

МИНИСТАРСТВО СПОЉНИХ ПОСЛОВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

1

**ПРАВИЛНИК**

о финансијско-материјалном пословању дипломатско-конзуларних и  
других представништава Републике Србије

Београд, 09 JUN 2009 2009. године

Број: 558-1/а



6. трајање закупа и одредбе о праву отказа једне и друге стране. Мора бити наведена и могућност коришћења права отказа, на основу дипломатске клаузуле, у случају да се представништво привремено затвара,
7. начин вршења права контролисања стања закупљених објеката,
8. регулисање односа између представништва и закуподавца у погледу адаптације и других инвестиционих улагања у објекту,
9. осигурање објекта од елементарних непогода (земљотре, пожар, поплава), које по правилу пада на терет власника,
10. регулисање последица неиспуњења уговорних обавеза и др.

Представништво је дужно да достави Министарству један примерак потписаног уговора о закупу.

### Контрола финансијско-материјалног пословања

#### Члан 48.

Контрола материјално-финансијског пословања представништва врши се:

- редовном месечном контролом у самом представништву, од стране шефа представништва и комисије за контролу финансијско-материјалног пословања.
- редовном контролом у Министарству, на основу оригиналне документације примљене из представништва и
- ванредном контролом у представништву од стране овлашћених лица Министарства, не ређе него једном у три године.

#### Члан 49.

Не придржавање одредби овог правилника повлачи дисциплинску, односно кривичну одговорност шефа представништва, рачунопологача и других лица задужених за вођење и контролу финансијско-материјалног пословања представништва.

#### Члан 50.



## Члан 5.

Рачунополагач је лице, решењем именовано од стране Министарства, да води финансијско-материјално пословање представништва. Рачунополагач је лице које је у Министарству, Дирекцији за финансијске послове – Одсек за дипломатско-конзуларна представништва, успешно положило испит и на основу тога добило писмену сагласност шефа Одсека ДКП и начелника Дирекције, за вођење финансијско-материјалног пословања ДКП.

Права и дужности рачунополагача:

- Рукује финансијским средствима представништва (благајна, рачун у пословној банци),
- Води књиговодствену и друге евиденције, стара се о тачности и ажурности финансијско-материјалног пословања и редовном достављању извештаја и документације,
- Проверава и утврђује потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост рачуноводствених исправа, (формалну, рачунску и суштинску исправност)
- Остварује сарадњу са пословним банкама и другим институцијама са којима представништво послује,
- Саставља предлог предрачуна прихода и расхода,
- Рукује средствима депозита,
- Рукује обрасцима путних исправа, виза и вредносним папирима,
- Врши контролу рачунске исправности књига евиденције о наплати прихода од конзуларних услуга,
- На крају сваког месеца контролише утрошак путних исправа и образаца виза, утврђује стварно стање и упоређује са оствареним приходима,
- Води евиденцију о имовини коју користи представништво, и ако стручно лице даје пописним комисијама стручна објашњења у вези са тим,
- Организује послове и врши надзор текућег одржавања објеката, опреме и инвентара,
- Организује послове пријема и издавања материјала и ситног инвентара и врши контролу приручних магацина,



- На крају сваког месеца закључује пословне књиге и утврђује стварно стање новчаних средстава представништва,

- Врши и друге послове везане за финансијско пословање представништва.

Рачунопологач не може бити набављач нити члан комисије за набавке и пријем материјала, радова и услуга.

Рачунопологач је за свој рад одговоран шефу представништва и Министарству.

У случају дуже спречености рачунопологача, Министарство одређује заменика.

Рачунопологач може бити премештен са дужности само на основу писмене примопредаје. Примопредаја се врши уз писмену верификацију (записник о извршеној примопредаји) шефа представништва, финансијске комисије, лица које преузима дужност и самог рачунопологача.

У случају када рачунопологач не може да присуствује примопредаји (болест и сл.), стање средстава се утврђује комисијски, о томе се саставља записник и врши предаја лицу које ће наставити да обавља послове рачунопологача.

#### Члан 6.

Комисија за контролу финансијско-материјалног пословања представништва, решењем се именује од стране шефа представништва.

Комисију по правилу чине три члана. Члан комисије не може бити рачунопологач, нити друго лице које поред свог посла обавља и финансијске послове. У представништву са три радника, шеф ће решењем одредити једно лице које је задужено за контролу финансијског пословања, а у представништву где поред шефа ради још само једно лице, шеф представништва ће бити одговоран за контролу финансијско материјалног пословања.

Обавезе финансијске комисије су:

А. учествује у изради предлога предрачуна редовних расхода представништва, као и свих већих инвестиционих улагања у представништво,

Б. редовно – једном месечно - врши контролу финансијске документације, водећи рачуна о следећем:



- да ли је књижење засновано на оригиналном документу, који мора бити специфициран по свим ставкама и да ли је рачун потписан од стране лица које је набавку извршило или услугу оверило (потврдило извршење услуге),
- да су налози за исплату и наплату потписани од стране шефа представништва,
- да су налози за исплату и наплату потписани од стране шефа представништва и лица коме је извршено плаћање или од кога је остварена наплата, када се иста врши готовински – преко благајне,
- контрола наплате конзуларних прихода и провера да ли исти прокњижени у износу у ком наплаћени и да ли су уредно дозначени на рачун буџета РС,
- да ли су службена путовања реализована на основу решења-путног налога које је потписао шеф представништва и сагласности Министарства (уколико се ради о службеном путовању у иностранство), да ли су извршени коначни обрачуни службених путовања и да ли су састављени према нормативима Уредбе о накнадама трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника,
- да ли су приходи и расходи остварени у складу са предрачуном за дати месец,
- да сравни стање ефективних готовинских средстава у каси, са салдом колоне благајне из дневника промета,
- да сравни стање средстава у банци са салдом из колоне „банка“ из дневника промета и провери да ли су у дневнику промета прокњижене све ставке из извода банке,
- да изврши контролу свих депозита по носиоцима и провери да ли су све уплате и исплате евидентирани и вршене у складу са правилима о руковању средствима депозита,
- да квартално провери магацин репрезентације у смислу да ли се сви артикли за потребе репрезентације чувају у посебној просторији, да ли су набављени и издати по налогу шефа представништва и да ли се уредно води прописана евиденција магацина репрезентације (робне картице, требовања и примке-потврде пријема робе-артикала),
- да врши контролу наплате приватних телефонских разговора, наплате учешћа запослених у трошковима становања и сл. и наплате датих позајмица радницима,
- да врши контролу правдања утрошка горива за службене аутомобиле,
- да утврди да ли је извођење инвестиционих радова и набавка опреме извршена на основу писмене сагласности надлежне службе Министарства,



- да ли су хонорари радницима ангажованим за обављање привремених и повремених послова исплаћени на основу уредно потписаних уговора о делу и решења Министарства,

- да до 05. у месецу изврши контролу финансијско-материјалног пословања по свим напред наведеним ставкама, за претходни месец и потписом свих чланова комисије на редовном месечном финансијском извештају (дневнику промета) потврди законитост у раду и наменско трошење средстава.

У случају да је комисија спречена да изврши контролу и у случају констатованих неправилности, комисија је обавезна да сачини записник и достави га шефу представништва и Министарству.

#### Члан 7.

Шеф представништва, рачунопологач и комисија за финансијско-материјално пословање представништва, одговорни су за штету која настане из пословања вођеног противно законским и другим прописима и Правилнику о финансијско-материјалном пословању, другим нормативним актима МСП-а.

### Одговорност руковаоца имовином

#### Члан 8.

Руковаоци имовином представништва су лица, решењем шефа представништва, задужена за одржавање и руковање:

- непокретном имовином и основним средствима (зграде, станови и други објекти, возила, опрема, намештај, уметнине, драгоцености и др.),
- магацином канцеларијског и другог потрошног материјала и инвентара,
- магацином репрезентације.

Евиденција и стању робе у магацинима води се на робним картицама натурално, вођењем евиденције о пријему и издавању – количина, датум, лице коме је роба издата и потпис, и преостала количина.



2

Министарство

од Сектор  
827

МИНИСТАРСТВО СПОЉНИХ ПОСЛОВА  
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ  
Број: 1144-1/12  
Београд, 02.08.2013.г.

МОДЕЛ 114

На основу члана 23. став 2 Закона о државној управи ("Службени гласник РС" бр. 79/05, 101/07 и 95/10) и члана 56. Закона о спољним пословима ("Службени гласник РС" бр. 116/07, 126/07 и 41/09), доносим следећу

### ОДЛУКУ

о признавању трошкова школовања деце запослених радника у дипломатско-конзуларним и другим представништвима Републике Србије у иностранству  
(пречишћен текст)

#### Тачка 1.

Овом одлуком уређује се признавање трошкова школовања деце запослених радника у дипломатско-конзуларним и другим представништвима Републике Србије у иностранству и друга питања од значаја за остваривање овог права.

#### Тачка 2.

За време рада у дипломатско-конзуларним и другим представништвима Републике Србије у иностранству, запосленим радницима припада право на накнаду трошкова обавезног васпитања и образовања деце, у обиму и на начин утврђен овом одлуком.

#### Значење појмова

##### Тачка 3.

Основни појмови који се користе у овој одлуци имају следећа значења:

- 1) Трошкови школовања обухватају уписнину и школарину;
- 2) Уписнина означава накнаду за упис деце у образовно-васпитну установу;
- 3) Школарина означава накнаду коју образовно-васпитна установа наплаћује за образовање и васпитање деце;
- 4) Редовно обавезно образовање и васпитање деце обухватају предшколско, основно и средње образовање;
- 5) Образовно-васпитна установа означава установу која је према прописима земље пријема овлашћена да обавља обавезно предшколско, основно и средње образовање;
- 6) Деца означавају рођену и усвојену децу млађу од 26 година која са запосленим у Министарству бораве у земљи пријема током рада у дипломатско-конзуларним и другим представништвима Републике Србије у иностранству и чине део његовог породичног домаћинства;



- 7) Запослени у Министарству означавају раднике министарства надлежног за спољне послове у Влади Републике Србије током рада у дипломатско-конзуларним и другим представништвима Републике Србије у иностранству.

Избор

Тачка 4.

Запослени је слободан у избору образовно-васпитне установе за редовно обавезно образовање и васпитање свог детета.

Трошкови

Тачка 5.

Деца запослених у ДКП похађају државне школе у земљама у којима се редовно обавезно образовање и васпитање изводи бесплатно, обавља на једном од међународних језика (енглески, француски, шпански, руски, немачки). програм школовања је компатибилан са програмом у Републици Србији и испуњени су хигијенски и безбедносни услови школовања.

Запосленом припада право на накнаду трошкова школовања деце у међународним школама уколико није испуњен неки од услова из претходног става или деца запослених не могу учествовати у настави на језику обавезног школовања.

Тачка 6.

Испуњеност услова из тачке 5. оцењује служба Министарства надлежна за персоналне послове, на образложени предлог дипломатско-конзуларног и другог представништва.

Надокнада

Тачка 7.

Запосленом се надокнађују трошкови редовног обавезног образовања у најповољнијој међународној школи у земљи пријема која испуњава услове из тачке 5. и то:

- Уписнина – у пуном износу, према испостављеном рачуну;
- Школарина - 90% према испостављеном рачуну, а највише до 13.000€ по детету по школској години.

Део трошкова школарине преко 13.000€ по детету по школској години, сноси запослени.

Упис детета у међународну школу одобрава ОППП на основу понуде коју доставља запослени, а ценећи целокупне услове школовања и финансијску целесходност и оправданост уписа у предложену међународну школу.

Тачка 7.а

У земљама у којима трошкови школовања у међународним школама премашују износ из тачке 7, ОППП ће на основу три достављене понуде и образложења ДКП у



коме се потврђују ови износи школарине, одобрити упис детета и признати 90% школарине, у најповољнијој међународној школи у којој трошкови МСП за годишње школовање по детету, не прелазе износ од 20.000 евра.

Прелазне и завршне одредбе  
Тачка 8.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Министарства спољних послова, а примењиваће се:

- за редовно предшколско образовање и васпитање -- од ступања на снагу;
- за редовно основно образовање и васпитање -- почев од школске 2013/14. године;
- за редовно средње образовање и васпитање -- почев од школске 2013/14. године.

Тачка 9.

Ступањем на снагу ове одлуке престају да важе:

- Решење о признавању дела трошкова школовања деце запослених радника у дипломатско-конзуларним и другим представништвима СЦГ у иностранству (пречишћен текст) бр. 1487-1/12 од 01. јула 2004. године;
- Решење о допуни Решења о признавању дела трошкова школовања деце запослених радника у дипломатско-конзуларним и другим представништвима Републике Србије у иностранству бр. 1014-1/12 од 26. септембра 2006. године;
- Решење о допуни Решења о признавању дела трошкова школовања деце запослених радника у дипломатско-конзуларним и другим представништвима Републике Србије у иностранству бр. 262-1/12 од 05. јуна 2007. године;
- Правилник о изменама и допунама Решења о признавању дела трошкова школовања деце запослених радника у ДКП и другим представништвима СЦГ у иностранству бр. 484-1/12 од 06. јуна 2008. године;
- Решење о изменама и допунама Решења о признавању дела трошкова школовања деце запослених радника у дипломатско-конзуларним и другим представништвима СЦГ у иностранству бр. 1487-1/12 од 01. јула 2004. године, бр. 809-1/12 од 11. августа 2009. године.

Број:  
Дана 2. август 2013. године  
У Београду



МИНИСТАР

Иван Мркић

Потакнуто на огласној табли МСП:

Дана 2. августа 2013. године







РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО СПОЉНИХ ПОСЛОВА  
-Одељење за персоналне и правне послове-  
Број: 341-2/12  
Датум: 18.03.2015.

2139-1

Сви

СВИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

ОВДЕ

Предмет: Одлука о измени Одлуке о признавању трошкова школовања деце  
запослених радника у дипломатско-конзуларним и другим  
представништвима Републике Србије у иностранству

Достављамо, ради информисања, Одлуку о измени Одлуке о признавању  
трошкова школовања деце запослених радника у дипломатско-конзуларним и  
другим представништвима Републике Србије у иностранству од 17. марта 2015.  
Одлука ступа на снагу 25. марта 2015. године.



НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Братислава Рашевић





РЕПУБЛИКА СРБИЈА

МИНИСТАРСТВО  
СПОЉНИХ ПОСЛОВА

Број: 341-1/12

Датум: 17 MAR 2015

На основу члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), у вези са чланом 56. Закона о спољним пословима („Службени гласник РС, бр. 116/07, 126/07 и 41/09) доносим

### ОДЛУКУ

о измени Одлуке о признавању трошкова школовања деце запослених радника у дипломатско-конзуларним и другим представништвима Републике Србије у иностранству

1. У Одлуци о признавању трошкова школовања деце запослених радника у дипломатско-конзуларним и другим представништвима Републике Србије у иностранству (пречишћен текст) Број: 1141-1/12 од 2.8.2013. године, Тачка 7, мења се и гласи:

„Надокнада  
Тачка 7.

Запосленом се надокнађују трошкови редовног обавезног образовања у најповољнијој међународној школи у земљи пријема која испуњава услове из тачке 5. и то:

- Уписнина – у пуном износу, према испостављеном рачуну;
- Школарина – 90% према испостављеном рачуну, а највише до 10.000 евра по детету по школској години.

Део трошкова школарине преко 10.000 евра по детету у школској години, сноси запослени.




Упис детета у међународну школу одобрава ОППП на основу понуде коју доставља запослени, а ценећи целокупне услове школовања и финансијску целиходност и оправданост уписа у предложену међународну школу.“

2. Тачка 7.а брише се.

3. У осталом делу Одлука остаје на снази.

4. Ово одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Министарства спољних послова.

ПРВИ ПОТПРЕДСЕДНИК ВЛАДЕ И  
МИНИСТАР СПОЉНИХ ПОСЛОВА  
  
Дачић



Амбасада Републике Србије/Генерални конзулат

Број:

Датум:

На основу члана 140. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08 и 104/09), члана 56. Закона о спољним пословима („Службени гласник РС“ бр. 116/07, 126/07 и 41/09) и Одлуке Министарства спољних послова о признавању трошкова школовања деце запослених радника у дипломатско-конзуларним и другим представништвима Републике Србије у иностранству бр. 316-1/12 од 27. марта 2012.г. доносим следеће

РЕШЕЊЕ

1. \_\_\_\_\_ (Име и презиме и звање у ДКП) ПРИЗНАЈЕ СЕ ПРАВО на накнаду трошкова школовања детета \_\_\_\_\_ (име и презиме детета, датум рођења) у школи \_\_\_\_\_ (назив школе, разред) за школску \_\_\_\_\_ годину.

2. Трошкови школовања из став 1. признају се у укупном износу од \_\_\_\_\_, што представља 90% трошкова школарине према износима из приложеног рачуна.

3. Признаје се право на накнаду трошкова уписнине у укупном износу од \_\_\_\_\_ што представља 100% трошкова уписнине.

Образложење

Именовани \_\_\_\_\_, који је решењем бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ привремено премештен у Амбасаду РС/Генерални конзулат на радно место бр. \_\_\_\_\_ у звању \_\_\_\_\_, ступио је на дужност дана \_\_\_\_\_ са члановима породице (супружник и деца - навести имена) о чему је МСП обавештен ОТ бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.  
/Алтернативни текст/ Именованом \_\_\_\_\_, који је решењем бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ привремено премештен у Амбасаду РС/Генерални конзулат на радно место бр. \_\_\_\_\_ у звању \_\_\_\_\_, прикључили су се чланови породице (супружник и деца - навести имена) о чему је МСП обавештен ОТ бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.

Имајући у виду да је дете именованог \_\_\_\_\_ (име и презиме и датум рођења) школског узраста, Амбасада/ГК је ОТ бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ доставила извештај о условима школовања у земљи пријема, и затражила сагласност за признање дела трошкова школарине у



школи \_\_\_\_\_, за школску годину \_\_\_\_\_ у укупном износу од \_\_\_\_\_ и трошкова уписнине у укупно износу од \_\_\_\_\_.

Одредбом из чл. 56. Закона о спољним пословима РС одређено је да запослени у Министарству за време рада у дипломатско-конзуларном представништву има право на накнаду трошкова на име обавезног предшколског и основног васпитања и образовања, као и редовног средњошколског образовања.

Одредбама тачке 4. Одлуке Министарства спољних послова о признавању трошкова школовања деце запослених радника у дипломатско-конзуларним и другим представништвима Републике Србије у иностранству бр. 316-1/12 од 27. марта 2012.г. одређено је да је запослени слободан у избору образовно-васпитне установе за редовно, обавезно образовање и васпитање свог детета.

Одредбама из тачке 5. и 6. наведене Одлуке одређено је да запослени нема право на накнаду трошкова школовања у земљама у којима се редовно, обавезно образовање и васпитање изводи бесплатно и обавља на једном од међународних језика (енглески, француски, шпански, руски, немачки), где је програм школовања компатибилан са програмом у Р. Србији и где постоје услови школовања у државним школама (хигијенски безбедносни), те да испуњеност услова из тачке 5. оцењује генерални секретар Министарства на основу извештаја ДКП.

Поступајући по овлашћењу из тачке 6. Одлуке, генерални секретар МСП је, на основу извештаја достављеног од стране ДКП, оценио да у конкретном случају нису испуњени услови из тачке 5. наведене Одлуке о чему је ДКП обавештено ОТ бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, па је сходно томе одлучено као у тачки 1. диспозитива.

На основу одредби из тачке 7. Одлуке, која одређује да се запосленом надокнађују трошкови редовног школовања и то: уписнина у пуном износу и школарина у износу од 90% према испостављеном рачуну, као и да МСП надокнађује износ школарине до највише 10.000 евра за једну школску годину, одлучено је као у диспозитиву.

**УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:** Против овог решења може се уложити жалба Жалбеној комисији Владе Републике Србије у року од 8 (осам) дана од дана пријема решења. Жалба се шаље поштом или се предаје непосредно Одељењу за персоналне и правне послове.

**ШЕФ ПРЕДСТАВНИШТВА**

**ДОСТАВИТИ**  
-именованом  
-архиви ДКП  
-ОППП (2х)  
-ОФП



3.

Представништво ангажује адвоката уз сагласност Генералног секретара Министарства.

За заступање интереса државе, адвокате ангажује и плаћа Министарство на основу одлуке Владе Републике Србије.

#### Члан 35.

##### Трошкови за финансирање инвестиција

Средства за финансирање инвестиција користе се за:

- А) куповину грађевинског земљишта и изградњу објеката,
- Б) куповину готових грађевинских и стамбених објеката,
- Ц) велике и средње поправке објеката и
- Д) набавку инвестиционе опреме: опрема за нове објекте, набавка аутомобила и других основних средстава.

Куповина земљишта, изградња и куповина грађевинских и стамбених објеката врше се уз сагласност Генералног секретара Министарства, а на основу одлуке Владе Републике Србије.

Начин коришћења и правдања средстава за инвестиције регулисани су посебним упутством Министарства - актом о начину прибављања, коришћења, одржавања и управљања имовином Р Србије, коју користи Министарство.

#### Члан 36.

##### Пословање са депозитима

Средства која представништво прими од физичких и правних лица сматрају се депозитима и евидентирају се одвојено од средстава за рад представништва.



Отварање депозита, осим оставинских, представништво врши по претходном одобрењу шефа представништва и Министарства.

Исплате из депозита могу се вршити само по налогу власника депозита, коме се доставља и документацију о извршеним уплатама и исплатама.

Представништво је дужно да власницима депозита подноси извештај о стању средстава, најмање једном годишње на крају буџетске године и да том приликом усагласи салдо са власником депозита. Представништво не може користити средства депозита за подмирење својих расхода.

Ради увида у располагање средствима депозита, у представништвима се води евиденција депозита као вид помоћне евиденције.

Непосредну одговорност за наменско коришћење средстава депозита сноси шеф представништва.

#### Члан 37.

Средства оставине представништво је обавезно да дозначи наследницима у року од 15 дана од дана пријема и у валути у којој је оставина реализована, умањена за износ стварних трошкова и конзуларне таксе, што је регулисано актом о поступку са средствима депозита оставина код дипломатско-конзуларних представништава.

#### Члан 38.

##### **Имовина представништва**

Имовина којом управља и коју користи представништво чине објекти, земљиша, станови, опрема, намешај, уметничке слике, аутомобили и остали инвентар и др.

Имовину којом представништво управља може уступити на привремено коришћење запосленим у представништву, под условима који су регулисани посебним актом Министарства.