

ПРОЦЕДУРА ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ПРОМЕНУ ПРЕУЗЕТИХ ОБАВЕЗА И ПЛАЋАЊА

ПРЕУЗЕТЕ ОБАВЕЗЕ

У информационом систему извршења буџета разликујемо следеће основе преузимања обавеза:

- захтеве за преузимање обавеза за које се у наредном периоду очекује да представљају готовински издатак;
- када је потребно прекњижити раније плаћене износе са једне шифре буџетске класификације на другу (осим организационе шифре).

Захтевом за промену преузете обавезе може се мењати креирана преузета обавеза. Овим захтевом могу се променити следећи елементи: врста документа, датум документа, текући рачун примаоца, износ документа и датум доспећа. За остале врсте промена потребно је прво отказати креирану преузету обавезу, а затим креирати нову преузету обавезу.

Захтев за отказивање преузете обавезе користи се за:

- отказивање неплаћене обавезе, или
- отказивање дела (ставке преузете обавезе) неплаћене преузете обавезе.

Захтев за преузимање обавеза – опште напомене

Захтеви за преузимање обавезе за текућу буџетску годину, морају се унети у информациони систем извршења буџета најкасније до 21. децембра текуће године.

Информациони систем извршења буџета не преноси неплаћене преузете обавезе из текуће у наредну буџетску годину. Све преузете обавезе које су унете, а нису плаћене до последњег радног дана у години аутоматски се отказују.

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

После преузимања обавезе, приликом трансакције плаћања увек се терети најнижи ниво економске класификације, односно ниво субаналитике.

Процедура за креирање преузете обавезе

Надлежност	Активност
Корисник буџетских средстава	Утврђује потребан износ за измирење обавеза.
	Креира у информационом систему извршења буџета захтев за преузету обавезу.
	Прегледа креирани захтев за преузету обавезу: – да ли је захтев правилно попуњен; – да ли је расход или издатак у складу са наменом одобреном буџетом.
	Оверава захтев за креирање преузете обавезе.

Процедура за отказивање преузете обавезе

Надлежност	Активност
Корисник буџетских средстава	У информационом систему извршења буџета креира захтев за отказивање преузете обавезе.
	Прегледа захтев за отказивање преузете обавезе.
	Оверава захтев за отказивање преузете обавезе.

Процедура за промену преузете обавезе

Надлежност	Активност
Корисник буџетских средстава	У информационом систему извршења буџета креира захтев за промену преузете обавезе.
	Прегледа захтев за промену преузете обавезе.
	Оверава захтев за промену преузете обавезе.

ПЛАЋАЊА

У информационом систему извршења буџета разликујемо следеће врсте захтева за плаћање:

- захтеви за плаћање код којих постоји претходно креирана преузета обавеза евидентирана у информационом систему извршења буџета;
- у посебно одобреним случајевима, када информациони систем извршења буџета аутоматски генерише преузету обавезу са захтева за плаћање.

Разликујемо две врсте плаћања:

- екстерно – које умањује салдо на консолидованом рачуну трезора Републике;

– интерно – које је усмерено ка буџетском кориснику (у оквиру консолидованог рачуна трезора Републике), које не умањује салдо на консолидованом рачуну трезора Републике.

Отказивање захтева за плаћање користи се само у случајевима у којима је плаћање одобрено, али није извршено.

Захтеви за плаћање – опште напомене

Захтеви за плаћање се припремају када се идентификује потреба за плаћањем, односно по пријему одговарајуће рачуноводствено – финансијске документације.

Захтеви за плаћање могу теретити само следеће класе:

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

У оквиру класе 400000, захтеви за плаћање не могу да терете категорију 490000. Захтеви за трансфер средстава могу да терете само категорију 490000 – Административни трансфери из буџета од директних буџетских корисника индиректним буџетским корисницима или између буџетских корисника на истом нивоу и средства резерве.

Приликом креирања захтева за плаћање корисник одређује евиденциони рачун на коме ће се евидентирати износ који се плаћа. Уколико постоји више евиденционих рачуна за један извор финансирања, корисник одређује на којем евиденционом рачуну ће се извршити евидентирање трансакције плаћања.

Процедура за креирање захтева за плаћање

Надлежност	Активност
Корисник буџетских средстава	Креира у информационом систему извршења буџета захтев за плаћање када је претходно креирана преузета обавеза.
	Прегледа захтев за плаћање.
	Одобрава захтев за плаћање.
Управа за трезор – Сектор за извршење буџета	На основу одобреног захтева за плаћање, налог за плаћање се генерише и чека реализацију до очекиваног датума плаћања.

Отказивање захтева за плаћање

Надлежност	Активност
Корисник буџетских средстава	Корисник врши отказивање захтева за плаћање наводећи разлог отказивања.
Управа за трезор	Уколико информациони систем извршења буџета прихвати податке, онда се трансакција евидентира на дан уноса. У систему се дешава следеће: <ul style="list-style-type: none"> – налог за плаћање је означен као отказан; – захтев за плаћање се означава као отказан; – обавеза се смањује; – шифра трансакције издатака се сторнира; – мења се износ расположиве апропријације и квоте.

Промена захтева за плаћање

Промену захтева за плаћање корисник може вршити само у случају када је налог за плаћање одбијен у платном промету. Корисник може променити одређене елементе налога.

УНОС ЗАХТЕВА ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА И ПЛАЋАЊА У ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА ИЗУЗЕТНО ОД ЧЛАНА 22. ПРАВИЛНИКА О СИСТЕМУ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	Када је датум доспећа плаћања мањи од прописаних пет радних дана, у односу на датум креирања захтева за преузету обавезу, директни буџетски корисник и директни буџетски корисник за индиректног буџетског корисника доставља Образац 3.1 – Захтев за унос захтева за преузимање обавеза и плаћања у информациони систем извршења буџета изузетно од члана 22. Правилника о систему извршења буџета Републике Србије, електронским путем Управи за трезор.
Индиректни буџетски корисник	Подноси Захтев за преузимање обавеза и плаћања у информациони систем извршења буџета изузетно од члана 22. Правилника о систему извршења буџета Републике Србије свом надређеном директном буџетском кориснику.
Директни буџетски корисник	Одлучује о поднетом захтеву свог индиректног буџетског корисника и исти по одобрењу доставља Управи за трезор.

Управа за трезор – Сектор за извршење буџета	По пријему захтева одобрава/одбија захтев.
	У информационом систему извршења буџета омогућава кориснику унос траженог захтева за преузимање обавеза и плаћања са датумом доспећа који је наведен у захтеву.
	По завршетку уноса захтева за преузету обавезу и плаћање, од стране корисника, онемогућава даљи унос.