



ИНСТИТУТ ЗА ЕКОНОМИЈУ И ПРАВО

АКТУЕЛНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И РОКОВИ ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА У МАРТУ 2023. 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

АКТУЕЛНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И РОКОВИ ОБАВЕЗА КОД КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

1. Министарство финансија је објавило у „Службеном гласнику РС (бр. 6/2023. године)

Правилник о облику и начину вршења унутрашње контроле у буџетској инспекцији

ЗАКОНОМ О ИНСПЕКЦИЈСКОМ НАДЗОРУ („Сл. гласник РС“, бр. 36/2015, 44/2018 - др. закон и 95/2018), уређују се садржина, врсте и облици и поступак инспекцијског надзора, овлашћења и обавезе учесника у инспекцијском надзору и друга питања од значаја за инспекцијски надзор.

У оквиру наведеног закона у члану 54, дефинисана је Унутрашња контрола.

Унутрашња контрола се формира ради обезбеђења и контроле законитости у вршењу послова инспекцијског надзора, укључујући поверене послове инспекцијског надзора, у оквиру министарства може се образовати унутрашња организациона јединица или овластити одређени државни службеници за вршење послова унутрашње контроле инспекције.

На послове вршење унутрашње контроле инспекције се примењују одредбе овог закона и закона којим се уређује општи управни поступак.

Надлежни орган аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе може образовати унутрашњу контролу инспекције из своје изворне надлежности.

Послове унутрашње контроле инспекције може обављати овлашћено службено лице које има најмање три године радног искуства на пословима инспекцијског надзора или најмање седам година радног искуства на пословима примене прописа о управном поступку или припреме и давања мишљења о прописима у управним областима или примене прописа у судском поступку, и положен испит за инспектора, у складу са овим законом.

Унутрашња контрола инспекције поступа на основу представки физичких и правних лица, поводом писаних обраћања инспектора и службеника овлашћених за вршење инспекцијског надзора и по сопственој иницијативи, односно на основу прикупљених обавештења и других сазнања. Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора који се писано обрате унутрашњој контроли инспекције имају право на заштиту у складу са законом којим се уређује заштита узбуњивача.

Извештај о раду унутрашње контроле инспекције доставља се министру надлежном за одговарајућу област инспекцијског надзора, најмање два пута годишње.

Облике и начин вршења унутрашње контроле инспекције ближе прописује министар надлежан за одговарајућу област инспекцијског надзора.

Облике и начин вршења унутрашње контроле инспекције из изворне надлежности аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе ближе прописује надлежни орган аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.

Инспекцијски надзор је посао државне управе чија садржина и појам су утврђени законом којим се уређује рад државне управе, кога врше органи државне управе, органи аутономне покрајине и органи јединица локалне самоуправе, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе.

Инспекцијском надзором се испитује примена закона и других прописа непосредним увидом у пословање и поступање надзираног субјекта, које врше органи други субјекти са јавним овлашћењима, у складу са посебним законом.

Правилником ближе се прописују облик и начин вршења унутрашње контроле у буџетској инспекцији Министарства финансија, односно контроле над поступањем лица које има овлашћење да врши инспекцијски надзор буџетског инспектора и државног службеника овлашћеног за вршење инспекцијског надзора, односно субјекта контроле.

У Правилнику је дефинисано да се вршењем унутрашње контроле на јединствен начин врши контрола законитости, односно правилности рада субјекта контроле, у оквиру прописаних овлашћења и датог налога.

Циљ рада унутрашње контроле јесте подршка и подстицај субјекту контроле, који у потпуности квалитетно и одговорно приступа реализацији задатих радних циљева и послова, подстицање на боље резултате рада, као и оцена потребе и услова за стручно усавршавање, а у циљу елиминисања евентуалног незаконитог, несавесног и непрофесионалног рада субјекта контроле.

Инспекцијским надзором органи државне управе испитују спровођење закона и других прописа непосредним увидом у пословање и поступање физичких и правних лица и, зависно од резултата надзора, изричу мере на које су овлашћени.

Циљ инспекцијског надзора се састоји у томе да се превентивним деловањем или изрицањем мера оствари законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе.

Дефинисани су облици надзора и контроле чијим вршењем се испитује примена закона и других прописа непосредним увидом у пословање и поступање надзираног субјекта које врше органи државне управе, органи аутономне покрајине и органи јединица локалне самоуправе и други субјекти са јавним овлашћењима.

Контролор је државни службеник који је овлашћен да врши послове унутрашње контроле.

Контролор је, у обављању послова контроле, независан и дужан је да поступа непристрасно, савесно и одговорно, са високим нивоом стручног знања и професионализма, уз пуно поштовање достојанства и личног интегритета субјекта контроле.

Контролор може да поднесе иницијативу за припрему инструкција и директива за прецизирање процедура унутрашњег надзора, за стручно усавршавање субјекта контроле у обављању послова инспекцијског надзора и других послова, за припремање прописа и општих аката са циљем уједначеног приступа и примене јединствених критеријума у вредновању рада субјекта контроле.

Контролор уредно води евиденцију о свакој извршеној контроли о чему сачињава извештај који доставља руководиоцу организационе јединице у којој се обављају послови унутрашње контроле.

Руководилац организационе јединице у којој се обављају послови унутрашње контроле води евиденцију издатих налога, која садржи евиденцију извештаја контролора са коначним вредновањем рада, предложеним мерама.



Контролор има овлашћење да ради утврђивања чињеница:

1. изврши увид у јавне исправе и податке из регистара и евиденција које воде надлежни државни органи, органи аутономне покрајине и органи јединице локалне самоуправе и други имаоци јавних овлашћења ако су неопходни за инспекцијски надзор, а није могао да их прибави по службеној дужности, и да их копира, у складу са законом;
2. изврши увид у личну или другу јавну исправу са фотографијом која је подобна да се идентификују овлашћена лица у надзираном субјекту, друга запослена или радно ангажована лица, физичка лица која су надзирана субјекти, сведоци, службена лица и заинтересована лица, као и физичка лица затечена на месту надзора;
3. узима писане и усмене изјаве надзираних субјеката - физичких лица и заступника, односно овлашћених лица у надзираном субјекту - правном лицу и других запослених или радно ангажованих лица, сведока, службених лица и заинтересованих лица, и да их позива да дају изјаве о питањима од значаја за инспекцијски надзор;
4. наложи да му се у одређеном року ставе на увид пословне књиге, општи и појединачни акти, евиденције, уговори и друга документација надзираног субјекта од значаја за инспекцијски надзор, а у облику у којем их надзирани субјекат поседује и чува;
5. врши увиђај, односно прегледа и проверава локацију, земљиште, објекте, пословни и други нестамбени простор, постројења, уређаје, опрему, прибор, возила и друга наменска превозна средства, друга средства рада, производе, предмете који се стављају у промет, робу у промету и друге предмете којима обавља делатност или врши активност, као и друге предмете од значаја за инспекцијски надзор;
6. узме потребне узорке ради њиховог испитивања и утврђивања чињеничног стања, у складу са посебним законом и прописима донетим на основу закона;
7. фотографише и сними простор у коме се врши инспекцијски надзор и друге ствари које су предмет надзора;
8. обезбеди доказе;
9. предузме друге радње ради утврђивања чињеничног стања према овом и посебном закону.

Унутрашњу контролу врше најмање два контролора, а изузетно, ако то налажу рокови и обим вршења унутрашње контроле, ту контролу може вршити само један контролор.

За вршење унутрашње контроле руководиоца организационе јединице у којој се обављају послови унутрашње контроле, односно министар или лице које они овласте, контролору издаје писани налог који обавезно садржи број и датум, податке о контролору, субјекту контроле, облику и врсти унутрашње контроле, опис и обим предмета инспекцијског надзора који ће бити предмет контроле и циљ вршења унутрашње контроле.

За вршење унутрашње контроле контролор је везан садржином налога, односно утврђеним предметом контроле и нема овлашћења да проширује обим предмета контроле који је утврђен налогом.

Ако у току вршења унутрашње контроле контролор открије незаконитости, односно неправилности у раду субјекта контроле, које су изван границе дате налогом, дужан је да о томе одмах обавести непосредног руководиоца који ће му дати упутство о начину даљег поступања, о чему контролор сачињава службену забелешку у записнику о вршењу унутрашње контроле.

Вршење унутрашње контроле контролор започиње уручењем писаног налога субјекту контроле.



Изузетно, са вршењем унутрашње контроле, у оправданим случајевима, односно када је утврђивању чињеница неопходно приступити без одлагања, може се започети без претходног уручења налога.

Вршењу унутрашње контроле, уз сагласност контролора, могу присуствовати непосредни руководиоци субјекта контроле, као и други државни службеници.

У поступку вршења унутрашње контроле контролор из приложених предмета инспекцијског надзора, као и других докумената, у границама датог налога, може да проверава:

1. законитости поступања у управним предметима и радњама у вршењу канцеларијског и теренског инспекцијског надзора;
2. поштовање прописаних упутстава, односно процедура;
3. поштовање одредби из канцеларијског пословања;
4. остале послове радног места и утврђених радних циљева;
5. савесно извршавање дужности из радног односа;
6. однос према непосредном руководиоцу као и према другим лицима запосленим у организационој јединици, као и поступање сагласно етичком кодексу понашања.

Субјекат контроле, односно његов непосредни руководиоци је у обавези да контролору, поред предмета из вршења инспекцијског надзора, предочи и стави на располагање сву другу документацију, као што су налози претпостављеног, радни циљеви и друга документа.

У циљу сагледавања и утврђивања свих битних чињеница из предмета контроле, контролор може узети изјаву од субјекта контроле, његовог непосредног руководиоца, као и од лица запослених у организационој јединици у којој је субјекат контроле радно ангажован, а у оправданом случају и од других лица

Ако надзирани субјекат обавља делатност преко организационих јединица у свом саставу које се налазе на различитим адресама, инспекцијски надзор у погледу заједничких елемената пословања или поступања и унутрашњих правила, општих аката и процеса надзираног субјекта врши инспекција надлежна према месту седишта тог надзираног субјекта.

Инспектор се стара о томе да вршењем својих овлашћења не омета редован процес рада, односно обављања делатности и вршења активности надзираног субјекта.

Истоветност копија и оригинала документације надзираног субјекта потврђује надзирани субјекат својим печатом и потписом.

Унутрашња контрола, према месту, врши се, у складу са природом предмета контроле и потребама утврђивања тачног и потпуног чињеничног стања:

1. као теренска изван службених просторија инспекције, на лицу места;
2. као канцеларијска у службеним просторијама.

Унутрашња контрола, према времену, врши се:

1. као редовна сагласно годишњем плану надзора;
2. као ванредна на основу представки физичких и правних лица, поводом писаних обраћања инспектора и државних службеника овлашћених за вршење инспекцијског надзора и по сопственој иницијативи, односно на основу прикупљених обавештења и других сазнања.

Субјекат контроле, односно његов непосредни руководиоци је у обавези да контролору, поред предмета из вршења инспекцијског надзора, предочи и стави на располагање сву другу документацију, као што су налози претпостављеног, радни циљеви и др.



У циљу сагледавања и утврђивања свих битних чињеница из предмета контроле, контролор може узети изјаву од субјекта контроле, његовог непосредног руководиоца, као и од лица запослених у организационој јединици у којој је субјекат контроле радно ангажован, а у оправданом случају и од других лица.

О вршењу унутрашње контроле контролор сачињава записник, који садржи:

1. назив органа;
2. број и датум налога;
3. место, дан и час кад се радња предузимала;
4. лично име контролора, субјекта контроле и других присутних лица;
5. навођење исправа које су коришћене;
6. назнаку о предмету вршења унутрашње контроле;
7. чињенично стање утврђено у контроли;
8. изјаве субјекта контроле;
9. изјаве других лица;
10. примедбе субјекта контроле;
11. време завршетка унутрашње контроле;
12. списак прилога који чине саставни део записника;
13. потпис контролора и лица која су учествовала у предузимању радњи и лица од којих је узета изјава и др.

Контролор записником констатује затечено чињенично стање и исти представља доказ о току и садржини предузетих радњи и датих изјава.

Контролор и субјект контроле потписује сваку страну записника.

Саставни део записника могу бити фотокопије докумената, исправа и других доказа, на основу којих је утврђено чињенично стање констатовано записником.

Записник се сачињава у три истоветна примерка, од којих два примерка задржава контролор, а један субјекат контроле.

У погледу осталих делова записника као и поступања, односно права и обавеза контролора и субјекта контроле, тј, начина и током вршења унутрашње контроле поступа се применом прописа којима се уређује општи управни поступак.

Након извршене унутрашње контроле, у року од пет радних дана, контролор је у обавези да сачини налаз и да мишљење о вршењу инспекцијског надзора и резултатима рада субјекта контроле, сачини записник који доставља субјекту контроле и његовом непосредном руководиоцу.

Контролор, у налазу и датом мишљењу за све елементе укупно, износи свој суд о извршеном инспекцијском надзору и резултатима рада инспектора који је био субјекат контроле, које изражава описно и исказује као:

1. нарочито високо;
2. високо;
3. задовољавајуће;
4. ниско;
5. незадовољавајуће.



Субјекат контроле има право да стави примедбе на налаз и мишљење у року од пет дана од дана пријема, које се достављају контролору.

Ако су примедбе основане контролор може да измени претходни налаз и мишљење и да такву одлуку посебно образложи.

Ако контролор сматра да су примедбе неосноване, исте ће, заједно са списима предмета, најкасније у року од пет дана од дана пријема, проследити руководиоцу организационе јединице у којој се обављају послови унутрашње контроле.

У зависности од исказаног налаза и мишљења о вршењу инспекцијског надзора и резултатима рада субјекта контроле, контролор може предложити одређене мере и то код „ниског“ или „незадовољавајућег“ степена усаглашености поступања надзираног субјекта са законом, другим прописом или етичким кодексом, контролор је у обавези да предложи једну или више мера, односно:

1. додатну обуку субјекта контроле, са предлогом начина обуке;
2. континуирану едукацију у одређеним областима надзора;
3. препоруку непосредном руководиоцу да у одређеном временском периоду ангажује субјекта контроле на мање сложеним пословима инспекцијског надзора;
4. упућивање субјекта контроле на заједничко вршење инспекцијског надзора са одређеним буџетским инспектором, или инспектором за кога је дат суд да је његово вршење инспекцијског надзора и рад „нарочито високо“ или „високо“;
5. друге мере које су усмерене на унапређење рада тј. отклањање незаконитог, односно неправилног рада субјекта контроле и спречавање понављања уочених пропуста.

Поступање сагласно предложеној мери, односно акту надлежног лица којим се обезбеђује спровођење мере обавезује субјекта контроле.

Ако приликом вршења унутрашње контроле, контролор уочи такве незаконитости, односно неправилности, које чине повреду радне дужности, прекршај или кривично дело, дужан је да о томе, без одлагања, ради даљег поступања, обавести надлежни орган и надлежног руководиоца.

О предузимању мера у вези са извршеном унутрашњом контролом одлучује се сагласно одредбама прописа којима се уређују права и дужности државних службеника.

2. У („Службеном гласнику РС“ бр.11 од 10.02.2023. године) објављен је нови

Правилник о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор

На основу члана 96. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/1 исправка, 108/13, 142/14, 68/15 др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 др. закон и 138/22), објављен је нови ј правилник КЈС.

Даном ступања на снагу овог правилника, престао је да важи претходни пропис - Правилник о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор („Службени гласник РС“, бр. 99/2018 и 40/2019).

Овим правилником прописује се начин утврђивања и евидентирања (упис, промена података и брисање) корисника јавних средстава и других субјеката у Евиденцији корисника јавних средстава (КЈС) код Министарства финансија Управе за трезор .



Овим правилником прописују се и услови и начин за отварање и укидање динарских и девизних подрачуна консолидованог рачуна трезора, који се воде у Евиденцији подрачуна корисника јавних средстава.

Корисници јавних средстава прописани су у члану 2 .тачка 5) Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/1 исправка, 108/13, 142/14, 68/15 др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 др. закон и 138/22 у даљем тексту: Закон), и то:

1. директни корисници буџетских средстава Републике Србије, односно локалне власти;
2. индиректни корисници буџетских средстава у надлежности директних корисника буџетских средстава Републике Србије, односно локалне власти;
3. корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање, у које спадају организације за обавезно социјално осигурање и корисници средстава Републичког фонда за здравствено осигурање;
4. други КЈС чији је оснивач Република Србија и у надлежности су директних корисника буџетских средстава Републике Србије;
5. остали КЈС у надлежности директних корисника буџетских средстава Републике Србије, односно локалне власти.

КЈС евидентирају се у списку КЈС, који посебним актом утврђује министар финансија, на предлог Управе, у складу са чланом 8. став 1. Закона, и то као:

- КЈС који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора (члан 2. тач. 1 4. овог правилника);
- остали КЈС који нису укључени у систем консолидованог рачуна трезора, а припадају јавном сектору (члан 2. тачка 5. овог правилника), чија средства се укључују у систем консолидованог рачуна трезора.

Типови КЈС у Евиденцији КЈС

Члан 4. КЈС класификовани су у Евиденцији КЈС по типовима КЈС, са припадајућом нумеричком ознаком. Ознака типа КЈС:

1. тип КЈС 0 Носиоци буџета Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе;
2. тип КЈС 1 Директни корисници буџетских средстава (у даљем тексту: ДБК) органи и организације Републике Србије, односно органи и службе локалне власти;
3. тип КЈС 2 Индиректни корисници буџетских средстава (у даљем тексту: ИБК) правосудни органи, месне заједнице, установе основане од стране Републике Србије, односно локалне власти, над којима оснивач преко ДБК-а, врши законом утврђена права у погледу управљања и финансирања;
4. тип КЈС 6 Други корисници јавних средстава јавне агенције, организације на које се примењују прописи о јавним агенцијама или су контролисане од стране државе, правна лица чији је оснивач Република Србија, који обављају поверене, развојне, стручне и регулаторне послове од општег интереса и у надлежности су ДБК-а Републике Србије;
5. тип КЈС 7 Остали корисници јавних средстава јавна предузећа основана од стране Републике Србије, односно локалне власти, правна лица основана од стране тих јавних предузећа, правна лица над којима Република Србија има директну или индиректну контролу над више



- од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, друга правна лица у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода остварених у претходној пословној години;
- тип КЈС 9 Организације за обавезно социјално осигурање (у даљем тексту: ООСО) Републички фонд за здравствено осигурање, Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Национална служба за запошљавање и Фонд за социјално осигурање војних осигураника;
 - тип КЈС 10 **Корисници средстава Републичког фонда за здравствено осигурање здравствене и апотекарске установе чији је оснивач Република Србија, односно локална власт.**

Други субјекти у Евиденцији КЈС дефинисани су у члану 5 Правилника КЈС

У Евиденцији КЈС евидентирају се и други субјекти (ДС) који нису утврђени у списку КЈС, и то:

- тип КЈС 4 Организационе јединице директног корисника буџетских средстава Републике Србије (ОЈ ДБК) унутрашње јединице којима је пренет део надлежности и овлашћења у обављању послова у име и за рачун ДБК-а Републике Србије и које се у јавном регистру код надлежног органа воде под истим матичним идентификационим бројем (ПИБ), као и ДБК у чијем су саставу;
- тип КЈС 5 Намене средстава директног корисника буџетских средстава (Намена средстава ДБК) збирно исказана средства буџета, утврђена законом о буџету Републике Србије, односно одлуком о буџету органа локалне власти, одређена у оквиру апропријације ДБК-а, за финансирање ИБК-а по врстама корисника, односно намени у различитим областима јавне потрошње.
Додељује се на захтев ДБК-а у случају када врши финансирање једног или више ИБК-а исте намене, односно области јавне потрошње;
- тип КЈС 8 Правна лица и други субјекти који не припадају јавном сектору правна лица и други субјекти који не припадају јавном сектору, а којима се врши пренос средстава из буџета на посебан наменски динарски рачун код Управе;
- тип КЈС 11 Организационе јединице у саставу организација за обавезно социјално осигурање (ОЈ ООСО) унутрашње јединице којима је пренет део надлежности и овлашћења у обављању послова у име и за ООСО и воде се у јавном регистру код надлежног органа, под истим МБ-ом и ПИБ-ом.

Утврђивање типа КЈС дефинисано је у члану 6 Правилника КЈС

Тип КЈС утврђује се прописом, односно актом надлежног органа.

Тип КЈС: 0, 1 и 9 утврђују се законом или актом надлежног органа Републике Србије, односно локалне власти.

Тип КЈС: 2, 4, 5, 6, 7, 10 и 11 одређује ДБК односно ООСО, у чијој је надлежности КЈС, односно ДС, на основу прописа или акта надлежног органа.

Тип КЈС 8 утврђује се на основу акта, односно података надлежног органа за регистрацију субјекта.

Упис, промена података и брисање КЈС и ДС у Евиденцији КЈС дефинисан је у члану 7. Правилника КЈС

Управа врши упис, промену података и брисање КЈС и ДС у Евиденцији КЈС, на основу документације прописане овим правилником и захтева који се подноси на једном од следећих образаца:



Образац ЗУ-1/ЗБ-1 Захтев за упис/брисање корисника јавних средстава и другог субјекта код Управе за трезор;

Образац ЗУ-2/ЗБ-2 Захтев за упис/брисање правног лица и другог субјекта који не припада јавном сектору код Управе за трезор;

Образац ЗПП Захтев за промену података корисника јавних средстава и другог субјекта код Управе за трезор.

Обрасци из става 1. овог члана одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

Обавезни подаци који се траже приликом попуњавања обрасца из става 1. овог члана морају бити попуњени.

На писани захтев Управе, КЈС, односно ДС, у року од три радна дана од дана пријема захтева, доставља све податке који су обавезни, у случају да код КЈС, односно ДС недостаје неки од обавезних података из образаца из става 1. овог члана.

Захтев за упис, промену података и брисање КЈС, односно ДС у Евиденцији КЈС, доставља се организационој јединици Управе (филијала), према регистрованом седишту КЈС, односно ДС.

ДБК Републике Србије и ООСО захтев за упис, промену података и брисање у Евиденцији КЈС, достављају Управи Централи.

Прибављање документације

Управа врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су потребни за упис, промену података и брисање КЈС, односно ДС у Евиденцији КЈС, као и за отварање, промену података и укидање подрачуна у Евиденцији подрачуна КЈС.

Податке о којима се води службена евиденција, Управа преузима у електронској форми, осим у случајевима када КЈС, односно ДС достави документацију о којој се води службена евиденција.

Управа од КЈС, односно ДС може да захтева достављање додатне документације која је неопходна за одлучивање по захтеву, а коју Управа не може сама да прибави.

Упис у Евиденцију КЈС

Упис КЈС у Евиденцију КЈС врши се на основу захтева поднетог на Обрасцу ЗУ-1/ЗБ-1, који потписује и оверава лице овлашћено за заступање КЈС и овлашћено лице надлежног ДБК, односно ООСО.

Упис ОЈ ДБК, Намена средстава ДБК и ОЈ ООСО у Евиденцију КЈС врши се на основу захтева поднетог на Обрасцу ЗУ-1/ ЗБ-1, који потписује и оверава овлашћено лице надлежног ДБК, односно ООСО.

Упис правног лица и другог субјекта који не припада јавном сектору у Евиденцију КЈС врши се на основу захтева поднетог на Обрасцу ЗУ-2/ЗБ-2, који потписује и оверава лице овлашћено за заступање. За предузетнике, привредна друштва и друга правна лица приватног права овера Обрасца ЗУ-2/ЗБ-2 није обавезна.

За упис у Евиденцију КЈС, поред одговарајућег обрасца за упис података који су дефинисани у члану 7. Правилника неопходно је следеће:

- акт надлежног органа за регистрацију са додељеним МБ-ом и ПИБ-ом;
- Оверени потписи лица овлашћених за заступање на прописаном обрасцу (ОП Образац).



ОП Образац није потребан уколико је лице овлашћено за заступање лично приступило у просторијама Управе, приликом подношења захтева за упис у Евиденцију КЈС. Идентитет лица овлашћеног за заступање, и прикупљање података о истом, утврђује се из важећих јавних исправа за доказивање идентитета.

У случају да Управа има сазнања да правно лице испуњава услов за статус КЈС у складу са чланом 2. овог правилника, врши упис истог у Евиденцију КЈС без подношења захтева на Обрасцу ЗУ-1/ЗБ-1, а на основу расположивих података и документације о којима се води службена евиденција. По извршеном упису у Евиденцију КЈС, Управа о истом обавештава уписаног КЈС и захтева да достави ОП Образац.

Управа може на основу акта надлежног органа о додели средстава извршити упис више правих лица и других субјеката који не припадају јавном сектору, а којима се врши пренос средстава из буџета Републике Србије, односно локалне власти, без достављања захтева на Обрасцу ЗУ-2/ЗБ-2. У погледу остале потребне документације за упис у Евиденцију КЈС, примењиваће се одредбе овог члана.

Промена података у Евиденцији КЈС дефинисане су у члану 10 Правилника КЈС

КЈС, односно ДС обавештава Управу о свакој статусној и другој промени, у року од три радна дана од дана извршене промене код надлежног органа за регистрацију.

Промена података код КЈС, односно ДС врши се на основу захтева на Обрасцу ЗПП, који потписује и оверава лице овлашћено за заступање КЈС, односно ДС. За предузетнике, привредна друштва и друга правна лица приватног права овера Обрасца ЗПП није обавезна.

Уколико код КЈС дође до промене надлежног ДБК, Образац ЗПП потписује и оверава, поред КЈС, и овлашћено лице новог надлежног ДБК.

Уколико код КЈС, односно ДС дође до промене МБ-а, ПИБ-а или типа КЈС, врши се брисање истог из Евиденције КЈС, а потом се врши упис новог КЈС са новим подацима, уколико правно лице испуњава услов за статус КЈС, у складу са чланом 2. овог правилника.

За промену података у Евиденцији КЈС, поред Обрасца ЗПП, потребан је акт о извршеној промени података код КЈС, односно ДС која је регистрована код надлежног органа за регистрацију, а који Управа прибавља службеним путем из службених евиденција, у складу са чланом 8. овог правилника.

Управа за промену података у Евиденцији КЈС може прибављати и другу потребну документацију, у складу са чланом 8. Правилника.

Уколико код КЈС, односно ДС дође до промене лица овлашћеног за заступање, Управи се поред Обрасца ЗПП доставља и нови ОП Образац, у складу са чланом 9. овог правилника. У случају када КЈС, односно ДС има активан подрачун код Управе, доставља и два попуњена примерка Картона депонованих потписа лица овлашћених за располагање средствима са подрачуна, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

На основу сазнања да је код КЈС, односно ДС дошло до промене лица овлашћеног за заступање, на основу расположивих података и документације о којима се води службена евиденција, Управа врши промену лица овлашћеног за заступање у Евиденцији КЈС, без захтева на Обрасцу ЗПП.

Управа о извршеној промени обавештава КЈС, односно ДС и захтева достављање новог ОП Обрасца и два попуњена примерка Картона депонованих потписа лица овлашћених за располагање средствима са подрачуна (уколико има активан подрачун код Управе), у року од три радна дана



од дана пријема обавештења. Уколико КЈС, односно ДС наведено не достави Управи у остављеном року, Управа привремено обуставља располагање средствима са подрачуна КЈС, односно ДС до достављања захтеване документације, након чега ће му се омогућити располагање средствима са подрачуна.

У случају да Управа има сазнања да је код КЈС, односно ДС дошло до промене других података, Управа врши промену истих у Евиденцији КЈС без захтева на Обрасцу ЗПУ-1/ЗБ-1, а на основу расположивих података и документације о којима се води службена евиденција.

Брисање из Евиденције КЈС дефинисане су у члану 11 Правилника КЈС

Када код КЈС дође до промене типа КЈС, захтев на Обрасцу ЗПУ-1/ЗБ-1 потписује и оверава овлашћено лице надлежног ДБК.

У случају престанка постојања КЈС услед статусне промене, захтев на Обрасцу ЗПУ-1/ЗБ-1 потписује и оверава овлашћено лице надлежног ДБК, односно ООСО.

Брисање ОЈ ДБК, Намене средстава ДБК и ОЈ ООСО из Евиденције КЈС, врши се на основу захтева на Обрасцу ЗПУ-1/ЗБ-1, који потписује и оверава овлашћено лице надлежног ДБК, односно ООСО.

Брисање активног правног лица и другог субјекта који не припада јавном сектору врши се на основу захтева на Обрасцу ЗПУ-2/ЗБ-2, који потписује и оверава лице овлашћено за заступање. За предузетнике, привредна друштва и друга правна лица приватног права овера Обрасца ЗПУ-2/ЗБ-2 није обавезна.

У случају када Управа има сазнања да је КЈС, односно ДС брисан код надлежног органа за регистрацију, као и уколико дође до промене власничке структуре код КЈС, Управа врши брисање истог из Евиденције КЈС, без захтева на Обрасцу ЗПУ-1/ЗБ-1, односно Обрасцу ЗПУ-2/ЗБ-2, а на основу прибављених података и документације о којима се води службена евиденција.

Евиденција КЈС дефинисане су у члану 12 Правилника КЈС

Евиденција КЈС води се као електронска база података која садржи основне, идентификационе и информативне податке о КЈС, односно ДС.

Сваки КЈС, односно ДС се идентификује преко јединственог броја корисника јавних средстава (ЈБ КЈС), који му се додељује приликом уписа у Евиденцију КЈС.

КЈС, односно ДС опредељује се припадност трезору, и то:

- за тип КЈС: 0 и 1 трезор Републике Србије, односно локалне власти;
- за тип КЈС: 2, 4, 5, 6 и 7 трезор надлежног ДБК;
- за тип КЈС 8 трезор јединице локалне самоуправе према регистрованом седишту;
- за тип КЈС: 9, 10 и 11 трезор Републике Србије.

Евиденција подрачуна КЈС дефинисане су у члану 13 Правилника КЈС

Евиденција подрачуна КЈС води се као електронска база података и садржи основне, идентификационе и информативне податке о динарским и девизним подрачунима КЈС и ДС.

Класе и групе подрачуна који се отварају и воде у Евиденцији подрачуна КЈС, прописане су правилником којим се уређује План подрачуна консолидованог рачуна трезора.

Подрачун се отвара КЈС, односно ДС који је уписан у Евиденцију КЈС и коме је додељен ЈБ КЈС.



КЈС који су укључени у консолидовани рачун трезора Републике Србије, односно консолидовани рачун трезора локалне власти, отварају се динарски и девизни подрачуни код Управе.

КЈС који нису укључени у систем консолидованог рачуна трезора, као и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору, а којима се врши пренос средстава из буџета, отвара се посебан наменски динарски подрачун код Управе за та средства, који се укључује у систем консолидованог рачуна трезора.

Налог за отварање подрачуна код Управе дефинисан је у члану 14 Правилника КЈС

Отварање подрачуна у Евиденцији подрачуна КЈС, Управа врши на основу налога на Обрасцу НО Налог за отварање подрачуна код Управе за трезор.

Отварање динарског и девизног подрачуна КЈС који су укључени у консолидовани рачун трезора Републике Србије, врши се на основу налога на Обрасцу НО, који потписује и оверава министар финансија, односно лице које он овласти.

Отварање динарског и девизног подрачуна КЈС који су укључени у консолидовани рачун трезора локалне власти врши се на основу налога на **Обрасцу НО, који потписује и оверава локални орган управе надлежан за финансије**, односно лице које он овласти.

За тип КЈС 7 који припада трезору Републике Србије, отварање посебног наменског динарског подрачуна врши се на основу налога на Обрасцу НО, који потписује и оверава министар финансија, односно лице које он овласти. За тип КЈС 7 који припада трезору локалне власти, отварање посебног наменског динарског подрачуна врши се на основу налога на Обрасцу НО, који потписује и оверава локални орган управе надлежан за финансије, односно лице које он овласти.

За тип КЈС 8, отварање посебног наменског динарског подрачуна врши се на основу налога на Обрасцу НО који потписује и оверава локални орган управе надлежан за финансије, односно лице које он овласти, према регистрованом седишту субјекта.

Министар финансија, односно локални орган управе надлежан за финансије, односно лице које он овласти може да изда збирни налог за отварање више динарских, односно девизних подрачуна.

Збирни налог за отварање подрачуна садржи следеће податке: МБ, ПИБ, назив КЈС, седиште КЈС и назив подрачуна.

Образац НО обавезан је за подрачуне који припадају класама подрачуна 6, 7 и 8, осим за подрачуне из група подрачуна 832, 843, 845, 848 и 849, који се отварају на писани захтев КЈС. Подрачуне из групе 830, 831 и 834 Управа отвара аутоматски приликом отварања девизног наменског подрачуна и укидају се само уколико се КЈС брише из Евиденције КЈС.

Потписивање, овера и достављање налога за отварање подрачуна дефинисана је у члану 15 Правилника КЈС

КЈС, односно ДС који припада трезору Републике Србије, налог за отварање подрачуна, ради потписивања и овере од стране министра финансија, односно лица које он овласти, доставља Управи Централа, у два попуњена примерка, са основом за отварање подрачуна. Након потписа и овере налога за отварање подрачуна, Управа Централа исте са основом за отварање подрачуна доставља надлежној филијали.



Потписан и оверен налог за отварање подрачуна, од стране локалног органа управе надлежног за финансије, односно лица које он овласти, за КЈС, односно ДС који припада трезору локалне власти, доставља се надлежној филијали.

Основ за отварање подрачуна (акт о додели средстава) КЈС, односно ДС који припадају трезору Републике Србије, доставља се Управи Централи, ради слања збирног налога на потпис и оверу министру финансија, односно лицу које он овласти. Потписан и оверен збирни налог за отварање подрачуна, као и основ за отварање подрачуна, Управа Централа доставља надлежној филијали.

Основ за отварање подрачуна (акт о додели средстава) КЈС, односно ДС који припадају трезору локалне власти и збирни налог за отварање подрачуна потписан и оверен од стране локалног органа управе надлежног за финансије, односно лица које он овласти, доставља се надлежној филијали.

Отварање подрачуна у Евиденцији подрачуна КЈС дефинисан је у члану 14 Правилника КЈС

Филијала код које је КЈС, односно ДС уписан у Евиденцију КЈС, врши отварање подрачуна на основу налога из члана 14. ст. 1. и 8. Правилника.

Поред налога из члана 14. ст. 1. и 8. овог правилника, за отварање подрачуна неопходно је следеће:

- основ за отварање подрачуна (позив на закон, односно други пропис, акт Владе, уговор, споразум, протокол, решење, одлука);
- два попуњена примерка Картона депонованих потписа лица овлашћених за располагање средствима са подрачуна.

Динарски, односно девизни подрачун, за посебне намене, отвара се у Управи, за сваку појединачну/конкретну намену (по закону, подзаконском акту, одлуци, уговору, програму, пројекту, одлуци о буџету, споразуму, протоколу, позивном писму) и може се користити само за ту намену.

Изузетно, уколико се отвара подрачун који је ослобођен од извршења принудне наплате, а у основу за отварање подрачуна из става 1. овог члана, није наведен основ за ослобађање од принудне наплате, потребно је да КЈС, односно ДС достави Управи акт на основу кога су, сагласно прописима, средства која се воде на новоотвореном подрачуну ослобођена принудне наплате, и тај подрачун може да користи само по том основу, за конкретну намену.

Наменски динарски подрачун који је отворен за одређену намену, КЈС, односно ДС може да користи и након престанка важења акта који је био основ за пренос средстава, под условом да Управа достави нови основ за пренос средстава по истој намени, на основу кога ће бити финансиран у наредном периоду, или изјаву да ће доставити нови основ за пренос средстава након потписивања истог, у супротном Управа привремено обуставља располагање средствима са подрачуна КЈС, односно ДС, до достављања наведене документације, након чега ће му се омогућити располагање средствима са подрачуна.

Управа може да отвори посебан наменски подрачун и уколико давалац средстава од КЈС, односно ДС, захтева достављање броја подрачуна, пре доношења основа за отварање подрачуна. Управа омогућава располагање средствима са подрачуна, након прибављања основа за отварање подрачуна, у складу са чланом 8. овог правилника.

Када је основ за отварање подрачуна на страном језику, потребно је Управи доставити и превод на српски језик или преведене стране из којих се види: уговорне стране и потписници, намена



средстава, износ средстава/динамика плаћања, основ да су средства која се воде на подрачуну ослобођена принудне наплате, основ ослобађања плаћања накнаде уколико је уговорен основ за отварање подрачуна. Документ са преводом на српски језик треба да буде оверен од стране судског преводиоца или овлашћене агенције за превођење. КЈС који имају катедру за страни језик, не морају вршити превођење код судског преводиоца или овлашћене агенције за превођење, већ могу извршити превођење документа уз достављање Управи дописа да је превођење извршио овлашћени преводиолац катедре.

Промена података код подрачуна у Евиденцији подрачуна КЈС дефинисан је у члану 17. Правилника КЈС

Промена података у Евиденцији подрачуна КЈС, врши се на основу промене података у Евиденцији КЈС. Мејл адреса у Евиденцији подрачуна КЈС, може се разликовати у односу на уписану у Евиденцији КЈС и променити на основу писаног захтева, који потписује и оверава лице овлашћено за заступање КЈС, односно ДС.

КЈС, односно ДС може да поднесе захтев Управи да изврши пренос вођења подрачуна у другу филијалу.

Укидање подрачуна у Евиденцији подрачуна КЈС дефинисан је у члану 18. Правилника КЈС

Након престанка основа због кога је подрачун отворен, потребно је да се КЈС, односно ДС, за укидање подрачуна, обрати филијали код које се води подрачун у Евиденцији подрачуна КЈС.

Филијала врши укидање подрачуна на основу Изјаве о укидању подрачуна, која је одштампана уз овај правилник и чини његов саставни део, а коју потписује и оверава лице овлашћено за заступање КЈС, односно ДС. За предузетнике, привредна друштва и друга правна лица приватног права овера Изјаве о укидању подрачуна није обавезна.

Управа, на захтев даваоца средстава, врши укидање подрачуна који су били отворени на основу збирног налога за отварање подрачуна.

Управа приликом укидања подрачуна може прибављати и додатну документацију, ради утврђивања основа за укидање подрачуна, у складу са чланом 8. Правилника.

Уколико на подрачуну који се укида има средстава, Управа затечена средства преноси на основу налога за пренос КЈС, односно ДС, а потом врши укидање подрачуна.

Када је тип КЈС 8 брисан код надлежног органа за регистрацију, а има средстава на подрачуну, Управа врши пренос средстава на одговарајући рачун за уплату јавних прихода, сагласно правилнику којим се уређују услови и начин вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, а потом врши укидање подрачуна.

Када је КЈС брисан код надлежног органа за регистрацију, а има правног следбеника који је КЈС у складу са чланом 2. овог правилника, као и средстава на подрачуну који се укида, Управа од правног следбеника тражи писану инструкцију за пренос средстава са подрачуна који се укида. У случају да се не достави писана инструкција из става 7. овог члана, Управа врши пренос средстава на одговарајући рачун за уплату јавних прихода, а потом врши укидање подрачуна.

Управа на основу захтева стечајног, односно ликвидационог управника, укида све подрачуне КЈС, односно ДС над којима је отворен поступак стечаја или ликвидације. Средства са подрачуна који се укидају Управа преноси на рачун из писане инструкције стечајног, односно ликвидационог управника.



Управа укида посебан наменски подрачун КЈС, односно ДС на коме није било промета две године и на коме је салдо средстава нула.

Управа укида посебан наменски подрачун КЈС, односно ДС на коме није било промета две године, а на коме има средстава, уколико на захтев Управе, КЈС, односно ДС изврши пренос средстава са подрачуна који се укида. Уколико КЈС, односно ДС не изврши пренос средстава са подрачуна који се укида, Управа у том случају врши пренос средстава на одговарајући рачун за уплату јавних прихода и потом врши укидање подрачуна.

3. У „Службеном гласнику РС“ (бр.13 од 17.02.2023. године) објављен је

Правилник о изменама Правилника о начину и поступању буџетске инспекције у вршењу надзора над спровођењем Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама

ПРАВИЛНИКОМ О НАЧИНУ И ПОСТУПАЊУ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ У ВРШЕЊУ НАДЗОРА НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ЗАКОНА О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА („Сл. гласник РС“, бр. 78/2019), прописује се начин и поступак вршења надзора над спровођењем Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“, бр. 119/12, 68/15, 113/17, 91/19, 44/21, 44/21 – др. закон, 129/21 – др. закон, 130/21 и 138/22, - у даљем тексту: Закон) у случајевима када се трансакције обављају између јавног сектора и привредних субјеката у којима су субјекти јавног сектора дужници, као и између субјеката јавног сектора, као и начин и поступак преузимања података о неизмиреним обавезама јавних предузећа из информационог система Управе за трезор.

Наиме, изменама и допунама Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама у суштинском смислу врши се само усаглашавање са одредбама прописа који уређују електронско фактурисање:

- Досадашњи став 3. члана 2. Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама постаје став 2. и који се уједно мења на начин да се истиче да се тим законом **не уређује више** регистравање и достављање електронских фактура и других захтева за исплату у електронском облику у систему електронских фактура, **али да се уређује евидентирање** тих електронских фактура и других захтева за исплату у електронском облику у Централном регистру фактура (ЦРФ) издатих од стране поверилаца у комерцијалним трансакцијама између јавног сектора и привредних субјеката, односно између субјеката јавног сектора, у којима су субјекти јавног сектора дужници, на основу података добијених из Система електронских фактура (СЕФ);
- У члану 2. Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама извршене су измене у дефинисању појмова „електронска фактура“ и „Систем електронских фактура“ у смислу да се за потребе дефинисања тих појмова упућује на њихове дефиниције дате законом који уређује електронско фактурисање;
- У члану 2. став 1. тачка 11) Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама извршена је допуна тако да је прецизирано да се у Централном регистру фактура (ЦРФ) евидентирају **искључиво** електронске фактуре издате од стране поверилаца у комерцијалним трансакцијама између јавног сектора и привредних субјеката, односно између субјеката јавног сектора, у којима су субјекти јавног сектора дужници, на основу података добијених из Система електронских фактура (СЕФ);



- У члану 3. став 3. тачка 4) Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама извршено је усаглашавање са прописима који уређују електронско фактурисање на начин да се одређени рокови за измирење новчаних обавеза рачунају, не више од датума регистравања електронске фактуре у Систему електронских фактура (СЕФ), већ се рачунају од дана **издавања** исте преко СЕФ-а; и
- У члану 4а Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама извршено је прецизирање да Министар финансија Републике Србије ближе уређује начин и поступак **евидентирања** само електронских фактура у Централном регистру фактура (ЦРФ).

У изменама Правилника начину и поступању буџетске инспекције у вршењу надзора над спровођењем Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, **извршено је прилагођавање у складу са променама које су обухваћене у Закону о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.**

Након извршених измена у Правилнику о начину и поступању буџетске инспекције у вршењу надзора над спровођењем Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, детаљно је дефинисан поступак надзора над спровођењем закона.

Надзор над спровођењем Закона између јавног сектора и привредних субјеката у којима су субјекти јавног сектора дужници, као и између субјеката јавног сектора, врши Министарство финансија - Одељење за буџетску инспекцију (у даљем тексту: Буџетска инспекција), у складу са Законом и овим правилником.

Буџетска инспекција има приступ свим подацима Централног регистра фактура из којег преузима податке потребне за спровођење надзора.

У циљу спровођења надзора јавних предузећа Буџетска инспекција преузима податке о неизмиреним обавезама јавних предузећа из информационог система Управе за трезор.

У вршењу надзора над спровођењем Закона из члана 2. став 1. овог правилника, Буџетска инспекција обавља инспекцијску контролу код субјеката јавног сектора непосредним увидом у његове пословне књиге, књиговодствене евиденције и другу пословну документацију у вези са комерцијалним трансакцијама са другим субјектима.

Инспекцијска контрола из става 1. овог члана врши се у складу са одредбама закона којим се уређује буџетски систем и у складу са прописима којима се уређује рад и овлашћења Буџетске инспекције.

У циљу спровођења надзора над спровођењем Закона из члана 2. став 3. овог правилника, јавна предузећа и друштва капитала чији су оснивачи јавна предузећа, достављају податке о преузетим обавезама кроз информациони систем Управе за трезор, он лине приступом одговарајућој апликацији Управе за трезор, у складу са интерним техничким упутством Управе за трезор за рад са том апликацијом које се налази на сајту Управе за трезор у оквиру пројекта Регистар измирења новчаних обавеза (РИНО).

Јавна предузећа и друштва капитала чији су оснивачи јавна предузећа достављају кроз информациони систем Управе за трезор за сваку преузету обавезу, следеће обавезне податке, и то:

1. назив корисника и јединствени број КЈС;
2. назив надлежног директног корисника средстава буџета и његов ЈБ ДБК (КЈС);
3. назив повериоца;
4. ПИБ и МБ повериоца, када је поверилац привредни субјект;

5. ПИБ и ЈБ КЈС повериоца, када је поверилац корисник јавних средстава;
6. назив документа којим је преузета новчана обавеза (уговор, споразум и др.), као и одговарајући захтев за исплату новчане обавезе (фактура, привремена или коначна ситуација или други одговарајући захтев за исплату);
7. број и датум документа којим је преузета новчана обавеза, као и број и датум одговарајућег захтева за исплату новчане обавезе;
8. износ новчане обавезе из документа којим је преузета новчана обавеза, као и износ новчане обавезе из одговарајућег захтева за исплату новчане обавезе;
9. датум настанка новчане обавезе утврђен у складу са чланом 3. став 3. Закона;
10. рок за измирење новчане обавезе - датум валуте плаћања (уговорени рок или законски у случају ако рок није уговорен);
11. датум измирења новчане обавезе;
12. датум евидентирања обавезе (датум ажурирања података);
13. износ измирене новчане обавезе.

Податке из напред наведеног члана Правилника, јавна предузећа и друштва капитала чији су оснивачи јавна предузећа достављају у року од три радна дана од дана преузимања новчане обавезе или пријема документа за плаћање, односно од дана измирења новчане обавезе.

У циљу спровођења надзора над спровођењем Закона, Буџетска инспекција преузима податке о измиреним и неизмиреним обавезама јавних предузећа и друштава капитала чији су оснивачи јавна предузећа, који су доставили податке кроз информациони систем Управе за трезор – РИНО.

Преузимање података о измиреним и неизмиреним обавезама јавних предузећа и друштава капитала чији су оснивачи јавна предузећа, Буџетска инспекција врши тако што Управа за трезор, сагласно поднетом захтеву за приступ систему РИНО од стране Буџетске инспекције, овлашћује лица наведена у том захтеву за рад у систему РИНО и врши примопредају креденцијала (корисничко име и лозинка) са Буџетском инспекцијом.

Додељено овлашћење омогућава он лине приступ апликацији РИНО, која садржи све прегледе и извештаје о измиреним и неизмиреним обавезама јавних предузећа и друштава капитала чији су оснивачи јавна предузећа, који су доставили податке кроз информациони систем Управе за трезор - РИНО.

Субјект контроле на захтев буџетског инспектора ставља на увид потребну документацију из које се могу утврдити чињенице које су битне за поступак вршења контроле.

У циљу утврђивања чињенице да ли је новчана обавеза измирена у законом прописаним роковима, потребно је да се тачно утврди правни основ новчане обавезе, датум настанка новчане обавезе, као и датум измирења новчане обавезе.

Датум настанка новчане обавезе утврђује се увидом у документ о преузимању новчане обавезе, као што је: уговор, предрачун, фактура, привремена ситуација, окончана ситуација и други одговарајући захтев за исплату, као и одговарајући пратећи документ (отпремница, пријемница, документ о прегледу робе, записник о пријему робе или извршених радова и услуга и друго).

Буџетски инспектор приликом контроле документа проверава валидност рачуноводствене исправе, да ли је документ сачињен у складу са унапред закљученим уговором, да ли је документ евидентиран у пословне књиге, односно проверава правилност књижења и исказивања на за то прописаним контима (рачунима главне књиге).



Датум измирења новчане обавезе утврђује се увидом у налог за исплату и извод трезора или банке код које субјект контроле има отворен рачун.

У случају непоштовања рокова измирења новчаних обавеза утврђених Законом буџетски инспектор подноси надлежном прекршајном суду захтев за покретање прекршајног поступка.

4. Састављање и подношење извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије за 2022. годину

У складу са чланом 1. Правилника о садржају извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије („Сл. гласник РС”, бр. 65/2014, у даљем тексту: Правилник), корисници средстава у својини Републике Србије имају обавезу да саставе извештај о структури и вредности имовине Републике Србије на следећим обрасцима, који су прописани Правилником и чине његов саставни део:

- **Образац СВИ 1** – Извештај о структури и вредности непокретне имовине у својини Републике Србије на дан 31. 12. 2022 ;

- **Образац СВИ 2** – Извештај о структури и вредности покретне имовине на дан 31. 12. 2022. год. __ .

Подаци о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије исказују се у наведеним обрасцима у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем. Корисници средстава имају обавезу да податке о садржају и структури вредности нефинансијске имовине за 2022. годину доставе на Обрасцима СВИ 1 и СВИ 2 Републичкој дирекцији за имовину најкасније до краја . фебруара 2023. године.

Обрасце СВИ 1 и СВИ 2 корисници средстава достављају Дирекцији у писаној форми и електронским путем преко веб апликације Дирекције, а у коначном поступку достављају се Министарству финансија – Управи за трезор – ради састављања завршног рачуна буџета Републике Србије за претходну годину, односно у овом случају за 2022. годину.

Пример попуњавања образаца у вези са извештавањем о структури и вредности нефинансијске имовине Образац СВИ 1– Извештај о структури и вредности непокретне имовине у својини Републике Србије на дан 31. 12. 2022.године.

Начин попуњавања обрасца СВИ 1 биће коментарисан по прописаном обрасцу са уносом одговарајућих субаналитичких конта према следећем:

- конто 011120 – Пословне зграде, и шест субаналитичких конта из Обрасца СВИ 1 који обухвата ознаке ОП од 10 до 16. Најпре се треба осврнути на колоне прописаног Обрасца СВИ 1:
- у колони 1 прописана је Ознака ОП, тј. број под којим се врши обрада података у наведеном обрасцу;
- у колони 2 наводи се број конта, аналитичког а затим и субаналитичких конта која су обухваћена унутар аналитичког конта, док се у колони 3 наводи назив тих конта, у складу са Правилником о Контном плану за буџетски систем;
- у колону 4 уписује се број јединица нефинансијске имовине, што би по нашем мишљењу могли бити и инвентарски бројеви. На пример, ако неки корисник средстава има више зграда, све су обухваћене, рецимо, на конту 011125 – Остале пословне зграде, али свака од тих зграда може да има свој инвентарски број;
- у колону 5 уписује се површина која се исказује у квадратним метрима;

- у колону 6 уписује се износ из претходне године (почетно стање), што значи да се вредност нефинансијске имовине исказује по нето или садашњој вредности;
- у колонама 7, 8 и 9 исказује се износ текуће године, тако да се у колону 7 уписује бруто вредност или набавна вредност, у колону 8 исправка вредности и у колону 9 нето или садашња вредност.

Подаци у Образац СВИ 1 уносе се **из извештаја о извршеном попису** имовине и обавеза за 2022. годину, што представља уједно и контролу усаглашености података о нефинансијској имовини Републике Србије, коју води Дирекција и корисници средстава имовине.

Посебан осврт захтева унос података у Образац СВИ 1 на ознакама ОП 14, ОП 15 и ОП 16.

Унос података за 2022. годину на ознаци ОП 14, за конто 011127 – Добити које су резултат промене вредности пословних зграда, требало би да буде износ капиталних улагања који је вршен у току 2022. године. Капитално улагање је таква врста улагања која продужава век употребе зграда или се повећава њен капацитет, тј. пословни простор. Таква врста улагања заснована је на одобреним апропријацијама за 2022. годину.

У књиговодственом смислу издаци за капитална улагања евидентирани су на класи 500000 – Издаци за нефинансијску имовину. Исти податак требало би да буде исказан на поменутом конту 011127. Ако су та два податка иста, значи да је био исправан поступак у извештавању о капиталним улагањима.

Унос података на ознаци ОП 15, на конту 011128 – Друге промене у обиму пословних зграда представља повећање броја средстава у физичком смислу.

Важно је даље напоменути да су противставке наведених конта 011127 и 011128 обухваћене у класи 300000 – Капитал, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција на одговарајућим контима категорије 330000 – Добити које су резултат промене вредности, и категорије 340000 – Друге промене у обиму. Поменута конта су привременог карактера и затварају се приликом отварања пословних књига за 2023. годину.

Што се тиче ознаке ОП 16, у вези са контом 011129 – Исправка вредности пословних зграда, податак је већ исказан у колони 8 код сваког појединачно наведеног субаналитичког конта, што би представљало дуплирање података о висини исправке вредности пословних зграда.

Образац СВИ 2 – Извештај о структури и вредности покретне имовине на дан 31. 12. 2022. год..

У Обрасцу СВИ 2 биће обрађене колоне од ОП17- ОП 19, имајући у виду да су остале колоне коментарисане у обрасцу Сив-1.

На ОП 17 треба исказати податак са конта 011227 – Добити које су резултат промене вредности административне опреме која може бити „на више“ и „на ниже“. Промена вредности „на више“ била би у случају ако се врши генерални ремонт, на пример, на једном аутомобилу је уграђен нови мотор и таква врста улагања сматра се капиталним улагањем јер је то витални део опреме, због чега се повећава набавна вредност те опреме, па се сходно томе продужава трајање века њене употребе. Промена вредности „на ниже“ могла би бити у случају ако је набавна вредност неке опреме исказана у пословним књигама знатно изнад тржишне вредности, што би требало да утврди овлашћени процењивач и да надлежни орган усвоји такав извештај са предлогом свођења набавне вредности на тржишну вредност. У том случају смањење вредности неке опреме књижило би се тако да дугује конто 331131 – Добити које су резултат промене вредности опреме, а потражује конто 011228 – Друге промене у обиму административне опреме.

На ОП 18 треба исказати податак са конта 011228 – Друге промене у обиму административне опреме. Може бити исказана „на више“ и „на ниже“.

Промена у обиму опреме „на више“ може бити због нове набавке опреме набављене по разним основама и изражене у бројевима комада, а може бити и због утврђеног вишка по попису имовине.

Када имамо такав случај, задужује се конто 011228 – Друге промене у обиму опреме, а потражује конто 341131 – Друге промене у обиму опреме. Ако је реч о промени у обиму опреме „на ниже“, на пример, због насталог мањка по попису или због расходовања неупотребљиве опреме, књижења ће бити тако да дугује конто 341131 – Друге промене у обиму опреме, а потражује конто 011228 – Друге промене у обиму административне опреме.

Овде такође напомињемо, као и код непокретне имовине, да су наведена конта привременог карактера, а затварају се отварањем почетног стања 1. 1. 2023. године, њиховим преносом на редовна конта нефинансијске имовине и редовна конта њихових извора у класи „300000“.

На ОП 19 исказују се подаци са конта 011229 – Исправка вредности административне опреме. исказује се у колони 7 код сваког субаналитичког конта и још на ОП 19 у колони 7, што значи да би збирно исправка вредности била дупло исказана на ОП 10 која представља збир износа од ОП 11 до ОП 19. Ако бисмо на ОП 19 у колони 7 приказали исправку вредности у износу од 3.000 динара, значи да би исправка вредности била дупло исказана на ОП 10.

РОКОВИ И ОБАВЕЗЕ

КАЛЕНДАР рокова и обавеза корисника буџетских средстава за МАРТ 2023. године

1. Подношење молбе за прибављање сагласности за ново запошљавање код корисника јавних средстава на Обрасцу ПРМ за одлучивање на седници Комисије у месецу марту 2023.. године, у складу са Чланом 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 05.03 2023. год.

2. 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 фебруар 2023. године на обрасцу:

- ИКРТЛВ - Извештај о инвестирању новчаних средстава на консолидованом рачуну трезора локалне власти у складу са Чланом 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 05.03 2023. год.

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

Рок 05.03 2023. год.



4. Корисници јавних средстава дужни су да Централном регистру, у електронском облику, достављају неопходне податке из за месец фебруар 2023.године у складу са Чланом 27. Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС“, бр. 95/2018 и 91/2019).

Рок 10.03 2023. год

5. Збирни преглед примљених молби за прибављање сагласности надлежни орган доставља на Обрасцу ЗПМ - Збирни преглед молби, у писменом и електронском облику складу са чланом 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 10.03 2023. год

6. 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 у складу са Чланом 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 10.03 2023. год.

7. Јединице локалне власти подносе Министарству финансија извештај о планираним и извршеним расходима за плате у фебруару 2023. године на Обрасцу ПЛ-1 - Плате запослених код корисника буџета јединице локалне власти и Обрасцу ПЛ-2 - Број запослених код корисника буџета јединице локалне власти.

Потписани и скенирани Образац ПЛ-1 и Образац ПЛ-2 достављају се Министарству финансија електронским путем. У електронском облику Образац ПЛ-1 и Образац ПЛ-2 преузимају се са сајта Министарства финансија. Члан 7. Правилника о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима локалне власти у 2023. години (“Службени гласник РС“, број 11/2021). Рок 10.03 2023. год

Рок 10.03 2023. год

8. Достављање података о нивоу задужености општине (града) на Обрасцу 5

Чл. 11. 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 10.03 2023. год

9. Директни корисници средстава буџета РС достављају Министарству предлоге за утврђивање приоритетних области финансирања за буџетску и наредне две фискалне године, 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 и 118/2021 (др. закон))

Рок 10.03 2023. год

10. Директни корисници средстава буџета РС достављају Министарству годишњи извештај о учинку програма за 2022. годину. Ови извештаји се достављају уз предлоге за утврђивање приоритетних области финансирања за буџетску и наредне две фискалне године - 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 и 118/2021 (др. закон)).

Рок 10.03 2023. год

11. Подношење извештавања о извршеним расходима директних и индиректних корисника средстава буџета Републике за плате за фебруар 2023. године. Прилог 1 преузима се са сајта Министарства финансија у електронском облику. Попуњени Прилог 1 у ексел формату и скенирани Прилог 1 са печатом и потписом одговорног лица се доставља Министарству финансија електронским путем. Члан 13. Правилника о начину и садржају извештавања о извршеним расходима за плате код директних и индиректних корисника буџета Републике Србије у 2022. години („Службени гласник РС“, број 24/2022).

Рок 10.03 2023. год

12. Директни корисници средстава буџета РС припремају годишњи извештај за 2022. годину и подносе га Управи за трезор, електронским путем;

Рок 31.03 2023. год

- Директни корисници средстава буџета који у својој надлежности имају индиректне кориснике средстава буџета састављају консолидовани годишњи извештај о извршењу буџета који подносе Управи за трезор, електронским путем кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја у складу са чланом 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 и 118/2021 (др. закон))

13. Директни корисници средстава буџета локалне власти годишњи извештај за 2022. годину подносе Управи за трезор, у електронском облику кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја;

Рок 31.03 2023. год

- Директни корисници средстава буџета локалној власти који у својој надлежности имају индиректну пореску контролу, сравњују податке из њихових извештаја и састављају консолидовани годишњи извештај о извршењу буџета, који подносе Управи за трезор, у електронском облику кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја

- Годишњи извештај за 2022. годину садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину који се такође подноси локалном органу управе надлежном за финансије у складу са чланом 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 и 118/2021 (др. закон)).

14. Обавеза послодавца да запосленом достави обрачун зараде, односно накнаде зараде за месец фебруар 2023. године;

- Ако није извршио исплату зараде, односно накнаду зараде уз обрачун послодавац доставља запосленом и обавештење да исплата зараде, односно накнаде зараде, није извршена и разлоге због којих није извршена исплата у складу са чланом 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)).

Рок 31.03 2023. год



15. Обавеза послодавца да обрачуна и уплати доприносе за обавезно социјално осигурање који није извршио исплату зараде за фебруар 2022. 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 и 118/2021).

Рок 31.03 2023. год

СТАТИСТИКА И ОБАВЕШТЕЊЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЈН

1. Просечна годишња зарада за 2022. годину износи 1.239.792 динара.

1.1 У „Службеном гласнику РС“, број 15/2023, објављен је податак о просечној годишњој заради по запосленом у Републици Србији за 2022. годину која износи 1.239.792 динара.

1.2 Неопорезиви износ годишњег пореза на доходак грађана за 2022. годину износи 3.719.376 динара и одговара висини троструког износа просечне годишње зараде по запосленом исплаћене у Републици Србији у 2022. години (1.239.792 ,00).

Обвезник годишњег пореза на доходак грађана има право на личне одбитке, који износе:

- за пореског обвезника - 40% од просечне годишње зараде по запосленом, што износи 495.917 динара
- за издржаваног члана породице - 15% од просечне годишње зараде по запосленом, по члану, што износи 185.969 динара.

Обвезницима годишњег пореза на доходак грађана који на дан 31. децембра 2022. године имају мање од навршених 40 година живота, годишњи збир зарада, опорезивог прихода од самосталне делатности и опорезивих прихода од ауторског и сродних права и права индустријске својине, додатно се умањује за износ 3.719.376 динара.

1.3. Према Саопштењу Републичког завода за статистику број 046 од 24. фебруара 2023. године:

1. Просечна бруто зарада у Републици Србији, која је исплаћена у децембру 2022. године износи 115.315,00 динара.
2. Просечна нето зарада у Републици Србији (без пореза и доприноса) која је исплаћена у децембру 2022. године износи 84.227,00 динара.

2. Израда Акционог плана развоја јавних набавки за 2023. годину

Канцеларија за јавне набавке је објавила обавештење да је у току израда Акционог плана за 2023. годину, у оквиру Програма развоја јавних набавки у Републици Србији за период од 2019-2023. године и позвала сва заинтересована лица да своје предлоге, коментаре и сугестије доставе Канцеларији за јавне набавке до 3. марта 2023. године путем електронске поште на следећу адресу: milos.stankovic@ujn.gov.rs. Нацрт акционог плана за 2023. и образац за достављање коментара објављени су на сајту Канцеларије за јавне набавке.





ИЕП СЕМИНАР
УСТАНОВЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА У СРБИЈИ
- АКТУЕЛНОСТИ

5-8. МАРТ 2023.

ХОТЕЛ „ФОНТАНА“, ВРЊАЧКА БАЊА

ДЕТАЉНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ НА WWW.IEP.RS



011/655-76-31

office @ iep.rs

011/655-76-32





ИЕП СЕМИНАР
ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ - КОНТРОЛА И ЈАВНЕ НАБАВКЕ
5-8. МАРТ 2023.
ХОТЕЛ „ФОНТАНА“, ВРЊАЧКА БАЊА

ДЕТАЉНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ НА WWW.IEP.RS

 011/655-76-31

office  iep.rs

011/655-76-32

