

На основу члана 53. став 4, члана 58. став 4. и члана 96. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 – др. закон и 138/22),

Министар финансија доноси

ПРАВИЛНИК

о систему извршења буџета Републике Србије

"Службени гласник РС", број 144 од 30. децембра 2022.

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописују се процеси и поступци функционисања система извршења буџета Републике Србије као дела система управљања јавним финансијама који се спроводе кроз информациони систем Министарства финансија – Управе за трезор (у даљем тексту: Управа за трезор), а којима се евидентирају остварени приходи и примања и извршавају расходи и издаци корисника буџетских средстава Републике Србије утврђени законом о буџету Републике Србије, односно актом о привременом финансирању Републике Србије.

Систем извршења буџета Републике Србије обухвата поступке и процедуре за промену апропријација, поступке и услове за одређивање и промену квота, начин настанка обавезе, извештавање о преузетим обавезама, евидентирање и промену преузетих обавеза, као и начин плаћања која се врше из буџета Републике Србије.

Члан 2.

Поједини изрази у овом правилнику имају следеће значење:

- Корисник је корисник буџетских средстава Републике Србије који остварује приходе и примања и извршава расходе и издатке, утврђене законом о буџету Републике Србије, односно актом о привременом финансирању Републике Србије, коришћењем наменске комуникационе мреже Управе за трезор за приступ систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање у складу са одредбама овог правилника;
- Кориснички налог је право приступа систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање за овлашћено физичко лице корисника.

Члан 3.

У систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање се воде следеће евиденције:

- Евиденција шифарника;
- Евиденција корисника;
- Евиденција рачуна корисника;
- Евиденција рачуна правних и физичких лица;
- Евиденција апропријација;
- Евиденција квота;
- Евиденција уговора;
- Евиденција преузетих обавеза;
- Евиденција плаћања;
- Помоћна књига;
- Главна књига.

Евиденција шифарника садржи:

- шифарник јединствене буџетске класификације (економска класификација прихода и примања, економска класификација расхода и издатака, организациона класификација, функционална класификација, програмска класификација и класификација према изворима финансирања);
- шифарник платног промета (шифре плаћања, банака, валута, трезора и курсна листа).

Управа за трезор одржава и ажурира податке о шифарницима из става 2. овог члана.

Корисник отвара и ажурира шифарнике подекономске класификације за приходе, примања, расходе и издатке.

Евиденција корисника је преглед корисника који су укључени у консолидовани рачун трезора Републике Србије који остварују приходе и примања и извршавају расходе и издатке, утврђене законом о буџету Републике Србије, односно актом о привременом финансирању Републике Србије, кроз систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање, у складу са одредбама овог правилника.

Евиденција рачуна корисника је преглед свих евиденционих рачуна на којима се евидентирају извршена плаћања и примања корисника у току буџетске године.

Евиденција рачуна правних и физичких лица је преглед рачуна примаоца средстава којима корисници врше плаћања.

Евиденција апропријација је преглед апропријација корисника утврђених законом о буџету Републике Србије, односно актом о привременом финансирању Републике Србије, као и промена тих апропријација за буџетску годину.

Евиденција квота је преглед квота утврђених финансијским планом корисника за одређени временски период и промена тих квота за буџетску годину.

Евиденција уговора је преглед података о покренутих поступцима јавних набавки и склопљеним уговорима корисника система за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање.

Евиденција преузетих обавеза корисника садржи преглед података о обавезама које је преузео корисник, на основу поднетих захтева за преузимање обавеза.

Евиденција плаћања садржи преглед поднетих и извршених захтева за плаћање.

Помоћна књига представља скуп свих аналитичких рачуна који су настали рашчлањавањем синтетичких рачуна главне књиге. Ако постоји валутна клаузула одређених промена, помоћне евиденције се воде у инострану валуту и у динарима, те пружају детаљан преглед промена на одређеној аналитици.

Главна књига садржи трансакције и пословне догађаје, укључујући приходе и примања, расходе и издатке, као и стање и промене на имовини, обавезама и капиталу, у складу са контним планом и на нивоима буџетске класификације.

II. ПРИСТУП СИСТЕМУ

Члан 4.

Приступ систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање одобрава Управа за трезор на основу поднетих захтева корисника. Поступак за приступ систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање садржан је у Прилогу 5 – Процедура за приступ систему, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Корисник доставља захтев за приступ систему за локалног администратора на Обрасцу 5.1 – Овлашћење локалном администратору за рад у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Корисник може да достави и захтев за креирање корисничког налога за рад у име другог буџетског корисника на Обрасцу 5.4 – Захтев за креирање корисничког налога за рад у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Управа за трезор издаје одобрење за приступ систему на Обрасцу 5.3 – Одобрење локалном администратору за приступ систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 5.

Сви кориснички налози имају дефинисану једну или више организација чијим подацима може да се приступи након пријављивања.

Кориснички налог са овлашћењима за спровођење трансакција директног буџетског корисника садржи овлашћења за преглед трансакција и индиректног буџетског корисника који је у надлежности тог директног буџетског корисника.

Кориснички налог са овлашћењима за спровођење трансакција индиректног буџетског корисника садржи овлашћења за приступ подацима само тог корисника.

Члан 6.

Приступ систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање блокира се у следећим случајевима:

- злоупотребе овлашћења од стране имаоца корисничког налога;
- злоупотребе од стране другог лица;
- на захтев корисника.

Управа за трезор спроводи блокаду приступа систему најкасније 24 часа од момента пријема захтева корисника.

Опозив корисничког налога локалног администратора врши Управа за трезор на основу захтева који доставља корисник на Обрасцу 5.2 – Захтев за опозив корисничког налога, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

III. РАЧУНИ КОРИСНИКА

Члан 7.

Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање садржи евиденционе рачуне корисника на којима се евидентирају извршена плаћања и остварена примања са подрачуна извршења буџета Републике Србије у току буџетске године.

Евиденциони рачуни не учествују у платном промету.

Структура броја евиденционог рачуна састоји се од организационе шифре корисника, извора финансирања и редног броја евиденционог рачуна.

На евиденционим рачунима извора 01 – Општи приходи и примања буџета евидентирају се:

- извршене трансакције плаћања од стране корисника;
- рефундације расхода и издатака.

Услов за извршавање расхода и издатака је да постоје отворене апропријације расхода и издатака. Почетно стање на евиденционом рачуну средстава буџета у свакој години износи нула. По извршеним трансакцијама плаћања у току године на евиденционом рачуну извора 01 – Општи приходи и примања буџета исказује се негативан салдо.

За евидентирање прихода, примања, расхода и издатака из осталих извора финансирања корисник може да има више евиденционих рачуна. Ове рачуне отвара Управа за трезор на захтев корисника у складу са Прилогом 6 – Процедура за евиденционе рачуне, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

На евиденционим рачунима осталих извора финансирања евидентирају се:

- остварени приходи и примања корисника;
- извршене трансакције плаћања од стране корисника;
- рефундације расхода.

Услов за евидентирање прихода на евиденционим рачунима осталих извора финансирања је отворена апропријација прихода. Услов за извршење расхода из осталих извора финансирања је остварен приход и отворена апропријација расхода.

У току године може се извршити прерасподела средстава у оквиру истог извора финансирања на друге евиденционе рачуне.

Захтев за прерасподелу стања евиденционих рачуна користи се за пренос средстава са једног на други евиденциони рачун извора 03 – Социјални доприноси, 10 – Примања од домаћих задуживања, 11 – Примања од иностраних задуживања, 13 – Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година, 14 – Неутрошена средства од приватизације из ранијих година, 15 – Неутрошена средства донација, помоћи и трансфера из ранијих година и 17 – Неутрошена средства трансфера од других нивоа власти.

Управа за трезор врши одобравање захтева за прерасподелу стања евиденционих рачуна достављених у писаној форми на Обрасцу 6.1 – Захтев за прерасподелу стања евиденционих рачуна, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

По извршеним трансакцијама плаћања у току године на евиденционим рачунима осталих извора финансирања салдо не може да буде негативан. Ови рачуни могу да имају почетно стање које проистиче из неутрошених средстава претходне године.

Отварање евиденционих рачуна, прерасподела стања и пренос средстава из претходне године врши се у складу са Прилогом 6 – Процедура за евиденционе рачуне.

Члан 8.

Управа за трезор обезбеђује корисницима електронским путем изводе евиденционих рачуна сваког радног дана за извршене трансакције по рачуну претходног радног дана.

Члан 9.

Подрачун за готовинске исплате отвара се у Управи за трезор на основу налога за отварање порачуна који издаје министар надлежан за послове финансија, односно лице које он овласти.

Подрачун за готовинске исплате отвара се кориснику из става 1. овог члана, у оквиру групе подрачуна 806 – Подрачуни пренетих средстава за готовинске исплате. Исплата готовине са подрачуна за готовинске исплате из става 1. овог члана, врши се преко организационих јединица Управе за трезор.

Подрачуни за готовинске исплате за директне кориснике буџетских средстава Републике Србије отварају се по захтеву корисника, а на основу налога за отварање подрачуна у Управи за трезор – Централи. Директни корисник буџетских средстава уз захтев доставља и списак лица овлашћених за преузимање готовине.

Исплата готовине директном кориснику буџетских средстава Републике Србије врши се искључиво лицима овлашћеним за преузимање готовине наведеним у списку из става 3. овог члана, на основу налога за исплату, који се електронски испоставља и оверава у надлежној организационој јединици Управе за трезор.

Подрачуни за готовинске исплате за индиректне кориснике буџетских средстава Републике Србије отварају се у организационој јединици Управе за трезор према седишту тог корисника по захтеву корисника, а на основу налога за отварање подрачуна.

Индиректни корисник буџетских средстава Републике Србије доставља налог за подизање готовине који потписује лице наведено у картону депонованих потписа. Исплата готовине врши се искључиво лицу овлашћеном за преузимање готовине, наведеном у овлашћењу које издаје овлашћено лице индиректног корисника буџетских средстава.

По захтеву корисника, средства са подрачуна извршења буџета Републике Србије, преносе се на подрачуна за готовину.

Овлашћено лице корисника може извршити подизање готовине у року од пет радних дана. Уколико се средства не подигну у наведеном року, надлежна организациона јединица Управе за трезор врши повраћај неисплаћеног износа средстава са подрачуна за готовину корисника, на подрачун извршења буџета Републике Србије.

Изузетно од става 8. овог члана, на посебно образложени захтев корисника, Управа за трезор може одобрити стално држање одређеног износа на подрачуну за готовину, односно у благajни корисника, за специјалне намене, до висине средстава коју својим актом, уз сагласност Управе за трезор, утврди корисник.

Накнада за промет остварен на подрачуну за готовину наплаћује се на терет подрачуна извршења буџета Републике Србије.

IV. АПРОПРИЈАЦИЈЕ

Члан 10.

У систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање врши се учитавање апропријација утврђених законом о буџету Републике Србије, измена и допуна закона о буџету Републике Србије, актом о привременом финансирању Републике Србије, као и евидентирање промена на апропријацијама током буџетске године.

Поступци који се односе на евидентирање и промене апропријација садржани су у Прилогу 1 – Процедура за евидентирање и промену апропријација, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 11.

Након доношења закона о буџету Републике Србије, измена и допуна закона о буџету Републике Србије, односно акта о привременом финансирању Републике Србије, Министарство финансија учитава и верификује утврђене апропријације.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу закона о буџету Републике Србије, односно акта о привременом финансирању Републике Србије, директни корисници буџетских средстава који су, у буџетском смислу, одговорни за индиректне кориснике буџетских средстава, врше расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру својих одобрених апропријација и о томе обавештавају сваког индиректног корисника.

Члан 12.

Промене у апропријацијама могу се извршити у следећим случајевима:

- измена и допуна закона о буџету Републике Србије;
- измена и допуна акта о привременом финансирању Републике Србије;
- коришћења средстава буџетске резерве;
- преусмеравања апропријација одобрених директном кориснику у износу до 10% вредности апропријације за расход и издатак чији се износ умањује;
- остварења прихода из других извора финансирања изузев извора 01 – Општи приходи и примања буџета;
- преноса апропријација чији се износ не може искористити у текућу буџетску резерву;
- принудне наплате.

Члан 13.

Захтев за промену апропријације подноси корисник, који обавезно садржи следеће елементе:

- број захтева;
- тип захтева;
- датум креирања;
- датум промене;
- опис;
- основ промене;
- износ у корист, износ на терет.

V. ПЛАНИРАЊЕ ЛИКВИДНОСТИ БУЏЕТА

Члан 14.

Управа за трезор планира буџетску ликвидност готовинских токова буџета за буџетску годину на основу планова извршења буџета које припрема корисник.

План извршења буџета садржи планиране приходе и примања, расходе и издатке на трећем нивоу економске класификације, распоређене на месечном нивоу, до краја буџетске године, за све изворе финансирања.

Након доношења закона о буџету Републике Србије, односно акта о привременом финансирању Републике Србије и евидентирања апропријација у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање, Управа за трезор додељује корисницима квоте за јануар.

Корисник доставља план извршења буџета након додељених јануарских квота, кроз систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање сваког месеца, најкасније до петог у месецу. Директним буџетским корисницима који имају индиректне буџетске кориснике укључене у систем извршења буџета рок за унос планова продаја се за два радна дана ради провере и корекције планова индиректних буџетских корисника.

Корисник може кориговати раније достављене планове извршења буџета за наредне месеце.

Уколико је пети у месецу нерадни дан, корисник је дужан да план извршења буџета достави најкасније наредног радног дана.

Изузетно од става 4. овог члана, Управа за трезор може захтевати од корисника да сачине и доставе планове извршења буџета, са садржајем и у роковима утврђеним посебним обавештењем Управе за трезор.

У случају доношења измена и допуна закона о буџету Републике Србије, врши се усклађивање плана извршења буџета према посебном обавештењу које доставља Управа за трезор.

Члан 15.

Управа за трезор утврђује квоте најкасније до 15. у месецу за наредни месец. Квоте се утврђују на месечном нивоу до краја буџетске године на трећем нивоу економске класификације.

Ограничење потрошње апропријација односи се само на извор финансирања 01 – Општи приходи и примања буџета.

Корисник може да врши плаћања до висине расхода и издатака који су утврђени квотама за одређени временски период.

Члан 16.

Захтеве за промену квота корисници достављају кроз систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање. Садржај и процедуре за подношење захтева за промену квота дати су у Прилогу 2 – Процедура за евидентирање и промену квота, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Уз захтев за промену квота корисник доставља кроз систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање образложење у коме наводи разлог промене, позив на пропис и документацију на основу којих се та промена квота захтева.

Приликом одлучивања о захтеву за промену квота Управа за трезор се руководи пројекцијом прихода и примања буџета, извршењем буџета корисника из претходног периода, као и достављеним образложењем из става 2. овог члана.

Изузетно од става 2. овог члана, захтеви за промену квота, који се односе на економске класификације наведене у члану 21. став 3. овог правилника, одобравају се без разматрања.

Захтеве за промену квота индиректних буџетских корисника одобрава надлежни директни буџетски корисник.

Изузетно од става 3. овог члана, о захтевима за промену квоте који настају као последица промене, преусмеравања или креирања апропријације по одлуци Владе или министра надлежног за послове финансија, поступаће се у складу са донетом одлуком.

Члан 17.

Евиденција квота садржи преглед одобрених квота и њихових промена. Захтев за промену квоте подноси корисник и обавезно садржи следеће елементе:

- број захтева;
- тип захтева;
- период квоте;
- датум креирања;
- датум примене;
- опис;
- разлог промене;
- укупан износ умањења/увећања.

VI. УПРАВЉАЊЕ ПРЕУЗЕТИМ ОБАВЕЗАМА И ПЛАЋАЊИМА

Члан 18.

Након потписивања уговора или другог правног акта којим се преузима обавеза, корисник буџетских средстава у систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање уноси преузету обавезу, са подацима о износима и роковима за плаћање преузете обавезе.

Датум уноса преузете обавезе, као и датум промене преузете обавезе која се односи на износе и рокове плаћања, не може бити дужи од три радна дана од датума уговора или другог правног акта којим се преузима обавеза, односно којим се врши промена преузете обавезе која се односи на износе и рокове плаћања.

Обавезе које преузима корисник морају бити у складу са расположивим апропријацијама.

Поступци који се односе на креирање и промене преузетих обавеза садржани су у Прилогу 3 – Процедура за евидентирање и промену преузетих обавеза и плаћања, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 19.

У систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање корисник креира захтев за преузимање обавезе.

Да би се креирао захтев за преузимање обавезе из става 1. овог члана, неопходно је да прималац средстава буде евидентиран у списку рачуна правних или физичких лица.

Захтев за преузимање обавезе обавезно садржи следеће елементе:

- тип захтева;
- назив примаоца средстава;
- рачун примаоца средстава;
- број, датум и врсту рачуноводствено-финансијског документа;
- датум доспећа;
- износ преузете обавезе.

Након креирања преузете обавезе, у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање резервише се потребан износ средстава на апропријацији и квоти, при чему се истовремено смањује и износ расположиве апропријације и квоте.

Захтев за преузимање обавезе у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање може се мењати или отказати.

У случају да за извршење одређеног плаћања није постојао правни основ, корисник је обавезан да одмах изврши повраћај средстава у буџет Републике Србије.

Члан 20.

Плаћање, у смислу овог правилника, представља реализацију налога за плаћање на основу унетог захтева за преузимање обавезе и захтева за плаћање у систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање.

Корисник који одређени расход и издатак извршава из средстава буџета и из других прихода и примања, обавезан је да измирење тог расхода и издатка прво врши из прихода и примања из тих других извора.

Извршена плаћања по основу расхода и издатака смањују салдо на подрачуну извршења буџета Републике Србије.

Члан 21.

Корисник уноси захтев за плаћање који је у складу са већ унетим захтевом за преузимање обавезе, најкасније пет радних дана пре очекиваног датума плаћања, за све захтеве веће од 100.000,00 динара.

Захтеви за плаћање у вредности до 100.000,00 динара морају бити унети најкасније један радни дан пре очекиваног датума плаћања.

Корисник уноси захтев за преузимање обавезе и захтев за плаћање са роком доспећа који је краћи од пет радних дана од датума креирања захтева, за следеће економске класификације:

- расходи по основу отплате јавног дуга Републике Србије (категорије 44 и 61);
- расходи за запослене (категорија 41);
- трошкови путовања (група 422);
- текуће дотације организацијама за обавезно социјално осигурање (група 464);
- текући трансфери осталим нивоима власти (група 463);
- накнаде за социјалну заштиту из буџета (група 472);
- порези, обавезне таксе, казне, пенали (група 482);
- плаћања на основу принудне наплате (групе 483 и 485);
- сва плаћања у корист рачуна Народне банке Србије – 880.

Изузетно од ст. 1. и 2. овог члана, захтев за преузимање обавезе и захтев за плаћање који проистичу из промене, преусмеравања или креирања апропријације по одлуци Владе или министра финансија, могу се унети и у крајем року.

Налози за плаћање који проистичу из захтева за плаћање из става 4. овог члана извршиће се у складу са донетом одлуком.

Поступци који се односе на креирање и промене захтева за плаћање садржани су у Прилогу 3 – Процедура за евидентирање и промену преузетих обавеза и плаћања.

Члан 22.

Корисник може поднети захтев за унос захтева за преузимање обавеза и плаћања у систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање изузетно од члана 21. овог правилника.

Директни буџетски корисник захтев из става 1. овог члана доставља Управи за трезор на реализацију.

Захтев из става 1. овог члана индиректни буџетски корисник подноси свом надређеном директном буџетском кориснику који по разматрању и одлучивању захтев доставља Управи за трезор на реализацију.

Захтев за унос захтева за преузимање обавеза и плаћања у систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање изузетно од члана 21. овог правилника доставља се на Обрасцу 3.1 – Захтев за унос захтева за преузимање обавеза и плаћања у систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање изузетно од члана 21. Правилника о систему извршења буџета Републике Србије, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 23.

Захтев за плаћање обавезно садржи следеће елементе:

- јединствени број захтева за плаћање;
- датум креирања захтева;
- укупан износ средстава;
- очекивани датум плаћања;
- елементе налога за пренос (рачун одобрења, модел и позив на број одобрења, шифру плаћања и сврху плаћања).

Корисник може отказати захтев за плаћање до момента слања налога за плаћање у платни промет, при чему се обавезно уноси разлог отказивања.

Члан 24.

Управа за трезор у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање врши контролу исправности захтева за плаћање. Захтеви за плаћање који нису у складу са инструкцијом за плаћање обавеза регистрованих у Централном регистру фактура биће одбијени у платном промету.

У случају да налог за плаћање буде одбијен у платном промету, корисник отказује или мења постојећи захтев за плаћање.

Уколико отказује захтев за плаћање и захтев за преузимање обавезе, креира нове захтеве у складу са овим правилником.

Члан 25.

У случају плаћања девизних обавеза корисника према иностранству, односно обавеза у ефективном страном новцу, односно када треба извршити девизно плаћање у земљи по основу програма и пројеката који се финансирају из финансијске помоћи Европске уније, за које се девизна средства, односно ефективни страни новац обезбеђују из динарских средстава куповином код Народне банке Србије, захтев за преузимање обавезе, као и захтев за плаћање у динарској противвредности корисник уноси у систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање на дан очекиваног плаћања Народној банци Србије, до 13 часова.

Када треба извршити плаћање у динарима по основу програма и пројеката који се финансирају из финансијске помоћи Европске уније, корисник уноси захтев за преузимање обавезе у систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање на дан очекиваног плаћања.

Налог за плаћање обавезе који проистиче из захтева за плаћање поднетог у складу са ст. 1. и 2. овог члана, извршава се истог дана када је захтев за плаћање унет у систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање.

Члан 26.

Приликом исплате примања запослених, корисник који самостално врши обрачун примања, доставља податке на учитавање и оверену рекапитулацију обрачунатих примања Управи за трезор.

У случају када Управа за трезор врши централизован обрачун примања запослених, доставља кориснику рекапитулацију обрачунатих примања на оверу.

На основу оверене рекапитулације из става 2. овог члана, Управа за трезор врши исплату примања.

Члан 27.

Налогe принудне наплате извршава Управа за трезор.

Принудна наплата, која се односи на директног корисника буџетских средстава, може се спровести до 50% укупног обима средстава која су му опредељена, на терет његових апропријација, а преко апропријације која је намењена за ову врсту расхода (економске класификације 483000 – Новчане казне и пенали по решењу судова или 485000 – Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа), чије се извршење обавља sukcesивно према утврђеним квотама.

Код директног корисника буџетских средстава код кога је извршењем налога из принудне наплате искоришћена укупна апропријација намењена за извршење принудне наплате, умањује се друга апропријација за износ за који треба извршити принудну наплату, а повећава се апропријација која је намењена за ову врсту расхода (економска класификација 483000 или 485000), осим апропријација изузетих у члану 56а став 9. Закона о буџетском систему.

Износ за који се врши преусмеравање апропријација из става 3. овог члана, сагласно члану 56а став 3. Закона о буџетском систему, није ограничен у износу до 10%.

На начин из става 3. овог члана Управа за трезор поступа и у случају када је укупна годишња апропријација за извршење принудне наплате опредељена директном кориснику буџетских средстава искоришћена, а тај корисник достави Управи за трезор предлог износа штете који је потребно платити по основу закљученог вансудског поравнања или извршног решења.

По извршеном преусмеравању апропријација Управа за трезор врши и преусмеравање квота, ради извршења налога принудне наплате.

Преусмеравање апропријација из овог члана врши се по процедури датог у Прилогу 1 – Процедура за евидентирање и промену апропријација.

Члан 28.

Принудна наплата, која се односи на индиректног корисника буџетских средстава који плаћање врше преко система за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање, може се спровести до 50% укупног обима средстава која су опредељена на терет апропријација у оквиру главе у буџету Републике Србије која се односи на ту врсту индиректних корисника буџетских средстава, а преко апропријације која је намењена за ову врсту расхода (економска класификација 483000 – Новчане казне и пенали по решењу судова или 485000 – Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа), тог индиректног корисника буџетских средстава.

По добијању налога принудне наплате, ако индиректни корисник буџетских средстава нема довољно средстава на економским класификацијама 483000 или 485000, Управа за трезор обуставља извршавање плаћања са свих апропријација индиректног корисника буџетских средстава, осим са апропријација изузетих од принудне наплате чланом 56а став 9. Закона о буџетском систему.

Директни корисник буџетских средстава надлежан за индиректног корисника буџетских средстава из става 2. овог члана истог дана, а најкасније првог наредног радног дана од дана обуставе извршавања плаћања са свих апропријација индиректног корисника буџетских средстава умањује апропријацију намењену за ову врсту расхода (економска класификација 483000 или 485000) у оквиру главе у буџету Републике Србије која се односи на ту врсту индиректних корисника буџетских средстава, односно директно са своје апропријације (економске класификације 483000 или 485000), а повећава апропријацију намењену за ову врсту расхода (економска класификација 483000 или 485000) конкретнoг индиректног корисника буџетских средстава на чији терет се извршава принудна наплата.

Ако нема довољно средстава на наведеним апропријацијама из става 3. овог члана у оквиру главе у буџету Републике Србије која се односи на ту врсту индиректних корисника буџетских средстава, директни корисник буџетских средстава надлежан за индиректног корисника буџетских средстава из става 2. овог члана истог дана, а најкасније наредног радног дана од дана пријема обавештења Управе за трезор, умањује другу апропријацију, која није изузета од принудне наплате, за износ за који треба извршити принудну наплату, у оквиру главе у буџету Републике Србије која се односи на ту врсту индиректних корисника буџетских средстава, а повећава апропријацију намењену за исту врсту расхода индиректног корисника буџетских средстава на чији терет се извршава принудна наплата.

Управа за трезор извршава преусмеравање потребног износа средстава ради извршења налога принудне наплате са расположивих апропријација конкретнoг индиректног корисника буџетских средстава, приоритетно са оних апропријација на којима има довољно средстава за извршење налога за принудну наплату, на апропријације за извршење принудне наплате (економска класификација 483000 или 485000).

Преусмеравање апропријација из овог члана врши се по процедури датог у Прилогу 1 – Процедура за евидентирање и промену апропријација.

Управа за трезор поступа и по одредбама члана 27. ст. 2, 4, 6. и 7. овог правилника за индиректног корисника буџетских средстава из става 1. овог члана.

Члан 29.

Идентификационе податке за плаћање (назив, односно име и презиме, адреса, број извршног решења, број текућег рачуна повериоца и др.), по основу налога за принудну наплату, обезбеђује Народна банка Србије кроз налоге за плаћање које формира и прослеђује Управи за трезор електронским путем.

Идентификациони подаци из става 1. овог члана омогућавају да се у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање сравњивање ставки принудне наплате изврши аутоматски.

У случају када Народна банка Србије не може да идентификује корисника на кога се принудна наплата односи (у решењу је као дужник наведена Република Србија), такве исплате се евидентирају на терет апропријација Министарства финансија.

VII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРИХОДА И РАСХОДА

Члан 30.

Управа за трезор за кориснике који остварују приходе и примања из других извора финансирања, осим извора 01 – Општи приходи и примања буџета, прописује посебне евиденционе подрачуна групе 845 – Евиденциони рачуни јавних прихода органа и других корисника који су укључени у консолидовани рачун трезора. Структура евиденционих подрачуна и позива на број одобрења прописана је правилником којим се уређују услови и начин вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна.

У систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање остварени приходи и примања за остале изворе финансирања евидентирају се на одговарајућем евиденционом рачуну корисника.

Члан 31.

Извршене уплате прихода и примања које немају све потребне елементе у налозима за плаћање и систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање не може да их препозна евидентирају се као „непрепознате ставке” – уплате.

У случају када се сравњењем извода може утврдити на које кориснике се „непрепознате ставке” – уплате односе, Управа за трезор такве уплате кроз систем додељује корисницима на увид и решавање.

Корисник који утврди да се „непрепознате ставке” – уплате не односе на њега кроз систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање одбија додељену уплату.

У случају када се не може утврдити на које кориснике се односе „непрепознате ставке” – уплате, систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање омогућава преглед „непрепознатих ставки” – уплата свим корисницима у систему.

Корисник који утврди да се „непрепознате ставке” – уплате из става 4. овог члана односе на њега, кроз систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање обавештава Управу за трезор. По добијању обавештења, Управа за трезор системски додељује кориснику „непрепознате ставке” – уплате.

Корисник из става 5. овог члана дужан је да одмах, а најкасније у року од пет радних дана, изврши сравњење „непрепознатих ставки” – уплате у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање.

Уколико корисник не поступи у складу са ставом 6. овог члана, радње из тог става ће предузети Управа за трезор. Такве уплате евидентирају се као приход буџета Републике Србије.

Члан 32.

Извршене исплате расхода и издатака које немају све потребне елементе у налозима за плаћање аутоматски се у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање евидентирају као „непрепознате ставке” – исплате.

У случају када се сравњењем извода може утврдити на које кориснике се „непрепознате ставке” – исплате односе, Управа за трезор такве исплате кроз систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање прослеђују на увид и решавање корисницима. Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање корисницима приказује листу „непрепознатих ставки” – исплате.

Корисник који утврди да се „непрепознате ставке” – исплате из става 2. овог члана односе на њега, кроз систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање обавештава Управу за трезор. По добијању обавештења, Управа за трезор системски додељује кориснику „непрепознате ставке” – исплате.

Корисник из става 3. овог члана дужан је да одмах, а најкасније у року од пет радних дана, изврши сравњење непрепознате ставке исплате у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање.

У случају када се не може утврдити на које кориснике се односе непрепознате ставке – исплате, систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање омогућава да непрепознате ставке – исплате буду доступне свим корисницима у систему.

Када корисник утврди да се „непрепознате ставке” – исплате односе на њега, кроз систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање обавештава Управу за трезор. По добијеном обавештењу, Управа за трезор системски додељује кориснику непрепознате ставке – исплате.

Уколико корисник не поступи у складу са ставом 4. овог члана у року од пет радних дана, радње из тог става ће спровести Управа за трезор.

У случају када се у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање не изврши аутоматско сравњивање ставки принудне наплате исплате се евидентирају као „непрепознате ставке” – исплате, и сравњују се када се за то испуне услови.

Члан 33.

Прекњижавањем расхода и издатака могу се мењати: функционална, економска и подекономска класификација, извор финансирања, редни број евиденционог рачуна, програм, пројекат и износ.

Ради спровођења прекњижавања у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање корисник креира захтев за прекњижавање који обавезно садржи следеће елементе:

- број документа на основу кога је извршено плаћање;
- назив и број рачуна примаоца средстава;
- разлог прекњижавања;
- укупан износ обавезе са захтеваним елементима класификације извршеног плаћања по преузетој обавези која се прекњижава;
- износ обавезе са захтеваним елементима класификације на коју се извршава прекњижавање.

Прекњижавање из овог члана врши се по процедури датог у Прилогу 4 – Процедура за прекњижавање расхода и издатака, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 34.

Финансијска служба корисника буџетских средстава је у обавези да чува извештаје о свим извршеним трансакцијама у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање, са приложеном оригиналном документацијом која је коришћена за те трансакције.

Члан 35.

У случају када је уплата средстава погрешно извршена кориснику, уместо неком другом примаоцу, или је уплаћен већи износ средстава у односу на уговорени, решење у складу са Законом о буџетском систему доноси директни буџетски корисник за себе и своје индиректне буџетске кориснике, осим ако овласти своје индиректне буџетске кориснике да то сами раде.

Решење о повраћају односно прекњижавању више или погрешно уплаћених средстава потписује овлашћено службено лице које га доноси, односно руковођилац органа, и исто се доставља надлежној организационој јединици Управе за трезор, на извршење.

У случају грешке у платном промету, пружалац платних услуга који је начинио грешку подноси Управи за трезор захтев за повраћај погрешно дозначених средстава, у складу са чланом 56. Закона о платним услугама („Службени гласник РС”, бр. 139/14 и 44/18) и чланом 30. Правилника о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора („Службени гласник РС”, бр. 96/17, 68/19, 91/20 и 132/21).

VIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о систему извршења буџета Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 20/20, 151/20 и 129/22).

Члан 37.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”, а примењује се почев од 1. јануара 2023. године.

Број 401-00-2903/2022-001-011

У Београду, 30. децембра 2022. године

Министар,

Синиша Мали, с.р.

ПРОЦЕДУРА ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ПРОМЕНУ АПРОПРИЈАЦИЈА

Процедура за евидентирање и промену апропријација користи се за апропријације утврђене законом о буџету Републике Србије и актом о привременом финансирању Републике Србије.

Министарство финансија - Сектор буџета одобрава све захтеве за промену апропријација, осим ако се ради о надлежностима директног буџетског корисника.

Директни буџетски корисник може одобрити захтев за промену апропријације, под условом да се не мења апропријација директног буџетског корисника, у следећим случајевима:

- за трансфере између индиректних буџетских корисника унутар директног буџетског корисника, ако су у оквиру исте комбинације шифара апропријације;
- за трансфере на нижем нивоу.

Уколико индиректни буџетски корисник жели да изврши промену на нижем нивоу организације (подорганизација) или економске класификације, онда захтев за промену апропријације припрема и одобрава надлежни директни буџетски корисник.

Захтев за промену апропријација користи се:

- када је потребно променити иницијалну апропријацију евидентирану у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање;
- када се апропријације донете на основу акта о привременом финансирању Републике Србије замењују апропријацијама из усвојеног закона о буџету Републике Србије. У овом случају, сви захтеви за промену апропријације који су унети пре него што је донет закон о буџету Републике Србије се отказују, а у систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање 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.

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 апропријацији.

Код промене апропријације потребно је водити рачуна о расположивој 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 систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање постоји ограничење које се заснива на расположивим средствима на рачуну корисника. Систем за припрему,

од расположиве апропријације, онда се износ расположивих средстава користи као ограничење за промену у апропријацији.

РАЧУНАЊЕ РАСПОЛОЖИВИХ СРЕДСТАВА Средства прикупљена до дана рачунања расположивих средстава минус неизвршене преузете обавезе минус неизвршени захтеви за плаћања + извршена плаћања једнако расположива средства
--

Шифре разлога представљају инструмент идентификације врсте апропријације, односно промене у апропријацији евидентираној у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање:

Шифра разлога	Назив	Опис
01	Закон о буџету	Користи се за евидентирање апропријација утврђених законом о буџету Републике Србије. Захтев креира: Министарство финансија - Сектор буџета Захтев одобрава: Министарство финансија - Сектор буџета Квоте одобрава: Управа за трезор - Сектор за извршење буџета
02	Измена и допуна закона о буџету	Користи се за евидентирање и промену апропријација утврђених изменама и допунама закона о буџету Републике Србије. Захтев креира: Министарство финансија - Сектор буџета Захтев одобрава: Министарство финансија - Сектор буџета Квоте одобрава: Управа за трезор - Сектор за извршење буџета
03	Прво привремено финансирање	Користи се за евидентирање и промену апропријација утврђених актом о привременом финансирању Републике Србије. Захтев креира: Министарство финансија - Сектор буџета Захтев одобрава: Министарство финансија - Сектор буџета Квоте одобрава: Управа за трезор - Сектор за извршење буџета
04	Друго привремено финансирање	Користи се за евидентирање и промену апропријација утврђених актом о привременом финансирању Републике Србије. Захтев креира: Министарство финансија - Сектор буџета Захтев одобрава: Министарство финансија - Сектор буџета Квоте одобрава: Управа за трезор - Сектор за извршење буџета
05	Трансфер у резерву	Користи се за евидентирање и промену апропријација буџетских корисника у буџетску резерву, у складу са законом којим се уређује буџетски систем. Захтев креира: Липектни корисник/ Министарство

		Захтев одобрава: Министарство финансија - Сектор буџета Квоте одобрава: Управа за трезор - Сектор за извршење буџета/ Министарство финансија - Сектор буџета за апропријације економске класификације 411 - Плате, додаци и накнаде запослених (зараде) и 412 - Социјални доприноси на терет послодавца
06	Трансфер из резерве	Користи се за евидентирање и промену апропријација код трансфера средстава из буџетске резерве на апропријације буџетских корисника, у складу са законом којим се уређује буџетски систем. Захтев креира: Директни корисник/ Министарство финансија - Сектор буџета Захтев одобрава: Министарство финансија - Сектор буџета Квоте одобрава: Управа за трезор - Сектор за извршење буџета/ Министарство финансија - Сектор буџета за апропријације економске класификације 411 - Плате, додаци и накнаде запослених (зараде) и 412 - Социјални доприноси на терет послодавца
07	Остали извори финансирања	Користи се за евидентирање и промену код преусмеравања апропријација унутар директног корисника, са једне економске класификације расхода и издатака на другу из остварених прихода и примања. Овим захтевом могу се променити апропријације осталих извора финансирања, осим извора 01 - Општи приходи и примања буџета. Захтев креира: Директни корисник буџетских средстава Захтев одобрава: Министарство финансија - Сектор буџета
08	Трансфер између глава	Користи се за евидентирање и промену апропријација између глава унутар директног корисника буџетских средстава. Захтев креира: Министарство финансија - Сектор буџета Захтев одобрава: Министарство финансија - Сектор буџета Квоте одобрава: Управа за трезор - Сектор за извршење буџета/ Министарство финансија - Сектор буџета за апропријације економске класификације 411 - Плате, додаци и накнаде запослених (зараде) и 412 - Социјални доприноси на терет послодавца
09	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 средстава Захтев одобрава: Министарство финансија - Сектор буџета Квоте одобрава: Управа за трезор - Сектор за извршење буџета/ Министарство финансија - Сектор буџета за апропријације економске класификације 411 - Плате, додаци и накнаде запослених (зараде) и 412 - Социјални доприноси на терет послодавца

10	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
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 статистику Захтев одобрава: Управа за трезор - Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику Квоте 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 статистику Захтев одобрава: Управа за трезор - Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику Квоте одобрава: Управа за трезор - Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику
14	Преусмеравање расходних апропријација у оквиру буџета између раздела	Користи се за евидентирање и промену код преусмеравања апропријација између раздела корисника буџетских средстава, у складу са законом којим се уређује буџет Републике Србије. Захтев креира: Директни корисник / Министарство финансија - Сектор буџета Захтев одобрава: Министарство финансија - Сектор буџета Квоте одобрава: Управа за трезор - Сектор за извршење буџета/ Министарство финансија - Сектор буџета за апропријације економске класификације 411 - Плате, додаци и накнаде запослених (зараде) и 412 - Социјални доприноси на терет послодавца
98	Креирање приходних апропријација	Користи се за евидентирање и промене апропријација додатних извора прихода и примања и одговарајућих апропријација расхода које нису биле у плану буџетског корисника. Овим захтевом могу се променити апропријације осталих извора финансирања, осим извора 01 - Општи приходи и примања буџета. Захтев креира: Директни корисник буџетских средстава Захтев одобрава: Министарство финансија - Сектор буџета

Процедура за евидентирање иницијалних апроприација

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 Републике Србије.
Управа за трезор - Сектор за информационе технологије	Врши припремне активности на систему за учитавање података.
Министарство финансија - Сектор буџета	У извештају „Збирни преглед апроприација” проверава тачност унетих апроприација.
Министарство финансија - Сектор буџета	Када одређене апроприације нису правилно и тачно унете, врши исправке помоћу процедура за подношење Захтева за промену апроприација.
Министарство финансија - Сектор буџета	Потврђује тачност учитаних апроприација.
Управа за трезор - Сектор за извршење буџета	Обавештава директне буџетске кориснике да изврше расподелу одобрених апроприација на индиректне буџетске кориснике у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање.
Корисник буџетских средстава	Прегледа извештај „Збирни преглед апроприација“. Уколико уочи да у унетим апроприацијама 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 апроприација.

Процедура за промену апроприација 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 систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање идентификује потребу за променом у апроприацији економских класификација за извршење принудне наплате 483000 и 485000.
Директни буџетски корисник	Уколико нема довољно средстава на апроприацијама за извршење принудне наплате 483000 и 485000, уноси у систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање приоритетне апроприације 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 систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање.
	По извршеном преусмеравању апропријација, креира, оверава и одобрава захтев за промену квота.
Директни буџетски корисник	Прегледа одобрене захтеве у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање 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, у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање 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. 2. 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 се односи на ту врсту индиректних корисника буџетских средстава, директни корисник буџетских средстава истог дана, а најкасније наредног радног дана од дана обустављања извршавања плаћања индиректног корисника буџетских средстава, умањује другу апропријацију која није изузета од принудне

	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 са расположивих 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 систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање.
	По извршеном преусмеравању апропријација, креира, оверава и одобрава захтев за промену квота.
Директни буџетски корисник	Прегледа одобрене захтеве у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање и уколико уочи грешке о истом обавештава Управу за трезор.

ПРОЦЕДУРА ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ПРОМЕНУ КВОТА

Квоте се евидентирају за све расходе и издатке који се финансирају 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 евидентирани у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање.

Све промене везане за евидентирани 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 систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање.
Индиректни буџетски корисник	Уноси захтев за евидентирање иницијалних квота у систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање.
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 систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање.
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

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	Идентификује потребу за променом квоте.
	Креира захтев за промену додељених квота у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање. Захтев за промену квоте садржи следеће елементе: - број захтева; - тип захтева; - период квоте; - датум креирања; - датум примене; - опис; - разлог промене; - укупан износ умањења/увећања.
	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 систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање.
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 захтеве 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 систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање захтев за промену квоте, који садржи следеће елементе: - број захтева; - тип захтева; - период квоте; - датум креирања; - датум примене; - опис; - разлог промене; - укупан износ умањења/увећања.
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.
	Одобрава/одбија захтев за промену квота у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање.
	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

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.

ПРОЦЕДУРА ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ПРОМЕНУ ПРЕУЗЕТИХ ОБАВЕЗА И ПЛАЋАЊА

ПРЕУЗЕТЕ ОБАВЕЗЕ

У систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање разликујемо следеће основе преузимања обавеза:

- захтеве за преузимање обавеза за које се у наредном периоду очекује да представљају готовински издатак;

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

У захтеву за преузету обавезу могу се променити следећи елементи: врста документа, број документа, датум документа, број уговора, текући рачун примаоца, као и елементи ставке преузете обавезе (износ, очекивани датум плаћања, елементи буџетске класификације).

У систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање може се извршити отказивање захтева за преузету обавезу.

Захтев за преузимање обавеза - опште напомене

Захтеви за преузимање обавезе за текућу буџетску годину, морају се унети у систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање најкасније до 15. децембра текуће године.

У систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање неплаћене преузете обавезе се не преносе из текуће у наредну буџетску годину. Све преузете обавезе које су унете, а нису плаћене до последњег радног 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 обавезе садржи износ и очекивани датум плаћања.

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 систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање 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.
	Одобрава захтев за преузету обавезу.

ПЛАЋАЊА

У систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање разликујемо следеће врсте захтева за плаћање:

- захтеви за плаћање код којих постоји претходно креирана преузета обавеза евидентирана у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање;
- у посебно одобреним случајевима, када систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање 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 оквиру консолидованог рачуна трезора Републике), које не умањује салдо на консолидованом рачуну трезора Републике.

У систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање може се извршити отказивање захтева за плаћање.

Захтеви за плаћање - опште напомене

Захтеви за плаћање се припремају када се идентификује потреба за плаћањем, односно по пријему одговарајуће рачуноводствено - 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 финансијске 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 корисницима или између буџетских корисника на истом нивоу и средства резерве.

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

Процедура за креирање захтева за плаћање

Надлежност	Активност
Корисник буџетских средстава	Креира у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање захтев за плаћање када је претходно одобрена преузета обавеза.
	Прегледа захтев за плаћање.
	Одобрава захтев за плаћање.
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.

Отказивање захтева за плаћање

Надлежност	Активност
Корисник буџетских средстава	Корисник врши отказивање захтева за плаћање наводећи разлог отказивања.
Управа за трезор	Отказивањем захтева за плаћање налог за плаћање и захтев за плаћање у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање добијају статус отказан.

Промена захтева за плаћање

Промену захтева за плаћање корисник може вршити само у случају када је налог за плаћање одбијен у платном промету. Корисник може променити одређене елементе налога: шифра плаћања, сврха плаћања, позив на број одобрења.

**УНОС ЗАХТЕВА ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА И ПЛАЋАЊА
У СИСТЕМ ЗА ПРИПРЕМУ, ИЗВРШЕЊЕ, РАЧУНОВОДСТВО И
ИЗВЕШТАВАЊЕ ИЗУЗЕТНО ОД ЧЛАНА 21. 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 корисник и директни буџетски корисник за индиректног буџетског корисника доставља Образац 3.1 - Захтев за унос захтева за преузимање обавеза и плаћања у систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање изузетно од члана 21. Правилника о систему извршења буџета Републике Србије, електронским путем Управи за трезор, најкасније до 14 часова.
Индиректни буџетски корисник	Подноси Захтев за преузимање обавеза и плаћања у систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање изузетно од члана 21. 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 систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање 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.



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за трезор

Образац 3.1
Систем за припрему, извршење
рачуноводство и извештавање

ЗАХТЕВ
ЗА УНОС ЗАХТЕВА ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА И ПЛАЋАЊА
У СИСТЕМ ЗА ПРИПРЕМУ, ИЗВРШЕЊЕ, РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ
ИЗУЗЕТНО ОД ЧЛАНА 21. ПРАВИЛНИКА О СИСТЕМУ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Назив КЈС		
Организациона шифра КЈС	ДБК	
	ИБК	
Шифра функционалне класификације		
Шифра извора финансирања		
Шифра програмске класификације		
Шифра пројекта		
Шифра економске класификације (трећи ниво)		
Износ захтева за преузимање обавезе		
Разлог подношења захтева		
Очекивани датум плаћања		
Контакт особа		
Број телефона		

Датум подношења захтева: _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица Корисника

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕКЊИЖАВАЊЕ РАСХОДА И ИЗДАТАКА

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

За прекњижавање је потребно одобрење Управе за трезор - Сектора за буџетско рачуноводство и извештавање.

Ради спровођења трансакција прекњижавања у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање корисник креира захтев за прекњижавање. Обавезно попуњава поље разлог исправке и уз захтев доставља образложење разлога исправке на основу кога је потребно извршити прекњижавање.

Захтев за прекњижавање креира се у случају измене функционалне, економске и подекономске класификације, извора финансирања, редног броја евиденционог рачуна, програма, пројекта и износа.

Захтеви за прекњижавање, могу се унети у систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање до 31. марта наредне године за извршене обавезе у претходној буџетској години за директне буџетске кориснике, односно до 28. фебруара за индиректне буџетске кориснике.

Процедура за прекњижавање

Надлежност	Активност
Корисник буџетских средстава	Утврђује грешку, описује разлог и идентификује захтев за креирање преузете обавезе по којој је извршено плаћање.
	Креира у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање 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; - уноси разлог прекњижавања.
Управа за трезор - Сектор за буџетско рачуноводство и извештавање	Врши проверу захтева за прекњижавање у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање.
Управа за трезор - Сектор за буџетско рачуноводство и буџетско извештавање	Одобрава/одбија захтев за прекњижавање.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРИСТУП СИСТЕМУ

Процедура за отварање корисничких налога

Отварање корисничких налога врши Управа за трезор на основу захтева који корисник доставља на Обрасцу 5.1 - Овлашћење локалном администратору за рад у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање.

Корисник доставља Управи за трезор:

- оверен и потписан Образац 5.1 - Овлашћење локалном администратору за рад у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање;
- идентификациони документ лица наведеног у захтеву;
- службени допис или овлашћење и прочитан идентификациони документ за лице које преузима Образац 5.3 - Одобрење локалном администратору за приступ систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање.

За рад у име другог буџетског корисника корисник подноси оверен и потписан захтев за креирање корисничког налога на Обрасцу 5.4 - Захтев за креирање корисничког налога за рад у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање.

Корисници који имају потребу да приступају сервисима за размену података Управе за трезор, додатно достављају захтев у форми службеног дописа.

Управа за трезор реализује наведене захтеве и издаје кориснику одобрења за тражене сервисе.

Управа за трезор 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 времену примопредаје одобрења.

Одобрење локалном администратору за приступ систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање потписује овлашћено лице Управе за трезор и лице овлашћено за примопредају код корисника.

Први локални администратор може за своју организацију самостално у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање да креира корисничке налоге за друга овлашћена лица. Креираним корисничким налозима може се доделити улога локалног администратора при чему ти корисници имају потпуно идентична овлашћења као и први локални администратор.

Процедура за опозив корисничког налога

Опозив корисничких налога врши Управа за трезор на основу Обрасца 5.2 - Захтев за опозив корисничког налога, који доставља корисник.

У случају хитности поступак за опозив корисничког налога може се започети на основу потписаног и овереног захтева за опозив корисничког налога који је достављен на адресу електронске поште spiri@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 стране корисника.

Опозив корисничког налога врши се у следећим случајевима:

- злоупотребе овлашћења од стране имаоца корисничког налога;
- злоупотребе од стране другог лица;
- на захтев корисника.



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за трезор

Образац 5.1
Систем за припрему, извршење
рачуноводство и извештавање

ОВЛАШЋЕЊЕ ЛОКАЛНОМ АДМИНИСТРАТОРУ ЗА РАД У СИСТЕМУ ЗА ПРИПРЕМУ, ИЗВРШЕЊЕ, РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

_____, _____
(назив корисника јавних средстава) (ЈБКЈС)

кога заступа _____ .
(име и презиме)

ОВЛАШЋУЈЕ:

_____, _____
(име и презиме) (број личне карте)

_____, _____
(адреса електронске поште) (телефон)

за локалног администратора са правом приступа и свим овлашћењима за рад у Систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање и управљање свим корисничким налозима и њиховим правима приступа у оквиру наведене организације.



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за трезор

Образац 5.2
Систем за припрему, извршење
рачуноводство и извештавање

ЗАХТЕВ ЗА ОПОЗИВ КОРИСНИЧКОГ НАЛОГА

ЈБКЈС (јединствени број корисника јавних средстава)*	
Назив корисника јавних средстава	
Адреса електронске поште и број телефона	
Тип корисника **	ДБК ☐ ИБК ☐

Р.бр.	Име и презиме	Корисничко име
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Датум подношења захтева: _____

М.П. _____

Потпис овлашћеног лица Корисника

Напомена:

* Захтев се односи искључиво на једног корисника буџетских средстава, односно на један ЈБКЈС



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за трезор

Образац 5.3
Систем за припрему, извршење
рачуноводство и извештавање

ОДОБРЕЊЕ ЛОКАЛНОМ АДМИНИСТРАТОРУ ЗА ПРИСТУП СИСТЕМУ ЗА ПРИПРЕМУ, ИЗВРШЕЊЕ, РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

ЈБКЈС (јединствени број корисника јавних средстава)*	
Назив корисника јавних средстава	
Тип корисника **	ДБК ☐ ИБК ☐

Р.бр.	Име и презиме	Корисничко име	Лозинка**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Место и датум

Одобрење преузео

Одобрење издао

Име и презиме _____

Број л.к. _____

Потпис _____

Напомена:

* Одобрење се односи искључиво на једног корисника буџетских средстава, односно на један ЈБКЈС

** Лозинка је власништво корисника и обавеза сваког корисника је да своју лозинку промени приликом првог



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за трезор

Образац 5.4
Систем за припрему, извршење
рачуноводство и извештавање

ЗАХТЕВ ЗА КРЕИРАЊЕ КОРИСНИЧКОГ НАЛОГА ЗА РАД У СИСТЕМУ ЗА ПРИПРЕМУ, ИЗВРШЕЊЕ, РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

ЈБКЈС (јединствени број корисника јавних средстава)*	
Назив корисника јавних средстава	
Адреса електронске поште и број телефона	
Тип корисника **	ДБК ☐ ИБК ☐
Врста корисничке сесије	Матична организација *** ☐ Рад у име другог ЈБКЈС **** ☐

Р.бр.	Име и презиме	Адреса електронске поште	Број телефона
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Датум подношења захтева: _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица Корисника

Напомена:

Иницијално се додељује корисничка улога Локални корисник

* Захтев се односи искључиво на једног корисника буџетских средстава, односно на један ЈБКЈС

** У зависности од тога да ли је подносилац захтева директни буџетски корисник - ДБК или индиректни буџетски корисник - ИБК, обавезно обележите квадрат поред скраћенице

*** Корисник може припадати само једној матичној организацији

ПРОЦЕДУРА ЗА ЕВИДЕНЦИОНЕ РАЧУНЕ

Опште о евиденционим рачунима

Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање садржи преглед евиденционих рачуна корисника на којима се евидентирају извршена плаћања и остварена примања са рачуна извршења буџета Републике Србије у току буџетске године.

За извор финансирања 01 - Општи приходи и примања буџета Управа за трезор отвара евиденциони рачун. За остале изворе финансирања у делу Евиденциони рачуни - Нови захтев - корисник креира захтев за отварање евиденционих рачуна, оверава, а Управа за трезор одобрава захтев.

Евиденциони рачун се затвара истеком периода важења евиденционог рачуна.

Пренос средстава евиденционог рачуна

У систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање разликујемо следеће врсте захтева за пренос средстава:

- захтев за пренос средстава из претходне године;
- захтев за прерасподелу стања евиденционих рачуна;
- захтев за евидентирање средстава.

Захтев за пренос средстава из претходне године користи се за евидентирање неутрошених средстава из претходне године, као почетно стање у текућој години.

У делу Евиденциони рачуни - Нови захтев - корисник креира захтев за пренос средстава из претходне године, оверава, а Управа за трезор одобрава захтев.

Захтев за прерасподелу стања евиденционих рачуна користи се у случају потребе да се, у току године, пренесу средства на друге евиденционе рачуне у оквиру истог извора финансирања. Пренос се може вршити у оквиру истог буџетског корисника, као и између буџетских корисника. Захтев за прерасподелу стања евиденционих рачуна користи се за пренос средстава са једног на други евиденциони рачун извора 03 - Социјални доприноси, 10 - Примања од домаћих задуживања, 11 - Примања од иностраних задуживања, 13 - Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година, 14 - Неутрошена средства од приватизације из ранијих година, 15 - Неутрошена средства донација, помоћи и трансфера из ранијих година или 17 - Неутрошена средства трансфера од других нивоа власти.

У делу Евиденциони рачуни - Нови захтев - корисник креира захтев за прерасподелу стања евиденционих рачуна, оверава, а Управа за трезор одобрава захтев.

Да би Управа за трезор одобрила захтев потребно је у писаној форми доставити Образац 6.1 - Захтев за прерасподелу стања евиденционих рачуна.

У случају да директни буџетски корисник средства преноси индиректним буџетским корисницима из своје надлежности, није потребно достављати попуњен захтев за прерасподелу стања евиденционих рачуна.

Захтев за евидентирање средстава је у надлежности Управе за трезор, а користи се за обезбеђење средстава на евиденционом рачуну извора 14 - Неутрошена средства од приватизације из ранијих година.



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за трезор

Образац 6.1
Систем за припрему, извршење,
рачуноводство и извештавање

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕРАСПОДЕЛУ СТАЊА ЕВИДЕНЦИОНИХ РАЧУНА

(у циљу одобравања преноса средстава при преносу на другог
корисника у оквиру извора 03, 10, 11, 13, 14, 15 или 17)

ЈБКЈС и назив корисника (са кога је потребно извршити пренос средстава)	
Основ преноса (назив и број документа на основу кога се врши пренос средстава)	
Извор финансирања	
Број евиденционог рачуна (на терет ког је потребно извршити пренос средстава)	
Износ преноса (укупан износ у случају да се пренос врши на више корисника/ЕР)	
ЈБКЈС и назив корисника (на који је потребно извршити пренос средстава*)	
Број евиденционог рачуна (у чију корист је потребно извршити пренос средстава*)	

Датум подношења захтева: _____

М.П. _____ Потпис овлашћеног лица Корисника

Напомена:

* у случају да се пренос врши на више корисника/ЕР, поље оставити празно, а у прилогу доставити списак корисника/ЕР

