

На основу члана 53. став 4, члана 58. став 3. и члана 96. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09 и 73/10),

Министар финансија доноси

ПРАВИЛНИК

о систему извршења буџета Републике Србије

"Службени гласник РС", бр. 83 од 9. новембра 2010, 53 од 24. маја 2012, 20 од 21. фебруара 2014.

И. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се процеси и поступци функционисања система извршења буџета Републике Србије (у даљем тексту: СИБ), као дела система управљања јавним финансијама, који обухвата процесе и поступке који се спроводе електронском комуникацијом са Управом за трезор у саставу Министарства финансија (у даљем тексту: Трезор), а којима се извршавају расходи корисника средстава утврђених у буџету Републике Србије, односно актом о привременом финансирању Републике Србије (у даљем тексту: буџет).

СИБ обухвата поступке и услове за одређивање и промену квота које, за тромесечни или неки други период, сагласно закону којим се уређује буџетски систем, утврђује министар и ближе уређује начин настанка обавезе, извештавање о преузетим обавезама и начин плаћања, која се врше из буџета.

Члан 2.

Поједини изрази у овом правилнику имају следеће значење:

Корисник је корисник средстава буџета Републике Србије који буџет извршава коришћењем наменске комуникационе мреже и опреме Трезора за приступ СИБ, у складу са одредбама овог правилника;

Корисник сертификата је овлашћено физичко лице коме је издат електронски сертификат са правима приступа СИБ;

Регистар корисника је списак корисника који су укључени у консолидовани рачун трезора Републике и који извршавају буџет у складу са одредбама овог правилника;

Регистар апропријација је електронска евиденција апропријација корисника утврђених буџетом, као и промена тих апропријација на нивоу буџета за фискалну годину;

Регистар квота је електронска евиденција квота и промена квота корисника;

Регистар преузетих обавеза је преглед података о обавезама које је преузео корисник на основу поднетих захтева. СИБ садржи званичне податке о преузетим обавезама Републике Србије, а сви остали подаци се сматрају помоћним у односу на СИБ;

Регистар рачуна је скуп евиденционих рачуна на којима се региструју извршена плаћања и примања корисника у току фискалне године;

Регистар прималаца средстава је списак правних и физичких лица којима се врши плаћање, који садржи податке о пореском идентификационом броју (ПИБ) за правна лица и јединственом матичном броју (ЈМБГ) за физичка лица, број текућих рачуна прималаца средстава, а за примаоце који су корисници буџетских средстава ознаку врсте корисника;

План извршења буџета представља преглед планираних прихода и примања према извору финансирања и преглед планираних расхода и издатака корисника за све изворе финансирања за временски период дефинисан овим правилником, а који корисник припрема у складу са буџетом;

Евиденциони рачун корисника у СИБ представља рачун на коме се евидентирају извршена плаћања и примања од стране корисника, за све трансакције захтева за плаћање са подрачуна извршења буџета Републике Србије, у току буџетске године, који не учествује у платном промету.

Члан 3.

Процесе и поступке из члана 1. овог правилника корисници спроводе у оквиру СИБ електронском комуникацијом са Трезором, на основу процедура (са обрасцима и шифарницима) које су као прилози одштампане уз овај правилник и чине његов саставни део, и то:

Прилог 1 – Процедуре за евидентирање апропријација;

Прилог 2 – Процедуре за евидентирање квота;

Прилог 3 – Процедуре за сачињавање и подношење захтева за промену квота;

Прилог 4 – Процедуре за преузимање обавеза;

Прилог 5 – Процедуре за извршавање плаћања;

Прилог 6 – Процедуре за прекњижавање расхода и издатака у СИБ;

Прилог 7 – Процедуре за издавање и поступање са идентификационом („смарт“) картицом.

Трезор доставља корисницима Корисничко упутство за СИБ, којим се обезбеђује технички приступ СИБ.

СИБ-ом управља Трезор.

Члан 4.

Ради извршења буџета, Трезор обезбеђује корисницима комуникациону везу која се користи за приступ и коришћење СИБ.

II. РЕГИСТАР КОРИСНИКА

Члан 5.

Регистар корисника води се као електронска база података у оквиру СИБ, у коју се уносе следећи подаци: јединствени број корисника, назив корисника, матични број корисника, јединствени број директног корисника који је у буџетском смислу одговоран за индиректног корисника, назив директног корисника који је у буџетском смислу одговоран за индиректног корисника, врста организовања корисника, модел буџетског планирања (линијско, програмско) и период постојања корисника.

Унос, промену и брисање података у Регистру корисника, као и одржавање базе података, врши Трезор.

У оквиру СИБ отварају се и воде шифарници система јединствене буџетске класификације (економска класификација прихода и примања, економска класификација расхода и издатака, организациона класификација, функционална класификација, програмска класификација и класификација према изворима финансирања).

Трезор одржава и ажурира податке у шифарницима из става 3. овог члана.

Корисник отвара, води, ажурира и одржава шифарнике подекономске класификације прихода и примања, подекономске класификације расхода и издатака и подкласификације расхода и издатака према подизворима финансирања.

III. ИДЕНТИФИКАЦИЈА КОРИСНИКА

Члан 6.

Ради приступа СИБ, корисник подноси Трезору захтев за издавање идентификационе („смарт“) картице на Обрасцу број 01 (Прилог 7/2), за једно или више лица за која он то захтева.

Трезор на основу захтева из става 1. овог члана издаје кориснику:

- кориснички сертификат за период од три године, који уписује на „смарт“ картицу;
- одобрење за коришћење СИБ, са ПИН кодом и шифрама овлашћења, на Обрасцу број 04 (Прилог 7/6);
- „смарт“ картицу са читачем картице;
- примопредајни лист.

Читач картице се издаје уз реверс на Обрасцу број 03 (Прилог 7/4).

Члан 7.

Кориснички сертификат из члана 6. став 2. алинеја 1. овог правилника може бити повучен, односно искључен из употребе у следећим случајевима:

- уколико је корисник сертификата злоупотребио своја овлашћења;
- када постоји било каква сумња да је тајни кључ корисника сертификата злоупотребљен или изгубљен;
- уколико је корисник сертификата сигуран да у одређеном периоду неће користити свој тајни кључ;
- престанак овлашћења одређеном кориснику сертификата код корисника код којег је добио „смарт“ картицу;
- престанком рада корисника.

Захтев за опозив корисничког сертификата Трезору подноси се на Обрасцу број 02 (Прилог 7/3).

Члан 8.

Овлашћено лице у Трезору спроводи процедуру повлачења корисничког сертификата најкасније 48 сати од момента пријема захтева за опозив сертификата.

Повучени сертификати се евидентирају у листи повучених сертификата (CRL) која се креира периодично (једном недељно).

Издавање, продужење и опозив „смарт“ картице (сертификата) за коришћење СИБ врши се у складу са процедурама за издавање и поступање са „смарт“ картицама датим у Прилогу 7 овог правилника.

IV. РАЧУНИ КОРИСНИКА

Члан 9.

СИБ садржи евиденционе рачуне на којима се евидентирају извршена плаћања и остварена примања за све трансакције захтева за плаћање са подрачуна извршења буџета Републике Србије (Регистар плаћања).

Све остале евиденције сматрају се помоћним у односу на регистар из става 1. овог члана.

Корисник има један евиденциони рачун за евидентирање плаћања на терет средстава одобрених буџетом – извор 01 – Приходи из буџета.

Евиденциони рачун средстава буџета у оквиру СИБ је рачун који Трезор отвара кориснику.

Евиденциони рачун средстава буџета не учествује у платном промету.

На евиденционом рачуну се евидентирају извршене трансакције плаћања од стране корисника.

Почетно стање на евиденционом рачуну средстава буџета у свакој години износи нула, тако да се по извршеним трансакцијама плаћања на том рачуну у току године исказује негативно стање, да би се у поступку затварања буџетске године салдо на евиденционом рачуну поново свео на нулу.

За евидентирање примања и издатака на терет средстава осталих извора прихода корисник може да има више евиденционих рачуна.

Евиденциони рачун средстава остварених из осталих извора финансирања је рачун корисника у оквиру СИБ који се отвара на захтев корисника и на којем се евидентирају средства остварена из осталих извора финансирања корисника, остварена примања и извршени расходи и издаци.

Евиденциони рачун других средстава из става 9. овог члана не учествује у платном промету.

Корисник који одређени расход извршава из средстава буџета и из других прихода, обавезан је да измирење тог расхода прво врши из прихода из тих других извора, евидентираних на евиденционом рачуну из става 9. овог члана, након чијег утроска се преостали износ расхода извршава из средстава буџета.

Члан 10.

Рачун за готовину отвара се у Трезору, а на основу налога министра надлежног за послове финансија.

Рачун за готовину се отвара кориснику, односно његовом организационом делу.

Рачун за организациони део корисника из става 2. овог члана, отвара се у оквиру рачуна 806 – Пренета средства за готовинске исплате (у даљем тексту: рачун за готовину).

Исплата готовине појединим корисницима, односно њиховим организационим деловима, са рачуна из става 3. овог члана, врши се преко организационих јединица Трезора.

Корисник доставља Трезору оверен списак лица овлашћених за преузимање готовине за организациони део корисника којем се отвара рачун.

По захтеву корисника, средства са рачуна извршења буџета Републике Србије (у даљем тексту: рачун извршења буџета), преносе се на рачуне за готовину.

Исплата готовине се врши искључиво лицима овлашћеним за преузимање готовине наведеним у списку из става 5. овог члана, на основу налога за исплату, који се испоставља и оверава у надлежној организационој јединици Трезора.

У случају да се средства не исплате истог радног дана овлашћеном лицу корисника из става 5. овог члана, надлежна организациона јединица Трезора може, на захтев корисника, извршити исплату тих средстава у року од два радна дана, после ког рока организациона јединица Трезора врши повраћај неисплаћеног износа средстава са рачуна за готовину корисника, на рачун извршења буџета.

Изузетно од става 8. овог члана, на посебно образложени захтев одређеног корисника, Трезор може одобрити стално држање неопходног износа на рачуну за готовину, односно у благајни корисника, за специјалне намене, до висине средстава коју својим актом, уз сагласност Трезора, утврди тај корисник.

Накнада за промет остварен на том рачуну наплаћује се на терет рачуна извршења буџета.

Члан 11.

Трезор обезбеђује корисницима електронским путем изводе са евиденционих рачуна, сваког радног дана за трансакције плаћања за извршене расходе и издатке претходног радног дана.

V. ЗАХТЕВИ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ТРАНСАКЦИЈА

Члан 12.

Спровођење сваке трансакције у оквиру СИБ обавља се у две фазе: припрема трансакције и одобравање трансакције.

Припрему трансакције спроводи службеник корисника задужен за ту врсту посла (службеник за припрему), електронским уношењем захтева за спровођење те трансакције у СИБ (захтев за креирање). Захтев се уноси на основу оригиналне документације коју поседује корисник, и садржи потребне елементе из те документације.

У случају када је корисник електронски повезан на СИБ преко Трезора, службеник за припрему по извршеном креирању захтева из става 2. овог члана, штампа захтев, потписује га и доставља на потпис лицу овлашћеном за оверавање и одобравање у оквиру корисника (службеник за одобравање).

По добијању потписаног документа из става 3. овог члана, службеник за одобравање врши одобравање трансакција у оквиру СИБ.

Члан 13.

Приликом исплате плата запослених, корисник који самостално врши обрачун плата, доставља овлашћеном службенику у Трезору оверену рекапитулацију обрачунатих плата са медијем за чување података (дискета, CD). Трезор после спроведене техничке контроле врши учитавање података са медија за чување, односно исплату плата запослених.

У случају када Трезор врши централизован обрачун плата запослених код корисника, Трезор штампа рекапитулацију обрачунатих плата и доставља је кориснику на оверу.

На основу оверене рекапитулације из става 2. овог члана, Трезор врши исплату плата.

Захтев за исплату обавеза по основу плата запослених извршава се из расположивих извора финансирања корисника.

VI. АПРОПРИЈАЦИЈЕ

Члан 14.

У СИБ се врши евидентирање апропријација и промена у тим апропријацијама.

Поступке који се односе на евидентирање и промене на апропријацијама контролише организациони део Министарства финансија надлежан за припрему буџета (у даљем тексту: МФ – Сектор буџета).

Члан 15.

Директни корисник буџетских средстава који је, у буџетском смислу, одговоран за индиректне кориснике буџетских средстава утврђује предлог расподеле средстава индиректном кориснику, у оквиру својих одобрених апропријација, и доставља предлог расподеле МФ – Сектору буџета у року од 15 дана од дана ступања на снагу закона о буџету, односно ребаланса буџета.

За директне кориснике који исказују расходе и издатке у програмском делу буџета рок из става 1. овог члана је 30 дана.

МФ – Сектор буџета разматра предлог и уколико је расподела средстава извршена у складу са буџетом, МФ – Сектор буџета даје сагласност на предложену расподелу из става 1. овог члана.

По добијању сагласности из става 3. овог члана, надлежни корисник, одмах о томе обавештава индиректног корисника.

После одобравања расподеле средстава, а најкасније у року од осам дана, МФ – Сектор буџета евидентира у СИБ апропријације утврђене буџетом, које је утврдио надлежни директни корисник, и за директног корисника и за своје индиректне кориснике.

Члан 16.

Промене у апропријацијама евидентираним у СИБ могу се извршити у следећим случајевима: по основу ребаланса буџета; у случају продужења привременог финансирања; уколико се средства текуће буџетске резерве користе за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне; у случају коришћења средстава сталне буџетске резерве; уколико се, уз одобрење министра надлежног за послове финансија, изврши преусмерење апропријације одобрене директном кориснику на име одређеног расхода у укупном износу до 5% износа апропријације за расход чији се износ смањује, односно унутар програма до износа до 10% вредности апропријације чија се средства умањују; у случају када се остваре приходи из других извора (осим извора 01), у случају када Влада због промене околности у току године која не угрожава утврђене приоритете унутар буџета, донесе одлуку да се износ апропријације који није могуће искористити, пренесе у текућу буџетску резерву, као и промене у вези са принудном наплатом.

Члан 17.

Остале евиденције о апропријацијама сматрају се помоћним у односу на Регистар апропријација у СИБ.

Регистар апропријација у СИБ садржи информације о свим одобреним апропријацијама и променама у апропријацијама, и то:

- јединствени број документа апропријације;
- датум када је промена у апропријацији припремљена и измењена у СИБ;
- разлог за промену;
- шифра трансакције;
- укупан износ по апропријацији;
- укупан износ трансакције.

Корисници обавештавају МФ – Сектор буџета о евентуалним грешкама у Регистру апропријација, које МФ – Сектор буџета отклања у сарадњи са корисником.

Члан 18.

Ради евидентирања апропријација у СИБ, примењују се Процедуре за евидентирање апропријација дате у Прилогу 1 овог правилника.

VII. ПРИПРЕМА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПЛАНОВА КОРИСНИКА ЗА ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Члан 19.*

Трезор планира буџетску ликвидност готовинских токова буџета за буџетску годину на основу планираних прихода, односно примања и расхода, односно издатака, у оквиру планова за извршење буџета које припрема корисник.*

Корисник је дужан да план за извршење буџета достави Трезору након доношења закона о буџету, односно акта о привременом финансирању, у року од пет дана од дана евидентирања у СИБ апропријација утврђених тим законом, односно актом о привременом финансирању, са образложењем тог плана.*

Корисник је дужан да план за извршење буџета достави Трезору сваког месеца најкасније до 5. у месецу, за период од наредног месеца до краја буџетске године, при чему се могу кориговати раније достављени планови за извршење буџета за наредне месеце.*

У случају корекција раније достављеног плана за извршење буџета за наредне месеце које су за 10% веће или мање од износа утврђених тим планом, корисник је дужан да уз план за извршење буџета из става 3. овог члана Трезору достави детаљно образложење тих корекција са навођењем разлога, уз позив на пропис или документацију, на основу којих је та корекција извршена.*

Израда и достављање планова за извршење буџета, као и образложења тих планова, врши се путем корисничке апликације ФИМПАН којом управља Трезор.*

Уколико је 5. у месецу нерадни дан, корисник је дужан да план за извршење буџета достави најкасније наредног радног дана.*

У случају доношења ребаланса, врши се усклађивање плана за извршење буџета са ребалансом према посебном обавештењу које доставља Трезор.*

*Службени гласник РС, број 20/2014

Члан 20.

Трезор доставља корисницима Корисничко упутство за апликацију ФИНПЛАН.

Апликацијом ФИНПЛАН управља Трезор.

План за извршење буџета за период из члана 19. овог правилника садржи планиране приходе и примања, односно расходе и издатке на трећем нивоу економске класификације, распоређене на десетодневном нивоу за прва три месеца периода за који се план израђује, а за остале месеце до краја буџетске године на месечном нивоу, за све изворе финансирања.*

Изузетно од члана 19. овог правилника Трезор може захтевати од корисника да сачине и доставе планове извршења буџета, са садржајем и у роковима, утврђеним посебним обавештењем Трезора.

*Службени гласник РС, број 20/2014

Члан 21.

Трезор и корисник усаглашавају план за извршење буџета руководећи се пројекцијом прихода и примања буџета, извршењем буџета корисника из претходног периода и нивоа успешности финансијског планирања корисника, **као и достављених образложења из члана 19. ст. 2. и 4. овог правилника.*** Трезор спроводи мере управљања ликвидношћу у координацији са Управом за јавни дуг у саставу Министарства финансија.

На основу критеријума и образложења из става 1. овог члана, Трезор одобрава планове за извршење буџета и утврђује мере за управљање ликвидношћу буџета Републике.*

*Службени гласник РС, број 20/2014

VIII. ПОСТУПАК ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ И УСЛОВИ ЗА ПРОМЕНУ КВОТА

Члан 22.

Трезор одређује квоте најкасније до 15. у месецу. Квоте се доносе на месечном нивоу **до краја буџетске године***, и то на основу критеријума утврђених чланом 53. став 2. Закона о буџетском систему.

Квоте се додељују на трећем нивоу економске класификације за извор финансирања 01 – Приходи из буџета.

*Службени гласник РС, број 20/2014

Члан 23.

Захтеве за промену додељених квота буџетски корисници достављају преко система за извршење буџета (ФМИС). Садржај и процедуре за подношење захтева за промену квоте дати су у Прилогу 3 овог правилника.

У случају када се захтевом из става 1. овог члана тражи значајнија промена додељених квота, корисник је дужан да у том захтеву наведе детаљно образложење са навођењем разлога, уз позив на пропис или документацију, на основу којих се та промена квота захтева.*

О захтеву за промену квота до 10% одлучује се у року од 3 радна дана, а о захтеву за промену квота преко 10%, одлучује се у року од пет дана од дана пријема захтева.

При одлучивању по захтеву за промену квота Трезор се руководи пројекцијом прихода и примања буџета, извршењем буџета корисника из претходног периода и оцене успешности финансијског планирања, **као и достављеног образложења из става 2. овог члана.***

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.

*Службени гласник РС, број 20/2014

Члан 24.

Остали подаци о квотама сматрају се помоћним у односу на податке из Регистра квота у СИБ.

Регистар квота у СИБ садржи следеће информације о свим додељеним квотама и променама квоте:

- 1) јединствени број захтева;
- 2) датум када је промена квоте унета у СИБ;
- 3) шифре трансакције;
- 4) укупни износ за жељени период, по апропријацији;
- 5) укупни износ по захтеву.

Корисници обавештавају Трезор о евентуалним грешкама у Регистру квота, а које Трезор отклања у сарадњи са корисником.

Ради евидентирања квота у СИБ, примењују се Процедуре за евидентирање квота наведене у Прилогу 2 овог правилника.

IX. ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 25.

Преузимање обавезе представља ангажовање средстава по основу правног акта, у складу са законом, од стране корисника, за која се, у моменту ангажовања, очекује да представљају готовински издатак, непосредно или у будућности.

Корисник буџетских средстава обавештава Трезор о намери преузимања обавезе.*

Након потписивања уговора или другог правног акта којим се преузима обавеза, корисник буџетских средстава је дужан да у СИБ унесе преузету обавезу.*

Датум уноса преузете обавезе не може бити дужи од три радна дана од датума уговора или другог правног акта којим се преузима обавеза.*

Евидентирање и спровођење захтева за преузимање обавеза у СИБ врши се на основу одговарајуће финансијске, односно рачуноводствене документације (одлука, решење, уговор, предрачун, рачун и др.).

Уговор о набавци добара и услуга и уступању извођења радова или други правни акт на основу којег корисник преузима обавезу мора бити сачињен у складу са прописима којима се уређују јавне набавке.

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

*Службени гласник РС, број 20/2014

Члан 26.

Корисник је обавезан да унесе захтев за преузимање обавеза за све врсте плаћања, које се евидентирају у СИБ.

Корисник је обавезан да унесе захтев за преузимање обавезе најкасније пет радних дана пре дана очекиваног плаћања, **за све захтеве веће од 25.000,00 динара.***

Захтеви у вредности до 25.000,00 динара морају бити унети најкасније један дан пре дана очекиваног плаћања.*

Налози за плаћање који проистичу из преузетих обавеза из **ст. 2. и 3.*** овог члана извршиће се очекиваним датумом плаћања.

Изузетно од **ст. 2. и 3.*** овог члана, захтеви за преузимање обавеза који проистичу из промене, преусмеравања или креирања апропријације по одлуци Владе или министра надлежног за послове финансија, могу се унети и у краћем року.

Налози за плаћање који проистичу из преузетих обавеза из **става 5.*** овог члана извршиће се у складу са донетом одлуком.

*Службени гласник РС, број 20/2014

Члан 26а*

Изузетно од члана 26. ст. 2. и 3. овог правилника, у случају када треба извршити плаћање по основу 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 динарске противвредности корисник уноси у СИБ 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 СИБ 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 СИБ.*

Члан 27.

Трансакције преузимања обавеза у СИБ су: преузимање обавезе, промена преузете обавезе и отказивање преузете обавезе.

Корисник уноси захтев за преузимање обавезе на основу овлашћења датог у писаној форми.

Да би се унео захтев за преузимање обавезе из става 2. овог члана, неопходно је да прималац средстава буде евидентиран у Регистру примаоца средстава.

Захтеви за преузимање обавеза могу бити са статусом „валидан“ и „за плаћање“.

Захтев за преузимање обавезе са статусом „валидан“ обавезно садржи следеће елементе:

- регистровани назив добављача, односно примаоца средстава;
- број рачуна примаоца средстава;
- број и тип рачуноводствено-финансијског документа;
- буџетске класификације и износ по ставци плаћања.

Све трансакције преузетих обавеза морају бити припремљене и извршене у СИБ.

Пре одобравања, захтев за преузимање обавезе се само евидентира у СИБ и има статус „најава обавезе“, и може се мењати или брисати.*

Када преузета обавеза постане важећа, корисник може извршити измену очекиваног датума плаћања у преузетој обавези коришћењем захтева за промену преузете обавезе, при чему временска разлика између дана подношења захтева за промену преузете обавезе и очекиваног датума плаћања не може бити мања од пет радних дана.

У току једне буџетске године, од момента преузимања обавезе до њеног плаћања, корисник може поднети захтев за промену креиране обавезе у СИБ једном или више пута у оквиру буџетске апропријације одређене за одређену намену.

После одобравања креираног захтева за промену преузете обавезе, у СИБ се резервише потребан износ средстава у оквиру евидентираних апропријација и квоте за плаћање те преузете обавезе, при чему се истовремено смањује и износ расположиве апропријације и одговарајуће квоте.

Члан 28.

Остали подаци о преузетим обавезама се сматрају помоћним у односу на податке из Регистра преузетих обавеза у СИБ.

Ради евидентирања и спровођења трансакција преузетих обавеза, примењују се Процедуре за преузимање обавезе наведене у Прилогу 4 овог правилника.

Х. ПЛАЋАЊЕ

Члан 29.

Плаћање, у смислу овог правилника, означава издавање налога за плаћање обавезе, на основу унетог захтева за плаћање у СИБ.

На основу извршеног плаћања евидентирају се расходи и издаци и смањује салдо на рачуну извршења буџета.

Изузетно, плаћање у поступку спровођења принудне наплате, у смислу овог правилника, означава директно задужење апропријације корисника.

Члан 30.

Спровођење трансакција плаћања може се обавити плаћањем из буџета или повраћајем (рефундацијом) средстава на одређену апропријацију.

Приликом плаћања из буџета, издатак из буџета заснива се на финансијској, односно рачуноводственој документацији.

Правни основ и износ преузетих обавеза, који проистичу из изворне књиговодствене документације, морају бити потврђени у писаној форми пре плаћања обавезе.

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

Члан 31.

Све трансакције плаћања морају бити припремљене и извршене у СИБ.

Корисник креира захтев за плаћање уколико је у СИБ унета одговарајућа преузета обавеза.

Члан 32.

Захтев за плаћање са преузетом обавезом садржи обавезно следеће елементе:

- 1) јединствени број документа, односно захтева за плаћање;
- 2) датум када је трансакција унета, односно евидентирана у СИБ;
- 3) редни број захтева за преузимање обавезе;
- 4) укупан износ плаћања;
- 5) датум када се плаћање очекује;
- 6) шифра плаћања;
- 7) евиденциони рачун са којег се плаћа.

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

Члан 33.

У случају када приликом спровођења плаћања буде одбијен налог за плаћање као неисправан, корисник отказује постојећи захтев за преузимање обавезе и захтев за плаћање и креира нови у складу са овим правилником.

Члан 34.

Код извршених уплата прихода код којих због недостатка потребних елемената у налозима за плаћање, СИБ не може препознати на којег корисника се налог односи, такве уплате односно исплате се аутоматски евидентирају као „непрепозната ставка” – уплата.

Приликом сравњивања извода са рачуна, а у случају када се може утврдити на којег корисника се „непрепознате ставке” – уплате односе, Трезор електронским путем кроз систем прослеђује на увид тим корисницима списак „непрепознатих ставки” – уплата.

У случају када се не може утврдити на којег се корисника односе „непрепознате ставке” – уплате, СИБ омогућава да „непрепознате ставке” – уплате у систему, у електронској форми, буду доступне свим корисницима.

Корисник који утврди да се „непрепознате ставке” – уплате из става 3. овог члана односе на њега, о томе обавештава Трезор. По добијању обавештења, Трезор прослеђује електронским путем кроз систем том кориснику „непрепознате ставке” – уплате ради утврђивања конкретних трансакција на које се те ставке односе.

Финансијска служба корисника из става 4. овог члана дужна је да одмах, а најкасније у року од три радна дана, изврши сравњење „непрепознатих ставки” – уплата у СИБ.

Уколико финансијска служба корисника не поступи у складу са ставом 5. овог члана, радње из тог става ће предузети Трезор.

Члан 35.

Код извршених исплата код којих због недостатка потребних елемената у налозима за плаћање, СИБ не може препознати на којег корисника се налог односи, такве исплате се аутоматски евидентирају као „непрепозната ставка” – исплата.

Приликом сравњивања извода са рачуна, а у случају када се може утврдити на којег корисника се „непрепознате ставке” – исплате односе, Трезор електронским путем, кроз систем, прослеђује на увид тим корисницима списак „непрепознатих ставки” – исплата, а у случају када то није могуће утврдити, СИБ омогућава да „непрепознате ставке” – исплате буду доступне свим корисницима.

Корисник који утврди да се „непрепознате ставке” – исплате из става 2. овог члана односе на њега, о томе обавештава Трезор. По добијању обавештења, Трезор прослеђује електронским путем кроз систем том кориснику „непрепознате ставке” – исплате ради утврђивања конкретних трансакција на које се те ставке односе.

Финансијска служба корисника из става 3. овог члана дужна је да одмах, а најкасније у року од три радна дана, изврши сравњење и у СИБ унесе број документа на основу којег је преузета обавеза, испостави захтев за преузимање обавезе и одобри тај захтев. У захтеву за преузимање обавезе се наводи финансијски, односно рачуноводствени документ на основу којег је извршено плаћање, а уколико има више евиденционих рачуна зависно од извора финансирања, наводи се и број евиденционог рачуна на којем треба евидентирати такво плаћање.

Уколико финансијска служба корисника не поступи у складу са ставом 4. овог члана у року од три радна дана, радње из тог става ће спровести Трезор.

У случају „непрепознатих ставки“ – исплата које се односе на обрачун и исплату плата државним службеницима, Трезор враћа те „непрепознате ставке“ – уплате у систем плата, ради исправке грешака.

Члан 36.

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.

Налогe принудне наплате извршава Трезор.

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, зависно од основа за принудну наплату), осим апропријација изузетих у члану 56. ст. 7. и 8. Закона о буџетском систему (апропријације за отплату дуга и датих гаранција; извршавање расхода из средстава донација; суфинансирање развојне помоћи Европске уније; као и апропријације које се финансирају из развојне помоћи Европске уније, а која су дата на управљање Републици Србији), као и средстава изузетих Законом о платном промету од принудне наплате.

Износ за који се врши преусмеравање апропријација из става 3. овог члана, сагласно члану 56. став 4. Закона о буџетском систему, није ограничен у износу до 5%, односно до 10%.

О потреби за преусмеравањем апропријација из става 3. овог члана Трезор одмах, по добијању налога за принудну наплату, обавештава директног корисника буџетских средстава на којег се принудна наплата односи, ради одређивања других апропријација са којих Трезор може да изврши преусмеравање потребног износа средстава на економску класификацију 483000 или 485000, ради извршења налога принудне наплате.

Директни корисник буџетских средстава, истог дана, по добијању обавештења, у року из терминског плана за извршавање принудне наплате, у писаној форми доставља Трезору изјашњење о апропријацијама из става 5. овог члана, са којих Трезор може да изврши преусмеравање потребног износа средстава ради извршења налога принудне наплате.

На основу писаног изјашњења директног корисника буџетских средстава из става 6. овог члана, Трезор врши преусмеравање апропријација из става 3. овог члана.

Уколико директни корисник буџетских средстава не достави писано изјашњење о апропријацијама у року из става 6. овог члана, избор апропријација са којих ће се извршити преусмеравање потребног износа средстава на економску класификацију 483000 или 485000, ради извршења налога принудне наплате, извршиће Трезор.

О извршеном преусмеравању апропријација из ст. 7. и 8. овог члана, Трезор истог, а најкасније наредног радног дана, обавештава директног корисника буџетских средстава, достављањем примерка захтева за промену апропријације.

По извршеном преусмеравању апропријација Трезор врши и преусмеравање квота (креирање и оверу), ради извршења налога принудне наплате, које одобрава Трезор.

Преусмеравање апропријација из овог члана врши се по процедурама датим у Прилогу 1 – Процедуре за евидентирање апропријација, шифра разлога 12 – Преусмеравање апропријација ради извршења принудне наплате.

Члан 37.

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 електронским путем.

Идентификациони подаци из става 1. овог члана омогућавају да се у СИБ сравњавање ставки принудне наплате изврши аутоматски.

У случају када се у СИБ не изврши аутоматско сравњавање ставки принудне наплате из става 2. овог члана, такве исплате се евидентирају као „непрепознате ставке” – исплате.

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

XI. ПРЕКЊИЖАВАЊЕ

Члан 38.

Прекњаживањем расхода и издатака могу се мењати: функционална, економска и подекономска класификација, извор и подизвор финансирања, програм, пројекат и износ (у случају да плаћени износ по преузетој обавези треба поделити на више буџетских линија).

Ради спровођења трансакције прекњаживања у СИБ корисник креира захтев за прекњаживање који обавезно садржи следеће елементе:

- 1) јединствени број документа на основу којег је извршено плаћање;
- 2) назив примаоца средстава и укупан износ преузете обавезе;
- 3) разлог исправке;
- 4) укупан износ обавезе са захтеваним елементима класификације извршеног плаћања по преузетој обавези која се прекњажава;
- 5) износ обавезе са захтеваним елементима класификације на коју се извршава прекњаживање.

Правни основ и износ прекњажених расхода и издатака, који проистичу из изворне књиговодствене документације, морају бити потврђени у писаној форми пре њиховог прекњаживања.

Прекњаживање се врши на основу овлашћења у писаној форми које даје функционер директног корисника или друго лице код тог корисника које овласти функционер.

Корисник уз захтев за прекњаживање, зависно од разлога прекњаживања, обезбеђује рачуноводствену документацију.

Прекњаживање из овог члана врши се по Процедурама за прекњаживање расхода и издатака у СИБ, које су дате у Прилогу 6 овог правилника.

Члан 39.

Финансијска служба директног корисника је у обавези да чува извештаје о свим извршеним трансакцијама у СИБ, са приложеном оригиналном документацијом која је коришћена за те трансакције.

Документација из става овог члана чува се по редоследу спровођења трансакција и мора увек бити доступна ради провере.

Члан 40.

Корисник благовремено обавештава Трезор о свим уоченим неправилностима у спровођењу трансакција плаћања и решава их у сарадњи са Трезором.

У случају када је уплата средстава извршена кориснику уместо неком другом примаоцу, или је уплаћен већи износ средстава у односу на уговорени, финансијска служба корисника поступа на следећи начин:

- испоставља решење функционера о повраћају погрешно, односно више уплаћених средстава уплатиоцу;
- креира захтев за плаћање без преузете обавезе у том износу на терет прихода.

У случају грешке у платном промету (када је извршен трансфер одобрења, али не у складу са инструкцијама из налога за плаћање) банка која је начинила грешку подноси захтев за повраћај погрешно дозначених средстава Трезору у смислу чл. 30. и 31. Закона о платном промету („Службени лист СРЈ”, бр. 3/02 и 5/03 и „Службени гласник РС”, бр. 43/04, 62/06 и 111/09 – др. закон). Трезор проверава наводе из захтева и о томе обавештава корисника, који поступа по одредбама става 2. овог члана.

Ради евидентирања и спровођења трансакција плаћања, примењују се Процедуре за извршавање плаћања дате у Прилогу 5 овог правилника.

Члан 41.

СИБ овлашћеним лицима омогућава приступ подацима и извештајима неопходним за ревизију финансијских извештаја и правилности пословања корисника.

Подаци из става 1. овог члана обезбеђују се по корисницима, а односе се на захтеве корисника за обављање трансакција, извештаје и друге информације у СИБ.

Овлашћење за приступ СИБ из става 1. овог члана издаје Трезор.

XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

У складу са одредбама овог правилника, увешће се СИБ и за индиректне кориснике средстава буџета Републике Србије, најкасније до 31. децембра 2012. године.

Члан 43.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”, а примењиваће се од 1. јануара 2011. године.

Министар,
др **Диана Драгутиновић**, с.р.