

## ПРОЦЕДУРЕ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ АПРОПРИЈАЦИЈА

Процедуре за евидентирање апропријација - користе се за евидентирање апропријација утврђених буџетом у СИБ.

У случају да Народна скупштина не усвоји буџет пре почетка фискалне године, финансирање се одобрава на основу акта којим се уређује привремено финансирање. Овај акт представља основ за евидентирање апропријација у СИБ у периоду привременог финансирања, односно док се не усвоји буџет.

Процедуре за Захтев за промену у апропријацијама - Захтев за промену у апропријацији користи се кад је потребно променити почетну апропријацију евидентирани у СИБ, чак и када се промена у апропријацији врши аутоматски.

Захтев за промену у апропријацији такође се користи да се апропријације на основу привременог финансирања замене апропријацијама донетог буџета.

У овом случају, сви захтеви за промену апропријације који су унети у СИБ пре него што је донет буџет се отказују и буџет се читава у СИБ као иницијална апропријација.

Подношење: Следећи подаци се подносе у оквиру Захтева за промену у апропријацији:

- износ захтева за промену;
- разлог и обрачун промене апропријације;
- да ли су текуће апропријације довољне или не за финансирање тражене промене; ако нису довољне, доставља се писано објашњење зашто нису.

У случајевима када Захтев за промену у апропријацији захтева и промену квота, подноси се и Захтев за промену квоте.

У овом случају, СИБ ће приказати захтев за промену апропријације и одговарајући захтев за промену квота.

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.

МФ - Сектор буџета одобрава све захтеве за промену у апропријацији, осим ако се ради о надлежностима директног корисника.

Директни корисник (ако то спада у његову надлежност) може одобрити захтев за промену апропријације, под условом да се не мења апропријација директног корисника, у следећим случајевима:

- 1) за трансфере између индиректних корисника унутар директног корисника (шифра разлога 07), ако су у оквиру исте комбинације шифара апропријације;
- 2) за трансфере на нижем нивоу.

Уколико индиректни корисник жели да изврши промену на нижем нивоу организације (подорганизација) или економске класификације (синтетика, аналитика, субаналитика, подшифра), онда захтев за промену у апропријацији припрема и одобрава надлежни директни корисник.

Ниво контроле: Ниво контроле апропријације у СИБ је дат по организацији, функционалној класификацији, економској класификацији, извору финансирања, програмима и пројектима на следећем нивоу:

Организација - 5 цифара

Функционална класификација - 3 цифре

Економска класификација - 6 цифара

Извор финансирања - 2 цифре

Програми - 4 цифре

Пројекти - 4 цифре

СИБ не дозвољава кориснику да унесе трансакцију квоте која је изнад нивоа апропријације евидентираних у систему.

Шифре разлога: Шифре разлога представљају инструмент идентификације врсте апропријације, односно промене у апропријацији евидентираних у СИБ: Табела садржи:

- 1) објашњење сваке шифре разлога;
- 2) објашњење ко је одговоран за попуњавање образаца за унос у СИБ;
- 3) објашњење ко одобрава промену;
- 4) податак да ли је потребна квота.

Шифра разлога	Назив	Опис
01	Буџет	Да би се евидентирао буџет који донесе Народна скупштина. <i>Образац попуњава: МФ - Сектор буџета</i> <i>Одобрава: Народна скупштина и Трезор - Сектор буџета</i> <i>Потребне квоте: Да - Одобрава их Сектор за извршење буџета</i>
	Привремено финансирање	Да би се евидентирала Уредба о привременом финансирању коју доноси Влада <i>Образац попуњава: МФ - Сектор буџета</i> <i>Одобрава: Влада и МФ - Сектор буџета</i> <i>Потребне квоте: Да - Одобрава их Сектор за извршење буџета</i>
03	Допунски буџет	Да би се евидентирали износи апропријација који су проистекли из допунског буџета у току године или посебне апропријације које усвоји Народна скупштина. <i>Образац попуњава: МФ - Сектор буџета</i> <i>Одобрава: Народна скупштина и МФ - Сектор буџета</i> <i>Потребне квоте: Да - Одобрава их Сектор за извршење буџета</i>
04	Трансфер у буџетску резерву, односно из	Да би се извршио трансфер средстава из текуће или сталне буџетске резерве на

Шифра разлога	Назив	Опис
	буџетске резерве	<p>апропријације буџетских корисника, односно, са апропријација буџетских корисника у буџетску резерву, у случају:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· буџетом непланираних расхода и издатака, или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне;</li> <li>· непланираних издатака, у случају елементарних непогода и сл;</li> <li>· промена у делокругу рада или овлашћењу буџетског корисника;</li> <li>· оснивање или укидање буџетског корисника у току фискалне године;</li> <li>· трансфер апропријације једног директног корисника буџета ка другом директном кориснику (у овом случају, апропријација се прво преноси из директног корисника у буџетску резерву, а онда се апропријација преноси из буџетске резерве другом директном кориснику);</li> <li>· 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.</li> </ul> <p><i>Образац попуњава: Директни корисник</i>  <i>Одобрава: Влада и МФ - Сектор буџета</i>  <i>Потребне квоте: Да - Одобрава их Сектор за извршење буџета</i></p>
05	Додатни остали извори прихода	<p>Да би се евидентирале промене апропријације додатних извора прихода и одговарајуће апропријације расхода. Овим захтевом могу се променити апропријације осталих извора финансирања који се састоје од свих шифара извора финансирања, осим 01 (приходи из буџета). За захтеве за промену апропријација осталих извора прихода мора првобитно бити остварен одговарајући приход који је већи од оног у текућим апропријацијама. Преусмеравање апропријација из осталих извора може се вршити без ограничења. Примери када могу да се употребе захтеви за промену апропријација са овом шифром</p>

Шифра разлога	Назив	Опис
		разлога: · када су приходи сакупљени од донација већи од текућих одговарајућих апропријација; · када прикупљени сопствени приходи премашују приходе предвиђене буџетом. <i>Образац попуњава: Корисник</i> <i>Одобрава: МФ - Сектор буџета</i> <i>Потребне квоте: Не</i>
06	Трансфер унутар директног корисника буџета - мање или једнако 5% износа економске класификације која се смањује	Да би се вршио трансфер апропријација унутар директног корисника, са једне економске класификације расхода на другу; износ промена у апропријацији ове врсте не сме да буде већи од кумулативног износа 5% смањене апропријације расхода током фискалне године. Пошто се апропријације одређују на трећем нивоу економске класификације, онда се и рачунање наведених 5% врши на овом нивоу. Међутим, износ промене је увек ограничен износом расположиве апропријације. Рачунање кумулативних 5% заснива се на евидентираним апропријацијама за: · буџет (шифра разлога 01); · привремено финансирање (шифра разлога 02); · допунски буџет (шифра разлога 03). <i>Образац попуњава: Корисник</i> <i>Одобрава: МФ - Сектор буџета</i> <i>Потребне квоте: Да - Одобрава их Сектор за извршење буџета</i>
07	Трансфери у оквиру директног корисника - за индиректне буџетске кориснике	Да би се извршио трансфер апропријација између индиректних корисника у оквиру директног корисника <i>Образац попуњава: Директни корисник</i> <i>Одобрава: Директни корисник</i> <i>Потребне квоте: Да - Одобрава их Сектор за извршење буџета</i>

Расположива апропријација: СИБ израчунава расположиву апропријацију за све изворе финансирања 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**

Расположива средства: За шифре извора финансирања различите од шифре 01 (од шифре 04 до шифре 14), СИБ врши ограничење које се заснива на расположивим средствима на рачуну корисника, односно, СИБ аутоматски проверава који износ је мањи - расположива апропријација (описана горе), или расположива средства. Ако су расположива средства већа 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 плаћање + извршена плаћања**  
 једнако  
**расположива средства**

Буџетска резерва: Стална и текућа буџетска резерва представљају искључиво резерве буџета. СИБ не дозвољава да се преузете обавезе или плаћања врше директно из ових апропријација.

**Процедуре за евидентирање почетних апропријација**

*Опис процеса*

Овај процес користи се за:

- 1) унос буџета у СИБ по његовом ступању на снагу;
- 2) за допунски буџет који је усвојила Народна скупштина;
- 3) за износе из Уредбе о привременом финансирању коју је усвојила Влада.

Надлежност	Активност
Народна скупштина Влада	1. Усваја буџет (шифра разлога 01), или одобрава привремено финансирање (шифра разлога 02).
МФ - Сектор буџета	2. Ажурира базу података за припрему буџета и савњује је са усвојеним годишњим буџетом, односно Уредбом о привременом финансирању.
МФ - Сектор буџета	3. Доставља Сектору за информационе технологије - Групи за програмску подршку, податке о усвојеном буџету у excel табели за унос у СИБ, и то: у случају привременог

Надлежност	Активност
	финансирања, донетог закона о буџету или допунског финансирања.
Трезор - Сектор за информационе технологије	4. Учитава податке о усвојеном буџету у СИБ и уколико СИБ не прихвати податке, прави исправке и поново учитава податке о буџету.
МФ - Сектор буџета	5. У сарадњи са Сектором за информационе технологије, увидом у извештај "Збирни преглед апропријација" проверава тачност унетих апропријација у СИБ.
МФ - Сектор буџета	6. У случају када су све апропријације тачно унете даје сагласност да се апропријације могу извршавати.  Само одобрене апропријације могу се извршавати.
Трезор - Сектор за информационе технологије	7. У случају да одређене апропријације нису правилно и тачно унете, уз сагласност Сектора буџета, врши исправке помоћу процедура за подношење Захтева за промену у апропријацији, које су дате у овом поглављу
Корисник (финансијска служба)	8. Прегледа Збирни преглед апропријација. Уколико корисник уочи да у унетим апропријацијама постоји грешка, о томе обавештава Сектор за информационе технологије и МФ - Сектор буџета (ИБК контактирају своје ДБК) ради разрешавања уочених грешака.
Трезор - Сектор за информационе технологије	9. Уз сагласност МФ - Сектора буџета врши корекцију унетих апропријација.

*Опис процеса за промену апропријације директног корисника*

Пошто се процеси за различите шифре разлога у извесној мери разликују, овде се наводе различити описи процеса за:

- 1) шифре разлога 01, 02 и 03
- 2) шифре разлога 04, 05 и 06
- 3) шифру разлога 07, 08, 09 и 10

Надлежност	Активност
<b>ШИФРА РАЗЛОГА 01 - БУЏЕТ</b>	
<b>ШИФРА РАЗЛОГА 02 - ПРИВРЕМЕНО ФИНАНСИРАЊЕ</b>	
<b>ШИФРА РАЗЛОГА 03 - ДОПУНСКИ БУЏЕТ</b>	
МФ - Сектор буџета	1. Припремљене податке о буџету, допунском буџету или привременом финансирању у електронској форми доставља Сектору за информационе технологије - Групи за програмску подршку, ради уношења у СИБ.
МФ - Сектор буџета	2. Уколико СИБ прихвати податке, трансакција се евидентира на дан уноса.

Надлежност	Активност
	Ако СИБ не прихвати податке, на екрану се приказује објашњење зашто подаци нису прихваћени.
МФ - Сектор буџета	3. Прати извештаје о трансакцијама апропријација.
МФ - Сектор буџета	4. Прегледа извештај Трансакције апропријација да утврди његову тачност. Ако се утврде грешке, оне се исправљају подношењем новог Захтева за промену у апропријацији.
Корисник (финансијска служба)	5. Прегледа извештај Трансакције апропријација. Ступа у контакт са МФ - Сектором буџета да се разреше уочени проблеми.

У току једне фискалне године, СИБ евидентира последњи износ апропријације одобрене важећим буџетом, а тим износом је обухваћен (кумулиран) укупан износ преосталих апропријација за одређену намену у тој фискалној години за тог корисника.

Надлежност	Активност
<b>ШИФРА РАЗЛОГА 04 - ТРАНСФЕР У БУЏЕТСКУ РЕЗЕРВУ, ОДНОСНО ИЗ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ</b> <b>ШИФРА РАЗЛОГА 05 - ДОДАТНИ ОСТАЛИ ИЗВОРИ ПРИХОДА</b> <b>ШИФРА РАЗЛОГА 06 - ТРАНСФЕРИ УНУТАР ДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА -</b> <b>мање или једнако 5% износа у оквиру економске класификације која се смањује</b>	
Корисник (финансијска служба) или МФ - Сектор буџета за шифру разлога 04	1. Идентификује потребу за променом у апропријацији.
Корисник (финансијска служба) или МФ - Сектор буџета за шифру разлога 04	2. Припремљене податке за промену апропријације уноси у електронској форми у СИБ, при чему обухвата следеће обавезне податке: <ul style="list-style-type: none"> <li>· износ промене у апропријацији и све шифре економске класификације које се повећавају, односно смањују;</li> <li>· разлог за промену;</li> <li>· начин на који је израчунат потребни износ промене;</li> <li>· да ли су текуће апропријације довољне да финансирају промену. Ако нису довољне, сачињава објашњење зашто нису.</li> </ul>
Корисник (финансијска служба) или МФ - Сектор буџета, за шифру разлога 04	3. Користи одговарајуће извештаје, по шифрама директног корисника, функционалне класификације, економске класификације, извора финансирања, програма и пројеката да идентификује расположиве апропријације и сва ограничења у случају смањивања апропријације.

Надлежност	Активност
Корисник (финансијска служба) или МФ - Сектор буџета за шифру разлога 04	4. Уколико се захтевом за промену апропријације која има квоте смањује апропријација тако да после смањења апропријације сума квота буде већа од износа апропријације, уз Захтев за промену апропријације у оквиру економске класификације која се смањује, припрема и прилаже и Захтев за промену квоте. (За попуњавање Захтева за промену квоте, погледати процедуре за квоте). Код промене апропријација које не садрже квоте, не подноси се Захтев за промену квоте.
Корисник (службеник за одобравање) за шифре разлога 05 и 06	5. Захтев за промену у апропријацији и пратећу документацију проверава: <ul style="list-style-type: none"> <li>· да ли је промена неопходна;</li> <li>· да ли постоји писано образложење;</li> <li>· да ли је образац правилно попуњен;</li> <li>· да ли шифра разлога и опис на обрасцу на одговарајући начин описују разлог за трансфер.</li> </ul> Потписује и прослеђује на обраду.
Корисник (финансијска служба)	6. Доставља копију документације МФ - Сектору буџета, а оригиналне примерке пратеће документације архивира.
МФ - Сектор буџета	7. Прегледа Захтев за промену у апропријацији и пратећу документацију и проверава: <ul style="list-style-type: none"> <li>· да ли су добијени сви потребни потписи;</li> <li>· да ли постоји расположива апропријација да се покрије износ смањивања;</li> <li>· за шифру разлога 06, промена не прелази 5% кумулативног ограничења;</li> <li>· да ли промена одговара намени утврђеној буџетом;</li> <li>· да ли је образложење основано;</li> <li>· да ли су износи добро израчунати.</li> </ul>
МФ - Сектор буџета	8. Уколико се Захтев за промену у апропријацији не прихвати, попуњава образац са објашњењем зашто је захтев одбијен. Одобрава у СИБ ради даље обраде.
МФ - Сектор буџета	9. Уколико се Захтев за промену у апропријацији прихвати, припрема предлог који се доставља Влади или министру финансија.
МФ - Сектор буџета	10. Ако се добије одобрење, односно донесе се одлука о промени апропријације, онда: <ul style="list-style-type: none"> <li>· уноси број одлуке у поље Опис разлога, на Захтеву за промену у апропријацији;</li> <li>· потписује Захтев за промену у апропријацији у СИБ ради даље обраде;</li> </ul> Уколико није дато одобрење, попуњава образац са објашњењем зашто је Захтев одбијен.



Надлежност	Активност
	Потписује у СИБ ради даље обраде.
МФ - Сектор буџета	11. Уколико СИБ прихвати податке, трансакција се евидентира на дан уноса.
МФ - Сектор буџета	12. У сарадњи са Трезором (Сектором за информационе технологије) периодично врши проверу тачности унетих промена у апропријацијама за разлоге 04 и 06 достављањем том сектору excel табела. Прегледа извештај Трансакције апропријација и проверава да ли су подаци тачни. Уколико се уоче грешке, исправке се врше подношењем другог Захтева за промену у апропријацији.
Корисник (финансијска служба)	13. Прегледа извештај Трансакције апропријација. Уколико уочи проблеме, ступа у контакт са МФ - Сектором буџета ради њиховог решавања.

Надлежност	Активност
<b>ШИФРА РАЗЛОГА 07 - ТРАНСФЕРИ УНУТАР ДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА - за индиректне буџетске кориснике</b>	
Корисник (финансијска служба)	1. Идентификује потребу за променом у апропријацији.
Корисник (финансијска служба)	2. Сачињава образложење за Захтев за променом и позива се на сву писану документацију која се прилаже уз захтев. Образложење мора обавезно да садржи описни део о: · износу промене у апропријацији и све шифре економске класификације које се повећавају, односно смањују; · разлогу за промену; · начину на који је израчунат потребни износ промене; · да ли су текуће апропријације довољне да финансирају промену. Ако нису довољне, образлаже разлоге
Корисник (службеник за припрему)	3. Уноси у СИБ Захтев за промену у апропријацији.
Корисник (службеник за одобравање)	4. Прегледа Захтев за промену у апропријацији и проверава: - да ли је промена неопходна; - да ли постоји писано образложење; - да ли је образац правилно попуњен; - да ли шифра разлога и опис на обрасцу на одговарајући начин описују разлог за трансфер. Потписује у СИБ ради даље обраде.
Корисник (финансијска)	5. Архивира оригиналне примерке пратеће документације.

служба)	
Директни корисник (службеник за одобравање)	6. Прегледа Захтев за промену у апропријацији да провери: - да ли је промена неопходна; - да ли постоји писано образложење; - да ли је образац правилно попуњен; - да ли шифра разлога и опис на обрасцу на одговарајући начин описују разлог за трансфер. Потписује у СИБ ради даље обраде.
МФ - Сектор буџета	7. Уколико СИБ прихвати податке, трансакција се евидентира на дан уноса.
Корисник (финансијска служба)	8. Прегледа извештај Трансакције апропријација. Уколико уочи проблеме, ступа у контакт са МФ - Сектором буџета ради њиховог решавања.

*Опис процеса за промену апропријације индиректног корисника*

1. Индиректни корисник подноси захтев за промену апропријације са разлогом 07.

2. Уколико директни корисник који је надлежан за тог индиректног корисника евентуалним одобравањем тог захтева не прелази износ своје апропријације (која представља консолидацију апропријација његових индиректних корисника), тада директни корисник може одобрити такав захтев.

3. Уколико би се одобравањем таквог захтева прекорачила апропријација директног корисника, тада директни корисник креира захтев за промену апропријације са одговарајућим разлогом, којим прво повећава своју апропријацију, па пошто такав захтев одобри МФ - Сектор буџета на основу своје повећане апропријације може да одобри промену апропријације свом индиректном кориснику.

*Опис процеса за промену апропријације индиректног корисника у оквиру програмског буџета*

1. Промена апропријација за индиректне кориснике између пројеката у оквиру програмског буџета са разлозима 07, 08, 09, и 10, спроводи се на следећи начин:

- уколико мења апропријацију свом индиректном кориснику, директни корисник подноси захтев за промену;
- уколико индиректни корисник треба да изврши измену апропријације, индиректни корисник подноси захтев за промену.

Надлежност	Активност
<b>ШИФРА РАЗЛОГА 07 - ТРАНСФЕРИ УНУТАР ПРОЈЕКТА</b>	
<b>ШИФРА РАЗЛОГА 08 - ТРАНСФЕРИ УНУТАР ПРОЈЕКТА ИЗМЕЂУ ЕКОНОМСКИХ КЛАСИФИКАЦИЈА</b>	
<b>ШИФРА РАЗЛОГА 09 - ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ ПРОЈЕКТА УНУТАР ИСТОГ ПРОГРАМА</b>	
<b>ШИФРА РАЗЛОГА 10 - ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ ПРОГРАМА УНУТАР</b>	

<b>ИСТОГ ГЛАВНОГ ПРОГРАМА</b>	
Корисник (финансијска служба)	1. Идентификује потребу за променом у апропријацији.
Корисник (финансијска служба)	2. Сачињава образложење за Захтев за променом и позива се на сву писану документацију која се прилаже уз захтев. Образложење мора обавезно да садржи описни део о: · износу промене у апропријацији и све шифре економске класификације које се повећавају, односно смањују; · разлогу за промену; · начину на који је израчунат потребни износ промене; · да ли су текуће апропријације довољне да финансирају промену. Ако нису довољне, образлаже разлоге.
Корисник (службеник за припрему)	3. Уноси у СИБ Захтев за промену у апропријацији.
Корисник (службеник за одобравање)	4. Прегледа Захтев за промену у апропријацији и проверава: - да ли је промена неопходна; - да ли постоји писано образложење; - да ли је образац правилно попуњен; - да ли шифра разлога и опис на обрасцу на одговарајући начин описују разлог за трансфер. Потписује у СИБ ради даље обраде.
Корисник (финансијска служба)	5. Архивира оригиналне примерке пратеће документације.
Корисник (службеник за одобравање)	6. Прегледа Захтев за промену у апропријацији да провери: - да ли је промена неопходна; - да ли постоји писано образложење; - да ли је образац правилно попуњен; - да ли шифра разлога и опис на обрасцу на одговарајући начин описују разлог за трансфер. Потписује у СИБ ради даље обраде.
МФ - Сектор буџета	7. Уколико СИБ прихвати податке, трансакција се евидентира на дан уноса.
Корисник (финансијска служба)	8. Прегледа извештај Трансакције апропријација. Уколико уочи проблеме, ступа у контакт са МФ - Сектором буџета ради њиховог решавања.

*Опис процеса за промену апропријације директног корисника због извршења налога принудне наплате*

1. Промена апропријација за директне кориснике буџетских средстава ради обезбеђења довољног износа на апропријацијама за извршење принудне наплате

(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 са разлогом 12, спроводи се на следећи начин:

Надлежност	Активност
<b>ШИФРА РАЗЛОГА 12 - ПРЕУСМЕРАВАЊЕ АПРОПРИЈАЦИЈА РАДИ ИЗВРШЕЊА ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ</b>	
Трезор - Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику	1. Идентификује потребу за променом у апропријацији економске класификације 483 и 485.
Трезор - Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику	2. Одмах, по добијању налога за принудну наплату, обавештава финансијску службу директног корисника буџетских средстава о потреби за преусмеравањем апропријација са других економских класификација ради обезбеђивања средстава на економским класификацијама 483, односно 485, за извршење налога принудне наплате.
Директни корисник буџетских средстава - финансијска служба	3. Истог дана, а у року од сат времена, у писаној форми обавештава Трезор о економским класификацијама са којих Трезор може преусмерити апропријације ради обезбеђивања средстава на економским класификацијама 483, односно 485, за извршење налога принудне наплате.
Трезор - Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику	4. На основу писаног изјашњења корисника уноси у СИБ Захтев за промену у апропријацији.
Трезор - Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику	5. Уколико директни корисник буџетских средстава не достави писано изјашњење о апропријацијама у датом року, избор апропријација са којих ће се извршити преусмеравање потребног износа средстава на економску класификацију 483000 или 485000, ради извршења налога принудне наплате, извршиће Сектор за јавна плаћања.
Трезор - Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику	6. Шеф одсека за извршавање принудне наплате прегледа Захтев за промену у апропријацији и проверава: - да ли постоје налози из принудне наплате; - да ли је промена неопходна; - да ли је образац правилно попуњен; - да ли шифра разлога и опис на обрасцу на одговарајући начин описују разлог за трансфер. По извршеној провери оверава захтев у СИБ ради даље обраде.
Трезор - Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику	7. Помоћник директора прегледа Захтев за промену у апропријацији и проверава: - да ли је промена неопходна;

Надлежност	Активност
статистику	- да ли је образац правилно попуњен; - да ли шифра разлога и опис на обрасцу на одговарајући начин описују разлог за трансфер. По извршеној провери одобрава захтев у СИБ.
Трезор - Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику	8. Архивира документацију и истог, а најкасније наредног радног дана, факсом доставља финансијској служби директног корисника примерак Захтева за промену апропријације.
Трезор - Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику	9. По извршеном преусмеравању апропријација креира Захтев за промену квота
Трезор - Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику	10. Шеф одсека за извршавање принудне наплате прегледа Захтев за промену квота и проверава: - да ли је промена неопходна; - да ли је образац правилно попуњен; - да ли шифра разлога и опис на обрасцу на одговарајући начин описују разлог за трансфер. По извршеној провери одобрава захтев за промену квота у СИБ ради даље обраде.
Трезор - Сектор за извршење буџета	11. Прегледа Захтев за промену квота и проверава: - да ли је промена неопходна; - да ли је образац правилно попуњен; - да ли шифра разлога и опис на обрасцу на одговарајући начин описују разлог за трансфер. Одобрава захтев за промену квота у СИБ ради даље обраде.
Трезор - Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику	12. Архивира документацију и факсом истог, а најкасније наредног радног дана, доставља финансијској служби директног корисника буџетских средстава примерак Захтева за промену квота.
Директни корисник буџетских средстава - финансијска служба	13. Прегледа достављене захтеве и уколико уочи, пропусти и недостатке ступа у контакт са Трезором ради њиховог решавања.

## ПРИЛОГ 2

### ПРОЦЕДУРЕ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ КВОТА

Квоте су потребне за све буџетске расходе који се финансирају из буџетских прихода.

Процедуре за евидентирање почетних (иницијалних) квота - Процедуре за евидентирање почетних (иницијалних) квота користе се за евидентирање

месечног ограничења потрошње. СИБ не дозвољава преузимање обавезе, нити плаћања из буџетских средстава све док се не унесу квоте у СИБ.

Процедуре за промену квоте - Све промене везане за евидентирани квоту врше се путем Процедура за промену почетне (иницијалне) квоте. Уколико је потребно, Трезор може извршити поновни преглед квота. Директни корисник може да захтева измене квота, али квоте морају бити једнаке, односно мање од укупног износа буџетске апропријације.

Унос захтева у СИБ: У Захтев за промену квоте, корисник уноси следеће податке:

- износ Захтева за промену;
- разлог због којег се тражи промена.

Ниво контроле: Ниво контроле потрошње квоте у СИБ врши се за одређени период, као и према шифри трансакције. Ови нивои контроле су исти као и нивои у Плану извршења буџета:

*Корисник - 5 цифара*

*Функционална класификација - 3 цифре*

*Економска класификација - 6 цифара*

*Извор финансирања - 2 цифре*

*Програм - 4 цифре*

*Пројекат - 4 цифре*

Корисницима није дозвољено да врше плаћања изнад нивоа квоте утврђеног на месечном нивоу, који је евидентиран у СИБ.

### Процедуре за евидентирање почетних (иницијалних) квота

#### Опис процеса

Надлежност	Активност
Трезор - Сектор за извршење буџета	1. Припрема почетне месечне квоте расхода на основу критеријума утврђених овим правилником. Потписује у СИБ ради даље обраде.
Трезор - Сектор за извршење буџета	2. Информације о одобреним квотама се стављају на увид и располагање корисницима.
Директни корисник (службеник за припрему)	3. Уноси Захтев за евидентирање почетне (иницијалне) квоте за индиректног буџетског корисника. Потписује у СИБ ради даље обраде.
Директни корисник (службеник за одобравање)	4. Прегледа Захтев за евидентирање почетне (иницијалне) квоте и уколико је расподела квота за индиректне кориснике правилна, одобрава иницијалне квоте.

### ПРИЛОГ 3

## 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>· износ Захтева за промену и сваки месец за који се квота повећава, односно смањује;</li> <li>· разлог због којег је измена потребна;</li> <li>· начин обрачуна износа промене.</li> </ul> (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: <ul style="list-style-type: none"> <li>· да ли је промена у складу са наменом утврђеном буџетом;</li> <li>· да ли је промена неопходна;</li> <li>· да ли се основ за промену налази у писаном образложењу;</li> <li>· да ли је образац правилно попуњен;</li> <li>· да ли су испуњени други критеријуми утврђени овим правилником.</li> </ul> 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.

## ПРИЛОГ 4

### ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА

Ради спровођења трансакција преузимања обавеза у СИБ користе се следећи захтеви:

Захтев за преузимање обавезе - Захтев за преузимање обавезе се попуњава за све изворе финансирања и за сва очекивана плаћања.

Захтев за преузимање обавезе треба попунити и у следећим случајевима:

- када је потребно прекњижити раније плаћене износе са једне класификације на другу;

- када се препозна "непрепозната ставка" (нпр. принудна наплата) која није генерисана у СИБ.

На основу врсте (типа) финансијског, односно рачуноводственог документа и броја документа које у СИБ унесе корисник приликом креирања захтева за преузимање обавезе, СИБ врши проверу да ли је по том основу већ извршено плаћање, па уколико утврди да је плаћање извршено, одбија захтев.

Захтев за промену преузете обавезе - Захтев за промену преузете обавезе користи се за:

1) промену износа неизвршене преузете обавезе;

2) промену очекиваног датума плаћања.

Захтевом за промену преузете обавезе мења се износ или очекивани датум плаћања. С тога, за остале врсте промена, као што је промена шифара трансакције, користи се Захтев за промену преузете обавезе да се прво откаже првобитни Захтев за преузимање обавезе, па се онда попуњава нови Захтев за преузимање обавезе, са новим подацима. СИБ ће понудити могућност кориснику да опозове оригинални Захтев за преузимање обавезе и да промени шифре трансакције, што доводи до аутоматског генерисања следеће две ставке: отказивања обавезе са погрешном шифром трансакције и стварања новог захтева са тачном шифром трансакције.

У овом случају, СИБ показује везу између захтева за преузимање обавезе и захтева за отказивање преузете обавезе.

Захтев за отказивање преузете обавезе - Захтев за отказивање преузете обавезе користи се за:

1) отказивање неплаћене обавезе, или

2) отказивање дела (линије преузете обавезе) неплаћене преузете обавезе.

### Подношење

Захтев за преузимање обавезе - Захтеви за преузимање обавезе за текућу фискалну годину, морају се унети у СИБ најкасније до 15. децембра текуће године.

Захтев за преузимање обавезе може садржати једну или више буџетских линија (ставки) за преузете обавезе, уколико се очекује да се више плаћања изврши у оквиру једне преузете обавезе. Преузета обавеза упућује на јединствену комбинацију шифара и свака буџетска линија преузете обавезе показује одговарајући износ и очекивани датум плаћања. У оквиру једног захтева са више буџетских линија, могуће је отказати извршење једне или више линија.

Шифре економске класификације: После преузимања обавезе, приликом трансакције плаћања увек се терети најнижи ниво економске класификације, односно ниво субаналитике. У СИБ је уграђен систем провера који обезбеђује да се шифре економске класификације правилно евидентирају. СИБ одбија трансакције које нису правилно шифриране.



Промена постојеће финансијске, односно рачуноводствене документације због промене износа обавезе или датума плаћања: Када СИБ одреди да су апропријација и квота довољне да се евидентира износ обавезе, односно промена преузете обавезе, СИБ ће прихватити и евидентирати ту преузету обавезу. Ова информација ће одмах бити доступна кориснику и она представља гаранцију кориснику, односно добављачу/примаоцу да ће се преузета обавеза измирити. Тек када корисник добије ову потврду, он може да обавести добављача/примаоца о додели набавке, односно промени уговора.

**Захтев за преузимање обавезе, 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, уноси се у СИБ на дан очекиваног плаћања Народној банци Србије, до 13 часова.**

Преузете обавезе са више плаћања: Уколико се уговор почетком године додели добављачу, али се испорука врши сукцесивно током целе године, постоји могућност да се поднесе један Захтев за преузимање обавезе на почетку године, са по једном ставком за сваки процењени износ и датум плаћања. У том случају, више рачуна се подноси за плаћање на основу таквог једног Захтева за преузимање обавезе. У оваквим случајевима, иако се плаћање односи на само једну преузету обавезу, СИБ даје могућност да се претраживање података по основу те једне преузете обавезе врши по било ком датуму у току фискалне године.

Преношење плаћања у наредне периоде: Због проблема у вези са динамиком испоруке робе и услуга или другог разлога, може доћи до ситуације да се плаћање на основу неке преузете обавезе одложи, односно планира после почетно очекиваног дана плаћања који је унесен у СИБ. У оваквим ситуацијама, директни корисник мора да ажурира очекивани датум плаћања, односно мора да претходно изврши измену првобитног датума у оквиру преузете обавезе, да би могло да се спроведе плаћање на нови датум.

СИБ не преноси неплаћене преузете обавезе из текуће у наредну годину. СИБ ће отказати све преузете обавезе које су унете, а нису плаћене до последњег радног дана у години.

Раздвајање дужности: У циљу обезбеђења одговарајуће провере у оквиру процеса преузимања обавезе, процедуре су направљене тако да се осигура да основне функције врше различите особе.

Функција	Надлежност
Припремање образаца захтева за преузимање обавезе	Корисник (служба за припрему)
Одобравање свих образаца захтева у вези са за преузимањем обавеза	Овлашћени службеник у Трезору (контролор)
Чување оригиналне пратеће документације	Корисник

	(финансијска служба)
Чување достављених захтева за преузимање обавеза и фотокопиране пратеће документације	Трезор
Вођење званичних података о преузетим обавезама	Трезор

### Процедуре за преузимање обавезе

#### Опис процеса

НАДЛЕЖНОСТ	АКТИВНОСТ
Корисник (финансијска служба)	1. Идентификује потребан износ за измирење обавеза по основу закључених уговора о набавци добара, услуга и извођењу радова, за измирења обавеза по основу сталних трошкова, накнада по закљученим уговорима и сл.
Корисник (службеник за припрему)	2. Уноси у СИБ захтев за креирање преузете обавезе; захтев се може креирати као појединачни или као збирни; збирни захтев за креирање преузете обавезе може се креирати по различитим примаоцима средстава. Наводи број документа који представља правни основ за преузимање обавезе, очекивани датум плаћања и износ. Доставља на потпис лицу овлашћеном за одобравање у оквиру корисника.
Корисник (службеник за одобравање)	3. Прегледа захтев за креирање преузете обавезе и пратећу документацију која представља правни основ за преузимање обавезе ради провере: <ul style="list-style-type: none"> <li>• да ли је захтев правилно попуњен;</li> <li>• да ли је расход у складу са наменом одобреном у буџету.</li> </ul>
Корисник (службеник за припрему, оверу и одобравање)	4. Потписује одштампани захтев за креирање преузете обавезе из СИБ и доставља га Трезору.
Корисник (службеник за припрему)	5. У захтеву за промену преузете обавезе врши измену шифре или датума, односно креира захтев за отказивање преузете обавезе.
Корисник (службеник за одобравање)	6. Прегледа захтев за промену преузете обавезе односно захтев за отказивање преузете обавезе, уз вршење провере елемената и основа за промену, односно отказивање преузете обавезе; Одобрава захтев за отказивање преузете обавезе.
Корисник (службеник за	7. Потписује одштампани захтев за отказивање

припрему, оверу и одобравање)	преузете обавезе из СИБ и доставља га Трезору.
Корисник (финансијска служба)	8. Архивира оригиналну документацију.
Корисник (финансијска служба)	9. Ступа у контакт са Трезором да разреши уочене проблеме
Корисник (финансијска служба)	10. Прати неизвршене преузете обавезе

### Процедуре за промену преузете обавезе

#### Опис процеса

Надлежност	Активност
Корисник (финансијска служба)	1. Идентификује потребу за променом неизвршене преузете обавезе евидентираних у СИБ.
Корисник буџета (службеник за припрему)	2. Уноси у СИБ захтев за промену преузете обавезе. Уколико је потребно извршити промену неке од шифара, поступа у складу са описом процеса наведеним у уводном делу ових процедура; Попуњава елементе који се односе на одговарајућу финансијску, односно рачуноводствену документацију која представља правни основ за подношење захтева за промену преузете обавезе; Доставља захтев на потпис лицу овлашћеном за оверавање и одобравање у оквиру корисника.
Корисник (службеник за одобравање)	3. Прегледа захтев за промену преузете обавезе и документацију која представља правни основ за промену преузете обавезе ради провере: <ul style="list-style-type: none"> <li>• да ли је промена преузете обавезе неопходна;</li> <li>• да ли је образац захтева исправно попуњен;</li> <li>• да ли расход или издатак одговара намени утврђеној буџетом;</li> <li>• да ли је промена износа основана и да ли се заснива на књиговодственој документацији.</li> </ul>
Корисник (службеник за припрему, оверу и одобравање)	4. Потписује одштампани захтев за отказивање преузете обавезе из СИБ и доставља га Трезору.
Корисник (финансијска служба)	5. Архивира пратећу документацију
Трезор	6. СИБ врши провере и прихвата унос података са обрасца ако су испуњени следећи услови: <ul style="list-style-type: none"> <li>• документ у потпуности одговара првобитном захтеву за преузимање обавезе;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• укупан износ је правилно израчунат;</li> <li>• апропријација, односно квота је на располагању;</li> <li>• смањења преузете обавезе не смањују преузету обавезу испод 0.</li> </ul> <p>Исправна трансакција се евидентира на дан очекиваног плаћања и резервишу се средства у апропријацији, односно квоти.</p>
Корисник (финансијска служба)	7. Ступа у контакт са Трезором да се разреши уочени проблеми.

+  
[чл. 2. Правилника - 53/2012-100.](#)

**Види:**

## ПРИЛОГ 5

### ПРОЦЕДУРЕ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПЛАЋАЊА

За спровођење трансакције плаћања користе се следећи захтеви:

Захтев за плаћање - користи се у случајевима плаћања код којих постоји претходно одобрена преузета обавеза, евидентирана у СИБ, или у посебно одобреним случајевима, када СИБ аутоматски генерише преузету обавезу са Захтева за плаћање.

На основу обрасца Захтева за плаћање се врше различите врсте плаћања, тако да се на Захтеву за плаћање може видети да ли ће плаћање резултирати умањењем салда на консолидованом рачуну трезора Републике (екстерно плаћање, односно плаћање добављачу/ примаоцу) или је то плаћање усмерено ка буџетском кориснику у оквиру КРТ (интерно плаћање), када не долази до умањења салда на консолидованом рачуну трезора Републике.

Осим стандардних захтева за плаћање у СИБ се уносе и следећи захтеви:

- 1) Захтев за повраћај уплате ако је уплата извршена грешком;
- 2) Захтев за плаћање ПДВ на терет рачуна сопствених прихода у корист којег је наплаћена продата роба, односно извршене услуге.

Отказивање захтева за плаћање - Отказивање захтева за плаћање користи се само у случајевима у којима је СИБ одобрио трансакцију плаћања, а плаћање још није извршено.

Уношење захтева у СИБ: Обрасци за плаћање се припремају чим се идентификује потреба за плаћањем, и чим се прими, односно изради одговарајућа финансијска, односно рачуноводствена документација (нпр. рачун).

Корисник креира Захтев за плаћање позивајући се на одговарајућу верификовану преузету обавезу која је већ унета у СИБ, и то најкасније један радни дан пре очекиваног плаћања.

**Изузетно од става 7, захтев за плаћање, 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, уноси се у СИБ на дан очекиваног плаћања Народној банци Србије, до 13 часова.**

Плаћање се спроводи на основу финалног, верификованог документа у коме је наведен датум, износ и подаци о добављачу/примаоцу.

На основу финансијске, односно рачуноводствене документације, односно захтева за плаћање могу се теретити само следеће класе економске класификације:

- 400000 - Текући расходи
- 500000 - Издаци за нефинансијску имовину
- 600000 - Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине

У оквиру економске класе 400000, Захтеви за плаћање не могу да терете категорију 490000.

Захтеви за трансфер средстава могу да терете само категорију економске класификације 490000 - Административни трансфери из буџета од директних буџетских корисника индиректним буџетским корисницима или између буџетских корисника на истом нивоу.

После евидентирања Захтева за плаћање, уколико је неспорно опредељен извор финансирања, опредељује се евиденциони рачун корисника на којем се евидентира износ који се плаћа. Уколико постоји више евиденционих рачуна за један извор финансирања (нпр. евиденциони рачуни за различите донације), корисник опредељује на ком евиденционом рачуну ће се извршити евидентирање трансакције плаћања.

### **Раздвајање дужности**

Да би се обезбедиле одговарајуће провере у процесу плаћања, различита лица врше следеће функције:

Функција	Надлежност
Припремање захтева за плаћање	Корисник (службеник за припрему)
Одобравање захтева за плаћање	Корисник (службеник за одобравање)
Чување оригиналне финансијске, односно рачуноводствене пратеће документације	Корисник (финансијска служба)
Вођење званичне евиденције о плаћањима Републике	Трезор

### **Захтев за плаћање**

*Опис процеса*

Надлежност	Активност
Корисник	1. Идентификује обавезу плаћања када је претходно одобрена

Надлежност	Активност
(финансијска служба)	преузета обавеза евидентирана у СИБ.
Корисник (службеник за припрему)	<p>2. Уноси у СИБ Захтев за плаћање</p> <p>Проверава да ли је пратећа оригинална документација одговарајућа и тачна.</p> <p>Уколико је роба, односно услуга примљена, прегледа потврду о пријему и рачун и врши следеће провере:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· сабира и израчунава да провери да ли су износи на рачуну добро исказани;</li> <li>· проверава да ли цена по јединици одговара цени из уговора;</li> <li>· потврђује да је роба примљена у исправном стању, односно да су услуге извршене на прихватљивом нивоу.</li> </ul> <p>Уколико се Захтев за плаћање заснива на предрачуну или некој другој врсти документације, а не на рачуну, врши рачунање да провери да су износи тачно исказани и да је документација прикладна.</p> <p>Уколико је износ плаћања већи од износа преузете обавезе, креира Захтев за промену преузете обавезе по процедурама за преузимање обавезе.</p> <p>Чува пратећу оригиналну документацију (рачуне, уговоре и др.)</p> <p>Доставља на потпис лицу овлашћеном за одобравање у оквиру корисника.</p>
Корисник (службеник за одобравање)	<p>3. Прегледа Захтев за плаћање и пратећу документацију да провери да ли је:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· захтев правилно попуњен;</li> <li>· основа за плаћање се налази у приложеној документацији;</li> </ul> <p>Одобрава Захтев за плаћање у СИБ ради даље обраде.</p>
Трезор	<p>4. На основу одобреног и потписаног Захтева за плаћање, налог за плаћање се генерише и чека реализацију до очекиваног датума плаћања.</p>

### Отказивање Захтева за плаћање

#### Опис процеса

Надлежност	Активности
Корисник (финансијска служба)	<p>1. Идентификује Захтев за плаћање који треба да се откаже и документује разлог за отказивање. Разлози за отказивање наводе се у одговарајућем пољу у захтеву у СИБ</p> <p>Чува пратећу оригиналну документацију.</p>
Корисник (службеник за припрему)	<p>2. Уноси у СИБ Захтев за отказивање захтева за плаћање.</p> <p>У захтеву се позива на пратећу документацију.</p> <p>Доставља на потпис лицу овлашћеном за оверавање и</p>

Надлежност	Активности
	одобравање у оквиру корисника.
Буџетски корисник (особа за одобравање)	3. Прегледа Захтев за отказивање захтева за плаћање и пратећу документацију да провери следеће: <ul style="list-style-type: none"> <li>· да ли је образац правилно попуњен;</li> <li>· да ли је разлог за отказивање исправан.</li> </ul> Одобрава Захтев у СИБ
Трезор	4. Уколико СИБ прихвати податке, онда се трансакција евидентира на дан уноса. У систему се следеће дешава следеће: <ul style="list-style-type: none"> <li>· налог за плаћање је означен као отказан;</li> <li>· Захтев за плаћање се означава као отказан;</li> <li>· обавеза се смањује;</li> <li>· шифра трансакције издатака се сторнира;</li> <li>· мења се износ расположиве апропријације и квоте.</li> </ul>

+  
[чл. 3. Правилника - 53/2012-100.](#)

**Види:**

## ПРИЛОГ 6

### ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПРЕКЊИЖАВАЊЕ РАСХОДА И ИЗДАТАКА У СИБ

Прекњижавање је поступак којим се мењају шифре трансакција у већ извршеном плаћању.

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

Ради спровођења трансакција прекњижавања у СИБ потребно је креирати захтев за прекњижавање. Обавезно попуњити поље разлог исправке и уз захтев обезбедити образложење разлога исправке на основу ког је потребно извршити прекњижавање.

#### Подношење

За обављање наведеног процеса користи се:

Захтев за прекњижавање - Захтев за прекњижавање се попуњава у следећим случајевима:

- када је потребно прекњижити раније плаћене износе са једне класификације на другу у оквиру исте апропијације;
- када је потребно прекњижити износе наплаћене принудном наплатом;
- када је потребно прекњижити раније плаћене износе са једне класификације на другу у оквиру различитих апропијација.

На основу врсте (типа) финансијског, односно рачуноводственог документа и броја документа које је у СИБ унео корисник приликом креирања захтева за преузимање обавезе, СИБ врши проверу да ли је по том основу већ извршено плаћање и да ли постоје остали технички услови, па уколико то утврди, прихвата захтев.

Захтеви за прекњижавање, могу се унети у СИБ до 31. марта наредне године.

Раздвајање дужности: У циљу обезбеђења одговарајуће провере у оквиру процеса прекњижавања, процедуре су направљене тако да се осигура да основне функције врше различите особе.

Функција	Надлежност
Припремање образаца захтева за прекњижавање	Корисник (служба за припрему)
Одобравање образаца захтева у вези са прекњижавањем	Овлашћени службеник у Трезору (Сектор за буџетско рачуноводство и извештавање)
Чување захтева за прекњижавање и пратеће документације	Корисник (финансијска служба)
Вођење званичних података о прекњиженим трансакцијама	Трезор

### Процедуре за прекњижавање

#### Опис процеса

НАДЛЕЖНОСТ	АКТИВНОСТ
Корисник (финансијска служба)	1. Установљава грешку, описује разлог и идентификује захтев за креирање преузете обавезе по коме је извршено плаћање.
Корисник (службеник за припрему)	2. Уноси у СИБ захтев за прекњижавање преузете обавезе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Наводи број документа који представља правни основ за прекњижавање, датум плаћања и износ;</li> <li>• Уноси елементе потребне за дефинисање и извршење прекњижавања;</li> <li>• Уноси разлог исправке.</li> </ul> Врши штампање захтева. Припрема образложење оправданости. Доставља одштампани захтев на потпис лицу овлашћеном за оверавање у оквиру корисника.
Корисник (службеник за одобравање)	3. Прегледа захтев за прекњижавање преузете обавезе и пратећу документацију ради провере: <ul style="list-style-type: none"> <li>• да ли је захтев правилно попуњен;</li> <li>• да ли је разлог прекњижавања добро образложен;</li> <li>• да ли је ефекат прекњижавања у складу са наменом одобреном у буџету.</li> </ul>
Корисник	4. Потписује одштампани захтев за прекњижавање и



(службеник за припрему, оверу и одобравање)	архивира га са пратећом документацијом (осим у случају прекњижавања због принудне наплате) и оверава га у СИБ.
Овлашћени службеник Трезора	5. Одобрава захтев.
Овлашћени службеник Трезора	6. Одбија захтев у случају прекорачења рока.
Корисник (службеник за припрему, оверу и одобравање)	7. Примењује одобрени захтев за прекњижавање преузете обавезе.
Корисник (службеник за припрему, оверу и одобравање)	8. Проверава ефекте извршења захтева за прекњижење и ступа у контакт са Трезором у случају потребе.

## ПРИЛОГ 7

### ПРОЦЕДУРЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ И ПОСТУПАЊЕ СА ИДЕНТИФИКАЦИОНОМ ("СМАРТ") КАРТИЦОМ

#### 1. Издавање идентификационе ("смарт") картице (сертификата)

##### *Пријем захтева од корисника*

Захтев подносе корисници и радници Централне канцеларије на основу овлашћења функционера одговорних за рад тих корисника. Трезор је дужан да кориснику обезбеди бланко примерак захтева.

Попуњен и потписан захтев уз фотокопију идентификационог документа лица за која се тражи картица, предаје се у два примерка на писарници Трезора. Писарница прослеђује захтев Сектору за информационе технологије у чијој је надлежности издавање картице (у даљем тексту: ИТ Сектор)

##### *Провера правилности захтева*

Овлашћени радник ИТ Сектора проверава да ли су попуњени сви неопходни подаци у захтеву и да ли су у складу са подацима из докумената за идентификацију.

Функционер корисника је одговоран за статус лица коме се издаје ("смарт") картица, у складу са одредбама Закона о раду.

##### *Контрола захтева корисника*

Ако је захтев правилно попуњен, исти се заводи у посебан деловодник, у супротном, захтев се враћа кориснику да изврши исправку.

Ако су оба примерка захтева исправно попуњена, овлашћени радник ИТ Сектора приступа изради картице, издавању електронског корисничког сертификата и додељивању одговарајућег овлашћења кориснику.

#### *Штампање идентификационе ("смарт") картице*

Овлашћени радник ИТ Сектора на картичном штампачу штампа "смарт" картицу са подацима корисника картице.

#### *Издавање сертификата креираним корисницима*

Овлашћени радник ИТ Сектора издаје кориснички сертификат на посебној машини која је повезана са СА сервером (Windows 2003 Server CA), и уписује га на "смарт" картицу. У Трезору, кориснички сертификат важи три године.

#### *Додељивање овлашћења кориснику*

На основу унете шифре овлашћења у захтеву за издавање картице, овлашћени радник ИТ Сектора додељује одговарајућа овлашћења кориснику.

#### *Издавање картице и одобрења*

Овлашћени радник ИТ Сектора издаје кориснику картицу и одобрење са одговарајућим подацима (PIN кодом и шифрама овлашћења), у затвореној коверти, уз инструкције за коришћење картице.

Инсталациони пакет са драјверима и апликацијама за картицу за корисника и упутства за коришћење могу се преузети са интернет сајта Трезора: [www.trezor.gov.rs](http://www.trezor.gov.rs).

Инсталацију врши корисник, а уколико има тешкоћа, овлашћени радник ИТ Сектора даје неопходне инструкције за инсталацију.

#### *Издавање реверса за читач картице*

Овлашћени радник ИТ Сектора издаје реверс у два примерка за читач картице који се даје кориснику у пакету, уколико је корисник у захтеву навео да нема читач картица.

#### *Преузимање картице*

Корисник или овлашћено лице корисника долази лично у Трезор - Централа Београд да преузме коверту са картицом и одговарајућим подацима. Лице мора имати овлашћење потписано од стране функционера одговорног за рад тог корисника и мора се идентификовати одговарајућим документом (личном картом).

## **2. Продужење рока важности електронског корисничког сертификата**

#### *Продужење рока важности корисничког сертификата*

Пријем захтева од корисника

Захтев подносе корисници и радници Трезора на основу овлашћења функционера одговорних за рад тих корисника. Захтев се подноси најмање два месеца пре истека корисничког сертификата.

Попуњен и потписан захтев уз фотокопију личне карте подносиоца захтева или овлашћеног лица се предаје у два примерка на писарници Трезора или се шаље на e-mail адресу Трезора: [trezor-ca@trezor.gov.rs](mailto:trezor-ca@trezor.gov.rs)

Писарница прослеђује захтев ИТ Сектору у чијој је надлежности издавање сертификата.

### Провера правилности захтева

Овлашћени радник ИТ Сектора проверава да ли су попуњени сви неопходни подаци у захтеву и да ли су у складу са подацима из докумената за идентификацију.

### Провера рока важења корисничког сертификата

У Трезору, кориснички сертификат важи три године.

Два месеца пре истека рока важења сертификата, Трезор извештава кориснике (уколико нису поднели захтев), како би се припремили за промену. Са даном истека корисничког сертификата, корисници не могу приступити СИБ, због чега корисници морају пре истека рока важења донети картицу у Трезор - Централа Београд, ради издавања новог корисничког сертификата.

### Издавање корисничког сертификата

Овлашћени радник ИТ Сектора издаје кориснички сертификат и то уписује на "смарт" картицу. Поступак продужавања корисничког сертификата идентичан је поступку издавања првог сертификата.

## 3. Опозив корисничког сертификата

### *Пријем захтева за опозив сертификата*

Опозив (повлачење) сертификата из употребе се користи у случају када постоји било каква сумња да је тајни кључ корисника злоупотребљен или изгубљен. Такође се сертификат повлачи уколико је крајњи корисник сигуран да једно време неће користити свој тајни кључ или ако је корисник злоупотребио своја овлашћења.

Опозив сертификата може да затражи власник сертификата или функционер одговоран за рад тог корисника, подношењем захтева на писарници Трезора - Централа Београд, или телефоном, навођењем лозинке која је дата у захтеву за издавање картице.

Писарница прослеђује захтев ИТ Сектору у чијој је надлежности издавање сертификата, ради обраде.

### *Провера правилности захтева*

Овлашћени радник ИТ Сектора проверава да ли су попуњени сви неопходни подаци у захтеву.

#### *Опозив корисничког сертификата*

Овлашћени радник ИТ Сектора спроводи процедуру повлачења корисничког сертификата најкасније 48 сати од момента пријема захтева за опозив сертификата.

Повучени сертификати се налазе у листи повучених сертификата (CRL) која се креира периодично (једном недељно) или после сваког опозива сертификата.

#### *Архивирање*

Овлашћени радник ИТ Сектора архивира у посебан досије захтев за опозив корисничког сертификата.

### Прилог 7/1

#### ШИФАРНИК КОРИСНИЧКИХ УЛОГА (ОВЛАШЋЕЊА)

Шифра овлашћења	Улога	Опис улоге
1	Администрација за ДБК	ДБК: Креирање и оверавање захтева за апропријације, квоте, обавезе, плаћања.
2	Оверавање за ДБК	ДБК: Оверавање захтева за апропријације, квоте, обавезе, плаћања.
3	Унос за ДБК	ДБК: Креирање захтева за апропријације, квоте, обавезе, плаћања.
4	Одобрење ДБК за ИБК	ДБК: Одобрење захтева за апропријацију од ИБК.
5	Администрација за ИБК	ИБК: Сва права.
6	Оверавање за ИБК	ИБК: Оверавање захтева за апропријације, квоте, обавезе, плаћања.
7	Унос за ИБК	ИБК: Креирање захтева за апропријације, квоте, обавезе, плаћања.
8	Припрема буџета	Припрема буџета. Одобрење захтева за апропријацију од ДБК.
9	Администрација Централне Канцеларије	Сва права осим одржавања система (12).

10	Утврђивање иницијалних квота осим плата	Утврђивање иницијалних квота, осим плата.
11	Утврђивање иницијалних квота за плате	Утврђивање иницијалних квота за плате.
12	Администрација система	Администрација система. Одржавање корисничких налога, организација, улога, група, шифарника.
13	Управљање евиденционим рачунима	Управљање евиденционим рачунима.
14	Управљање извршењем буџета	Управљање евиденционим рачунима, селекција приоритетних плаћања и дневна обрада извода.
15	Затварање пословног дана	Учитавање извода. Затварање пословног дана.
16	Преглед извештаја за Централну канцеларију	Преглед извештаја за Централну канцеларију (извештаји су урађени по ITLS обрасцима).
17	Одржавање Главне књиге	Одржавање шема књижења, одржавање збирних налога Главне књиге.
18	Креирање и обрада плата за Централну Канцеларију	Креирање и обрада збирних плаћања.
19	Интерна контрола Трезора	Верификација захтева за преузимање обавеза

\*ДБК - директни буџетски корисник, ИБК - индиректни буџетски корисник

Прилог 7/2

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО  
ФИНАНСИЈА  
УПРАВА ЗА ТРЕЗОР  
ЦЕНТРАЛА БЕОГРАД  
Београд, Поп Лукина 7-9  
Тел. 32-02-370; 32-02-446

Образац број 01

Пројекат: СИБ

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ СМАРТ КАРТИЦЕ

Лозинка:	
----------	--

Организациона шифра корисника буџетских средстава:	
Назив корисника:	
Е-mail:	
Телефон:	
Факс:	
Датум подношења захтева:	

Р. бр.	Име и презиме	ЈМБГ	Шифра овлашћења	Корисник поседује читач "смарт" картице (да/не):

Подносилац захтева

Функционер

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Број ЛК:

Број ЛК: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прилог 7/3

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО  
ФИНАНСИЈА

Образац број 02

Пројекат: СИБ

**УПРАВА ЗА ТРЕЗОР**  
**ЦЕНТРАЛА БЕОГРАД**  
 Београд, Поп Лукина 7-9  
 Тел. 32-02-370; 32-02-446

**ЗАХТЕВ ЗА ОПОЗИВ КОРИСНИЧКОГ СЕРТИФИКАТА**

Лозинка:

<b>Организациона шифра корисника буџетских средстава:</b>	
<b>Назив корисника:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Телефон:</b>	
<b>Факс:</b>	
<b>Датум подношења захтева:</b>	

<b>Р. бр.</b>	<b>Име и презиме</b>	<b>ЈМБГ</b>

Подносилац захтева

\_\_\_\_\_

Функционер

\_\_\_\_\_

Број ЛК: \_\_\_\_\_

Број ЛК: \_\_\_\_\_

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**МИНИСТАРСТВО**  
**ФИНАНСИЈА**  
**УПРАВА ЗА ТРЕЗОР**  
**ЦЕНТРАЛА БЕОГРАД**  
 Београд, Поп Лукина 7-9  
 Тел. 32-02-370; 32-02-446

**Образац број 03**

**Пројекат: СИБ**

**РЕВЕРС**  
 за читач картица "GemPC USB-SL" ради коришћења СИБ

**Серијски број читача: R06501185103\_\_**

**Корисник: \_\_\_\_\_**

**ДАТУМ**

**ПРЕДАО**

**ПРИМИО**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**РЕВЕРС**  
 за читач картица "GemPC USB-SL" ради коришћења СИБ

**Серијски број читача: R06501185103\_\_**

**Корисник: \_\_\_\_\_**

**ДАТУМ**

**ПРЕДАО**

**ПРИМИО**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Прилог 7/5**

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА**  
**УПРАВА ЗА ТРЕЗОР**  
**ЦЕНТРАЛА БЕОГРАД**



Београд, Поп Лукина 7-9  
Тел. 32-02-370; 32-02-446

**Примопредајни лист пакета за СИБ**

Назив корисника \_\_\_\_\_

Број ДБК: \_\_\_\_\_

број картица: \_\_\_\_\_

У пакету за СИБ се налази:

1. Одобрење - тајни кључ за приступ
2. Картица - "смарт" картица
3. Читач картица - даје се на реверс

ДАТУМ

ПРЕДАО

ПРИМИО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА**  
**УПРАВА ЗА ТРЕЗОР**  
**ЦЕНТРАЛА БЕОГРАД**  
Београд, Поп Лукина 7-9  
Тел. 32-02-370; 32-02-446

**Примопредајни лист пакета за СИБ**

Назив корисника \_\_\_\_\_

Број ДБК: \_\_\_\_\_

број картица: \_\_\_\_\_

У пакету за СИБ се налази:

1. Одобрење - тајни кључ за приступ
2. Картица - "смарт" картица
3. Читач картица - даје се на реверс

ДАТУМ

ПРЕДАО

ПРИМИО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**МИНИСТАРСТВО**  
**ФИНАНСИЈА**  
**УПРАВА ЗА ТРЕЗОР**  
**ЦЕНТРАЛА БЕОГРАД**  
 Београд, Поп Лукина 7-9  
 Тел. 32-02-370; 32-02-446

**Образац број 04**

**Пројекат: СИБ**

**Одобрење**  
 за коришћење СИБ

Кориснику: \_\_\_\_\_

<b>Р. бр.</b>	<b>Име и презиме</b>	<b>Тајни кључ (PIN)</b>	<b>Шифра овлашћења</b>

Датум

Потпис функционера

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**МИНИСТАРСТВО**  
**ФИНАНСИЈА**  
**УПРАВА ЗА ТРЕЗОР**  
**ЦЕНТРАЛА БЕОГРАД**  
 Београд, Поп Лукина 7-9  
 Тел. 32-02-370; 32-02-446

**Образац број 04**

**Пројекат: СИБ**

**Одобрење**  
 за коришћење СИБ

Кориснику: \_\_\_\_\_

Р. бр.	Име и презиме	Тајни кључ (PIN)	Шифра овлашћења

Датум

Потпис функционера

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Прилог 7/7****УГОВОР**

Закључен дана \_\_\_\_\_ године у \_\_\_\_\_ између:

1. Министарства финансија - Управа за трезор (у даљем тексту: Трезор)

2. \_\_\_\_\_ (у даљем тексту:

Корисник)

Уговорне стране су сагласне да је Закључком Владе 05 број 40-3144/2006-2 од 1. новембра 2007. године утврђена обавеза Корисника да обезбеди услове за повезивање са Трезором ради приступа рачунарској мрежи.

Ради реализације наведеног закључка, уговорне стране су се споразумеле о следећем:

**ПРЕДМЕТ УГОВОРА:** Коришћење наменске комуникационе мреже и опреме за приступ Систему извршења буџета (у даљем тексту: СИБ).

**Члан 1.**

Трезор даје Кориснику на коришћење опрему, која се користи за приступ и коришћење СИБ система почев од \_\_\_\_\_, и то:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 12. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 13. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 14. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 15. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 16. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 17. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 18. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 19. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 20. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(назив опреме ) (серијски број)

Опрема из става 1. овог члана користи се без накнаде.

#### **Члан 2.**

Корисник је одговоран за наменско коришћење опреме, и за онемогућавање неовлашћеног физичког приступа комуникационом уређају.

#### **Члан 3.**

Трезор је одговоран за ажурирање, сигурност и надгледање исправности компоненти за приступ СИБ за опрему из члана 1. овог уговора, под условом да је та опрема део посебне наменске мреже за приступ СИБ.

#### **Члан 4.**

Трезор не одговара за хардверско и системско одржавање радних станица које Кориснику нису испоручене од стране Трезора.

#### **Члан 5.**

У случају да опрема из члана 1. овог уговора није део наменске мреже, одговорност за сигурност и исправност те опреме, као и за обезбеђивање приступа комуникационом уређају испорученом од стране Трезора, сноси Корисник.

У случају из става 1. овог члана, Корисник је одговоран и за проблеме који се односе на хардвер и софтвер или било коју сметњу која за последицу има кашњење у приступу СИБ, ометање приступа, вируса, хакера, кракера, података који нису испоручени или су погрешно испоручени, као и у случају грешака.

**Члан 6.**

Корисник је одговоран за штету која настане коришћењем опреме из члана 5. став 1. овог уговора, а која буде утицала на СИБ.

Корисник је обавезан да накнади све трошкове за враћање СИБ у исправно стање.

**Члан 7.**

У случају спора, уговорне стране покушаће исти да реше споразумно.

Уколико не дође до споразума, уговара се надлежност Привредног суда у Београду.

**Члан 8.**

На остала питања која нису посебно уређена овим уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

**Члан 9.**

Овај уговор сачињен је у два истоветна примерка, од којих по један за сваку уговорну страну.

ТРЕЗОР

КОРИСНИК

---

---