



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), 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 ОТУЂЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА

Овом Директивом уређује се документација и начин поступања запослених у Комесаријату за избеглице и миграције (у даљем тексту: Комесаријат) у поступку отуђења основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала.

Облици отуђења основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала

Члан 1.

Уступање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала без накнаде:

- За уступање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала без накнаде у корист другог органа државне управе и правилног књижења у пословним књигама Комесаријата за избеглице и миграције (у даљем тексту Комесаријат), потребан је Уговор о трајном уступању без накнаде који потписују обе уговорне стране.
- Уговор у прилогу садржи следећа документа: Иницијални допис, извод из пословних књига Комесаријата, који Комесаријату доставља Управа за заједничке послове републичких органа и Записник о примопредаји.

- Иницијативу за бесплатним уступањем најчешће покреће орган државне управе и/или Сектор унутар Комесаријата.

У оба случаја потребна је сагласност Комесара.

Списак имовине која је предмет уступања руковалац имовином доставља Управи за заједничке послове републичких органа која израђује извод из пословних књига Комесаријата који садржи обавезне следеће податке о предмету уступања (назив, инвентарски број, дан, датум набавке, број документа под којим је предмет евидентиран у пословним књигама и књиговодствену вредност).

У Групи за нормативне послове израђује се Уговор о трајном уступању без накнаде у корист другог правног лица. Уговор потписује комесар, а парафирају га помоћници комесара, руководилац Групе за нормативне послове и руководилац Групе за материјално- књиговодствене послове.

Записник о примопредаји је документ који се формира у току преузимања предмета бесплатног уступања и потписују га обе уговорне стране.

Записник се израђује у 4 (четири) истоветна примерка, од којих свака страна задржава по 2 (два) примерка. Руковалац имовином један примерак Записника о примопредаји доставља Групи за нормативне послове и саставни је део Уговора, а други примерак задржава за своју евиденцију.

Руковалац имовином сву напред наведену документацију доставља Управи за заједничке послове републичких органа на даљу надлежност.

Члан 2.

Расход основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед физичког оштећења

За расходовање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед физичког оштећења у току године и правилног књижења у пословним књигама Комесаријата потребно је Решење о расходу које доноси комесар.

Решење у прилогу садржи следећа документа: Предлог за расход, Извод из пословних књига Комесаријата, Записник Комисије Комесаријата образоване решењем Комесара.

Предлог за расход: Корисник/ рачунополагач/ овлашћено лице надлежног Сектора обавештава руковаоца имовином Комесаријата о истеку употребне вредности нефинансијске имовине. Списак имовине која је предмет расхода уз писано образложење Групи за материјално- књиговодствене послове доставља руковалац имовином.

Након добијене сагласности помоћника Комесара, руководилац Групе за материјално- књиговодствене послове предлог за расход доставља Комисији за отпис на даљу надлежност.

Комисија Комесаријата оцењује оправданост предмета расхода и формира Записник на основу расположиве документације, увидом у предмет расхода.

Извод из пословних књига Комесаријата је саставни део Предлога за расход и исти сачињава Управа за заједничке послове републичких органа. Извод садржи обавезне следеће податке о предмету расхода: (назив, инвентарски број, дан, датум набавке, број документа под којим је предмет евидентиран у пословним књигама и књиговодствену вредност). Захтев за израду извода Управи доставља руковалац имовином.

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.

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, кабастог 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.

Документација из претходног става овог члана доставља се Групи за материјално-књиговодствене послове и саставни је део Решења.

Уколико је нефинансијска имовина предмет продаје путем лицензације, запослено лице у Групи за материјално- књиговодствене послове израђује рачун – отпремницу који потписују Комесаријат са једне и изабрани понуђач са друге стране.

Члан 3.

Расход основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед техничке неисправности

За расхоровање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед техничке неисправности у току године и правилног књижења у пословним књигама Комесаријата потребно је Решење о расходу које доноси Комесар.

Решење у прилогу садржи следећа документа: Предлог за расход, Документацију овлашћеног сервиса или стручног лица, Извод из пословних књига Комесаријата, Записник Комисије Комесаријата образоване решењем Комесара.

Предлог за расход: Корисник/ рачунополагач/ овлашћено лице надлежног Сектора обавештава руковаоца имовином о истеку употребне вредности нефинансијске имовине. Списак имовине која је предмет расхода Групи за материјално-књиговодствене послове доставља руковалац имовином уз образложење да се неисправност не може отклонити или да би набавка новог средства била економичнија у односу на поправку истог.

Извод из пословних књига Комесаријата је саставни део Предлога за расход и исти сачињава Управа за заједничке послове републичких органа. Извод садржи обавезне следеће податке о предмету расхода: (назив, инвентарски број, дан, датум набавке, број документа под којим је предмет евидентиран у пословним књигама и књиговодственој вредности). Захтев за израду извода Управи доставља руковалац имовином.

Комисија Комесаријата оцењује оправданост предмета расхода и формира Записник на основу расположиве документације, увидом у предмет расхода.

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.

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, кабастог

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.

Документација из претходног става овог члана доставља се Групи за материјално- књиговодствене послове и саставни је део Решења.

Члан 4.

Расход основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед мањка

За расходовање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед мањка и правилног књижења у пословним књигама Комесаријата потребно је Решење о расходу које доноси Комесар.

Решење у прилогу садржи следећа документа: Изјаву одговорног лица, Извод из пословних књига Комесаријата, Одлуку о начину надокнаде мањка.

Изјава одговорног лица о мањку садржи информације о узроку настанка мањка, на основу које се доноси Одлука на који начин ће се поступити са насталим мањком.

Извод из пословних књига Комесаријата сачињава Управа за заједничке послове републичких органа. Извод садржи обавезне следеће податке о предмету расхода: (назив, инвентарски број, дан, датум набавке, број документа под којим је предмет евидентиран у пословним књигама и књиговодствену вредност). Захтев за израду извода Управи доставља руковалоц имовином. Решење о расходу израђује се у Групи за нормативне послове. Решење потписују Комесар, а парафирају помоћници Комесара, Руководилац групе за нормативне послове и руководицац Групе за материјално-књиговодствене послове.

Одлуку о начину надокнаде мањка нефинансијске имовине доноси Комесар у сарадњи са помоћником Комесара и руководиоцем надлежног одељења/одсека/групе. Одлуком се утврђује да ли поменути мањак иде на терет Комесаријата или на терет одговорног лица (које је дужно да надокнади износ поменутог мањка).

Члан 5.

Расход основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед крађе

За расходовање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед крађе у току године и правилног књижења у пословним књигама Комесаријата, потребно је Решење о расходу које доноси Комесар.

Решење у прилогу садржи следећа документа: Предлог за расход, Записник МУП-а, Извод из пословних књига Комесаријата.

Предлог за расход: Корисник/ рачунополагач/ овлашћено лице надлежног Сектора обавештава руковаоца имовином о крађи нефинансијске имовине. Списак имовине која је предмет расхода Групи за материјално- књиговодствене послове доставља руковалац имовином, уз записник Министарства унутрашњих послова на којем је документовано да је пријављена крађа нефинансијске имовине.

Извод из пословних књига Комесаријата сачињава Управа за заједничке послове републичких органа. Извод садржи обавезне следеће податке о предмету расхода: (назив, инвентарски број, дан, датум набавке, број документа под којим је предмет евидентиран у пословним књигама и књиговодствену вредност). Захтев за израду извода

Управи доставља руковалоц имовином. 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.

Члан 6.

Расход основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала услед растура, квара и лома

Расходом се сматрају и губици који настају при манипулацији добрима, као последица природних утицаја, технолошког процеса, последица предузимања неопходних радњи у поступку производње и промета добара, који су регулисани Уредбом о количини расхода (растур, квар и лом) на који се не плаћа порез на додатну вредност.

За расход ситног инвентара и потрошног материјала потребно је Решење о расходу које доноси Комесар.

Решење у прилогу садржи следећа документа: Предлог за расход, извод из пословних књига Комесаријата, Записник Комисије Комесаријата образоване решењем Комесара.

Предлог за расход нефинансијске имовине покреће корисник/ рачунополагач/ овлашћено лице надлежног Сектора тако што обавештава руковаоца имовином који списак доставља Комисији за расход, уз образложење.

Извод из пословних књига Комесаријата је саставни део Предлога за расход и исти сачињава Управа за заједничке послове републичких органа. Извод садржи обавезне следеће податке о предмету расхода: (назив, инвентарски број, дан, датум набавке, број документа под којим је предмет евидентиран у пословним књигама и књиговодствену вредност). Захтев за израду извода Управи доставља руковалоц имовином.

Комисија Комесаријата оцењује оправданост предмета расхода у складу са Уредбом о количини расхода (квар и лом) на који се не плаћа порез на додатну вредност и другим интерним актима и формира Записник на основу расположиве документације.

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.

Члан 7.

Расход основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала на предлог Комисије за попис

Расход основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала може се вршити у току обављања редовног годишњег и/или ванредног пописа у Комесаријату искључиво на предлог пописне комисије, уз детаљно образложење.

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.

Члан 8.

Отуђење опреме веће вредности у складу са чланом 27. и 28. Закона о јавној својини

У складу са чланом 27. став 2. Закона о јавној својини о отуђењу опреме веће вредности за потребе државних органа и организација одлучује Влада.

Уредбом о одређивању опреме веће вредности и утврђивању случајева и услова под којима се покретне ствари из јавне својине могу отуђити непосредном погодбом, испод тржишне цене односно без накнаде прописано је да се опремом веће вредности сматра опрема чија је појединачна вредност утврђена овом уредбом.

Члан 9.

Поступање са расходованим основним средствима, ситним инвентаром и потрошним материјалом

Складиштење расходоване нефинансијске имовине

Расходована нефинансијска имовина складишти се у магацину или другом погодном издвојеном простору Комесаријата за избеглице и миграције.

Евидентирање расходоване нефинансијске имовине

Расходована нефинансијска имовина од тренутка доношења Решења о расходу до тренутка одвожења на депонију и/или продаје мора бити посебно обележена или физички издвојена од остале имовине (о чему се старају магационери и/или рачунопологачи/ руковалац имовином), а у пословним књигама Комесаријата води се ванбилансно све до примопредаје правном лицу, односно до достављања записника о примопредаји или документа о кретању отпада.

Члан 10.

Одговорности запослених на пословима руковања имовином Комесаријата

Овлашћена лица на пословима руковања имовином дужна су да воде прописану евиденцију и старају се о имовини Комесаријата; врше пријем, ускладиштење и издавање имовине; врше распоређивање имовине по објектима; израђују сву потребну документацију о кретању имовине коју достављају Групи за материјално-књиговодствене послове; израђују предлоге за поправку и сервисирање постојеће опреме односно за расход дотрајале опреме; сарађују са стручним лицима око одржавања опреме и преузимају сервисiranу опрему; учествују у обављању годишњег пописа имовине.

Члан 11.

Одговорност запослених у Групи за материјално- књиговодствене послове

Овлашћена лица из Групе за материјално- књиговодствене послове дужна су да врше контролу целокупне документације која се доставља на књижење; воде евиденцију основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала у складу са прописима; усаглашавају помоћне евиденције са главном књигом; усаглашавају књиговодствено

стање имовине са стањем утврђеним годишњим пописом; врше обрачун амортизације основних средстава; врше књижења мањкова и вишкова по годишњем попису. Књижења у пословним књигама Комесаријата врше се на основу валидних рачуноводствених докумената о насталој пословној промени и другом догађају. Рачуноводствена исправа треба да садржи све податке потребне за књижење у пословним књигама Комесаријата, тако да се из исправе о пословној промени може сазнати основ настале промене. Некомплетна рачуноводствена документација не књижи се у пословним књигама већ се враћа на исправку.

Члан 12.

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

 В.д комесара

Наташа Станисављевић

ЗАПИСНИК О ПРИМОПРЕДАЈИ БРОЈ _____

Између Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије и _____.

Примопредаје је извршена у складу са _____;

Редни број	Шифра/Инвентарски број	Назив

Записник је израђен у четири (4) истоветна примерка

Предаје:

Преузима:
