|  |  |
| --- | --- |
| futer logo | ПРАВИЛНИК**О СИСТЕМУ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ****("Сл. гласник РС", бр. 20/2020)** |

Прилог 1

# ПРОЦЕДУРA ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ПРОМЕНУ АПРОПРИЈАЦИЈА

Процедура за евидентирање и промену апропријација кори- сти се за апропријације утврђене законом о буџету Републике Ср- бије и актом о привременом финансирању.

Министарство финансија – Сектор буџета одобрава све за- хтеве за промену апропријација, осим ако се ради о надлежности- ма директног буџетског корисника.

Директни буџетски корисник може одобрити захтев за про- мену апропријације, под условом да се не мења апропријација ди- ректног буџетског корисника, у следећим случајевима:

 – за трансфере између индиректних буџетских корисника унутар директног буџетског корисника, ако су у оквиру исте ком- бинације шифара апропријације;

 – за трансфере на нижем нивоу.

Уколико индиректни буџетски корисник жели да изврши про- мену на нижем нивоу организације (подорганизација) или економ- ске класификације, онда захтев за промену апропријације припре- ма и одобрава надлежни директни буџетски корисник.

Захтев за промену апропријација користи се:

 – када је потребно променити иницијалну апропријацију еви- дентирану у информационом систему извршења буџета;

 – када се апропријације донете на основу акта о привреме- ном финансирању замењују апропријацијама из усвојеног закона о буџету Републике Србије. У овом случају, сви захтеви за про- мену апропријације који су унети пре него што је донет закон о буџету Републике Србије се отказују, а у информациони систем извршења буџета се учитавају иницијалне апропријације утврђене законом о буџету Републике Србије.

У случајевима када захтев за промену апропријације захтева и промену квоте, подноси се и захтев за промену квоте.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 05 | Додатни остали извори прихода и примања | Користи се за евидентирање и промене апропријација додатних извора прихода и примања и одговарајућих апропријација расхода. Овим захтевом могусе променити апропријације осталих извора финансирања, осим извора 01 – Општи приходи и примања буџета.Захтев креира: Директни и индиректни корисник буџетских средставаЗахтев одобрава: Министарство финансија – Сектор буџета |
| 06 | Трансфер унутар директног корисника буџетских средстава | Користи се за евидентирање и промену код преусмеравања апропријација унутар директног корисника, са једне економске класификације расхода и издатака на другу. Износ промена у апропријацији ове врсте не сме да буде већи од кумулативног износа 10% смањене апропријације расхода и издатака током фискалне године.Захтев креира: Директни корисник буџетских средставаЗахтев одобрава: Министарство финансија – Сектор буџетаКвоте одобрава: Управа за трезор – Сектор за извршење буџета |
| 07 | Трансфер за индиректне буџетске кориснике | Користи се за евидентирање и промену апропријација код преусмеравања апропријација између индиректних корисника у оквиру директног корисника.Захтев креира: Директни буџетски корисник Захтев одобрава: Директни буџетски корисник Квоте одобрава: Директни буџетски корисник. |
| 08 | Трансфери у оквиру пројеката | Користи се за евидентирање и промену апропријација буџетских корисника код преусмеравања апропријација унутар програмских активности/ пројеката између различитих економских класификација.Захтев креира: Директни буџетски корисникЗахтев одобрава: Министарство финансија – Сектор буџетаКвоте одобрава: Управа за трезор – Сектор за извршење буџета. |
| 09 | Трансфери између пројеката | Користи се за евидентирање и промену апропријација буџетских корисника код преусмеравања апропријација економских класификација између програмских активности/пројеката.Захтев креира: Директни буџетски корисникЗахтев одобрава: Министарство финансија – Сектор буџетаКвоте одобрава: Управа за трезор – Сектор за извршење буџета |
| 11 | Промена апропријација за индиректне буџетске кориснике | Користи се за евидентирање и промену апропријација индиректних буџетских корисника.Захтев креира: Индиректни буџетски корисник Захтев одобрава: Директни буџетски корисник Квоте одобрава: Директни буџетски корисник |
| 12 | Трансфери за принудну наплату | Користи се за евидентирање и промену апропријација директних буџетских корисника ради извршења принудне наплате.Захтев креира: Управа за трезор – Сектор за јавна плаћања и фискалну статистикуЗахтев одобрава: Управа за трезор – Сектор за јавна плаћања и фискалну статистикуКвоте одобрава: Управа за трезор – Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику |
| 13 | Трансфер за принудну наплату(индиректни буџетски корисници) | Користи се за евидентирање и промену апропријација индиректних буџетских корисника ради извршења принудне наплате.Захтев креира: Управа за трезор – Сектор за јавна плаћања и фискалну статистикуЗахтев одобрава: Управа за трезор – Сектор за јавна плаћања и фискалну статистикуКвоте одобрава: Управа за трезор – Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику |
| 14 | Трансфер између глава | Користи се за евидентирање и промену апропријација између глава унутар директног корисника буџетских средстава.Захтев креира: Министарство финансија – Сектор буџетаЗахтев одобрава: Министарство финансија – Сектор буџетаКвоте одобрава: Управа за трезор – Сектор за извршење буџета |

У случају да апропријација не може да се смањи зато што је укупан износ квота (сума) већи од нове смањене апропријације, потребно је претходно смањити квоте у оквиру те апропријације тако да сума нових квота буде мања или једнака одобреној апро- пријацији.

Код промене апропријације потребно је водити рачуна о ра- сположивој апропријацији. Расположиву апропријацију за све изворе финансирања рачунамо на следећи начин:

**РАЧУНАЊЕ РАСПОЛОЖИВЕ АПРОПРИЈАЦИЈЕ**

**Апропријација**

плус или минус

**промене у апропријацији**

минус

**неизвршене преузете обавезе**

минус

**захтеви за плаћање + извршена плаћања**

једнако

**расположива апропријација**

За остале изворе финансирања осим 01 – Општи приходи и примања буџета, у информационом систему извршења буџета по- стоји ограничење које се заснива на расположивим средствима на рачуну корисника. Информациони систем извршења буџета ауто- матски проверава који износ је мањи – расположива апропријација или расположива средства. Ако су расположива средства већа од расположиве апропријације, онда се износ расположивих средста- ва користи као ограничење за промену у апропријацији.

**РАЧУНАЊЕ РАСПОЛОЖИВИХ СРЕДСТАВА**

**Средства прикупљена до дана рачунања расположивих средстава**

минус

**неизвршене прузете обавезе**

минус

**неизвршени захтеви за плаћања + извршена плаћања**

једнако

**расположива средства**

Шифре разлога представљају инструмент идентификације врсте апропријације, односно промене у апропријацији евиденти- раној у информационом систему извршења буџета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Шифра разлога** | **Назив** | **Опис** |
| 01 | Годишњи буџет | Користи се за евидентирање апропријација утврђених законом о буџету Републике Србије.Захтев креира: Министарство финансија – Сектор буџетаЗахтев одобрава: Министарство финансија – Сектор буџетаКвоте одобрава: Управа за трезор – Сектор за извршење буџета |
| 02 | Привремено финансирање | Користи се за евидентирање и промену апропријација утврђених актом о привременом финансирању.Захтев креира: Министарство финансија – Сектор буџетаЗахтев одобрава: Министарство финансија – Сектор буџетаКвоте одобрава: Управа за трезор – Сектор за извршење буџета |
| 03 | Допунски буџет | Користи се за евидентирање и промену апропријација утврђених изменама и допунама закона о буџету Републике Србије.Захтев креира: Министарство финансија – Сектор буџетаЗахтев одобрава: Министарство финансија – Сектор буџетаКвоте одобрава: Управа за трезор – Сектор за извршење буџета |
| 04 | Трансфер резерве | Користи се за евидентирање и промену апропријација код трансфера средстава из буџетске резерве на апропријације буџетских корисника, односно са апропријација буџетских корисника у буџетску резерву, у складу са законом којим се уређује буџетски систем.Захтев креира: Министарство финансија – Сектор буџетаЗахтев одобрава: Министарство финансија – Сектор буџетаКвоте одобрава: Управа за трезор – Сектор за извршење буџета |

# Процедурa за евидентирање иницијалних апропријација

|  |  |
| --- | --- |
| **Надлежност** | **Активност** |
| Народна скупштина/ Влада | Народна скупштина доноси закон о буџету Републике Србије, као и закон о изменама и допунама закона о буџету Републике Србије.Влада доноси акт о привременом финансирању. |
| Управа за трезор – Сектор за информационе технологије | Припрема систем за учитавање података. |
| Министарство финансија – Сектор буџета | Доставља Управи за трезор – Сектору за информационе технологије шифарнике позиција, програма и пројеката на учитавање у информациони систем извршења буџета. |
| Управа за трезор – Сектор за информационе технологије | Учитава шифарнике у информациони систем извршења буџета, исправља евентуалне грешке и поново учитава исправне податке. |
| Управа за трезор – Сектор за информационе технологије | Обавештава Министарство финансија – Сектор буџета о успешно учитаним подацима шифарника у информациони систем извршења буџета. |
| Министарство финансија – Сектор буџета | Учитава податке иницијалног буџета у информациони систем извршења буџета, исправља евентуалне грешке и поново учитава исправне податке. |
| Министарство финансија – Сектор буџета | У извештају „Збирни преглед апропријација” проверава тачност унетих апропријација. |
| Министарство финансија – Сектор буџета | Када одређене апропријације нису правилно и тачно унете, врши исправке помоћу процедура за подношење Захтева за промену апропријација. |
| Министарство финансија – Сектор буџета | Потврђује тачност учитаних апропријација. |
| Управа за трезор – Сектор за извршење буџета | Обавештава директне буџетске кориснике да изврше расподелу одобрених апропријација на индиректне буџетске кориснике у информационом систему извршења буџета. |
| Корисник буџетских средстава | Прегледа извештај „Збирни преглед апропријација“. Уколико уочи да у унетим апропријацијама постоји грешка, директни буџетски корисник о томе обавештава Министарство финансија – Сектор буџета, а индиректни буџетски корисник свог директног буџетског корисника, ради исправке уочених грешака. |
| Министарство финансија – Сектор буџета | Врши корекцију унетих апропријација. |

**Процедура за промену апропријација директног буџетског корисника за извршење принудне наплате**

|  |  |
| --- | --- |
| **Надлежност** | **Активност** |
| Управа за трезор – Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику | На основу учитаних налога за извршење принудне наплате у информациони систем извршења буџета идентификује потребу за променом у апропријацији економских класификација за извршење принудне наплате 483000 и 485000. |
| Директни буџетски корисник | Уколико нема довољно средстава на апропријацијама за извршење принудне наплате 483000 и 485000, уноси у информациони систем извршења буџетаприоритетне апропријације са процентима за извршење преусмеравања. |
| Управа за трезор – Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику | Ако нису унете приоритетне апропријације, врши избор апропријација са којих ће извршити преусмеравање потребног износа средстава на апропријације за извршење принудне наплате 483000 и 485000. |
| За износ који је потребан за извршење налога из принудне наплате креира, оверава и одобрава захтев за промену апропријације у информационом систему извршења буџета. |
| По извршеном преусмеравању апропријација, креира, оверава и одобрава захтев за промену квота. |
| Директни буџетски корисник | Прегледа одобрене захтеве у информационом систему извршења буџета и уколико уочи грешке у истим обавештава Управу за трезор. |

**Процедура за промену апропријација индиректног буџетског корисника за извршење принудне наплате**

|  |  |
| --- | --- |
| **Надлежност** | **Активност** |
| Управа за трезор – Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику | Уколико нема довољно средстава на апропријацијама за извршење принудне наплате 483000 или 485000, уинформационом систему извршења буџета се обуставља извршавање плаћања са свих апропријација индиректног корисника буџетских средстава, осим са апропријација изузетих од принудне наплате. |
| Директни буџетски корисник | Истог дана, а најкасније наредног радног дана од дана обуставе извршавања плаћања индиректном кориснику буџетских средстава:1. Умањује апропријације за извршење принудне наплате 483000 или 485000, у оквиру главе у буџету Републике Србије која се односи на ту врсту

индиректних корисника буџетских средстава, а повећава апропријације за извршење принудне наплате 483000 или 485000, конкретног индиректног корисника буџетских средстава на чији терет се извршава принудна наплата.1. Умањује своје апропријације за извршење принудне наплате 483000 или 485000, а повећава апропријације за извршење принудне наплате 483000 или 485000

конкретног индиректног корисника буџетских средстава за износ принудне наплате на чији терет се извршава принудна наплата. |
| Директни буџетски корисник | Ако нема довољно средстава на апропријацијама за извршење принудне наплате 483000 или 485000, у оквиру главе у буџету Републике Србије која сеодноси на ту врсту индиректних корисника буџетских средстава, директни корисник буџетских средстава истог дана, а најкасније наредног радног дана оддана обустављања извршавања плаћања индиректног корисника буџетских средстава, умањује другу апропријацију која није изузета од принудне наплате, за износ за који треба извршити принудну наплату, аповећава апропријацију намењену за исту врсту расхода индиректног корисника буџетских средстава на чији терет се извршава принудна наплата. |
| Управа за трезор – Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику | Извршава преусмеравање потребног износа средстава ради извршења налога принудне наплате сарасположивих апропријација конкретног индиректног корисника буџетских средстава на апропријације за извршење принудне наплате 483000 или 485000, тако што креира, оверава и одобрава захтев за промену апропријације у информационом систему извршења буџета. |
| По извршеном преусмеравању апропријација, креира, оверава и одобрава захтев за промену квота. |
| Директни буџетски корисник | Прегледа одобрене захтеве у информационом систему извршења буџета и уколико уочи грешке о истом обавештава Управу за трезор. |

Прилог 2

# ПРОЦЕДУРA ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ПРОМЕНУ КВОТА

Квоте се евидентирају за све расходе и издатке који се фи- нансирају из извора финансирања 01 – Општи приходи и примања буџета.

Процедуре за евидентирање иницијалних квота користе се за евидентирање месечног ограничења потрошње. Корисницима је онемогућено креирање захтева за преузимање обавеза и плаћања уколико квоте нису евидентиране у информационом систему из- вршења буџета.

Све промене везане за евидентирану квоту врше се на основу захтева за промену квоте.

# Процедура за евидентирање иницијалних квота

|  |  |
| --- | --- |
| **Надлежност** | **Активност** |
| Директни буџетски корисник | Уноси захтев за евидентирање иницијалних квота у информациони систем извршења буџета. |
| Индиректни буџетски корисник | Уноси захтев за евидентирање иницијалних квота у информациони систем извршења буџета. |
| Директни буџетски корисник | Прегледа захтев за евидентирање иницијалних квота својих индиректних буџетских корисника и коригује их у случају потребе. |

|  |  |
| --- | --- |
| Управа за трезор – Сектор за извршење буџета | Припрема иницијалне месечне квоте расхода на основу критеријума утврђених овим правилником и одобрава их у информационом систему извршења буџета. |
| Управа за трезор – Сектор за извршење буџета | Информације о одобреним квотама се стављају на увид и располагање корисницима буџетских средстава. |

**Процедура за промену квота директног корисника буџетских средстава**

|  |  |
| --- | --- |
| Управа за трезор – Сектор за извршење буџета | Одобрава/одбија промену квоте директном буџетском кориснику. |
| Министарство финансија – Сектор буџета | Одобрава или одбија промену квоте апропријација 411000 и 412000 директном буџетском кориснику. |
| Директни буџетски корисник | По добијеном одобрењу директни буџетски корисник одобрава захтев за промену квота индиректном буџетском кориснику. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Надлежност** | **Активност** |
| Директни буџетски корисник | Идентификује потребу за променом квоте. |
| Креира захтев за промену додељених квота у информационом систему извршења буџета. Захтев за промену квоте садржи следеће елементе: – износ промене; – период квоте за који се квота повећава, односно смањује; – тип промене; – жељени датум промене; – програм, пројекат, економску и функционалну класификацију; – образложење основа промене које доставља кроз информациони систем извршења буџета. |
| Прегледа захтев за промену квоте: – да ли је промена у складу са наменом утврђеном буџетом; – да ли постоји образложење основа промене; – да ли су испуњени други критеријуми утврђени овим правилником. |
| Оверава или отказује захтев за промену квота у информационом систему извршења буџета. |
| Управа за трезор – Сектор за извршење буџета | Анализира оверене захтеве за промену квота. На основу извршене анализе достављених захтева за промену квота одлучује о промени квота – одобрава/одбија захтев за промену квота. |
| Министарство финансија – Сектор буџета | Анализира оверене захтев за промену квота, за економске класификације 411000 и за 412000 (примања за запослене). На основу извршене анализе достављених захтева за промену квота одлучује о промени квота – одобрава/одбија захтев за промену квота. |
| Управа за трезор – Сектор за извршење буџета | Захтеви за промену квота који нису одобрени у текућем месецу се отказују последњег радног дана у месецу. |

**Процедура за промену квота индиректног корисника буџетских средстава**

|  |  |
| --- | --- |
| **Надлежност** | **Активност** |
| Индиректни буџетски корисник | Идентификује потребу за променом квоте. |
| Уноси у информациони систем извршења буџета захтев за промену квоте, који садржи следеће елементе: – износ промене; – период квоте за који се квота повећава, односно смањује; – тип промене; – жељени датум примене; – програм, пројекат, економску и функционалну класификацију; – образложење основа промене које доставља кроз информациони систем извршења буџета. |
| Директни буџетски корисник | Прегледа захтев за промену квоте свог индиректног буџетског корисника: – да ли је промена у складу са наменом утврђеном буџетом; – да ли одобравањем тог захтева премашује своју квоту за одређени период квоте; – да ли постоји образложење основа промене; – да ли су испуњени други критеријуми утврђени овим правилником. |
| Oдобрава/одбија захтев за промену квота у информационом систему извршења буџета. |
| У случају да одобравањем захтева за промену квоте индиректни буџетски корисник прекорачује сопствену додељену квоту, директни буџетски корисник подноси Захтев за промену квоте Управи за трезор – Сектору за извршење буџета којим повећава своју квоту. |
| У случају да одобравањем захтева за промену квоте апропријација 411000 и 412000, индиректни буџетски корисник прекорачује сопствену додељену квоту, директни буџетски корисник подноси Захтев за промену квоте Министарству финансија – Сектору буџета којим повећава своју квоту. |

Прилог 3

# ПРОЦЕДУРА ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ПРОМЕНУ ПРЕУЗЕТИХ ОБАВЕЗА И ПЛАЋАЊА

**ПРЕУЗЕТЕ ОБАВЕЗЕ**

У информационом систему извршења буџета разликујемо следеће основе преузимања обавеза:

 – захтеве за преузимање обавеза за које се у наредном перио- ду очекује да представљају готовински издатак;

 – када је потребно прекњижити раније плаћене износе са јед- не шифре буџетске класификације на другу (осим организационе шифре).

Захтевом за промену преузете обавезе може се мењати креи- рана преузета обавеза. Овим захтевом могу се променити следећи елементи: врста документа, датум документа, текући рачун при- маоца, износ документа и датум доспећа. За остале врсте промена потребно је прво отказати креирану преузету обавезу, а затим кре- ирати нову преузету обавезу.

Захтев за отказивање преузете обавезе користи се за:

 – отказивање неплаћене обавезе, или

 – отказивање дела (ставке преузете обавезе) неплаћене преу- зете обавезе.

# Захтев за преузимање обавеза – опште напомене

Захтеви за преузимање обавезе за текућу буџетску годину, морају се унети у информациони систем извршења буџета најка- сније до 15. децембра текуће године.

Информациони систем извршења буџета не преноси непла- ћене преузете обавезе из текуће у наредну буџетску годину. Све преузете обавезе које су унете, а нису плаћене до последњег рад- ног дана у години аутоматски се отказују.

Захтев за преузимање обавезе може садржати једну или више ставки преузете обавезе, уколико се очекује да се више плаћања изврши у оквиру једне преузете обавезе. Преузета обавеза упућује на јединствену комбинацију шифара и свака ставка преузете оба- везе садржи износ и очекивани датум плаћања. У оквиру једног захтева са више ставки, могуће је отказати извршење једне или више ставки.

После преузимања обавезе, приликом трансакције плаћања увек се терети најнижи ниво економске класификације, односно ниво субаналитике.

# Процедура за креирање преузете обавезе

|  |  |
| --- | --- |
| **Надлежност** | **Активност** |
| Корисник буџетских средстава | Утврђује потребан износ за измирење обавеза. |
| Креира у информационом систему извршења буџета захтев за преузету обавезу. |
| Прегледа креирани захтев за преузету обавезу: – да ли је захтев правилно попуњен; – да ли је расход или издатак у складу са наменом одобреном буџетом. |
| Оверава захтев за креирање преузете обавезе. |

**Процедура за отказивање преузете обавезе**

|  |  |
| --- | --- |
| **Надлежност** | **Активност** |
| Корисник буџетских средстава | У информационом систему извршења буџета креира захтев за отказивање преузете обавезе. |
| Прегледа захтев за отказивање преузете обавезе. |
| Оверава захтев за отказивање преузете обавезе. |

**Процедура за промену преузете обавезе**

|  |  |
| --- | --- |
| Управа за трезор – Сектор за извршење буџета | На основу одобреног захтева за плаћање, налог за плаћање се генерише и чека реализацију до очекиваног датума плаћања. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Надлежност** | **Активност** |
| Корисник буџетских средстава | У информационом систему извршења буџета креира захтев за промену преузете обавезе. |
| Прегледа захтев за промену преузете обавезе. |
| Оверава захтев за промену преузете обавезе. |

**ПЛАЋАЊА**

У информационом систему извршења буџета разликујемо следеће врсте захтева за плаћање:

 – захтеви за плаћање код којих постоји претходно креирана преузета обавеза евидентирана у информационом систему извр- шења буџета;

 – у посебно одобреним случајевима, када информациони си- стем извршења буџета аутоматски генерише преузету обавезу са захтева за плаћање.

Разликујемо две врсте плаћања:

 – екстерно – које умањује салдо на консолидованом рачуну трезора Републике;

 – интерно – које је усмерено ка буџетском кориснику (у окви- ру консолидованог рачуна трезора Републике), које не умањује салдо на консолидованом рачуну трезора Републике.

Отказивање захтева за плаћање користи се само у случајеви- ма у којима је плаћање одобрено, али није извршено.

# Захтеви за плаћање – опште напомене

Захтеви за плаћање се припремају када се идентификује по- треба за плаћањем, односно по пријему одговарајуће рачуновод- ствено – финансијске документације.

Захтеви за плаћање могу теретити само следеће класе:

 – 400000 – Текући расходи;

 – 500000 – Издаци за нефинансијску имовину;

 – 600000 – Издаци за отплату главнице и набавку финансиј- ске имовине.

У оквиру класе 400000, захтеви за плаћање не могу да терете категорију 490000. Захтеви за трансфер средстава могу да терете само категорију 490000 – Административни трансфери из буџета од директних буџетских корисника индиректним буџетским кори- сницима или између буџетских корисника на истом нивоу и сред- ства резерве.

Приликом креирања захтева за плаћање корисник опредељује евиденциони рачун на коме ће се евидентирати износ који се пла- ћа. Уколико постоји више евиденционих рачуна за један извор фи- нансирања, корисник опредељује на којем евиденционом рачуну ће се извршити евидентирање трансакције плаћања.

# Процедура за креирање захтева за плаћање

**Отказивање захтева за плаћање**

|  |  |
| --- | --- |
| **Надлежност** | **Активност** |
| Корисник буџетских средстава | Корисник врши отказивање захтева за плаћање наводећи разлог отказивања. |
| Управа за трезор | Уколико информациони систем извршења буџета прихвати податке, онда се трансакција евидентира на дан уноса. У систему се дешава следеће: – налог за плаћање је означен као отказан; – захтев за плаћање се означава као отказан; – обавеза се смањује; – шифра трансакције издатака се сторнира; – мења се износ расположиве апропријације и квоте. |

**Промена захтева за плаћање**

Промену захтева за плаћање корисник може вршити само у случају када је налог за плаћање одбијен у платном промету. Кори- сник може променити одређене елементе налога.

# УНОС ЗАХТЕВА ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА И ПЛАЋАЊА У ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА ИЗУЗЕТНО ОД ЧЛАНА 22. ПРАВИЛНИКА О СИСТЕМУ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **Надлежност** | **Активност** |
| Директни буџетски корисник | Када је датум доспећа плаћања мањи од прописаних пет радних дана, у односу на датум креирања захтева за преузету обавезу, директни буџетски корисники директни буџетски корисник за индиректног буџетског корисника доставља Образац 3.1 – Захтев за унос захтева за преузимање обавеза и плаћања у информациони систем извршења буџета изузетно од члана 22. Правилника о систему извршења буџета Републике Србије, електронским путем Управи за трезор. |
| Индиректни буџетски корисник | Подноси Захтев за преузимање обавеза и плаћања у информациони систем извршења буџета изузетно од члана 22. Правилника о систему извршења буџета Републике Србије свом надређеном директном буџетском кориснику. |
| Директни буџетски корисник | Одлучује о поднетом захтеву свог индиректног буџетског корисника и исти по одобрењу доставља Управи за трезор. |
| Управа за трезор – Сектор за извршење буџета | По пријему захтева одобрава/одбија захтев. |
| У информационом систему извршења буџета омогућава кориснику унос траженог захтева за преузимање обавеза и плаћања са датумом доспећа који је наведен у захтеву. |
| По завршетку уноса захтева за преузету обавезу и плаћање, од стране корисника, онемогућава даљи унос. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Надлежност** | **Активност** |
| Корисник буџетских средстава | Креира у информационом систему извршења буџета захтев за плаћање када је претходно креирана преузета обавеза. |
| Прегледа захтев за плаћање. |
| Одобрава захтев за плаћање. |



Прилог 4

# ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕКЊИЖАВАЊЕ РАСХОДА И ИЗДАТАКА

Прекњижавање је поступак којим корисник може мењати све шифре буџетске класификације осим организационе шифре за из- вршена плаћања.

За прекњижавање је потребно одобрење Управе за трезор

 – Сектора за буџетско рачуноводство и извештавање. Прекњи- жавање извршених плаћања за конта категорије 41 – расходи за запослене (исправка техничке грешке – погрешно опредељена економска класификација, програм, пројекат и др.), Управа за тре- зор – Сектор за буџетско рачуноводство и извештавање ће одобри- ти уз претходно добијену сагласност Сектора за обраду личних примања.

Ради спровођења трансакција прекњижавања у информацио- ном систему извршења буџета корисник креира захтев за прекњи- жавање. Обавезно попуњава поље разлог исправке и уз захтев до- ставља образложење разлога исправке на основу кога је потребно извршити прекњижавање.

Захтев за прекњижавање креира се у следећим случајевима:

 – када је потребно прекњижити раније плаћене износе са јед- не економске класификације на другу у оквиру исте апропијације;

 – када је потребно прекњижити износе наплаћене принудном наплатом;

 – када је потребно прекњижити раније плаћене износе са јед- не буџетске класификације (осим организационе шифре) на другу у оквиру различитих апропијација.

На основу врсте (типа) и броја финансијског, односно рачу- новодственог документа које је унео корисник приликом креирања захтева за преузимање обавезе, информациони систем извршења буџета врши проверу да ли је по том основу већ извршено плаћа- ње. Уколико се утврди да су испуњени сви услови, захтев је успе- шно креиран.

Захтеви за прекњижавање, могу се унети у информациони систем извршења буџета до 31. марта наредне године за извршене обавезе у претходној буџетској години.

# Процедура за прекњижавање

|  |  |
| --- | --- |
| Управа за трезор – Сектор за рачуноводство и буџетско извештавање | Одобрава/одбија захтев за прекњижавање. |
| Корисник буџетских средстава | Примењује одобрени захтев за прекњижавање преузете обавезе.Проверава ефекте извршења захтева за прекњижење и обавештава Управу за трезор у случају уочене грешке. |

Прилог 5

# ПРОЦЕДУРА ЗА ПРИСТУП СИСТЕМУ

**Процедура за отварања корисничких налога**

Отварање корисничких налога врши Управа за трезор на основу Обрасца 5.1 – Захтев за додељивање корисничких улога (овлашћења), који доставља корисник.

Корисник доставља Управи за трезор:

 – оверен и потписан захтев;

 – очитане идентификационе документе свих лица наведених у захтеву;

 – службени допис или овлашћење и очитан идентификаци- они документ за лице које преузима Образац 5.3 – Одобрење за приступ систему.

У службеном допису корисник може детаљније образложити захтев уколико је неопходно или се захтева посебна врста улоге за рад у систему.

Корисници који приступају ФТП сервису Управе за трезор, додатно достављају захтев у форми службеног дописа.

Корисници који приступају информационом систему извр- шења буџета преко VPN-a, додатно достављају захтев у форми службеног дописа.

Корисник може у једном допису навести захтеве за ФТП сер- вис, VPN приступ и овлашћење за лице које врши примопредају документације.

Управа за трезор реализује наведене захтеве и издаје кори- снику одобрења за тражене сервисе.

Управа за трезор – Сектор за информационе технологије врши контролу формалне исправности примљених докумената. У случају идентификовања грешке, корисник је у обавези да изврши исправку и достави нови захтев. Када је захтев исправан, Управа за трезор приступа реализацији захтева. По завршеном поступку Управа за трезор обавештава корисника (путем електронске поште или бројева телефона који су наведени у захтеву) о датуму и вре- мену примопредаје одобрења.

Одобрење за приступ информационом систему извршења буџета, као и одобрења за коришћење ФТП сервиса и VPN-а, пот- писује овлашћено лице Управе за трезор и лице овлашћено за при- мопредају код корисника.

# Процедура за опозив корисничког налога

Опозив корисничких налога врши Управа за трезор на осно- ву Обрасца 5.2 – Захтев за опозив корисничког налога, који доста- вља корисник.

У случају хитности поступак за опозив корисничког налога може се започети на основу потписаног и овереног захтева за опо- зив корисничког налога који је достављен на адресу електронске поште isib@trezor.gov.rs. Корисник је у обавези да у најкраћем року достави Управи за трезор оригинал захтева.

Управа за трезор спроводи процедуру за опозив корисничког налога у року од 24 часа од тренутка достављања захтева од стра- не корисника.

Опозив корисничког налога врши се у следећим случајевима:

 – злоупотребе овлашћења од стране имаоца корисничког на-

лога;

|  |  |
| --- | --- |
| **Надлежност** | **Активност** |
| Корисник буџетских средстава | Утврђује грешку, описује разлог и идентификује захтев за креирање преузете обавезе по којој је извршено плаћање. |
| Креира у информационом систему извршења буџета захтев за прекњижавање преузете обавезе који садржи следеће елементе: – број документа који представља правни основ за прекњижавање; – датум плаћања и износ; – остале податке потребне за дефинисање и извршење прекњижавања; – разлог исправке са образложењем.Доставља захтев на оверавање у оквиру корисника. |
| Прегледа захтев за прекњижавање преузете обавезе и проверава: – да ли је захтев правилно попуњен; – да ли је разлог прекњижавања добро образложен; – да ли је ефекат прекњижавања у складу са наменом одобреном у буџету. |
| Оверава захтев за прекњижавање.За прекњижавање на контима категорије 41 – расходи за запослене, оверава захтев за прекњижавање и подноси допис са образложењем разлога за прекњижавање и исправно попуњену пореску пријаву Управи за трезор – Сектору за буџетско рачуноводство и извештавање. |
| Управа за трезор – Сектор за буџетско рачуноводство и извештавање | За прекњижавање на контима категорије 41 – расходи за запослене, врши проверу у информационом систему извршења буџета извршене исплате и доказ о извршеном плаћању (картицу главне књиге), уз документацију коју је доставио корисник, предаје Сектору за обраду личних примања на сагласност за прекњижавање. |
| Управа за трезор – Сектор за обраду личних примања | За прекњижавање на контима категорије 41 – расходи за запосленe, на основу достављене документације, писано се изјашњава да ли су сагласни са прекњижавањем. |

 – злоупотребе од стране другог лица;

 – неактивности корисничког налога у временском периоду

дужем од једне године;

 – на захтев корисника.

На описан начин се врши опозив корисничких налога за ФТП сервис и VPN приступ. Корисник доставља службени допис у коме наводи сервисе за које захтева опозив.











