

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.