Комесаријата посебним Решењем одређује лице за праћење примене ове Директиве и законитог, тачног и благовременог поступања по истој.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Ова Директива ступа на снагу наредног дана од дана постављања на огласној табли Комесаријата, чиме се сматра да су са њом упознати сви на које се односи.


Вод комесара
Наташа Станисављевић