



ПРОЦЕДУРА ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ПРОМЕНУ ПРЕУЗЕТИХ ОБАВЕЗА И ПЛАЋАЊА

ПРЕУЗЕТЕ ОБАВЕЗЕ

У Систем се уносе захтеви за преузимање обавеза за које се у наредном периоду очекује да представљају готовински издатак.

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). Код одобрене преузете обавезе се може променити датум документа.

У Систему се може извршити отказивање захтева за преузету обавезу, као и одобрених преузетих обавеза.

Захтев за преузимање обавеза - опште напомене

Захтеви за преузимање обавеза за текућу буџетску годину за кориснике буџетских средстава Републике Србије, морају се унети у Систем најкасније до 10. децембра текуће године.

У Систему се неплаћене преузете обавезе 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 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 се захтеви за плаћање креирају на основу претходно креиране преузете обавезе.

У Систему се може извршити отказивање захтева за плаћање, при чему захтев за плаћање добија статус отказан.

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 индиректним корисницима буџетских средстава могу да терете само категорију 490000 - Административни трансфери.

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 захтев за плаћање када је претходно одобрена преузета обавеза.
	Прегледа захтев за плаћање.
	Додаје елементе захтева за плаћање (шифра плаћања, сврха плаћања, модел ПБО и ПБО)
	Одобрава захтев за плаћање.
Управа за трезор - Сектор за извршење буџета/Локални орган управе надлежан за финансије	На основу одобреног захтева за плаћање, налог за плаћање се генерише и чека реализацију до очекиваног датума плаћања.



Промена захтева за плаћање

Промену захтева за плаћање Корисник може вршити 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 одобравање краћег рока за преузимање обавеза и плаћања за кориснике буџетских средстава Републике Србије у Систем

Надлежност	Активност
Директни корисник буџетских средстава	Када је датум доспећа плаћања краћи од прописаних пет радних дана, у односу на датум креирања захтева за преузету обавезу, директни корисник буџетских средстава и директни корисник буџетских средстава за индиректног корисника буџетских средстава доставља Прилог 5.1 - Захтев за одобравање краћег рока за преузимање обавеза и плаћања за кориснике буџетских средстава Републике Србије у Систем, електронским путем Управи за трезор, најкасније до 14.00 часова.
Индиректни корисник буџетских средстава	Подноси Захтев за одобравање краћег рока за преузимање обавеза и плаћања за кориснике буџетских средстава Републике Србије у Систем свом надређеном директном кориснику буџетских средстава.
Директни корисник буџетских средстава	Одлучује о поднетом захтеву свог индиректног корисника буџетских средстава и исти по одобрењу доставља Управи за трезор.
Управа за трезор - Сектор за извршење буџета	По пријему захтева одобрава/одбија захтев.
	У Систему 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.