



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. 404-138/2-2023

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), в.д. Комесара Комесаријата за избеглице и миграције РС, доноси:

ДИРЕКТИВУ О ЕВИДЕНЦИЈИ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА

Члан 1.

Улаз основних средстава и ситног инвентара

Улазна фактура за основна средства и ситан инвентар која је достављена из Одсека за финансијско-материјалне послове састоји се из захтева за креирање преузете обавезе где руковаца имовином Комесаријата мора да провери економску класификацију, добављача, датум плаћања и износ који се мора ускладити са фактуром.

На **улазној фактури** проверава се датум фактуре, ставке на фактури чија количина мора бити усклађена са количином на отпремници и улазу, обрачунати за свако основно средство понаособ, наведене цене на улазу и износ сложен са крајњим износом на фактури.

Улазна фактура мора бити потписана од стране руковаоца имовине, а опис основних средстава и ситног инвентара на улазу мора бити идентичан са описом на улазној фактури. Део пратеће документације је **Уговор/наруџбеница и записник о извршеној примопредаји наручених добара**.

На поступак и начин требовања примењују се одредбе Директиве о праћењу рокова и извршењу уговора у Комесаријату за избеглице и миграције бр. 019-1439 од 19.04.2023. године и Првој измени и допуни Директиве бр. 019-1439/1-2023 од 12.05.2023. године.

Након контроле фактуре за основна средства и ситан инвентар и припремљеног улаза са вредностима, датумом плаћања и подацима о добављачу, руковалац имовином предлаже дошење Решења о укњижењу.

Решење о укњижењу израђује се у Групи за материјално- књиговодствене послове. Решење потписује Комесар, а парафирају руковалац имовином, руководилац Групе за материјално-књиговодствене послове и помоћници Комесара

Решење о укњижењу се заједно са свом претећом документацијом доставља Управи за заједничке послове републичких органа на књижење.

Члан 2.

Расход основних средстава и ситног инвентара

Расход се врши у складу са Директивом о отуђењу основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала у Комесаријату за избеглице и миграције.

Решење о расходу израђује се у Групи за материјално- књиговодствене послове. Решење потписује Комесар, а парафирају руковалац имовином, руководилац Групе за материјално-књиговодствене послове и помоћници Комесара

Решење је основ за искњижење основних средстава и ситног инвентара из књиговодствене евиденције Комесаријата и евиденције коју води Управа за заједничке послове републичких органа.

Након доношења Решења о расходу и правилног књижења у пословним књигама Комесаријата и евиденције коју води Управа за заједничке послове републичких органа, руковалац имовином је дужан да обавести Управу која ће организовати сакупљање и спровести поступак збрињавања отпада (електронског, електричног, кабастога материјала и сл.). Управа након збрињавања отпада доставља Комесаријату записник о примопредаји или други документ коме се потврђује да је отпад предат надлежном лицу испед Управе, као и документ о кретању отпада са измереним количинама и информацију о уплаћеној накнади за исто.

Члан 3.

Уступање основних средстава и ситног инвентара Комесаријату за избеглице и миграције

Уступање основних средстава и ситног инвентара Комесаријату за избеглице и миграције врши се у складу са одредбама Закона о јавној својини и Уредбе о одређивању опреме веће вредности и утврђивању случајева и услова под којима се покретне ствари из јавне својине могу отуђивати непосредном погодбом испод тржишне цене, без накнаде.

Уколико постоји правни основ на захтев за уступање, руководилац надлежне организационе јединице, помоћник Комесара и Комесар дају сагласност.

Од пратеће документације за уступање Комесаријату за избеглице и миграције потребна је следећа документација: захтев за укњижење одобрен од лица из претходног става, Споразум органа државне управе о преносу (Споразум/уговор о уступању без накнаде у корист Комесаријата), Закључак Владе (у складу са Законом о јавној својини за основна средства и ситан инвентар преко 1 милиона динара) и записник о извршеној примопредаји, аналитичке картице основних средства са подацима о називу основног средства, години набавке, набавној вредности, исправци вредности, садашњој вредности за свако основно средство појединачно које се уступа.

Решење за укњижење израђује се у Групи за материјално-књиговодствене послове. Решење потписује Комесар, а парафирају руковалац имовином, руководилац Групе за материјално-књиговодствене послове и помоћници Комесара

Решење за укњижење са целокупном документацији руковалац имовином доставља Управи за заједничке послове на књижење.

Члан 4.

Прелокација основних средстава и ситног инвентара

Прелокација се врши на основу документа потписаног од стране руковоаца имовином и лица које је предало или преузело опрему.

Након достављања документа из става 1 овог члана у Групу за материјално-књиговодствене послове, руковалац имовином врши проверу потписа, објеката који су предмет прелокације, врши проверу инвентарских бројева или шифара ситног инвентара и датума.

Документ о прелокацији заједно са пратећом документацијом руковалац имовином доставља Управи за заједничке послове републичких органа, ради књижења.

Члан 5.

Попис и усаглашавање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом

Осим редовног пописа, приликом сваке статусне промене потребно је вршити попис и усклађивање књиговодственог стања са стањем утврђеним пописом.

Управа за заједничке послове врши штампање пописних листа и прослеђује их Комесаријатуса са упутством за обраду истих.

По завршеном попису, чланови пописних комисија достављају попуњене пописне листе.

По извршеном попису имовине и обавеза, усклађују се аналитичке евиденције са финансијским књиговодством, врши се обрачун амортизације по одредбама Правилника о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са прописаним стопама амортизације.

Опрема која више није за употребу због дотрајалости, оштећења или других разлога, уноси се у посебне пописне листе и предлаже за расхоровање.

Опрема која је нађена на попису, а не налази се на пописним листама (није књиговодствено обухваћена) третира се као вишак. Комесаријат у том случају доноси **решење о укњижењу** за свако основно средство са исказаним вредностима (набавна, отписана и садашња).

Комесар комесирајата образује Комисију за утврђивање вредности вишка основних средстава са задатком да утврди вредност вишка основних средстава која се утврђује по моделу набавне вредности или по моделу ревалоризације и сл. и исто ближе опише и унесе те податаке у пописне листе.

О утврђеноим вредностима вишка основних средстава Комисија сачињава извештај и исти потписује, као и руковалац имовином.

Решење за укњижење израђује се у Групи за материјално- књиговодствене послове. Решење потписује Комесар, а парафирају руковалац имовином, руководилац Групе за материјално-књиговодствене послове и помоћници Комесара.

Решење за укњижење са целокупном документацији руковалац имовином доставља Управи за заједничке послове на књижење.

Управа за заједничке послове након завршених свих књижења, усаглашавања стања основних средстава са финансијским књиговодством, даје извештај Комесаријату на основу којих попуњава податке за биланс стања.

Члан 6.

Евиденција и попис непокретности и других средстава у јавној својини

Уредбом о евиденцији непокретности у јавној својини прописује се садржина и начин вођења евиденције о стању, вредности и кретању непокретности у јавној својини коју воде корисници и носиоци права коришћења, као и рокови за достављање података Републичкој дирекцији за имовину и начин вођења јединствене евиденције непокретности у јавној својини.

Члан 7.

Руковалац имовином, руководилац Групе за материјално - књиговодствене послове, Комисија образоване решењем Комесара и помоћници Комесара су одговорни за законито, тачно и благовремено поступање по овој Директиви.

Члан 8.

Директива ступа на снагу наредног дана од дана постављања на огласну таблу Комесаријата.



В.д комесара

Наташа Станисављевић