



ИНСТИТУТ ЗА ЕКОНОМИЈУ И ПРАВО

АКТУЕЛНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И РОКОВИ ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА У ФЕБРУАРУ 2025. ГОДИНЕ

Приредила: Мирослава Минић

56 969	373 967
817	804 029
58	1 296 731
6	1 859 317
	2 499 808
	3 227 076
	4 050 935
	R 28 331

АКТУЕЛНОСТИ

1. У („Службеном гласнику РС“ број 8 од 24.01.2025. год) објављени су:

Усклађени динарски неопорезиви износи из Закона о порезу на доходак грађана за исплате од 1. фебруара 2025. до 31. јануара 2026. године

- Неопорезиви износ зараде 28.423 динара
- Накнада документованих трошкова превоза за долазак и одлазак са рада (члан 18. став 1. тачка 1) – 5.630 динара
- Дневница за службено путовање у земљи (члан 18. став 1. тачка 2) – 3.380 динара
- Накнада превоза на службеном путовању (члан 18. став 1. тачка 5) – 9.855 динара
- Солидарна помоћ за случај болести, здравствене рехабилитације или инвалидности запосленог или члана његове породице (члан 18. став 1. тачка 7) – 56.307 динар
- Поклон деци запослених, старости до 15 година, поводом Нове године и Божића (члан 18. став 1. тачка 8) – 14.077 динара
- Јубиларна награда запосленима (члан 18. став 1. тачка 9) – 28.152 динара
- Помоћ у случају смрти члана породице запосленог (члан 18. став 1. тачка 9а) – 98.534 динара
- Солидарна помоћ за случај рођења детета (члан 18. став 1. тачка 12) – до висине просечне зараде исплаћене у Републици према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.
- Премија за добровољно здравствено осигурање и пензијски допринос у добровољни пензијски фонд (члан 21а став 2) – 8.449 динар
- Помоћ у случају смрти запосленог или пензионисаног запосленог (члан 9. став 1. тачка 9) – 98.534 динар
- Стипендије и кредити ученика и студената (члан 9. став 1. тачка 12) – 43.160 динара
- Накнада за исхрану – хранарина коју спортистима аматерима исплаћују аматерски спортски клубови (члан 9. став 1. тачка 13) – 14.077 динара
- Накнада за рад чланова бирачких комисија (осим чланова РИК), бирачких и гласачких одбора, као и накнада за рад на попису становништва (члан 9. став 1. тачка 29) – 7.559 динар
- Новчане помоћи физичким лицима која нису запослена код даваоца, а која не представља еквивалент за неки њихов рад (члан 9. став 1. тачка 30) – 18.704 динара
- Накнада трошкова боравка физичким лицима која учествују у програмима Европске уније и других међународних организација (члан 9. став 1. тачка 31) – 143.872 динара



- Појединачно остварен добитак од игара на срећу (члан 83. став 4. тачка 1) – 143.872 динара
- Нормирани трошкови у динарском износу из (члана 56. Став 2 и члана 85. став 5) 107.738 динара

2. Правилник о систему извршења буџета Републике Србије

„Службени гласник РС”, број 95 / 2024.

Правилником су детаљније дефинисане одредбе Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 – др. закон и 138/22, 92/23 и 94/24 које се односе на планирање, припрему, доношење и извршење буџета Републике Србије.

У складу са Закона о буџетском систему дефинисано је у члану 53. Закона одређивање обима расхода директних и индиректних корисника буџетских средстава у одређеном периоду. Одређивање висине расхода односи се на:

1. Директни и индиректни корисници буџетских средстава могу да врше плаћања до висине расхода и издатка које, за тромесечни или краћи период, одреди министар, односно локални орган управе надлежан за финансије, односно до висине квота.
2. Приликом одређивања квота за директне кориснике буџетских средстава, министар, односно локални орган управе надлежан за финансије, имају у виду средства планирана у буџету за директног корисника буџетских средстава, план извршења буџета за директног буџетског корисника и ликвидне могућности буџета.
3. Министарство, односно локални орган управе надлежан за финансије, обавештава директне кориснике буџетских средстава о квотама, најкасније у року од 15 дана пре почетка периода на који се односи.
4. Министар прописује поступак и услове за одређивање квота као и мере у случајевима непоштовања квота.

Расходи и издаци из буџета засновани су на рачуноводственој документацији и мора да буду сачињени и потврђени у писаној форми пре плаћања.

Корисници буџетских средстава су дужни да обавесте Управу за трезор, односно трезор локалне власти:

1. о намери преузимања обавезе;
2. након потписивања уговора или другог правног акта којим се преузима обавеза, о преузимању обавезе и предвиђеним условима и роковима плаћања;
3. о свакој промени која се тиче износа, рокова и услова плаћања;

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђеног буџетом, **односно финансијским планом** или које су настале у супротности са овим законом или другим прописом, не могу се извршавати на терет консолидованог рачуна трезора Републике Србије, односно локалне власти.

Плаћања са консолидованог рачуна трезора за реализацију обавеза других корисника јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора неће се вршити уколико ови корисници нису добили сагласност на финансијски план на начин прописан законом, односно актом скупштине локалне власти и уколико тај план нису доставили Управи за трезор.

Наведеним правилником прописују се процеси и поступци функционисања система извршења буџета Републике Србије који се спроводе кроз информациони систем Министарства финансија –



Управе за трезор. Информациони систем омогућава да се евидентирају остварени приходи и примања и извршавају расходи и издаци корисника буџетских средстава Републике Србије утврђени законом о буџету Републике Србије.

Систем извршења буџета Републике Србије обухвата поступке и процедуре за промену апропријација, поступке и услове за одређивање и промену квота, начин настанка обавезе, извештавање о преузетим обавезама, евидентирање и промену преузетих обавеза, као и начин плаћања која се врше из буџета Републике Србије.

Корисник буџетских средстава врши приступ информационом систему преко корисничког налога, који представља услов за приступ систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање за овлашћено физичко лице корисника.

У систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање се воде следеће евиденције:

Евиденција шифарника, Евиденција корисника, Евиденција рачуна корисника, Евиденција рачуна правних и физичких лица, Евиденција апропријација, Евиденција квота, Евиденција уговора, Евиденција преузетих обавеза, Евиденција плаћања, Помоћна књига, Главна књига.

Евиденција шифарника јединствене буџетске класификације садржи: економску класификацију прихода и примања, економску класификацију расхода и издатака, организациону, функционалну, програмску класификацију и класификацију према изворима финансирања.

Шифарник платног промета садржи: шифре плаћања, банака, валута, трезора и курсна листа, које Управа за трезор одржава и ажурира. Корисник отвара и ажурира шифарнике подекономске класификације за приходе, примања, расходе и издатке.

Евиденција корисника је преглед корисника који су укључени у консолидовани рачун трезора Републике Србије који остварују приходе и примања и извршавају расходе и издатке, утврђене законом о буџету Републике Србије, кроз систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање, у складу са одредбама овог правилника.

Евиденција рачуна корисника је преглед свих евиденционих рачуна на којима се евидентирају извршена плаћања и примања корисника у току буџетске године.

Евиденција рачуна правних и физичких лица је преглед рачуна примаоца средстава којима корисници врше плаћања.

Евиденција апропријација је преглед апропријација корисника утврђених законом о буџету Републике Србије, односно актом о привременом финансирању Републике Србије, као и промена тих апропријација за буџетску годину.

Евиденција квота је преглед квота утврђених финансијским планом корисника за одређени временски период и промена тих квота за буџетску годину.

Евиденција уговора је преглед података о покренутих поступцима јавних набавки и склопљених уговорима корисника система за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање.

Евиденција преузетих обавеза корисника садржи преглед података о обавезама које је преузео корисник, на основу поднетих захтева за преузимање обавеза.

Евиденција плаћања садржи преглед поднетих и извршених захтева за плаћање.

Помоћна књига представља скуп свих аналитичких рачуна који су настали рашчлањавањем синтетичких рачуна главне књиге. Ако постоји валутна клаузула одређених промена, помоћне евиденције се воде у страниј валути и у динарима, које пружају детаљан преглед промена на одређеној аналитици.



Главна књига садржи трансакције и пословне догађаје, укључујући приходе и примања, расходе и издатке, као и стање и промене на имовини, обавезама и капиталу, у складу са контним планом и на нивоима буџетске класификације.

ПРИСТУП СИСТЕМУ

Реализација извршења буџета почиње приступањем систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање које доставља корисник за приступ локалном администратору које одобрава Управа за трезор на основу поднетих захтева корисника

Управа за трезор издаје одобрење за приступ систему -Одобрење локалном администратору за приступ систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање.

Кориснички налог је право приступа систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање за овлашћено физичко лице корисника.

Сви кориснички налози имају дефинисану једну или више организација чијим подацима може да се приступи након пријављивања, у зависности да ли је кориснички налог са овлашћењима за спровођење трансакција директног буџетског корисника који садржи овлашћења за преглед трансакција и индиректног буџетског корисника који је у надлежности тог директног буџетског корисника или је кориснички налог са овлашћењима за спровођење трансакција индиректног буџетског корисника који садржи овлашћења за приступ подацима само тог корисника.

Приступ систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање блокира се од стране Управе за трезор у случајевима злоупотребе овлашћења од стране имаоца корисничког налога, злоупотребе од стране другог лица, на захтев корисника.

РАЧУНИ КОРИСНИКА

Отварање евиденционих рачуна дефинисано је према врсти извора финансирања.

За извор финансирања 01 - Општи приходи и примања буџета, Систем аутоматски отвара евиденциони рачун сваком Кориснику.

За остале изворе финансирања за које постоје отворене апропријације, систем проверава да ли већ постоји отворен евиденциони рачун за тај извор и, уколико не постоји, аутоматски отвара евиденциони рачун.

Уколико за остале изворе финансирања постоји потреба Корисника за већим бројем евиденционих рачуна на истом извору, у делу Евиденциони рачуни - Нови захтев - Корисник креира захтев за отварање евиденционих рачуна оверава, а Управа за трезор, односно локални орган управе надлежан за финансије одобрава захтев.

Евиденциони рачун се затвара истеком периода важења. Пренос средстава евиденционог рачуна У Систему постоје следеће врсте захтева за пренос средстава: - захтев за пренос средстава из претходне године; - захтев за прераспodelу стања евиденционих рачуна; - захтев за евидентирање средстава.

Захтев за пренос средстава из претходне године користи се за евидентирање неутрошених средстава из претходне године, када корисник креира захтев за пренос средстава из претходне године, оверава, а Управа за трезор, односно локални орган управе надлежан за финансије одобрава захтев.

За изворе финансирања 03 - Социјални доприноси, 10 - Примања од домаћих задуживања, 11 -



Примања од иностраних задуживања, 13 - Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година, 14 - Неутрошена средства од приватизације из ранијих година, 15 - Неутрошена средства донација, помоћи и трансфера из ранијих година и 17 - Неутрошена средства трансфера од других нивоа власти, систем аутоматски врши пренос салда који је био 31.12. претходне године. Захтев за прерасподелу стања евиденционих рачуна користи се у случају потребе да се, у току године, пренесу средства на друге евиденционе рачуне у оквиру истог извора финансирања. Прерасподела се може вршити у оквиру истог буџетског корисника, као и између буџетских корисника.

Захтев за прерасподелу стања евиденционих рачуна користи се за пренос средстава са једног на други евиденциони рачун извора 03 - Социјални доприноси, 10 - Примања од домаћих задуживања, 11 - Примања од иностраних задуживања, 13 - Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година, 14 - Неутрошена средства од приватизације из ранијих година, 15 - Управа за трезор Неутрошена средства донација, помоћи и трансфера из ранијих година и 17 - Неутрошена средства трансфера од других нивоа власти.

Наиме систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање садржи евиденционе рачуне корисника на којима се евидентирају извршена плаћања и остварена примања са подрачуна извршења буџета Републике Србије у току буџетске године.

Евиденциони рачун је рачун корисника буџетских средстава у оквиру система извршења буџета Републике Србије, односно локалне власти, на коме се евидентирају извршени расходи и издаци, као и остварени приходи и примања тог корисника, за све трансакције преко рачуна извршења буџета Републике Србије, односно локалне власти, а који **не учествује у платном промету**.

Евиденциони подрачун за уплату јавних прихода и примања је рачун **који учествује у платном промету**, а на који се уплаћују и евидентирају јавни приходи и примања.

Структура броја евиденционог рачуна састоји се од организационе шифре корисника, извора финансирања и редног броја евиденционог рачуна.

На евиденционим рачунима **извора 01 – Општи приходи и примања** буџета евидентирају се:

- 1. Услов за извршење трансакције плаћања од стране корисника, извршавање расхода и издатака је да постоје отворене апропријације расхода и издатака. Почетно стање на евиденционом рачуну средстава буџета у свакој години износи нула. По извршеним трансакцијама плаћања у току године на евиденционом рачуну извора 01 – Општи приходи и примања буџета исказује се негативан салдо.**
- 2. рефундације расхода и издатака (враћање средстава);**

Евиденциони рачунима осталих извора финансирања

Корисник буџетских средстава за евидентирање прихода, примања, расхода и издатака из осталих извора финансирања може да има више евиденционих рачуна, које по захтеву ове рачуне отвара Управа за трезор.

На евиденционим рачунима осталих извора финансирања евидентирају се: остварени приходи и примања корисника, извршене трансакције плаћања од стране корисника, рефундације расхода.

За евидентирање прихода и расхода и издатака на евиденционим рачунима осталих извора мора бити отворена апропријација прихода и апропријација расхода. У току године може се извршити прерасподела средстава у оквиру истог извора финансирања на друге евиденционе рачуне упућивањем захтева корисника за прерасподелу средстава са евиденционих рачуна.



Прерасподела се користи за пренос средстава са једног на други евиденциони рачун извора 03 – Социјални доприноси, 10 – Примања од домаћих задуживања, 11 – Примања од иностраних задуживања, 13 – Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година, 14 – Неутрошена средства од приватизације из ранијих година, 15 – Неутрошена средства донација, помоћи и трансфера из ранијих година и 17 – Неутрошена средства трансфера од других нивоа власти.

На евиденционим рачунима осталих извора финансирања у току године обављају се трансакције и 31. 12. текуће године салдо не може да буде негативан, односно ови рачуни могу да имају салдо неутрошених средстава. Салдо средстава или стање средстава корисник 31.12. преноси у почетно стање у наредној пословној години.

Управа за трезор обезбеђује корисницима електронским путем изводе евиденционих рачуна сваког радног дана за извршене трансакције по рачуну претходног радног дана.

У систему извршења буџета по захтеву корисника врши се отварање подрачуна за готовинске исплате који се отвара у Управи за трезор на основу налога за отварање подрачуна који издаје министар надлежан за послове финансија, односно лице које он овласти.

Подрачун за готовинске исплате отвара се кориснику у оквиру групе подрачуна 806 – Подрачуни пренетих средстава за готовинске исплате и врши се преко организационих јединица Управе за трезор.

Подрачуни за готовинске исплате за директне кориснике буџетских средстава Републике Србије отварају се по захтеву корисника, а на основу налога за отварање подрачуна у Управи за трезор – Централни уз доставља и списак лица овлашћених за преузимање готовине, на основу налога за исплату, који се електронски испоставља и оверава у надлежној организационој јединици Управе за трезор.

Подрачуни за готовинске исплате за индиректне кориснике буџетских средстава Републике Србије отварају се у организационој јединици Управе за трезор према седишту тог корисника по захтеву корисника, а на основу налога за отварање подрачуна и налога за подизање готовине који потписује лице наведено у картону депонованих потписа. Исплата готовине врши се искључиво лицу овлашћеном за преузимање готовине, наведеном у овлашћењу које издаје овлашћено лице индиректног корисника буџетских средстава.

По захтеву корисника, средства са подрачуна извршења буџета Републике Србије, преносе се на подрачуне за готовину.

Накнада за промет остварен на подрачуну за готовину наплаћује се на терет подрачуна извршења буџета Републике Србије.

АПРОПРИЈАЦИЈА и КВОТА

Апропријација

У складу са Законом о буџетском систему Апропријација је планирани износ средстава у буџету Републике Србије који је усвојен од стране Народне скупштине, односно скупштине локалне власти, и за који је дато овлашћење Влади, односно надлежном извршном органу локалне власти, за трошење јавних средстава до одређеног износа и за одређене намене за буџетску годину.

Апропријације за индиректне кориснике буџетских средстава се исказују збирно по врстама индиректних корисника и наменама средстава у оквиру раздела директног корисника који је, у буџетском смислу, одговоран за те индиректне кориснике буџетских средстава;



Након доношења закона о буџету Републике Србије, Министарство финансија учитава и верификује утврђене апропријације.

У систему СПИРИ за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање врши се учитавање апропријација утврђених законом о буџету Републике Србије, у складу са поступцима који се одnose на евидентирање и промене апропријација.

„У року од 30 дана од дана ступања на снагу закона о буџету Републике Србије, односно акта о привременом финансирању Републике Србије, директни корисници буџетских средстава који су, у буџетском смислу, одговорни за индиректне кориснике буџетских средстава, врше расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру својих одобрених апропријација и о томе обавештавају сваког индиректног корисника.“

Промене у апропријацијама могу се извршити у следећим случајевима измена и допуна закона о буџету Републике Србије, измена и допуна акта о привременом финансирању Републике Србије, коришћења средстава буџетске резерве, преусмеравања апропријација одобрених директном кориснику у износу до 10% вредности апропријације за расход и издатак чији се износ умањује, остварења прихода из других извора финансирања изузев извора 01 – Општи приходи и примања буџета, преноса апропријација чији се износ не може искористити у текућу буџетску резерву, принудне наплате.

Корисник буџетских средстава може да врши промену апропријације подношењем захтева који обавезно садржи следеће елементе:

– број захтева, тип захтева, датум креирања, датум промене, опис, основ промене, износ у корист, износ на терет.

КВОТА И ПЛАНИРАЊЕ ЛИКВИДНОСТИ БУЏЕТА

Квота је износ средстава по месецима који је утврђен апропријацијом за буџетску годину.

Индиректни корисници припремају планове извршења буџета, на основу којих Управа за трезор планира буџетску ликвидност готовинских токова буџета за буџетску годину за сваког буџетског корисника који је у списку корисника јавних средстава.

План извршења буџета садржи планиране приходе и примања, расходе и издатке на трећем нивоу економске класификације, распоређене **на месечном нивоу**, односно Управа за трезор додељује корисницима **квоте за јануар** и до краја буџетске године, за све изворе финансирања.

Апропријација која је у буџету усвојена на годишњем нивоу Управа за трезор тај износ расподељује на јануар месец и за сваки наредни месец за сваког буџетског корисника за буџетску годину уз могућност да Корисник може кориговати раније достављене планове извршења буџета.

Наиме корисник буџетских средстава доставља план извршења буџета након додељених јануарских квота, кроз систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање сваког месеца, најкасније до петог у месецу.

Директним буџетским корисницима који имају индиректне буџетске кориснике укључене у систем извршења буџета рок за унос планова продужава се за два радна дана ради провере и корекције планова индиректних буџетских корисника.

Уколико је пети у месецу нерадни дан, корисник је дужан да план извршења буџета достави најкасније наредног радног дана, а у случају доношења измена и допуна закона о буџету Републике Србије, врши се усклађивање плана извршења буџета према посебном обавештењу које доставља Управа за трезор.



Управа за трезор утврђује квоте најкасније до 15. у месецу за наредни месец. Квоте се утврђују на месечном нивоу до краја буџетске године на трећем нивоу економске класификације.

Ограничење потрошње апропријација односи се само на извор финансирања 01 – Општи приходи и примања буџета.

Корисник може да врши плаћања до висине расхода и издатака који су утврђени квотама за одређени временски период.

Корисник буџетских средстава може да врши промену квоте упућивањем Захтева за промену квота који се доставља кроз систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање и истовремено доставља образложење у коме наводи разлог промене, позив на пропис и документацију на основу којих се та промена квота захтева.

Захтеве за промену квота индиректних буџетских корисника одобрава надлежни директни буџетски корисник. Захтев за промену квоте подноси корисник и обавезно садржи следеће елементе: број захтева, тип захтева, период квоте, датум креирања, датум примене, опис, разлог промене, укупан износ умањења или увећања.

У Закону о буџетском систему дефинисана је обавеза индиректних корисника који имају салда на рачунима из осталих извора финансирања а која гласи:

„У случају да индиректни корисник буџетских средстава у току фискалне године оствари приходе и примања из свих извора финансирања, изузев из извора 01 – општи приходи и примања буџета, 13 – нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година, 15 – неутрошена средства донација, помоћи и трансфера из ранијих година и 17 – неутрошена средства трансфера од других нивоа власти, који нису планирани или су планирани у мањем износу у финансијском плану тог корисника, захтев из става 8. овог члана подноси преко надлежног директног корисника буџетских средстава који, уколико оцени да је захтев основан и оправдан, обједињен захтев подноси органу управе надлежном за финансије“, („Службени гласник РС“ број 92/2024).

УПРАВЉАЊЕ ПРЕУЗЕТИМ ОБАВЕЗАМА И ПЛАЋАЊИМА

Обавезе које преузима корисник морају бити у складу са расположивим апропријацијама и да постоји правни основ за преузимање обавеза.

Корисник буџетских средстава у систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање уноси преузету обавезу, са подацима о износима и роковима за плаћање преузете обавезе, након потписивања уговора или другог правног акта који је основ за преузимање обавезе.

У систем се уноси датум преузете обавезе, као и датум промене преузете обавезе која се односи на износе и рокове плаћања, који не може бити дужи од три радна дана од датума уговора или другог правног акта којим се преузима обавеза.

У систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање корисник креира захтев за преузимање обавезе који је евидентиран у списку рачуна правних или физичких лица.

Захтев за преузимање обавезе обавезно садржи следеће елементе: тип захтева, назив примаоца средстава, рачун примаоца средстава, број, датум и врсту рачуноводствено-финансијског документа, датум доспећа, износ преузете обавезе.

Након креирања преузете обавезе, у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање резервише се потребан износ средстава на апропријацији и квоти, при чему се истовремено смањује и износ расположиве апропријације и квоте.



Плаћање представља реализацију налога за плаћање на основу унетог захтева за преузимање обавезе и захтева за плаћање у систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање, који се извршава из средстава буџета и из других прихода и примања. Измирење расхода и издатака прво се врши из прихода и примања из других извора, што утиче на смањење салда на подрачуну извршења буџета Републике Србије.

Захтев за преузимање обавезе

Унос захтева за плаћање мора бити у складу са већ унетим захтевом за преузимање обавезе, **најкасније пет радних дана** пре очекиваног датума плаћања, за све захтеве веће од 100.000,00 динара. Захтеви за плаћање у вредности до 100.000,00 динара морају бити унети најкасније један радни дан пре очекиваног датума плаћања.

Корисник уноси захтев за преузимање обавезе и захтев за плаћање са роком доспећа који је **краћи од пет радних дана** од датума креирања захтева, за следеће економске класификације:

- расходи по основу отплате јавног дуга Републике Србије (категорије 44 и 61);
- расходи за запослене (категорија 41);
- трошкови путовања (група 422);
- текуће дотације организацијама за обавезно социјално осигурање (група 464);
- текући трансфери осталим нивоима власти (група 463);
- накнаде за социјалну заштиту из буџета (група 472);
- порези, обавезне таксе, казне, пенали (група 482);
- плаћања на основу принудне наплате (групе 483 и 485);
- сва плаћања у корист рачуна Народне банке Србије – 880.

Захтев за преузимање обавезе и захтев за плаћање који проистичу из промене, преусмеравања или креирања апропријације по одлуци Владе или министра финансија, могу се унети и у краћем року.

Захтев за плаћање

Захтев за плаћање обавезно садржи следеће елементе:

- . јединствени број захтева за плаћање;
- . датум креирања захтева;
- . укупан износ средстава;
- . очекивани датум плаћања;
- . елементе налога за пренос (рачун одобрења, модел и позив на број одобрења, шифру плаћања и сврху плаћања).

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

Принудна наплата

Извршавање налога достављених од стране Народне банке Србије - принудну наплату, у оквиру система консолидованог рачуна трезора, када је дужник корисник јавних средстава, спроводи Управа за трезор.



Принудна наплата која се односи на корисника буџетских средстава, а у основ за принудну наплату је наведен рачун извршења буџета, може се спровести до износа 50% укупног обима средстава опредељеног том буџетском кориснику, односно тој врсти индиректних корисника буџетских средстава, на терет његових апропријација, а преко апропријације која је намењена за ову врсту расхода, чије ће се извршење обављати сукцесивно, према динамици извршења буџета, према висини одобрене квоте

Код директног корисника буџетских средстава, код кога је искоришћена укупна годишња апропријација за извршење принудне наплате, Управа за трезор врши преусмеравање средстава умањењем друге одговарајуће апропријације за износ који треба извршити принудним путем.

Управа за трезор поступа и у случају када је укупна годишња апропријација за извршење принудне наплате опредељена директном кориснику буџетских средстава искоришћена, а тај корисник достави Управи за трезор предлог износа штете који је потребно платити по основу закљученог вансудског поравнања или извршног решења.

Код индиректног корисника буџетских средстава који плаћање врши преко система извршења буџета Републике Србије, код кога је искоришћена укупна годишња апропријација за извршење принудне наплате, директни корисник који је, у буџетском смислу, одговоран за тог индиректног корисника буџетских средстава умањује апропријацију намењену за ову врсту расхода у оквиру главе у буџету Републике Србије која се односи на ту врсту индиректних корисника буџетских средстава, а повећава апропријацију намењену за ову врсту расхода конкретног индиректног корисника буџетских средстава на чији терет се извршава принудна наплата.

Ако нема довољно средстава на наведеним апропријацијама у оквиру главе у буџету Републике Србије која се односи на ту врсту индиректних корисника буџетских средстава, директни корисник буџетских средстава истог дана, а најкасније наредног радног дана од дана пријема обавештења Управе за трезор, умањује другу апропријацију, која није изузета од принудне наплате, за износ за који треба извршити принудну наплату, у оквиру главе у буџету Републике Србије која се односи на ту врсту индиректних корисника буџетских средстава, а повећава апропријацију намењену за исту врсту расхода индиректног корисника буџетских средстава на чији терет се извршава принудна наплата економска класификација расхода 483000 или 485000.

Код корисника јавних средстава који плаћање не врше преко система извршења буџета, принудна наплата се извршава на терет подрачуна ако нису изузети од блокаде.

Уколико је као дужник наведен рачун извршења буџета локалне власти, рок за почетак извршења таквих решења је пет радних дана од дана уноса решења.

Принудном наплатом не могу се теретити апропријације намењене за финансирање плата и пензија, за отплату дуга и датих гаранција и извршавање расхода и издатака из средстава донација, за финансирање учешћа Републике Србије, односно локалне власти у спровођењу финансијске помоћи Европске уније, апропријације које се финансирају из финансијске помоћи Европске уније када су иста дата на управљање Републици Србији, односно локалној власти, средства самодоприноса, приходи од приватизације, као и средства чије је извршење изузето законом, односно актом Владе.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРИХОДА И РАСХОДА

Управа за трезор за кориснике врши евидентирање и примања и расхода и издатака који се остварују из извора финансирања 01- Општи приходи и примања из буџета, и за евидентирање прихода, примања расхода и издатака за посебне евиденционе подрачуна групе 845 – Евиденциони



рачуни јавних прихода органа и других корисника који су укључени у консолидовани рачун трезора. Структура евиденционих подрачуна и позива на број одобрења прописана је правилником којим се уређују услови и начин вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна. **У систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање остварени приходи и примања за остале изворе финансирања евидентирају се на одговарајућем евиденцијском рачуну корисника.**

Евиденцију остварених прихода и примања и извршених расхода и издатака, систем врши на основу испостављених платних налога у оквиру система платног промета који води Управа за трезор, у корист и на терет рачуна за извршење буџета, односно њихових припадајућих јавних уплатних рачуна.

НЕПРЕПОЗНАТЕ СТАВКЕ КЊИГОВОДСТВЕНО СПРОВОЂЕЊЕ КОРЕКЦИЈА РАСХОДА И УТИЦАЈ НА ИСКАЗИВАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊА ЗА 2024. ГОДИНУ

У сарадњи са Управом за трезор констатовано је да и даље постоје потешкоће у решавању „непрепознате ставке“, корекција расхода која се односи на установе у образовању, која се одвија свакодневно и представља велики проблем (због великог броја корисника), и нетачно попуњених елемената који се односе на препознавање повраћаја више пренетих средстава. Проблеми по наведеном представљају велику потешкоћу у раду у Управи за трезор и у ресорном министарству.

Установе у образовању треба да изврше проверу, да ли су током 2024. године, вршиле повраћај више пренетих средстава директном кориснику МПНТ, и обавезно изврше сравњење расхода класа 4000000, што је и законска обавеза. Корекција расхода директно утиче на висину расхода у главној књизи директног корисника и главној књизи Управе за трезор. Након извршене корекције расхода податак мора да је истоветан у ГЛАВНОЈ КЊИЗИ ТРЕЗОРА- ГЛАВНОЈ КЊИЗИ МП И ПОМОЋНИМ КЊИГАМА ИНДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА, јер корекција расхода утиче на исказивање финансијског резултата приликом израде завршног рачуна за 2024. годину.

У наставку излагања биће обрађена корекција расхода, односно повраћај више пренетих средстава од стране директног корисника (МП) индиректном кориснику у образовању, што је свакодневна појава, о чему консултантске куће уопште не пишу, јер материја произилази из практичног рада, и о чему могу да пишу само особе које су радиле на таквим пословима.

Да би се скратило излагање, поћи ће се од момента када је директни корисник пренео средства индиректном кориснику у већем износу од потребног (на основу пријављених података индиректног корисника), и да након извршеног плаћања треба решити „непрепознате ставке“ - уплате-корекцију расхода.

Одмах треба разјаснити да термин „непрепознате ставке“ потиче од Сектора за извршење буџета Управе за трезор. Наиме, када индиректни корисник изврши повраћај више пренетих средстава у филијали трезора, подаци се аутоматски преносе у наведени сектор, где се прво врши препознавање враћених средстава, (на који се ниво образовања односе), а након тога сектор електронски преноси директном кориснику који треба да обради и изврши корекцију расхода. Када Управа за трезор – Сектор за извршење буџета прими електронски враћена средства она су у статусу „непрепознате ставке.“

Из напред наведеног може се одмах закључити да је повраћај више пренетих средстава, један сложен процес, да захтева доста времена за решавање, и да је јако битно да индиректни корисници у поступку враћања средстава попуне у налогу за пренос тачно све потребне елементе, јер повраћај средстава утиче на висину расхода и издатака, који се приказују у Завршном рачуну.



Као што је претходно наведено у систему извршења буџета обухваћене су и „непрепознате ставке“, о којима се није довољно писало, односно није довољно простора било посвећено на значај решавања истих и није указивано да њихово благовремено и правилно решавање има директни утицај на исказивање расхода и издатака, прихода и примања у једној буџетској години. Постојање „непрепознатих ставки“ у систему извршења буџета појављује се у случају да за извршена плаћања није постојао правни основ, или је плаћање извршено у већем износу од потребног.

Када се такав случај појави корисник је обавезан да изврши повраћај средстава у буџет. Ако се средства врате у истој фискалној години у којој је плаћање извршено за износ враћених средстава, корисник књижи расходе или издатке који су умањени за износ више пренетих средстава, и врши корекцију прихода у истом износу на одговарајућим економским класификацијама са које је плаћање извршено.

Ако се повраћај средстава односи на раније године, а трошак је настао из буџетских средстава -извора 01 Управа за трезор, Сектор за извршење буџета евидентира такав повраћај као приход буџета. Непрепознате ставке се појављују током целе буџетске године, и исте треба спроводити кроз електронски систем.

Наведено излагање има за циљ да укаже индиректним корисницима у образовању, да изврше обавезно усаглашавање пренетих средстава и посебно повраћај средстава, са директним корисником Министарством просвете, који су се одвијали током године, и ако је потребно изврше све исправке, а све у циљу исказивања тачних података о извршењу буџета.

У наставку излагања, а у циљу појашњења проблема који се појављују у свакодневном раду уземамо за пример обрачун плата у основном образовању, где се корекција расхода најчешће и догађа у делу плата чија се обрада врши у Управи за трезор у складу са, Правилником о начину обраде и исплате плата, додатака и накнада плата запослених, односно накнада лица ангажованих по уговору код индиректних корисника буџетских средстава у систему електронском систему ИСКРА.

У наставку излагања мора се поћи од процедуре за браду плата, јер само на тај начин може бити појашњено где грешке настају, а истовремено повлаче други проблем, решавање и књиговодствено спровођење истих.

У циљу спровођења обраде и исплате плата Трезор, за потребе министарства надлежног за послове образовања, формира и води базу података запослених лица и лица ангажованих по уговору за сваку школу, по називу и матичном броју школе.

База података се води на основу података из фотокопија радних књижица, уговора и фотокопија решења о распоређивању или других аката којима се уређује радноправни статус запослених, које школе достављају надлежној организационој јединици Трезора за сваког запосленог, односно за свако лице ангажовано по уговору, а води се у електронском облику. У базу података се уносе подаци из фотокопија радних књижица запослених, и то: име и презиме запосленог, јединствени матични број (ЈМБГ), адреса и општина, занимање и степен стручне спреме, назив и седиште школе у којој је лице запослено, датум запослења у школи и датум престанка радног односа у школи.

У базу података се за лица ангажована по уговору уносе подаци из фотокопије уговора, и то: име и презиме лица ангажованог по уговору, јединствени матични број (ЈМБГ), адреса и општина, број личне исправе, назив и седиште школе у којој је лице ангажовано, број и датум уговора, посао за који се лице ангажује и период ангажовања. У базу података уноси се и број текућег рачуна запосленог, односно ангажованог лица, статус запосленог у погледу рада са непуним или пуним

радним временом, норма часова, основни коефицијент. Директор школе, уз фотокопије радних књижица, уговора и решења подноси и писмену изјаву организационој јединици Трезора да су достављене фотокопије докумената верне оригиналу. Школе пријављују надлежној организационој јединици Трезора промене података из овог члана, најкасније пет радних дана пре исплате првог дела плате за месец у којем су те промене настале, које Трезор евидентира у бази података.

Школе пријављују надлежној организационој јединици Трезора промене података, најкасније пет радних дана пре исплате првог дела плате за месец у којем су те промене настале, које Трезор евидентира у бази података. Податке за обрачун плата школа доставља надлежној организационој јединици Трезора, у електронском облику, и то: Подаци о запосленима се достављају на одговарајућим обрасцима. Обрасце школа доставља у електронској форми, или на одштампаним обрасцима за сваки месец за који се врши исплата плата, и то првог дана у месецу за претходни месец за који се врши исплата плата. Обрачунати износ накнаде из уговора који школа достави надлежној организационој јединици Трезора исказује се као бруто износ месечне накнаде ангажованог лица. За тачност свих података одговарају надлежно министарство и индиректни корисник- школа.

Министарство просвете доставља Управи за трезору податке о планираним средствима за исплату плата за индиректне кориснике из своје надлежности, за сваки месец за који се врши исплата. Подаци се достављају у електронској форми најкасније до 10. у месецу, за претходни месец за који се врши исплата плата. Податке из образаца које достави школа, надлежна организациона јединица Управе за Трезор уноси у базу података. На основу унетих података Трезор врши обрачун првог дела - аконтација и другог дела плате - коначни обрачун запослених у школама.

После извршеног обрачуна аконтације, Управа за трезор сачињава контролну рекапитулацију обрачунате аконтације за месец за који се врши исплата, и истог дана тражи од корисника сагласност на достављене податке из рекапитулације, и након пријема Управа за трезор доставља директном кориснику министарству збирне податке о утврђеном износу средстава потребних за исплату плата запослених у школи за месец за који се врши исплата. Када се министарство сагласи са достављеним подацима, одмах подноси захтев Трезору за трансфер средстава школама за исплату аконтације у потребном износу. После исплате аконтације, а најкасније до 10. у месецу, школа може доставити надлежној организационој јединици Трезора захтев за корекцију података везаних за обрачун.

После извршеног коначног обрачуна плата за месец за који се врши исплата, Трезор поступа као и код обрачуна првог дела исплате - аконтације утврђује износ потребних средстава и доставља министарству да упореди планирани износ средстава за плате са обрачунатим износом, и даје сагласност, у супротном ако нема сагласности Трезор неће вршити исплату коначног обрачуна за тај месец.

На основу захтева министарства, Трезор формира налоге и врши пренос средстава из буџета Републике Србије на евиденционе рачуне за исплату плата који се отварају у Трезору за сваког индиректног корисника.

Трансфер средстава за исплату плата у образовним институцијама на територији Аутономне покрајине Војводина врши се на рачун буџета Аутономне покрајине Војводина, који преноси средства на евиденционе рачуне школа, наредног дана од дана пријема средстава. Трезор доставља Аутономној покрајини Војводина електронским путем податке о износима средстава која буџет Аутономне покрајине Војводина преноси на евиденционе рачуне установа у образовању за исплату плата. Организациона јединица Трезора, истог дана када се средства пренесу на евиденциони рачун, извршава налог за исплату на терет евиденционог рачуна установе у образовању, преносом средстава на текуће рачуне запослених.



Податке о износу обрачунатих бруто накнада плата на обрасцима за запослене у месецу за који се врши исплата установи у образовању у електронској форми доставља, надлежна организациона јединица Трезора. Наведене податке школа подноси надлежној организационој јединици Трезора са налогом за пренос дозначених средстава за исплату накнада плата, са рачуна за редовно пословање школе на евиденциони рачун школе. По пријему података о обрачунатим накнадама плата, Трезор врши коначан обрачун накнада, сачињава контролну рекапитулацију обрачунатих накнада у месецу у којем се врши исплата и истог дана тражи од школе потребне сагласности, и након тога врши пренос на терет евиденционог рачуна образовне установе, са кога се врши пренос на текуће рачуне запослених.

После извршене исплате коначног обрачуна, организациона јединица Трезора доставља образовној установи обрачунске листе плата електронским путем, или у штампаном облику, са рекапитулацијом обрачунатих плата за месец за који се врши исплата и прописане обрасце пореских пријава о обрачунатом и плаћеном порезу на зараде и обрачунатим и плаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање на зараде и накнаде зарада, као и изводе са евиденционих рачуна.

У наставку излагања биће описан електронски - начин обрачуна плата који се обавља у Управи за трезор, и начин на који се приказује расход за плате у Главној књизи трезора.

Обрачун плата се ради у систему ИСКРА у Управи за трезор у сектору за Централизоване обрачун зарада. Када се заврши обрачун плата у наведеним системима приступа се креирању фајлова који се шаљу Управи за трезор на учитавање. Управа за трезор учитава и оверава фајлове. Фајлови који се учитавају су два фајла:

- први фајл је фајл у коме се налазе захтеви за креирање преузетих обавеза;
- други фајл је фајл у коме се налазе захтеви за плаћање;

Збирним налогом за учитавање преузетих обавеза за зараде се учитава први и други фајл. Процес учитавања фајла је исти као код збирног учитавања налога за креирање преузетих обавеза. Основне провере приликом учитавања збирних налога су:

- Назив фајла мора бити у складу са пословним правилом за назив фајла,
- Фајл са истим називом и шифром организације се не може учитати више пута,
- XML фајл мора бити валидан, да би се прочитао,

Тек када су претходна три пословна правила задовољена, процес се наставља са детаљном контролом података унутар фајла. У случају да један или више захтева за креирање преузетих обавеза не може да се унесе у систем, систем ће одбити цео збирни налог захтева за креирање преузете обавезе, и захтев за креирање преузете обавезе се неће унети у систем, у вези чега се обавештава корисник.

Истовремено приликом креирања захтева за креирање преузете обавезе информациони систем креира ставке за налоге Главне књиге Трезора у посебној табели Главне књиге. Ставови за књижење формирају се из података ставки захтева, што значи да се у Главној књизи Трезора формира на дуговној страни износ расхода класа 400000 који је пренет образовној установи.

У наставку следи појашњење књижење расхода за плате и спровођење корекције расхода у помоћној књизи за плате за индиректне кориснике у образовању и у директном кориснику –министарству.

Управа за трезор након извршене обраде плата доставља директном кориснику XML фајлове који морају бити валидни и зиповани, односно врши се електронско достављање података који се односе на обрачунате износе за плате по сваком индиректном кориснику. У рачуноводственој

служби директног корисника врши се преузимање XML фајлова, и врши се унос података у књиговодствени софтвер, по нивоима образовања. Фајлови који су достављени директном кориснику морају се чувати.

Након следећег дана када Управа за трезор достави извод који садржи износе за плате по сваком индиректном кориснику, врши се књижење извода и врши се аутоматско повезивање са подацима из XML фајлова. Након спроведеног поступка евидентирани су износи расхода за плате по сваком индиректном кориснику у образовању у помоћној књизи, на економској класификацији 494111 – Плате.

Након спроведених поступака који се односи на књижење, износ расхода за плате у Главној књизи трезора и помоћној књизи за плате у директном кориснику – министарству је идентичан.

У наставку следи појашњење књижење расхода за плате у индиректном кориснику министарства, када је извршен пренос средстава у већем обиму од потребног.

Поступак књижења плата у установама образовању врши се на начин који је устаљен и познат у пракси особама које раде на пословима рачуноводства, без обзира што обраду плата врши Управа за трезор.

После исплате аконтације, а најкасније до 10. у месецу, индиректни корисник може доставити надлежној организационој јединици Трезора **захтев за корекцију података** везаних за обрачун плата, што се врло често догађа и захтева доста накнадног посла у директном кориснику.

Када индиректни корисник прими средства за плате и утврди да је пренети износ средстава **већи од потребних**, (односно индиректни корисник је у елементима за обрачун плате **направио грешку**, која има за последицу ангажовање већег износа од потребног), тада индиректни корисник мора да:

- изврши повраћај више пренетих средстава на рачун извршења буџета РС;
- дописом да обавести директног корисника- министарство о потребним подацима који се односе на корекцију расхода;

Индиректни корисник у образовању врши повраћај више пренетих средстава по основу плата по моделу 97, односно структура елемента „позив на број одобрења“ по моделу 97 за извор 01, попуњава се на следећи начин: 97 КК ХХХХХ0100СССХХХХХХ,

при чему је: КК - контролни број који се израчунава

ХХХХХ - јединствени број директног буџетског корисника који је извршио административни трансфер индиректном кориснику

0100 – ознака извора средстава

ССС – функционална класификација

ХХХХХХ –економска класификација на којој је извршен већи пренос средстава

Правилно попуњавање налога је од пресудног значаја за успешно спровођење корекције расхода. Попуњавање налога за средњу школу треба извршити према следећем:

- 97 КК 137020100920411111
- На рачун 840-1620-21 -Извршење републичког буџета, 01- Приходи буџета;

Из наведеног се може закључити да ће основна школа вратити више пренета средства по основу плата на наведени рачун односно, Управа за трезор прима попуњене налоге за све кориснике

буџетских средстава, који се односе на враћена средства – корекција расхода, **али не решава – не спроводи исте, не врши корекцију расхода, већ доставља директном кориснику - министарству на решавање и спровођење.**

Када је установа у образовању извршила повраћај више пренетих средстава за плате у пословним књигама је прокњижен износ Стварних расхода за плате, односно умањен је износ расхода и прихода за износ враћених средстава.

Значи, корекција расхода се спроводи на иницијативу индиректног корисника у образовању, која обавештава Управу за трезор да је извршен већи пренос средстава од потребних, и за тај износ треба извршити корекцију расхода у Главној књизи трезора и помоћној књизи за плате у директном кориснику- министарству.

Управа за трезор врши препознавање преко података из налога који је попуњен по моделу 97, јединствени број директног буџетског корисника који је извршио административни трансфер индиректном кориснику, преко електронског система **прослеђује књиговодственој служби директног корисника- министарству на обраду- корекцију расхода.**

Управа за трезор је директном кориснику –министарству доставила електронским путем **Преглед корекције расхода односно листу корекције расхода која садржи:** Годину, Датум креирања, Број документа, Износ, Валута, Опис, Трансфер средстава, Трансфер готовине, Шифра корекције расхода, Статус, Шифра захтева.

Корекција расхода у директном кориснику МП

Електронски систем омогућава креирање захтева за корекцију расхода, која је настала из различитих разлога, **а најчешће се догађа због грешака** у достављању података од стране индиректних корисника у области плата за запослене, рефундација боловања и рефундација заједничких трошкова. **Преузета обавеза за корекцију расхода је преузета обавеза која враћа потрошени новац у буџет (тачније у апропријације расхода) и смањује настали расход у класи 494111- расход за плате. Преузета обавеза за корекцију расхода има исту структуру као и преузета обавеза, али је њен износ негативан. Креирана је из непрепознате уплате која је стигла путем извода.**

Када се враћени износ средстава у Управи за трезор нашао у статусу Додељен, прослеђен је директном кориснику –министарству на спровођење.

Директни корисник- министарство врши решавање корекције расхода када има све потребне податке а према следећем:

- Када је од Управе за трезор достављена листа за корекцију расхода;
- Када је **достављен допис од стране индиректног корисника**, у коме су наведени потребни подаци за спровођење корекције, са назначеном економском класификацијом и износом за корекцију расхода, који директни корисник мора да одлаже и чува, јер је заправо то основа за смањење већ насталих расхода. **Све дописе који се односе на корекцију расхода Државна ревизорска институција у поступку обављања ревизије тражи на увид;**
- Запослени који врши обраду података треба да има (смарт картицу);
- Након извршене обраде података врши се овера од стране одговорног лица (смарт картица);

У директном кориснику у књиговодственој служби, приступа се са картицом у систем, проналази се сваки враћени износ, везује се конкретно за индиректног корисника за економску класификацију и за износ средстава који се коригује.



Пример: Основна школа из Београда извршила је достављање података за израчунавање плата за септембар 2024. године Управи за трезор, на основу којих је извршен обрачун потребних средстава у износу од 500.000,00 динара.

Када је Управа за трезор извршила обрачун и пренос средстава за плате и када је спроведено књижење плата које износи 500.000,00 динара дешава се следеће:

- Расход за плате за основну школу у Главној књизи трезора је 500.000,00 динара;
- Расход у помоћној књизи за плате директног корисника за основну школу је 500.000,00 динара – на основу дневног извода Управе за трезор;
- Расход код индиректног корисника – основна школа након распореда средстава (нето, порез на доходак и доприноси на терет запосленог и послодавца) износе 480.000,00 динара, значи за 20.000,00 динара је мањи расход за плате у основној школи.

Сада је потребно све тачно спровести и исказати расход у правом износу, и у Главној књизи трезора и помоћној књизи плата директног корисника-министарства.

Књиговодствена служба директног корисника треба да спроведе корекцију расхода у износу од 20.000,00 динара, која се односи на основну школу из Београда а која се одвија тако што се у електронској апликацији која је повезана са Управом за трезор приступа раду кроз одређена поља и то:

Са смарт картицом се улази у систем, Корекције расхода, проналази се одређени износ и отварају се детаљи ставке која треба да се обради.

У детаљима ставке су садржани следећи подаци: редни број ставке, очекивани датум плаћања 05.09/2024. год. организациона шифра 13702, програм 0001, извор финансирања 01-Приходи буџета, економска класификација 494111- Плате, функција 920, износ који се враћа – 20.000,00 динара.

Када је извршено спровођење корекције расхода, овера података се врши са смарт картицом руководиоца.

Након следећег дана износи коригованих расхода појавиће се у Главној књизи трезора са умањеним износом на економској класификацији 494110- Плате, и на изводу Управе за трезор, који се електронски доставља директном кориснику –књиговодственој служби на књижење, где је корекција расхода приказана. Након спроведеног књижења извода у књиговодственој служби директног корисника, на економској класификацији 494111-Плате за основну школу биће мањи за 20.000,00 динара.

Када су сви поступци и послови спроведени износ расхода за плате за индиректног корисника основну школу из Београда, за септембар 2024. године мора бити исти у Главној књизи трезора, помоћној књизи за плате директног корисника и у пословним књигама индиректног корисника. Корекција расхода се ради током целе буџетске године а присутна је у свим сегментима образовања, што представља велики посао за који се ангажује доста радног времена.

У поступку решавања корекције расхода јављају се проблеми из разлога што у већини случајева индиректни корисници не попуне све елементе који су потребни за корекцију расхода, не достављају се дописи на време, а Трезор је послао на решавање и чека само два дана да се исти расходи коригују.

Због недовољних података у директном кориснику не могу се одмах извршити решавање корекције расхода, већ се додатно мора позвати индиректни корисник ради појашњења и допуне података што ангажује доста времена.



Посао решавања корекције расхода је врло битан због стварног приказивања расхода по економским класификацијама за текућу годину, који морају бити усаглашени са подацима у Главној књизи трезора, са подацима у помоћној књизи за плате, директног корисника – књиговодственом службом и истовремено са подацима индиректног корисника.

Наведена релација усаглашавања расхода након решавања непрепознатих ставки Главна књига трезора- помоћна књига директног корисника – и помоћна књига индиректног корисника, представља основу за стварно приказивање расхода у консолидованом извештајима на нивоу државе.

Из напред наведеног може се закључити да индиректни корисници, приликом повраћаја више пренетих средстава треба посебно да имају у виду да је потребно да правилно попуне налог за повраћај средстава, да доставе допис у вези истог, како би олакшали књиговодственој служби директног корисника, ефикасније спровођење корекције расхода.

Може се претпоставити шта се дешава када индиректни корисник изврши свођење расхода на потребан износ, а налог за повраћај средстава не попуни исправно, и Управа за трезор не препозна на кога директног корисника се односи, и не пошаље износ на решавање, тада се догађа да износ расхода за плате код индиректних корисника буде нижи од износа у Главној књизи трезора, и помоћној књизи директног корисника. Наведена ситуација се неправилно одражава на израду консолидованог извештаја о извршењу буџета.

ПРЕКЊИЖАВАЊЕ РАСХОДА И ИЗДАТАКА

Корисник буџетских средстава може извршити прекњижавањем расхода и издатака и тада се мењају: функционална, економска и подекономска класификација, извор финансирања, редни број евиденционог рачуна, програм, пројекат и износ.

Ради спровођења прекњижавања у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање корисник креира захтев за прекњижавање који обавезно садржи следеће елементе: број документа на основу кога је извршено плаћање, назив и број рачуна примаоца средстава, разлог прекњижавања, укупан износ обавезе са захтеваним елементима класификације извршеног плаћања по преузетој обавези која се прекњижава, износ обавезе са захтеваним елементима класификације на коју се извршава прекњижавање.

Решење о повраћају односно прекњижавању више или погрешно уплаћених средстава потписује овлашћено службено лице које га доноси, односно руководилац органа, и исто се доставља надлежној организационој јединици Управе за трезор, на извршење.

3. УРЕДБА О ИЗМЕНИ УРЕДБЕ О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ („Службени гласник РС“ број 3/2025)

Овом уредбом ближе се уређује буџетско рачуноводство и систем главне књиге трезора у складу. Закона о буџетском систему. Под буџетским рачуноводством, у смислу ове уредбе, подразумевају се услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја.

Уредбом се дефинише да је готовинска основа (начело рачуноводственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања) јесте основа за вођење буџетског рачуноводства, по којој се трансакције и остали догађаји признају у моменту пријема односно исплате средстава, као што је дефинисано готовинском основом Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу;



Обрачунска основа (начело рачуноводственог обухватања догађаја у тренутку њиховог настанка) јесте основа за вођење буџетског рачуноводства, по којој се трансакције и остали догађаји признају у моменту настанка трансакције и догађаји евидентирају у рачуноводственој евиденцији и приказују у финансијским извештајима за период на који се односе.

Изменама о Уредби дефинисано је да „Стручно лице је лице које у циљу професионалног усавршавања похађа обуке, стручне курсеве, семинаре и предавања у складу са начином и програмом стручног оспособљавања за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја и у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор и које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Уделу Уредбе који се односи на вођење пословних књига дефинисано је **Услови за вођење пословних књига дефинисано је да: „Вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја корисника буџетских средстава и организација обавезног социјалног осигурања, као и корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање, обавља стручно лице.**

Услови за оспособљавање стручних лица ближе се уређују на начин и у складу са наведеним у Уредби и програмом који доноси министар надлежан за послове финансија, на предлог Комисије за праћење примене Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор, у складу са законом којим се уређује буџетски систем.

Напомена: У вези Одредбе које се односи на оспособљавање стручних лица за вођење пословних књига потребно је имати у виду сложеност послова, неопходно је да лице има одговарајућу стручну спрему из економских предмета коју је стекао образовањем, чиме је стекао услове да овлада пословима у практичном раду. Праћење семинара је само надградња на већ постојеће знање које се стиче образовањем.

Пословне књиге и евиденције

Књиговодствени програм који користе индиректни корисници у образовању у свакодневном раду мора да омогуће вођење помоћних књига.

Помоћне књиге и евиденције су аналитичке евиденције које се воде са циљем да се обезбеде подаци у вези са праћењем стања и кретања имовине, обавеза, капитала, прихода и примања и расхода и издатака. Пословне књиге карактер јавних исправа.

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године или у току године по оснивању новог корисника буџетских средстава, односно организација обавезног социјалног осигурања.

Врсте помоћних књига и евиденција јесу:

1. Помоћна књига купаца која обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца;
2. Помоћна књига добављача која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима;
3. Помоћна књига основних средстава која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени лист СРЈ”, бр. 17/97 и 24/2000);
4. Помоћна књига залиха која обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама, ако је то економски оправдано и уравнотежено са вредношћу тих залиха;



5. Помоћна књига плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог;
6. Помоћна евиденција извршених исплата која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима;
7. Помоћна евиденција остварених прилива која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима;
8. Помоћна евиденција пласмана која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним пласманима;
9. Помоћна евиденција дуга која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним инструментима дуга;
10. Остале помоћне књиге и евиденције – ако је потребно (благајна готовине, благајна бензинских бонова, евиденције донација и сл.).

4. ОБАВЕШТЕЊЕ УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР О ИЗМЕНИ СТРУКТУРЕ ПОЗИВА НА БРОЈ ОДОБРЕЊА КОД УПЛАТЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА И ПРИМАЊА

Управа за трезор Министарства финансија обавестила је надлежне органе да уплате на рачуне за уплату јавних прихода и примања више неће бити могуће извршити само са општим позивом на број одобрења – по моделу 97 са контролним бројем и шифром територије.

Надлежни орган који врши наплату неког јавног прихода или примања који се до сада уплаћивао са општим позивом на број одобрења, треба да достави инструкцију платиоцима са следећом структуром позив на број одобрења:

- двоцифрени контролни број по моделу 97;
- троцифрени број општине, града, аутономне покрајине или Републике из колоне 3 Прилога 3 Правилника;
- обележје за идентификацију органа према чијем налогу, односно за чију услугу се врши плаћање јавног прихода или примања (јединствени број корисника јавних средстава – ЈБ КЈС).

У наставку преносимо у целости обавештење Министарства финансија:

„Управа за трезор Министарства финансија обавештава надлежне органе да уплате на рачуне за уплату јавних прихода и примања више неће бити могуће извршити само са општим позивом на број одобрења – по моделу 97 са контролним бројем и шифром територије.

Наиме, од 1. јануара 2025. године, почела је примена одредбе прописане Правилником о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, која се односи на формирање позива на број одобрења по моделу 97 код уплате јавних прихода и примања.

Надлежни орган који врши наплату неког јавног прихода или примања који се до сада уплаћивао са општим позивом на број одобрења, треба да достави инструкцију платиоцима са следећом структуром позив на број одобрења:

1. двоцифрени контролни број по моделу 97;
2. троцифрени број општине, града, аутономне покрајине или Републике из колоне 3 Прилога 3 Правилника;
3. обележје за идентификацију органа према чијем налогу, односно за чију услугу се врши плаћање јавног прихода или примања (јединствени број корисника јавних средстава – ЈБ КЈС).“

5. КЊИЖЕЊЕ НАБАВКЕ И ПОТРОШЊЕ ГОРИВА КАДА СЕ КОРИСТЕ ПЛАТНЕ КАРТИЦЕ ЗА ГОРИВО

У наставку биће приказан пример књижења набавке горива када је извршено авансно плаћање:

Пример: Буџетски корисник је на основу пословних обавеза извршио процену очекиване вредности потрошње горива и на основу авансног рачуна који је испостављен од стране одабраног понуђача, уплатио износ од 400.000,00 динара 30 новембра 2020. године. Претходно је обављен посао у вези задужења одговорног лица по реверсу у вези коришћења дебитне картице. Примљена авансна уплата регистрована је на изводу Управе за трезор. Буџетски корисник није у систему ПДВ-е.

Књижење под 31.12.2024. године

Ред. бр.	Кonto		Назив конта	Износ	
	дугује	потражује		дугује	потражује
1	2	3	4	5	6
1.	123211		Аванси за набавку материјала	400.000,00	
		121112	Текући рачун		400.000,00
- Уплата аванса за набавку бензина -					
2.	426411		Бензин	400.000,00	
		291211	Плаћени аванси за набавку материјала		400.000,00
- Евидентирање расхода по основу набавке бензина -					
3	122148		Остала потраживања од запослених	400.000,00	
		291919	Остала пасивна временска разграничења		400.000,00
- Задужење радника за дебитну картицу -					

На крају месеца децембра понуђач је испоставио коначни рачун у износу од 300.000,00 динара.

Књижење под 31.12.2024. године

Ред. бр.	Кonto		Назив конта	Износ	
	дугује	потражује		дугује	потражује
1	2	3	4	5	6
1.	131211		Обрачунати неплаћени расходи	300.000,00	
		252111	Добављачи у земљи		300.000,00
- По примљеној фактури добављача -					
2.	252111		Добављачи у земљи	300.000,00	
		123211	Аванси за материјал		300.000,00
- Затварање обавеза према добављачу -					
3	291211		Плаћени аванси за материјал	300.000,00	
		131211	Обрачунати неплаћени расходи		300.000,00
- Паралелна књижења за уплату добављачу -					



Ред. бр.	Кonto		Назив конта	Износ	
	дугује	потражује		дугује	потражује
1	2	3	4	5	6
4	291919		Остала пасивна временска разграничења	300.000,00	
		122148	Остала потраживања од запослених		300.000,0
- Правдање бензина по фискалним рачунима -					

Након спроведених књижења у **закључном листу** треба да се слажу:

- Стање на субаналитичким контима 123211 - Аванси за набавку материјала и 291211 - Плаћени аванси за набавку робе. Преостали износ из авансног рачуна у износу од 100.000,00 динара може се искористити у наредном периоду, и 31.12.2024. године, биће приказан у Билансу стања АОП 1064 и АОП 1211.
- У наведеном примеру се слаже и стање на субаналитичким контима 122148 - Остала потраживања од запослених АОП 1061 и 291919 - Остала пасивна временска разграничења АОП 1213 Биланса стања, у износу од 100.000,00 динара. Наведени пример је идеалан случај, али врло је могуће да ће се десити да се неће слагати задужења возача по картицама и достављени фискални исечци. Наиме, задужење возача по лимитима за издату картицу врши се 122148/291919, а раздужење када доноси фискалне исечке 291919/122148.

6. ОБАВЕЗЕ

Календар рокова и обавеза корисника буџетских средстава за ФЕБРУАР 2025. године

5.2./25 - Подношење молбе за прибављање сагласности за ново запошљавање код корисника јавних средстава на Обрасцу ПРМ за одлучивање на седници Комисије у месецу фебруару 2025. године.

Члан 3. и 5. Уредбе о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, број 159/2020 и 116/2023)

5.2./25 - Локални орган управе надлежан за финансије подноси извештај Управи за трезор о инвестирању новчаних средстава са консолидованог рачуна трезора локалне власти на домаћем финансијском тржишту новца за месец јануар 2025. године на Обрасцу:

- ИКРТЛВ - Извештај о инвестирању новчаних средстава на консолидованом рачуну трезора локалне власти Члан 12. Правилника о начину коришћења средстава са подрачуна консолидованог рачуна трезора Републике Србије, односно других рачуна, начину пласирања новчаних средстава, као и о начину извештавања о коришћењу, односно о инвестирању средстава („Службени гласник РС“, број 101/2018)

5.2./25 - Обавеза послодавца да приликом исплате зарада Пореској управи достави извештај о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом у складу са законом - Образац ИОСИ Члан 11. Правилника о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе („Службени гласник РС“, број 101/2016)

5.2./25 - Корисник је дужан да Трезору достави план за извршење буџета, при чему се могу кориговати раније достављени планови на месечном нивоу у складу са прописом Члан 14. Правилника о систему извршења буџета Републике Србије („Службени гласник РС“, број 144/2022)



10.2./25 - Корисници јавних средстава дужни су да Централном регистру, у електронском облику, достављају неопходне податке за месец јануар 2025. године.

Члан 27. Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС“, бр. 95/2018 и 91/2019)

10.2./25 - Аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе достављају податке (о кредитним задужењима и отплати кредита; о емисији и отплати хартија од вредности и о пласману новчаних средстава, у оквиру сервиса Управе за трезор.

Члан 11-13. Правилника о систему за извештавање о стању јавног дуга аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 104/2023)

15.2./25 - Министар даје инструкцију за предлагање приоритетних области финансирања за буџетске кориснике које укључује и средњорочне приоритете јавних инвестиција.

Члан 31. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (испр.), 108/2013, 142/2014, 68/2015 (др. закон), 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021 (др. закон), 138/2022 и 92/2023, 94/24)

15.2./25 - Јединице локалне власти подносе Министарству финансија Преглед броја запослених код корисника буџета локалне власти за месец јануар 2025. године - Образац 1;

Образац 1 преузима се са сајта Министарства финансија и попуњен, потписан и скениран образац доставља се Министарству финансија електронским путем на адресу jls@mfin.gov.rs.

28.2./25 - Индиректни корисници средстава буџета Републике Србије припремају годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подносе га надлежним директним корисницима средстава буџета Републике Србије;

Други корисници јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора основани од стране Републике Србије припремају годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подносе надлежном државном органу Републике Србије

Члан 78. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (испр.), 108/2013, 142/2014, 68/2015 (др. закон), 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021 (др. закон), 138/2022 и 92/2023, 94/25.).

28.2./25 - Индиректни корисници средстава буџета локалне власти припремају годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подносе га надлежним директним корисницима средстава буџета локалне власти;

Други корисници јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора основани од стране локалне власти припремају годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подносе га надлежном органу локалне власти.

Члан 78. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (испр.), 108/2013, 142/2014, 68/2015 (др. закон), 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021 (др. закон), 138/2022 и 92/2023, 94/25.).

29.2./25 - Обавеза послодавца да обрачуна и уплати доприносе за обавезно социјално осигурање који није извршио исплату зараде за јануар 2025. Године.

Члан 51. став 3. Закона о доприносима за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“, бр. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 47/2013, 108/2013, 57/2014, 68/2014 (др. закон), 112/2015, 113/2017, 95/2018, 86/2019, 153/2020, 44/2021, 118/2021 и 138/2022)

29.2./25 - Обавеза послодавца да запосленом достави обрачун зараде (односно накнаде зараде) за месец јануар 2025. године и у случају кад није извршио исплату зараде. Уз обрачун послодавац доставља запосленом и обавештење да исплата зараде, односно накнаде зараде, није извршена и разлоге због којих није извршена исплата.

Члан 121. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 (УС), 113/2017 и 95/2018 (аутентично тумачење))

7. СТАТИСТИКА

Републички завод за статистику објављује 24. 1. 2025. године **ПОДАТКЕ о просечним зарадама бруто зарадама и просечним зарадама без пореза и доприноса нето зарада по запосленом, за новембар 2024. године.**

Просечна бруто зарада за новембар 2024 у Републици Србији 2024. године износи 138.911,00 динара.

Просечна нето зарада без пореза и доприноса за новембар 2024 у Републици Србији 2024. године износи 100.738,00 динара.

