



ИНСТИТУТ ЗА ЕКОНОМИЈУ И ПРАВО

АКТУЕЛНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И РОКОВИ ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА У ЈУЛУ 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. СИСТЕМ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА, СПРОВОЂЕЊЕ НЕПРЕПОЗНАТИХ СТАВКИ - КОРЕКЦИЈЕ РАСХОДА И ИЗДАТАКА И СРАВЊЕЊЕ СА ГЛАВНОМ КЊИГОМ ТРЕЗОРА

Наведена тема има за циљ да на сажет начин прикаже начин функционисања система извршења буџета, који укључује одређене поступке и процесе, који су узајамно повезани у један јединствени систем, који омогућава увид у све врсте прихода, расхода и издатака корисника буџетских средстава.

Министарство финансија - Управа за трезор, односно локални орган управе надлежан за финансије, планира ликвидност, односно готовински ток буџета на основу прихода и примања, расхода и издатака, у оквиру планова за извршење буџета које припрема корисник буџетских средстава у складу са методологијом и у роковима које прописује министар, односно локални орган управе надлежан за финансије. План извршења буџета представља преглед планираних прихода и примања, расхода и издатака корисника буџетских средстава према извору финансирања.

Извршење буџета је сложен процес који је дефинисан Законом о буџетском систему, Законом о буџету Републике Србије, Правилником о систему извршења буџета, Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилником о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и расподеле средстава са тих рачуна и Правилником о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора.

Правилником о систему извршења буџета Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 144 од 30. децембра 2022, 95 од 29. новембра 2024.) уређују се процеси и поступци функционисања система извршења буџета Републике Србије у оквиру информационог система извршења буџета (у даљем тексту СПИРИ), као дела система управљања јавним финансијама који обухвата процесе и поступке који се спроводе електронском комуникацијом са Управом за трезор у саставу Министарства финансија, а којима се извршавају расходи корисника средстава утврђених у буџету Републике Србије, односно актом о привременом финансирању Републике Србије.

У складу са Правилником о систему извршења буџета дефинисане су процедуре које садрже процесе и поступке које корисници спроводе у оквиру ИСИБ електронском комуникацијом са Трезором према следећем:

- Процедуре за евидентирање апропријација,
- Процедуре за евидентирање квота,
- Процедуре за сачињавање и подношење захтева за промену квота,
- Процедуре за преузимање обавеза,
- Процедуре за извршавање плаћања,



- Процедуре за прекњижавање расхода и издатака,
- Процедура за решавање непрепознатих ставки,
- Процедуре за издавање и поступање са идентификационом смарт-картицом.

У циљу појашњења наведене теме, мора се поћи од полазних основних елемената у успостављању функционисања система извршења буџета, поштујући редослед послова који су дефинисани процедурама.

Извори финансирања

За сваку активност у оквиру мере или елементе решења у прописима, потребно је проценити финансијска средства неопходна за њихово спровођење и изворе финансирања, програмску активност и/или пројекат у програмском буџету у оквиру ког се обезбеђују средства за финансирање.

Једна мера или активност може бити финансирана и из више извора финансирања. При томе, наводи се износ средстава који се планира из сваког извора. На основу разлике између обрачунатих потребних средстава и расположивих средстава за спровођење мере или активности из сваког извора, утврђују се евентуална недостајућа средства (финансијски јаз).

Спровођење једне активности може бити финансирано:

1. Само из средстава обезбеђених у оквиру једне програмске активности и/или пројекта у програмском буџету;
2. Из једног или више донаторских пројеката који пружају директну техничку подршку обвезнику средњорочног планирања (донаторска средства која се не евидентирају у систему извршења буџета);
3. Из средстава обезбеђених у оквиру једне програмске активности и/или пројекта у програмском буџету и донаторских пројеката који пружају директну техничку подршку обвезнику средњорочног планирања.

Извори финансирања буџета Републике Србија су:

1. Извор 01 - Приходи из буџета;

2. Извор 02 - Трансфери између корисника на истом нивоу;
3. Извор 03 - Социјални доприноси;
4. Извор 04 - Сопствени приходи буџетских корисника;

5. Извор 05 - Донације од иностраних земаља;

6. Извор 06 - Донације од међународних организација;

7. Извор 07 - Трансфери од других нивоа власти;
8. Извор 08 - Добровољни трансфери од физичких и правних лица;
9. Извор 09 - Примања од продаје нефинансијске имовине;

10. Извор 10 - Примања од домаћих задуживања;

11. Извор 11 - Примања од иностраних задуживања;

12. Извор 12 - Примања од отплате датих кредита и продаје финансијске имовине;
13. Извор 13 - Нераспоређени вишак прихода из ранијих година;
14. Извор 14 - Неутрошена средства од приватизације из ранијих година;
15. Извор 15 - Неутрошена средства донација из ранијих година;



16. Извор 16 - Родитељски динар за ваннаставне активности

17. Извор 56 - Финансијска помоћ ЕУ.

Евидентирање апропријација

Апропријација је овлашћење дато Влади од стране Народне скупштине, односно скупштине локалне власти, које је дефинисано Законом о буџету Републике Србије, 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 намена средстава у оквиру раздела директног корисника који је, у буџетском смислу, одговоран за те индиректне кориснике.

Након доношења одлуке о буџету, 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 након добијене сагласности Управе за трезор, односно трезора локалне власти. Директни и индиректни корисници буџетских средстава који доносе финансијске планове на основу закона, дужни су да своје финансијске планове ускладе са одобреним апропријацијама у буџету. У систему СПИРИ се врши евидентирање и промена апропријација, а поступак о промени и евидентирању контролише Министарство финансија, Сектор буџета.

У систему се креирају иницијалне апропријације, врши се промена апропријација током буџетске године подношењем захтева за промену апропријације, евидентирају се историјски подаци сваке апропријације од њеног уноса у систем до краја буџетске године и кроз систем извештавања корисницима се пружају све неопходне информације о апропријацијама.

Свака апропријација је јединствено идентификована следећим елементима:

- Година
- Шифра организације – 5 цифара
- Шифра програма – 4 цифре
- Шифра пројекта/активности – 4 цифре
- Шифра извора финансирања – 2 цифре
- Економска шифра – 6 цифара
- Шифра функције – 3 цифре

На основу економских шифара разликују се две врсте апропријација:

1. Апропријације расхода (економске шифре категорије 400000- Текући расходи, 500000- Издаци за нефинансијску имовину, 600 000- Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине).
2. Апропријације прихода (економске шифре категорије 700000- Текући приходи, 800000- Примања од продаје нефинансијске имовине, 900000- Примања од задуживања и продаје финансијске имовине).

За сваку апропријацију постоје следећи износи:

Иницијални износ апропријације је износ са којим је апропријација креирана и попуњава се приликом учитавања буџета, привременог финансирања или ребаланса буџета уношењем шифре разлога за промену апропријације. Променом апропријације иницијални износ се не мења, а промене се евидентирају у следећим пољима:

- Износ на терет - дугује је кумулативно поље где се евидентирају сва смањења апропријације.
- Износ у корист - потражује је кумулативно поље где се евидентирају сва повећања апропријације.

Приликом учитавања буџета, привременог финансирања или ребаланса буџета код расходних апропријација иницијални износ апропријације се уписује у износ у корист, док је износ на терет нула. Код приходних апропријација износ у корист је нула, а износ на терет је једнак иницијалном износу апропријације.

Износ на терет и износ у корист одражавају све промене иницијалне апропријације, и на основу њих се израчунава текућа апропријација.

Текућа апропријација је разлика износа у корист и износа на терет код расходних апропријација и обрнуто код приходних.

Такође се евидентира и укупан износ извршених обавеза и резервисани износ који обухвата све обавезе које нису извршене.

На основу та два елемента рачуна се укупан износ свих преузетих обавеза које се односе на ту апропријацију. Преузимање обавеза може се извршити само ако је износ обавезе мањи или једнак расположивој апропријацији.

У оквиру извршења буџета мора се поштовати **равнотежа апропријација**, што подразумева да збир приходних и расходних износа финансирања мора бити једнак у укупном износу свих апропријација у буџету државе. И такав принцип остаје непромењен независно од операција које се врше у оквиру апропријације.

Евидентирање квота

Квота је део износа апропријације буџета, дефинисан за одређени временски период. Корисници буџетских средстава могу да врше плаћања до висине расхода и издатака који су утврђени квотама за одређени период.

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. 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. Министар прописује поступак и услове за одређивање квота, као и мере у случајевима непоштовања квота.

Квоте су дефинисане на трећем нивоу економске класификације и утврђују се за све буџетске расходе, који се финансирају из буџетских прихода (извор 01). Систем трезора не дозвољава преузимање обавеза нити плаћања из буџетских средстава, док се не унесе квота.

Када директном буџетском кориснику није дозвољена месечна квота, може да поднесе захтев за промену квоте Министарству финансија, Управи за трезор, Сектору за извршење буџета, где се при одлучивању о захтеву за промену квота врши сагледавање пројекције прихода и примања буџета, као и ликвидност буџета, **осим** ако промена квоте није настала преусмерењем апропријације по одлуци Владе или министра финансија. Верификација квота обухвата:

- Постојање одговарајуће апропријације на коју се квота односи;
- Крајњи датум периода квоте не сме бити мањи од жељеног датума примене, што значи да се квоте не могу учитавати за периоде уназад;



- Сума иницијалних износа свих квота једне апропријације не сме бити већи од текућих износа апропријације на коју се квоте односе;
- Износ квоте не сме бити мањи од новог расположивог износа квоте, односно иницијални износ квоте не сме бити мањи од збира укупних обавеза.

Преузимање обавеза

Преузета обавеза од стране буџетског корисника се врши на основу књиговодствене документације на основу које се врши резервисање одређеног износа на програме и економске класификације у складу са утврђеном апропријацијом односно расположивом квотом. Обавезе које преузимају директни, односно индиректни корисници буџетских средстава и корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање морају одговарати апропријацији која им је одобрена за ту намену у тој буџетској години.

Директни буџетски корисник уноси захтеве за преузимање обавеза, на шестом нивоу економске класификације, за све изворе финансирања, најкасније пет радних дана од очекиваног датума плаћања.

Након одобреног захтева за преузету обавезу, у систему трезора смањује се износ евидентираних расположивих апропријација и расположива квота.

Захтеви за преузимања обавеза за текућу фискалну годину морају се унети у систем трезора најкасније до 15. децембра текуће године. Обавезе преузете у складу са одобреним апропријацијама, а које нису извршене у току године, преносе се и имају статус преузетих обавеза и у наредној буџетској години, и извршавају се на терет одобрених апропријација за ту буџетску годину.

Преузете обавезе морају бити извршене искључиво на принципу готовинске основе са консолидованог рачуна трезора, осим ако је законом, односно актом Владе предвиђен другачији метод.

Плаћање

Реализације налога за плаћање кроз платни промет који има резултат смањење салда на подрачуна број 840-1620-21 - Извршење републичког буџета, извршавају се сразмерно оствареним приходима и примањима буџета. На основу претходно преузете обавезе и на основу финансијске, односно рачуноводствене, документације врше се различите врсте плаћања где се користе следеће класе економских класификација на шестом нивоу:

- 400000 – Текући расходи,
- 500000 – Издаци за нефинансијску имовину,
- 600000 – Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине,
- 49000 – Административни трансфери,

Осим стандардних захтева за плаћање, могу се унети и захтеви за повраћај уплата са следећих економских класификација:

- 700000 – Текући приходи,
- 800000 – Примања од продаје нефинансијске имовине.

Корисник креира захтев за плаћање на основу одобреног и потписаног захтева за плаћање, и чека реализацију до очекиваног датума плаћања.

Са рачуна 840-1620-21 - Извршење републичког буџета, средства се преносе на евиденционе рачуне корисника, извор финансирања 01 - Приходи буџета.



Евиденциони рачуни корисника су садржани у Информациони систем СИБ, на којима се евидентирају извршена плаћања и остварена примања за све трансакције захтева за плаћање са подрачуна извршења буџета Републике Србије - регистар плаћања. Корисник има један евиденциони рачун за евидентирање плаћања на терет средстава одобрених буџетом - извор 01 – Приходи из буџета. Евиденциони рачун средстава буџета у оквиру ИСИБ је рачун који Трезор отвара кориснику, на коме се евидентирају извршене трансакције плаћања од стране корисника. Евиденциони рачун средстава буџета не учествује у платном промету.

Почетно стање на евиденционом рачуну средстава буџета у свакој години износи нула, тако да се по извршеним трансакцијама плаћања на том рачуну у току године исказује негативно стање, да би се у поступку затварања буџетске године салдо на евиденционом рачуну поново свео на нулу. За евидентирање примања и издатака на терет средстава осталих извора прихода корисник може да има више евиденционих рачуна.

Евиденциони рачун средстава остварених из осталих извора финансирања је рачун корисника у оквиру СПИРИ који се отвара на захтев корисника и на којем се евидентирају средства остварена из осталих извора финансирања корисника, остварена примања и извршени расходи и издаци. Евиденциони рачун других средстава не учествује у платном промету. Корисник који одређени расход извршава из средстава буџета и из других прихода, обавезан је да измирење тог расхода прво врши из прихода из тих других извора, евидентираних на евиденционом рачуну, након чијег утрошка се преостали износ расхода извршава из средстава буџета.

Прекњижавање расхода и издатака

Прекњижавање се врши само кад су плаћања већ извршена, а захтев за прекњижавање креира директни буџетски корисник на основу финансијске документације и доставља Управи за трезор, Сектор за буџетско рачуноводство и извештавање где се одобрава или одбија захтев за прекњижавање.

Прекњижавањем расхода и издатака могу се мењати: функционална и економска класификација, извор финансирања, програм, пројекат, износ и евиденциони рачун.

Ради спровођења захтева за прекњижавање корисник креира захтев на основу претходно одобрене преузете обавезе. Корисник у захтев за прекњижавање у зависности од разлога за прекњижавање уноси нове елементе за књижење.

Овлашћено лице Управе за трезор, Сектор за буџетско рачуноводство и извештавање одобрава захтев за прекњижавање, а одговорно лице (корисник) примењује одобрени захтев за прекњижавање.

Непрепознате уплате - корекција расхода и објављене ставке

У систему извршења буџета обухваћене су и непрепознате ставке, које нису довољно обрађиване и није се довољно простора посветило значају решавања истих, и није се имало у виду 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 књижењем сторнира расходе или издатке на одговарајућој економској класификацији 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.

2. ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРИХОДА И ПРИМАЊА И РАСХОДА И ИЗДАТАКА

За уплате које немају карактер прихода и примања (повраћаји, рефундације, обуставе и др.) у корист рачуна извршења буџета Републике Србије, односно локалне власти Корисник је дужан да уплатиоцу достави инструкцију за плаћање која обавезно садржи позив на број одобрења, по моделу 97.

Структура елемената позива на број одобрења састоји се од шест делова, и то:

- 1) двоцифрени контролни број по моделу 97,
- 2) петоцифрени јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКС),
- 3) четвороцифрена ознака програма,
- 4) четвороцифрена ознака програмске активности/пројекта,
- 5) шестоцифрени број економске класификације,
- 6) двоцифрени број извора финансирања.

Извршена уплата прихода и примања која нема све потребне елементе у налогу за плаћање у Систему се евидентира се као непрепозната ставка – уплата (у даљем тексту: уплата).

Корисник коме је уплата у Систему додељена, уплату сравњује на одговарајућу апропријацију или исту одбија уколико утврди да се уплата не односи на њега.

У случају из става 2. овог члана и у случају када се не може утврдити Корисник на којег се односи уплата, Управа за трезор, односно локални орган управе надлежан за финансије, у одељку **„Огласна табла“**, омогућава свим Корисницима преглед свих тих уплата.

Уколико Корисник утврди да се уплата односи на њега, кроз Систем обавештава Управу за трезор, односно локални орган управе надлежан за финансије.

Управа за трезор, односно локални орган управе надлежан за финансије додељује уплату том кориснику. Корисник је дужан да истог дана, а најкасније у року од пет радних дана од дана доделе уплате, изврши сравњење у систему.

Уколико Корисник не поступи у складу са наведеним, радње из тог става ће предузети Управа за трезор, односно локални орган управе надлежан за финансије и уплату евидентирати као приход буџета.

Извршено плаћање које нема све потребне елементе у налогу за плаћање у Систему се евидентира као несравњена ставка.

Систем омогућава свим корисницима преглед свих Исплата у одељку „непрепознате ставке“ – исплате. Корисник који утврди да се Исплата односи на њега, кроз систем обавештава Управу за трезор, односно локални орган управе надлежан за финансије. Управа за трезор, односно локални орган управе надлежан за финансије додељује Исплату том кориснику.

Корисник је дужан да истог дана, а најкасније у року од пет радних дана од дана доделе исплате, изврши сравњење у Систему.

За сравњење Исплате услов је да Корисник има расположива средства на апропријацији и расположива средства на евиденционом рачуну за остале изворе финансирања.



Уколико Корисник не поступи, радње ће спровести Управа за трезор, односно локални орган управе надлежан за финансије.

За остваривање прихода и примања, Управа за трезор отвара Кориснику евиденциони подрачун за уплату јавних прихода и примања.

Поступак отварања подрачуна и структура позива на број одобрења за уплате на предметни подрачун, прописани су правилником којим се уређују услови и начин вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна у Управи за трезор. Остварени приходи и примања евидентирају се на одговарајућем евиденционом рачуну Корисника у Систему.

Прекњижавањем расхода и издатака могу се мењати: функционална, економска и подекономска класификација, извор финансирања, редни број евиденционог рачуна, програм, пројекат и износ.

Корисник креира захтев за прекњижавање у Систему.

Захтев за прекњижавање 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 презуетој обавези која се прекњижава;
- износ обавезе са захтеваним елементима класификације на коју се извршава прекњижавање.

Прекњижавање из овог члана врши се по процедури датој у Прилогу 6 – Процедура за прекњижавање расхода и издатака, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Корисник је дужан да чува извештаје о свим извршеним трансакцијама у Систему, са приложеном оригиналном документацијом која је коришћена за те трансакције.

У случају када је уплата средстава погрешно извршена Кориснику или је уплаћен већи износ средстава у односу на уговорени, решење о повраћају, односно прекњижавању средстава, у складу са Законом о буџетском систему, доноси директни корисник буџетских средстава Републике Србије, односно локални орган управе надлежан за финансије, за себе и своје индиректне кориснике буџетских средстава.

Уколико на евиденционом рачуну и приходној апропријацији са које треба да се изврши повраћај, односно прекњижавање, не постоји довољан износ средстава за његово извршење, Управа за трезор обавештава доносиоца да је неопходно, у року од два дана од дана пријема обавештења, обезбедити средства на евиденционом рачуну и приходној апропријацији.

Уколико је решење донео индиректни корисник буџетских средстава, Управа за трезор ће истовремено обавестити и његовог надлежног директног корисника буџетских средстава Републике Србије.

Управа за трезор извршава решење у складу са роковима прописаним правилником којим се уређују услови и начин вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна у Управи за трезор.

У случају грешке у платном промету, пружалац платних услуга који је начинио грешку подноси Управи за трезор захтев за повраћај погрешно дозначених средстава, у складу са одредбама закона којим се уређују услови и начин пружања платних услуга, електронски новац, платни системи и надзор над применом одредаба овог закона и правилника којим се прописује начин и поступак

обављања платног промета у динарима преко подрачуна корисника јавних средстава, рачуна за уплату јавних прихода и других подрачуна укључених у систем консолидованог рачуна трезора који се воде код Управе за трезор.

Управа за трезор за кориснике који остварују приходе и примања из других извора финансирања, осим извора 01 – Општи приходи и примања буџета, отвара посебне евиденционе подрачуне групе 845 – Евиденциони подрачуни прихода органа и других корисника јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна 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 информационом систему извршења буџета остварени приходи и примања за остале изворе финансирања евидентирају се на одговарајућем евиденционом рачуну корисника.

Извршене уплате прихода и примања које немају све потребне елементе у налозима за плаћање и информациони систем извршења буџета не може да их препозна евидентирају се као „непрепознате ставке“ – уплате.

У случају када се сравњењем извода може утврдити на које кориснике се „непрепознате ставке“ – уплате односе, Управа за трезор такве уплате кроз систем додељује корисницима на увид и решавање.

Корисник који утврди да се „непрепознате ставке“ – уплате не односе на њега кроз информациони систем извршења буџета одбија додељену уплату.

У случају када се не може утврдити на које кориснике се односе „непрепознате ставке“ – уплате, информациони систем извршења буџета омогућава преглед „непрепознатих ставки“ – уплата свим корисницима у систему.

Корисник који утврди да се „непрепознате ставке“ – уплате односе на њега кроз информациони систем извршења буџета о томе обавештава Управу за трезор. По добијању обавештења, Управа за трезор системски додељује кориснику „непрепознате ставке“ – уплате.

Извршене исплате расхода и издатака које немају све потребне елементе у налозима за плаћање аутоматски се у систему извршења буџета евидентирају као „непрепознате ставке“ – исплате.

У случају када се сравњењем извода може утврдити на које кориснике се „непрепознате ставке“ – исплате односе, Управа за трезор такве исплате кроз информациони систем извршења буџета прослеђују на увид и решавање корисницима. Систем корисницима приказује листу „непрепознатих ставки“ – исплата.

Корисник који утврди да се „непрепознате ставке“ – исплате односе на њега кроз информациони систем извршења буџета о томе обавештава Управу за трезор. По добијању обавештења, Управа за трезор системски додељује кориснику „непрепознате ставке“ – исплате.

Корисник из става 3. овог члана дужан је да одмах, а најкасније у року од пет радних дана, изврши сравњење „непрепознате ставке“ – исплате у информационом систему извршења буџета.

У случају када се не може утврдити на које кориснике се односе „непрепознате ставке“ – исплате, информациони систем извршења буџета омогућава да „непрепознате ставке“ – исплате буду доступне свим корисницима у систему.

Прекњижавањем расхода и издатака могу се мењати: функционална, економска и подекономска класификација, извор и подизвор финансирања, програм, пројекат и износ.



Ради спровођења прекњижавања у информационом систему извршења буџета 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 презетој обавези која се прекњижава;
- износ обавезе са захтеваним елементима класификације на коју се извршава прекњижавање.

Финансијска служба корисника буџетских средстава је у обавези да чува извештаје о свим извршеним трансакцијама у информационом систему извршења буџета, са приложеном оригиналном документацијом која је коришћена за те трансакције.

У случају када је уплата средстава погрешно извршена кориснику, уместо неком другом примаоцу или је уплаћен већи износ средстава у односу на уговорени, корисник доноси решење о повраћају, односно прекњижавању више или погрешно уплаћених средстава.

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

У случају грешке у платном промету (када је извршен трансфер одобрења, који није у складу са инструкцијама из платног налога платиоца, односно инструкције за плаћање), пружалац платних услуга који је начинио грешку подноси Управи за трезор захтев за повраћај погрешно дозначених средстава. Управа за трезор одмах предузима мере за отклањање грешке (контролише оправданост захтева, непотпуне, нетачне и неосноване захтеве враћа уз образложење разлога враћања пружаоцу платних услуга, а уколико је захтев оправдан, предузима мере за исправку грешке).

У наставку излагања, а у циљу појашњења проблема који се појављују у свакодневном раду узећемо 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 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 - решења, које школе достављају надлежној организационој јединици Трезора за сваког запосленог, односно за свако лице ангажовано по уговору, а води се у електронском облику. 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, а Трезор те промене евидентира у бази података. Податке за обрачун плата школа доставља надлежној организационој јединици Трезора, на обрасцима које школи обезбеђује надлежна организациона јединица Трезора, у електронском облику, и то:

- Подаци о запосленом по радном месту,
- Евиденција о посебним додацима и променама статуса,
- Подаци о оствареном резултату рада и оствареним часовима рада,

- Остали појединачни подаци о оствареним часовима рада или о износу примања за редован рад,
- Подаци о примањима за остале исплате,
- Подаци о обуставама запослених лица,
- Пријава серијских обустава запослених.

Школа доставља обрасце 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 школа.

Министарство доставља Управи за трезору податке о планираним средствима за исплату плата у школама за сваки месец за који се врши исплата, обрачунатих на бази утврђене цене услуга за сваку школу. 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 школе сагласност на достављене податке из те 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 и уколико се министарство сагласи са достављеним подацима, одмах подноси захтев Трезору за трансфер средстава школама за исплату аконтације у том 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 сваку школу.

Трансфер средстава за исплату плата у школама на територији Аутономне покрајине Војводина врши се на рачун буџета Аутономне покрајине Војводина, који преноси та 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 школа за исплату плата. Организациона јединица Трезора, истог дана када се средства пренесу на евиденциони рачун школе, извршава налог за исплату на терет евиденционог рачуна школе, преносом средстава на текуће рачуне запослених.

Податке о износу обрачунатих бруто накнада плата на обрасцима за запослене у месецу за који се врши исплата школи 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 школе, са кога се врши пренос на текуће рачуне запослених.

После извршене исплате коначног обрачуна, организациона јединица Трезора доставља школи 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 приказан обрачун 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 и то:

- за буџетске кориснике обрачун се ради у Управи за трезору, у Сектору за централизовани обрачун зарада у систему ИСКРА.

Када се заврши обрачун плата у наведеном систему, приступа се креирању фајлова који се шаљу Управи за трезор на учитавање. 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 учитавају 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 следеће:

- 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, 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 школи.

У наставку следи појашњење спровођење корекције расхода за плате у помоћној књизи за плате за основно образовање, у директном кориснику - министарству

Управа за трезор 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 основном образовању. У рачуноводственој служби директног корисника врши се преузимање XML фајлова, и врши се унос података у књиговодствени софтвер, за ниво основног образовање. 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 у основном образовању, врши се књижење извода и врши се аутоматско повезивање са подацима из XML фајлова. Након спроведеног поступка евидентирани су износи расхода за плате по свакој школи - индиректном кориснику у образовању у помоћној књизи за основно образовање, на економској класификацији 494111 – Плате.

Након спроведених поступака, износ расхода за плате у Главној књизи трезора и помоћној књизи за плате у директном кориснику – министарству за основно образовање је идентичан.

У наставку следи појашњење спровођење расхода за плате у основној школи – индиректном кориснику министарства.

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

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

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

Основна школа 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 XXXXX0100СССXXXXXX, при чему је:

- КК - контролни број који се израчунава
- XXXXX - јединствени број директног буџетског корисника који је извршио административни трансфер индиректном кориснику
- 0100 – ознака извора средстава
- ССС – функционална класификација
- XXXXXX – економска класификација на којој је извршен већи пренос средстава

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

- 97 КК 137010100910411111
- На рачун 840-1620-21 - Извршење републичког буџета, 01- Приходи буџета

Из наведеног се може закључити да ће основна школа више пренета средства по основу плата вратити 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 спровођење.**

Када је основна школа извршила повраћај више пренетих средстава за плате, у пословним књигама је прокњижен износ стварних расхода за плате, односно умањен је износ расхода за износ враћених средстава.



Корекција расхода се спроводи на иницијативу основне школе, 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.

Управа за трезор врши препознавање из налога по попуњеним елементима – јединствени број директног буџетског корисника који је извршио административни трансфер индиректном кориснику преко ИСИБ система, **и 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,
- валуту,
- опис,
- трансфер средстава,
- трансфер готовине,
- шифру корекције расхода,
- статус,
- шифру захтева.

Корекција расхода

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- расходи 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 у изводу у локалној валути.

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 ДРИ 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 СПИРИ, проналази се сваки враћени износ, везује се конкретно за индиректног корисника за основну школу.

Пример: Основна школа Краљ Петар из Београда извршила је достављање података за израчунавање плата за април 2025. године Управи за трезор, на основу којих је извршен обрачун потребних средстава у износу од 510.000,00 динара.

Када је Управа за трезор извршила пренос средстава за плате наведеној основној школи у износу од 510.000,00 динара дешава се следеће:

- Расход за плате за основну школу у Главној књизи трезора 510.000,00 динара;
- Расход у помоћној књизи за плате директног корисника за основну школу је 510.000,00 динара – на основу дневног извода Управе за трезор;
- Расход код индиректног корисника – основне школе након распореда средстава (нето, порез на доходак и доприноси на терет запосленог и послодавца) износе 500.000,00 динара, значи за 10.000,00 динара је мањи расход.

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

Књиговодствена служба директног корисника треба да спроведе корекцију расхода у износу од 10.000,00 динара, која се односи на основну школу Краљ Петар из Београда, а која се одвија тако што се у електронској апликацији која је повезана са Управом за трезор приступа раду кроз одређена поља на следећи начин:

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 05.09/19, организациона шифра 13701, програм 0001, извор финансирања 01-Приходи буџета, економска класификација 494111- Плате, функција 910, износ који се враћа - 10.000,00 динара.

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

Износи коригованих расхода појавиће се у Главној књизи трезора следећег дана са умањеним износом на економској класификацији 494110 - Плате, као и на изводу Управе за трезор који се електронски доставља књиговодственој служби директног корисника на књижење, где је корекција приказана. Након спроведеног књижења извода у књиговодственој служби директног корисника, на економској класификацији 494111 - Плате за основну школу биће мањи за 10.000,00 динара.

Када су сви поступци и послови спроведени, износ расхода за плате за индиректног корисника основну школу Краљ Петар из Београда, за април 2025. године мора бити исти у Главној књизи Трезора, помоћној књизи за плате директног корисника и у пословним књигама индиректног корисника.

У свим сегментима образовања ради се корекција расхода, што је, мора се признати, велики посао за који се ангажује доста радног времена. У поступку решавања корекције расхода јављају се проблеми јер 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 одмах извршити решавање корекције расхода, већ се додатно мора позвати индиректни корисник ради појашњења и допуне података што ангажује доста времена.

Посао решавања корекција 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 - помоћна књига индиректног корисника, представља основу за стварно приказивање расхода у консолидованом извештајима на нивоу државе.

Из напред наведеног се може 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 као и да доставе допис у вези са истим, како би омогућили 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, те Управа за трезор не препозна на ког 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.

Објављене непрепознате ставке – уплате које се односе на приходе

СПИРИ аутоматски евидентира извршене уплате прихода код којих су уредно попуњени потребни елементи позива на број одобрења (по моделу 97).

Приликом сравњења извода рачуна извршених уплата где нису попуњени потребни елементи за аутоматско сравњење уплате, а могу се идентификовати корисници, Управа за трезор електронским путем кроз ИСИБ додељује непрепознату уплату кориснику на даље евидентирање (књижење).

Финансијска служба корисника дужна је да одмах, а најкасније у року од три дана, изврши сравњење (књижење) „непрепознатих уплата“.

Уколико финансијска служба корисника не изврши сравњење непрепознате уплате, сравњење непрепознате уплате извршиће Управа за трезор, Сектор за извршење буџета.

Објављене непрепознате ставке - исплате

Код извршених исплата код којих због недостатка потребних елемената у налозима за плаћање, СПИРИ не може препознати на којег корисника се налог односи, такве исплате се аутоматски евидентирају као „непрепозната ставка“ - исплата. Приликом сравњивања извода са рачуна, а у случају када се може утврдити на којег корисника се „непрепознате ставке“ - исплате односе, Трезор електронским путем, кроз систем, прослеђује на увид тим корисницима списак „непрепознатих ставки“ - исплата, а у случају када то није могуће утврдити, СПИРИ омогућава да „непрепознате



ставке" - исплате буду доступне свим корисницима. Корисник који утврди да се „непрепознате ставке" - исплате односе на њега, о томе обавештава Трезор. По добијању обавештења, Трезор прослеђује електронским путем кроз систем том кориснику „непрепознате ставке" - исплате ради утврђивања конкретних трансакција на које се те ставке односе.

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

3. КУПОВИНА ГРАЂЕВИНСКОГ ОБЈЕКТА НА ТРЖИШТУ ИЗ НАМЕНСКИ ОПРЕДЕЉЕНИХ СРЕДСТАВА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА КОД ОБВЕЗНИКА ПДВ СА ПРАВОМ НА ОДБИТАК ПРЕТХОДНОГ ПОРЕЗА.

Пример:

1. Установа из области образовања, која је поред редовне делатности регистрована за обављање издавачке делатности и обвезник је ПДВ, купила је од ГП Предузеће д.о.о пословне просторије за обављање издавачке делатности. Према рачуну добављача вредност пословних просторија износи 8.000.000,00 динара и увећана је за 1.600.000,00 динара, за износ обрачунаог ПДВ-а.
2. По изводу текућег рачуна извршено је плаћање обавеза из наменски опредељених средстава из ранијих година.
3. По записнику комисије објект је стављен у употребу.

Књижење:

Ред. Бр.	Конто		Опис	Износ	
	дугује	потражује		дугује	потражује
1	2	3	4	5	6
1.	131211		Обрачунати неплаћени расходи	9.600.000	
		252111	Добављачи у земљи		9.600.000
По примљеном рачуну од добављача					
2.	252111		Добављачи у земљи	9.600.000	
		121112	Текући рачун		9.600.000
	511121		Куповина канцеларијских зграда и осталог простора	8.000.000	
	123961		ПДВ по општој стопи у примљеним рачунима	1.600.000	
		131211	Обрачунати неплаћени расходи		9.600.000
По изводу текућег рачуна – за плаћени рачун добављачу					
3.	015112		Пословне зграде и грађевински објекти у припреми	8.000.000	



Ред. Бр.	Конто		Опис	Износ	
	дугује	потражује		дугује	потражује
1	2	3	4	5	6
		311151	Нефинансијска имовина у припреми		8.000.000
Успостављање равнотеже по плаћеном рачуну					
4.	011128		Друге промене у обиму пословних зграда	8.000.000	
		015112	Пословне зграде и грађевински објекти у припреми		
	311151		Нефинансијска имовина у припреми	8.000.000	
		341121	Друге промене у обиму пословних зграда		8.000.000
По записнику - стављање зграде у употребу					
5.	311712		Пренета неутрошена средства за посебне намене	8.000.000	
		321121	Вишак прихода и примања - суфицит		8.000.000
За искоришћена средства за посебне намене					

4. ОБАВЕЗЕ

Локални орган управе надлежан за послове финансија града саставља консолидовани извештај града и подноси Управи за трезор - 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) и 138/2022, 92/2923, 94/2024).

Рок 1.7.2025. год.

Министар доставља упутство за припрему нацрта буџета Републике Србије - 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) и 138/2022, 92/2023, 94/2024).

Рок 1.7.2025. год.

Министар доставља упутство за припрему одлуке о буџету локалној власти, као и Фискалну стратегију организацијама за обавезно социјално осигурање 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) и 138/2022, 92/2023, 94/2024)

Рок 1.7.2025. год.

Подношење молбе за прибављање сагласности за ново запошљавање код корисника јавних средстава на Обрасцу ПРМ за одлучивање на седници Комисије у месецу јулу 2023. године - Члан 5. Уредбе о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, број 159/2020).

Рок 5.7.2025. год.



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 јун 2023. 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).

Рок 5.7.2025. год.

Обавеза послодавца да приликом исплате зарада Пореској управи достави извештај о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом у складу са законом - Образац ИОСИ Ч л а н 12. Правилника о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе („Службени гласник РС“, број 101/2016).

Рок 5.7.2025. год.

Корисник је дужан да Трезору достави план за извршење буџета, за период август-децембар 2024. године, при чему се могу кориговати раније достављени планови на месечном нивоу - Члан 14. Правилника о систему извршења буџета Републике Србије („Службени гласник РС“, број 144/2022).

Рок 5.7.2025. год.

Индиректни корисници буџетских средстава састављају периодични извештај о извршењу буџета (1.1-30.6.2025. године) и достављају га директном кориснику електронским путем преко Информационог система извршења буџета;

Рок 10.7.2025. год.

Збирни преглед примљених молби за прибављање сагласности надлежни орган доставља на Обрасцу ЗПМ - Збирни преглед молби, у писменом и електронском облику - Члан 5. Уредбе о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, број 159/2020).

Рок 10.7.2025. год.

Достављање података о планираним приходима и примањима (Образац 1), планираним расходима и издацима (Образац 2 и Образац 2а), који у себи садрже промене настале по основу измена и допуна буџета у току буџетске године (ребаланс), по основу промене апропријација и по основу коришћења текуће буџетске резерве - Чл. 10. и 12. Правилника о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 79/2011).

Рок 15.7.2025. год.

Јединице локалне власти подnose Министарству финансија Преглед броја запослених код корисника буџета локалне власти за месец јун 2023. 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@mfn.gov.rs - Члан 6. Правилника о начину и садржају извештавања о броју запослених код корисника средстава буџета локалне власти у 2024. години („Службени гласник РС“, број 21/2023).

Рок 15.7.2025. год.