

ПРОЦЕДУРЕ ЗА САЧИЊАВАЊЕ И ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРОМЕНУ КВОТА

Опис процеса

Надлежност	Активност
Корисник (финансијска служба) или Трезор – Сектор за извршење буџета	1. Идентификује потребу за променом почетне (иницијалне) квоте.
Корисник (службеник за припрему) или Трезор – Сектор за извршење буџета	2. Уноси у СИБ Захтев за промену квоте, којим обухвата следеће податке: · износ Захтева за промену и сваки месец за који се квота повећава, односно смањује; · разлог због којег је измена потребна; · начин обрачуна износа промене. (Позива се на документацију у папирној или електронској форми)
Корисник (службеник за одобравање) или Трезор – Сектор за извршење буџета	3. Прегледа Захтев за промену квоте и пратећу документацију да провери: · да ли је промена у складу са наменом утврђеном буџетом; · да ли је промена неопходна; · да ли се основ за промену налази у писаном образложењу; · да ли је образац правилно попуњен; · да ли су испуњени други критеријуми утврђени овим правилником. Потписује Захтев у СИБ ради даље обраде.
Корисник (финансијска служба)	4. Прегледа Трансакције промена квоте по директном кориснику. Ступа у контакт са Трезором да разреши уочене проблеме.

Опис процеса за промену квоте индиректног корисника

1. Индиректни корисник подноси захтев за промену квоте директном кориснику који је за њега одговоран у буџетском смислу.
2. Уколико надлежни директни корисник евентуалним одобравањем тог захтева за промену квоте не премашује своју квоту за одређени период (која представља консолидацију квота његових индиректних корисника), тада директни корисник може одобрити такав захтев.
3. Уколико би се одобравањем таквог захтева прекорачила квота надлежног директног корисника, тада директни корисник креира захтев за промену квоте којим прво повећава своју квоту, па пошто такав захтев одобри Трезор – Сектор за извршење буџета, на основу своје повећане квоте може да одобри промену квоте свом индиректном кориснику.