



ИНСТИТУТ ЗА ЕКОНОМИЈУ И ПРАВО

АКТУЕЛНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И РОКОВИ ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА У ОКТОБРУ 2024. ГОДИНЕ

Приредила: Мирослава Минић

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

АКТУЕЛНОСТИ

1. У „Службеном у РС”, број 77 од 20. септембра 2024. објављен је

Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања

У складу са чланом 122. став 12. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20, 121/21 и 92/23), дефинисано је да директори у образовним установама мора да поседују лиценцу, у складу са европским стандардима образовања, чиме се доказују потребне способности и компетенције за вођење установе у образовању.

Овим правилником прописује се: програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије министарства надлежног за послове образовања, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржина и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора.

Директори установа у образовању треба да прођу кроз све фазе обуке која има за циљ оспособљавање кандидата за стицање компетенција директора у складу са стандардима прописаним правилником којим се прописују стандарди компетенција директора установа образовања и васпитања.

Програм обуке, на захтев министра надлежног за послове образовања припрема Завод за унапређивање образовања и васпитања, у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања и стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања.

Програм обуке остварује Завод на два начина, и то: интерактивним обукама у групи од највише 30 учесника и спровођењем индивидуалног учења на даљину.

Обим и садржај програма обуке утврђује се за сваког кандидата индивидуално и зависе од:

1. дужине претходног искуства на пословима директора установе;
2. остварених резултата рада у установи, изражених кроз оцену за укупни квалитет рада установе у односу на стандарде квалитета рада установе;
3. степена студија и врсте образовања кандидата.

Програм обуке траје од 16 до 104 сата, односно од два до 13 дана, што се утврђује за сваког кандидата који се пријављује за обуку.



1. Интерактивна обука у трајању од 16 сати (два дана) за:

- директора установе који има најмање шест година искуства на пословима руковођења установом, која је у поступку спољашњег вредновања оцењена највишом оценом 4 за укупни квалитет рада,
- директора установе који има најмање шест година искуства на пословима руковођења установом, која је у поступку спољашњег вредновања оцењена оценом 3 за укупни квалитет рада, с тим да су сви стандарди у области која се односи на организацију рада и руковођење остварени на нивоу 3 или 4, при чему је већина стандарда остварена на нивоу 4;

2. Интерактивна обука у трајању од 16 сати (два дана) и индивидуална обука на даљину у трајању од 88 сати (11 дана) за:

- директор који има мање од шест година искуства на пословима руковођења установом,
- директора установе који има више од шест година искуства на пословима руковођења установом, која је у поступку спољашњег вредновања оцењена једном од две најниже оцене за укупни квалитет рада,
- лице које испуњава услове за директора установе, у складу са Законом, а у тренутку пријављивања за обуку не обавља послове директора;

3. Интерактивна обука у трајању од 16 сати (два дана) и индивидуална обука на даљину у трајању до највише 88 сати (11 дана) за директора установе са звањем мастера, специјалисте, магистра или доктора наука у области лидерства, менаџмента у образовању или образовних политика.

Одлуку о томе у ком обиму и са којим садржајем ће обуку похађати кандидат за полагање лиценце, доноси комисија коју именује министар, у чијем саставу су представници Завода, Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања и просветни саветници.

Кандидат је у обавези да савлада интерактивну обуку у трајању од **два дана**, а прописани део обуке на даљину у року од најдуже **три месеца** од завршетка интерактивне обуке.

Уколико кандидат не заврши прописани део обуке на даљину у року од три месеца од завршетка интерактивног дела обуке, поново се упућује на интерактивни део обуке, о чему га обавештава надлежна школска управа.

После савладаног програма обуке у целини, кандидат је у обавези да, у року од шест месеци, спроведе истраживање образовно-васпитне, односно васпитно-образовне праксе, да изради стручни рад о спроведеном истраживању који садржи приказ методологије, процеса и резултата истраживања, као и препоруке за унапређивање образовно-васпитне, односно васпитно-образовне праксе, да припреми портфолио, у штампаној или електронској форми, који садржи доказе о остварености стандарда компетенција директора и да поднесе захтев за полагање испита.

За пријављивање и похађање програма обуке кандидат подноси захтев надлежној школској управи.

Уз захтев, кандидат подноси доказе о испуњености и то:

- извештај о спољашњем вредновању рада установе, уколико је установа вреднована у периоду када је кандидат био директор установе; уколико није било спољашњег вредновања у периоду у којем је кандидат директор, установа о томе доставља потврду;
- потврду о искуству на пословима руковођења установом;
- потврду којом кандидат доказује да испуњава услове у вези трајања радног искуства;

Проверу испуњености услова за похађање програма обуке у одређеном обиму и садржају врши просветни саветник, који одређује обим и садржај програма обуке, а надлежно министарство обавештава Завод о кандидатима који испуњавају услове за похађање програма обуке одређеног обима и садржаја.

Министарство, посредством надлежне школске управе обавештава кандидате о интерактивном делу обуке, а Завод обавештава кандидате о начину савладавања обуке на даљину, издаје уверење о савладаном програму обуке, квартално обавештава Министарство о кандидатима који су савладали програм обуке.

Након савладаног програма обуке у целости, кандидат, у периоду од најдуже шест месеци, спроводи истраживање, израђује стручни рад о истраживању, формира портфолио и пријављује се за полагање испита за лиценцу директора установе.

Испит за директора установе полаже кандидат који испуњава услове за директора установе и има доказ о савладаном прописаном програму обуке, и који положи испит за директора установе лиценцу за директора односно дозволу за рад директора.

Испит за лиценцу се састоји из три дела за кандидате који обављају послове директора установе и то:

- приказа стручног рада о истраживању образовно-васпитне, односно васпитно-образовне праксе, који садржи приказ методологије, процеса, кључних резултата истраживања и препорука за унапређивање образовно-васпитне, односно васпитно-образовне праксе;
- провере савладаности стандарда компетенција за директора;
- приказа садржаја портфолија кандидата, у штампаној или електронској форми, који садржи доказе о професионалном развоју, постигнутим резултатима и претходном професионалном искуству.

Захтев за полагање испита за кандидате који у тренутку подношења захтева обављају послове директора установе подносе захтев за полагање испита за лиценцу Министарству, односно покрајинском секретаријату надлежном за послове образовања у року од најдуже шест месеци после савладаног програма обуке у целости.

Уз захтев кандидат подноси:

- потврду о радно-правном статусу;
- уверење о савладаном програму обуке за директора;
- стручни рад о спроведеном истраживању, који садржи приказ методологије, процеса, кључних резултата истраживања и препоруке за унапређивање образовно-васпитне, односно васпитно-образовне праксе, у штампаном облику и електронском облику на компакт диску или флеш меморији;
- доказ о уплати трошкова за полагање испита за лиценцу.

Ако кандидат испуњава услове за полагање испита за лиценцу за директора, Министарство, односно Покрајински секретаријат доставља кандидату обавештење о термину полагања испита најкасније 15 дана пре дана одређеног за полагање испита.

Испит за лиценцу за директора полаже се у Министарству, односно у Покрајинском секретаријату, пред комисијом коју образује министар, односно покрајински секретар, или ван седишта – у школској управи. Комисија има три члана са правом одлучивања и секретара.

Секретар комисије обавља правне и административне послове за комисију.

Председник комисије се бира из реда чланова комисије са правом одлучивања.

За кандидате који испит полажу у Министарству, или ван седишта – у школској управи, чланови комисије се одређују из реда:

- изабраних лица, односно лица на положају, односно државних службеника који обављају послове просветних саветника, односно државних службеника који су положили испит за просветног саветника, односно државних службеника који су савладали програм обуке за вредновање квалитета рада установа (два члана);
- представника Завода, односно представника Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања (један члан);
- државних службеника који обављају правне послове у Министарству са најмање десет година радног искуства на изради или примени прописа из области образовања и васпитања.

За кандидате који испит полажу у Покрајинском секретаријату, чланови комисије се одређују из реда:

- изабраних лица, односно лица на положају, односно покрајинских службеника из Покрајинског секретаријата (један члан);
- државних службеника који обављају послове просветних саветника у школским управама на територији АП Војводина (један члан);
- представника Педагошког завода Војводине;
- покрајинских службеника који обављају правне послове у надлежном органу аутономне покрајине.

Начин, поступак и ток полагања испита за кандидата који обавља послове директора установе се састоји из три дела.

*У првом делу испита кандидат усмено представља стручни рад о истраживању, приказује методологију, процес, кључне резултате и препоруке из истраживања.

Чланови комисије са правом одлучивања постављају кандидату питања која се односе на садржај стручног рада.

- У другом делу испита комисија усменим путем врши проверу савладаности стандарда компетенција за директора.
- У трећем делу испита кандидат приказује садржај свог портфолија директора, а комисија поставља питања у вези са садржајем портфолија и даје оцену квалитета портфолија за директоре.

Испит се полаже на српском језику, у току једног дана у трајању до 120 минута.

Комисија оцењује успех кандидата на сваком од три, односно четири дела испита оценом „положио“ или „није положио“.

Када је кандидат спречен да приступи полагању испита за лиценцу, о томе обавештава Министарство, односно Покрајински секретаријат најкасније 24 сата пре почетка испита, и оцењује оправданост одлагања испита.

Кандидат који не положи део или више делова испита упућује се на поправни испит, односно поновно полагање дела или делова које није положио, након истека месец дана од дана полагања испита за лиценцу, а најкасније у року од три месеца од дана полагања испита.

Кандидат који на поправном испиту не положи део испита на који је упућен, сматра се да није положио испит у целини и губи право да по поднетом захтеву полаже испит за лиценцу, а признаје му се савладан програм обуке за поновно полагање испита.



О току испита за лиценцу секретар води записник који потписују сви чланови комисије а који садржи: имена и презимена чланова комисије, име и презиме кандидата, податак о обиму и садржају програма обуке коју је савладао, време и место полагања испита, оцене на деловима испита, коначну оцену на испиту и друге податке од значаја за полагање испита.

Министарство издаје лиценцу кандидату који је положио испит за лиценцу за директора.

Образац лиценце садржи следеће податке:

- назив и мали грб Републике Србије;
- назив Министарства;
- назив: ДОЗВОЛА ЗА РАД – ЛИЦЕНЦА за директора установе;
- место на које се уписује име (име једног родитеља) и презиме кандидата;
- место на које се уписује стручни /академски назив из дипломе;
- датум полагања испита за лиценцу;
- регистарски број лиценце;
- датум издавања лиценце;
- печат и потпис министра.

Лиценца се штампа на обрасцу формата А4, 250 – грамска кундрук-мат хартија на којој се налази у позадини лик Доситеја Обрадовића у светло браон боји.

Министарство води регистар издатих лиценци за директора у складу са Законом.

Средства за похађање програма обуке, као средства стручног усавршавања кандидата запошленог у установи обезбеђују се у буџету јединице локалне самоуправе, у складу са Законом. Трошкове полагања испита за лиценцу сноси установа у којој кандидат обавља послове директора. Висину накнаде за рад чланова комисије утврђује министар.

Начин, поступак и ток полагања испита за кандидата који не обавља послове директора установе обавља се на сличан начин као за кандидата који обавља послове директора установе са посебним освртом на елаборат са приказом акционог плана за унапређивање рада школе у области квалитета Организација рада, управљање људским и материјалним ресурсима, односно Управљање и организација у предшколској установи, а комисија поставља питања у вези са садржајем елабората.

2. Правилник о начину распоређивања ученика за учење кроз рад

„Службени гласник РС”, број 77 од 20. септембра 2024.

У складу са Законом о дуалном образовању („Службени гласник РС”, бр. 101/2017, 6/2020 и 76/2023) уређују се садржај и начин остваривања дуалног образовања, узајамна права и обавезе ученика, родитеља, односно других законских заступника ученика, школе и послодавца, материјално и финансијско обезбеђење ученика, као и друга питања од значаја за дуално образовање. Одредбе закона примењују се на део средњег стручног образовања и васпитања за образовне профиле у трајању од три, односно четири године и мајсторско и специјалистичко образовање, као и образовање за рад у трајању од две године, у складу са законом.

У члану 7. Закона о дуалном образовању дефинисано је: “Структура уписа ученика у образовне профиле који се реализују у дуалном моделу образовања за средње школе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе утврђује Министарство у конкурсу за упис ученика у средњу школу, на основу плана за укључивање послодавца у



дуално образовање, у складу са овим и законом којим се уређује средње образовање и васпитање. Предлог плана за укључивање послодаваца у дуално образовање припрема Привредна комора Србије и доставља га Канцеларији, најкасније до 15. марта текуће године за наредну школску годину. Предлог плана садржи податке о образовним профилима и школама, пословно име, односно назив послодавца, седиште, матични број, образовни профил, број ученика који може да прими на учење кроз рад, општину и место извођења учења кроз рад и назив школе која може да реализује тражени образовни профил. Канцеларија утврђује предлог плана и доставља га Министарству, најкасније у року од осам дана од дана пријема предлога. На захтев школе, министар може да одобри да се одељење формира спајањем два или више образовних профила који се реализују у дуалном образовању у истом трајању, као и од ученика уписаних по дуалном и по класичном моделу на исти образовни профил, у складу са упутством којим се уређује начин формирања одељења у средњим школама. Распоређивање ученика за учење кроз рад врше у сарадњи ученик, родитељ, односно други законски заступник, послодавац и школа. Начин распоређивања ученика за учење кроз рад прописује министар, на предлог Канцеларије уз прибављено мишљење Привредне коморе Србије.“

У складу са наведеним доноси се **Правилник о начину распоређивања ученика за учење кроз рад** којим се утврђује начин распоређивања ученика за учење кроз рад код послодавца који се односи на ученике у средњим школама у којима се, у складу са планом и програмом наставе и учења, различити делови програма остварују код различитих послодаваца. Ученици морају део учења кроз рад да обаве код одређеног послодавца на основу утврђеног, начина распоређивања ученика. Распоређивање се утврђује уговором о дуалном образовању између школе и послодавца, Програмом реализације учења кроз рад и Планом реализације учења кроз рад.

Ако се учење кроз рад реализује код више послодавца, сваки послодавац након обављеног интервјуа са свим ученицима, сачињава своју ранг листу ученика, при чему мора да се изјасни за најмање онолико ученика колико има слободних места за учење кроз рад.

Ако се учење кроз рад реализује код више послодавца, сваки послодавац након обављеног интервјуа са свим ученицима, сачињава своју ранг листу ученика, при чему мора да се изјасни за најмање онолико ученика колико има слободних места за учење кроз рад.

Учесници у распоређивању ученика су наставници, стручни сарадници и представници послодавца код којег се обавља учење кроз рад који су чланови тима за каријерно вођење и саветовање у складу са чланом 8. Закона о дуалном образовању, који у сарадњи са ученицима и њиховим родитељима, односно другим законским заступницима раде на усклађивању исказаних жеља ученика да учење кроз рад обаве код одређеног послодавца као и послодавца за одређеним ученицима.

Информисање ученика о начину распоређивања врше учесници за распоређивање ученика који организује представљање послодавца ученицима и њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и упознаје их са начином распоређивања ученика и бројем слободних места и условима и окружењу за реализацију учења кроз рад, као и за интервју са послодавцем код којег се реализује учење кроз рад.

Интервју послодавца са ученицима организује се у школи уз присуство учесника у распоређивању уз обавезно учествовање родитеља ученика, односно другог законског заступника.

Изјашњавање ученика и послодавца обавља се код једног или више послодавца а након обављеног интервјуа са заинтересованим ученицима, послодавац сачињава ранг листу ученика које је одабрао, при чему мора да се изјасни за најмање онолико ученика колико има слободних места за учење кроз рад.

Ако се учење кроз рад реализује код више послодаваца, учесници за распоређивање ученика, након обављеног интервјуа свих послодаваца са свим заинтересованим ученицима, организује изјашњавање ученика, тако да ученици сачињавају своју листу послодаваца код којих би желели да обављају учење кроз рад, рангирајући све послодавце од најпожељнијег до најмање пожељног.

Листу за учење кроз рад потписује ученик, родитељ ученика или други законски заступник, а послодавац сачињава своју ранг листу ученика, при чему мора да се изјасни за најмање онолико ученика колико има слободних места за учење кроз рад.

Коначну листу распоређивања ученика сачињавају учесници у распоређивању ученика по послодавцима, упарујући жеље ученика и послодаваца, од прве до последње жеље, до попуњавања свих слободних места код послодаваца.

Ученици који се не распореде распоређују се у складу са најбољим интересом ученика и послодаваца, узимајући у обзир:

1. близину становања ученика у односу на просторије послодавца у којима се реализује учење кроз рад;
2. равномерну родну заступљеност ученика код свих послодаваца;
3. других околности које могу бити од значаја за ученика и послодавца.

Након распоређивања свих ученика сачињава се коначна листа распоређивања ученика.

Учесници у распоређивању ученика сачињавају записник о распоређивању ученика код послодаваца, у року од осам дана од дана сачињавања листе, а најкасније до 30. септембра школске године у којој почиње реализација распоређивања ученика за учење кроз рад.

Записник садржи опис целог поступка распоређивања и изјашњење послодавца о изабраним ученицима. Записник потписују чланови учесници у распоређивању, овлашћено лице послодавца код којег се реализује учење кроз рад, директор школе и родитељи, односно други законски заступници ученика.

Накнадно распоређивање ученика могуће је ако:

1. послодавац раскине уговор о учењу кроз рад из разлога прописаних чланом 24. Закона о дуалном образовању и жели да попуни упражњено место за учење кроз рад распоређивањем другог ученика;
2. ученик пређе на класичан модел наставе, а послодавац жели да попуни упражњено место за учење кроз рад;
3. послодавац обезбеди додатна места за учење кроз рад.

Распоређивање ученика се врши у најкраћем року водећи рачуна о најбољем интересу ученика и послодавца.

Распоређивање ученика за учење кроз рад је услов за остваривање финансијске подршке дуалном образовању

Рокови за спровођење активности су:

1. најкасније до краја друге седмице од почетка првог разреда;
2. најкасније до 30. септембра у првом разреду за сачињавање записника о распоређивању ученика код послодаваца.



3. ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА – ОБРАЗАЦ-5

У наставку текста биће обрађене поједине специфичности које се односе на исказивање података у Извештају о извршењу буџета – Образац 5, и поједини примери књижења на која треба обратити пажњу.

У складу са Уредбом о буџетском рачуноводству „Службени гласник РС“, бр. 125 од 17. децембра 2003, 12 од 10. фебруара 2006, 27 од 13. марта 2020. године и индиректни корисници буџетских средстава састављају тромесечно периодичне финансијске извештаје о извршењу буџета и достављају надлежном директном кориснику у року од десет дана по истеку тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета.

Финансијске извештаје директни корисници усклађују са подацима садржаним у главној књизи трезора и подацима из својих евиденција, врше консолидацију података и достављају органу управе надлежном за послове финансија, у року од 20 дана по истеку тромесечја.

Посебну пажњу треба обратити на правилна књижења у складу са изворима финансирања, посебно у **колони 11 где су садржани приходи и примања, расходи индиректних корисника који су финансирани из осталих извора (приходи од школарина, приходи од проширене делатности, родитељски динар, где се пословање одвија преко посебних подрачуна) и то:**

3.1. У колони 11 ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА – ОБРАЗАЦ-5 САДРЖАНИ СУ СЛЕДЕЋИ ИЗВОРИ ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА ПРЕМА СЛЕДЕЋЕМ:

Приходи и примања

- сопствени приходи буџетских корисника (који потичу из делатности, која је одобрена од стране надлежног органа) –извор финансирања 04;
- трансфери од другог нивоа власти – извор финансирања 07;
- примања од продаје нефинансијске имовине –извор финансирања 09;
- примања од домаћих задуживања –извор финансирања 10;
- примања од иностраних задуживања –извор финансирања 11;
- примања од отплате датих кредита и продаје финансијске имовине - извор финансирања 12;
- родитељски динар за ваннаставне активности –извор финансирања 16

Расходи и издаци у колони 11 поред напред наведених извора финансирања 04, 07,09, 10, 11, 12 и 16) садрже и нераспоређени вишак прихода из ранијих година – извор финансирања 13 и неутрошена средства од приватизације - извор финансирања 14.

ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА 11 - ПРИМАЊА ОД ИНОСТРАНИХ ЗАДУЖИВАЊА

У вези наведене теме потребно је указати да директни корисници буџетских средстава који у својој надлежности имају индиректне кориснике врше финансирање (установа у образовању) из извора 11, по различитим пројектима и програмима. Врло је битно да се средства за финансирање код индиректних корисника искажу на одговарајућој економској класификацији и пројекту финансирања у Обрасцу -5, на крају извештајног периода.

Наведено је врло битно са становишта правилне израде Консолидованог Извештаја о извршењу буџета директног корисника Министарства просвете, који се израђује на основу појединачних извештаја сваког индиректног корисника у образовању. Индиректни корисници треба да изврше савређење са директним корисником у вези пренетих средства из извора 11.



Наиме Законом о јавном дугу („Сл. гласник РС“, бр. 61/2005, 107/2009, 78/2011, 68/2015, 95/2018, 91/2019 и 149/2020), уређују се услови, начин и поступак задуживања Републике Србије јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, Републичког фонда за здравствено осигурање, Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање и Националне службе за запошљавање и других правних лица, чији је оснивач Република, давање гаранција Републике, начин и поступак управљања јавним дугом и вођење евиденције о јавном дугу.

Дуг је новчана обавеза или обавеза отплаћивања новчаног задуживања.

Јавни дуг Републике јесте:

- дуг Републике који настаје по основу уговора који закључи Република,
- дуг Републике по основу хартија од вредности (у даљем тексту: државне хартије од вредности),
- дуг Републике по основу уговора, односно споразума којим су репрограмиране обавезе које је Република преузела по раније закљученим уговорима, као и емитованим хартијама од вредности по посебним законима,
- дуг Републике који настаје по основу дате гаранције Републике, или по основу непосредног преузимања обавезе у својству дужника за исплату дуга по основу дате гаранције,
- дуг локалне власти, као и правних лица за које је Република дала гаранцију;

Задуживање јесте узимање кредита, односно зајмова и емитовање државних хартија од вредности за финансирање буџетског дефицита и дефицита текуће ликвидности, за рефинансирање обавеза по основу јавног дуга и за финансирање инвестиционих и програмских пројеката, као и давање гаранција;

- **Гаранција јесте условна обавеза Републике** да плати доспелу, а неизмирену новчану обавезу у случају ако локална власт, односно правно лице за које је Република дала гаранцију не изврши плаћање о року доспећа;
- **Државне хартије од вредности јесу** краткорочне и дугорочне хартије од вредности које емитује Република;
- **Финансијске институције, у** смислу овог закона, јесу банке, друштва за осигурање, брокерско-дилерска друштва, пензиони фондови, инвестициони фондови;

Примарни дилери су финансијске институције које је министарство надлежно за послове финансија изабрало да обављају одређене активности на тржишту државних хартија од вредности, као и да унапређују примарно и секундарно тржиште и чије је учешће на тржишту државних хартија од вредности, као и друге активности којима се

унапређује управљање јавним дугом и развој тржишта државних хартија од вредности, уређено уговором са Републиком;

- **Примарно тржиште** јесте тржиште на којем се врши иницијална продаја државних хартија од вредности, непосредно или преко посредника;
- **Секундарно тржиште** јесте тржиште на коме се врши купопродаја државних хартија од вредности након продаје на примарном тржишту;
- **Страна валута јесте валута стране државе;**
- **Привилегована информација** јесте информација која није доступна јавности, а значајна је за утврђивање цене државне хартије од вредности и чијим коришћењем се може стећи финансијска корист;



- **Хеџинг као** инструмент заштите од финансијског ризика, у смислу овог закона, представља трансакције у вези са финансијским дериватима, које имају за циљ управљање ризиком од промене девизног курса и/или ризиком од промене каматне стопе, као и других ризика у вези са задуживањем Републике кроз закључивање уговора о кредиту, давање гаранција и емитовање државних хартија од вредности.

Задуживање Републике

Република Србија се може задуживати у земљи и иностранству, односно на домаћем и иностраном тржишту, у складу са овим законом.

Задуживање емисијом краткорочних државних хартија од вредности у земљи може се вршити искључиво у домаћој валути.

Република се може задужити ради финансирања буџетског дефицита, текуће ликвидности, рефинансирања доспелих обавеза по основу јавног дуга, за финансирање инвестиционих и програмских пројеката и набавку финансијске имовине, као и за извршавање обавеза по датим гаранцијама.

Народна скупштина Републике Србије одлучује о задуживању Републике путем узимања дугорочних кредита, задуживању за финансирање инвестиционих и програмских пројеката путем узимања дугорочних кредита, о давању гаранција, као и о непосредном преузимању обавезе у својству дужника по основу дате гаранције.

Влада Републике Србије одлучује о емитовању дугорочних државних хартија од вредности, ако законом није друкчије одређено. Емитовањем државних хартија од вредности Република може финансирати пројекте наведене у закону којим се уређује буџет Републике за текућу годину, до износа наведених у том закону.

Министар надлежан за послове финансија одлучује о узимању краткорочних кредита за финансирање буџетског дефицита, текуће ликвидности и за рефинансирање доспелих обавеза по основу јавног дуга, као и о емитовању краткорочних државних хартија од вредности.

Министар финансија је једини овлашћен да у име Владе и за рачун Републике уговара задуживање и закључује уговоре о кредиту, односно емитује државне хартије од вредности.

Дугорочним кредитима, односно дугорочним државним хартијама од вредности, у смислу овог закона, сматрају се кредити, односно државне хартије од вредности чији се период отплате протеже и на наредне буџетске године.

Узимање кредита, односно емитовање хартија од вредности врши се у оквиру лимита утврђеног законом којим се уређује буџет Републике за текућу годину.

Акти о емитовању државних хартија од вредности у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Задуживање за финансирање текуће ликвидности

Задуживање за финансирање текуће ликвидности јесте узимање кредита, односно емитовање државних хартија од вредности ради финансирања неусклађених кретања у приходима и расходима буџета у току буџетске године.

У току буџетске године, задуживање за финансирање текуће ликвидности не сме прећи 5% укупно остварених прихода у претходној буџетској години.

Задуживање за финансирање буџетског дефицита и рефинансирање доспелих обавеза по основу јавног дуга.



Задуживање за финансирање буџетског дефицита јесте узимање кредита, односно емитовање државних хартија од вредности, код којег се дуг преноси у наредне буџетске године.

Република се може задуживати за рефинансирање обавеза по основу јавног дуга узимањем кредита, односно емитовањем државних хартија од вредности, под условом да се средства од тог задуживања користе за плаћање неизмиреног износа дуга или плаћања по основу издатих гаранција.

Износ задужења за финансирање буџетског дефицита и рефинансирање доспелих обавеза по основу јавног дуга не сме бити већи од ограничења утврђеног у закону којим се уређује буџет Републике за ту годину.

Задуживање за финансирање инвестиционих и програмских пројеката

Задуживање за финансирање инвестиционих и програмских пројеката јесте узимање кредита, односно емитовање државних хартија од вредности ради финансирања пројеката који ће омогућити унапређење, ефикасност и ефективност привреде и економског развоја Републике, под условом да се финансирање врши на рок дужи од једне године.

3.2. УПУТСТВО ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА И ПРОГРАМА КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ ИЗВОРА ФИНАНСИРАЊА 11 - ПРИМАЊА ОД ИНОСТРАНИХ ЗАДУЖИВАЊА

У складу са Правилником о извештавању о реализацији пројеката и програма који се финансирају из извора финансирања 11 – Примања од иностраних задуживања („Службени гласник РС”, број 25/15 - у даљем тексту: Правилник), директни корисници буџетских средстава су дужни да до 5. у месецу министарству надлежном за послове финансија достављају месечне извештаје о реализацији пројеката и програма који се финансирају из извора финансирања 11 – Примања од иностраних задуживања на Обрасцу ИППЗ - Извештај о примањима, расходима и издацима по програмским и пројектним зајмовима.

Попуњавање Обрасца за кориснике који примања од иностраног задуживања реализују преко пословних банака

Када средства зајма користи само један корисник у I делу Обрасца попуњава се почетно стање рачуна (девизног рачуна код пословне банке) на дан 01.01. текуће године. У колоне од 1 – 8 и у колону 10 уносе се подаци по хронолошком редоследу настанка пословних промена. Крајње стање рачуна у валути исказано у табели за одређени период, мора бити идентично крајњем стању у валути из извода банке последњег дана извештајног периода.

У III делу Обрасца евидентира се почетно стање рачуна, кумулативно исказана примања, кумулативно исказани расходи и издаци кумулативно приписана камата, и динарска противвредност салда рачуна на дан извештавања. Курсна разлика се израчунава аутоматски. Крајње стање у динарској противвредности исказује се по средњем курсу НБС на последњи дан извештајног периода.

Крајње стање рачуна у III делу Обрасца мора и у валути и у динарској противвредности бити идентично са стањем задњег извода банке за извештајни период.

Када средства зајма користи више корисника буџетских средстава у I делу Обрасца не попуњава се почетно стање рачуна, већ се попуњавају само колоне од 1 до 6 и колона 10 у које се уносе подаци по хронолошком редоследу настанка пословних промена. Тако попуњена табела исказује колико је кредита потрошио сваки појединачни корисник, а износ у колонама 13 и 14 биће исказан у негативном износу. Само носилац пројекта попуњава III део Обрасца у коме евидентира



почетно стање рачуна, остварена примања по хронолошком редоследу настанка, кумулативно исказане расходе и издатке по кориснику зајма, кумулативно приписану камату, и динарску противвредност салда рачуна на дан извештавања. Курсна разлика се израчунава аутоматски.

Крајње стање у динарској противвредности исказује се по средњем курсу НБС на последњи дан извештајног периода.

Крајње стање рачуна у III делу Обрасца мора и у валути и у динарској противвредности бити идентично са стањем задњег извода банке за извештајни период. Кумулативно исказане промене за сваког корисника кредита у III делу Обрасца морају одговарати попуњеним појединачним табелама тих корисника кредита у I делу Обрасца.

Приликом попуњавања Обрасца потребно је у ексел табели формирати довољан број редова за унос свих трансакција и копирати постојеће формуле из претходног реда.

Извештај се увек попуњава за период од 01.01. текуће године, до последњег дана извештајног периода.

Други део Обрасца попуњава се само у случају директних плаћања на основу уговора о зајму, која се не извршавају преко рачуна отворених код пословних банака.

Корисници буџетских средстава који нису остварили промет у извештајном периоду, а имају рачуне отворене код пословних банака, дужни су да доставе Образац.

Попуњавање Обрасца за кориснике који примања од иностраног задуживања реализују преко девизног рачуна отвореног код НБС Носилац пројекта у I делу Обрасца попуњава почетно стање рачуна (девизног рачуна код НБС) на дан 01.01. текуће године.

У колоне од 1 – 8 и у колону 10 уносе се подаци по хронолошком редоследу настанка пословних промена. У колону 7 уносе се остварена примања и приходи од камата.

Конверзија са девизног рачуна на динарски рачун извршења буџета 840-1620-21 евидентира се на економској класификацији 121419 – Прелазни девизни рачун у колони 10.

Крајње стање рачуна у валути исказано у табели за одређени период, мора бити идентично крајњем стању у валути из извода банке последњег дана извештајног периода.

Носилац пројекта попуњава III део Обрасца у коме евидентира почетно стање рачуна, остварена примања по хронолошком редоследу настанка, кумулативно исказане конверзије са девизног рачуна на динарски рачун извршења буџета 840-1620-21 по кориснику зајма, кумулативно приписану камату, а курсна разлика се добија аутоматски.

Крајње стање у динарској противвредности исказује се по средњем курсу НБС на последњи дан извештајног периода.

Крајње стање рачуна у III делу Обрасца мора и у валути и у динарској противвредности бити идентично са стањем задњег извода банке за извештајни период.

Трансакције које се обављају у систему ФМИС, преко рачуна извршења буџета 840-1620-21, не евидентирају се у Обрасцу ИППЗ.

Достављање Обрасца Директни корисници буџетских средстава Образац достављају у писаној форми и у електронској форми: 1. Министарству финансија - Управи за трезор - Сектору за буџетско рачуноводство и извештавање, на e-mail budzetsko.racunovodstvo@trezor.gov.rs. и 2. Управи за јавни дуг у писаној форми, на e-mail piu@javnidug.gov.rs



3.3. ПРАВИЛНИК О ИЗВЕШТАВАЊУ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА И ПРОГРАМА КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ ИЗВОРА ФИНАНСИРАЊА 11 – ПРИМАЊА ОД ИНОСТРАНИХ ЗАДУЖИВАЊА

Овим правилником уређује се начин и садржај извештавања о реализацији пројеката и програма који се финансирају из извора финансирања 11 - Примања од иностраних задуживања.

Директни корисници буџетских средстава су дужни да до петог у месецу, министарству надлежном за послове финансија, достављају месечне извештаје о реализацији пројеката и програма који се финансирају из извора финансирања 11 - Примања од иностраних задуживања, за претходни период текуће године.

Када су крајњи корисници пројеката и програма, који се финансирају из пројектних и програмских зајмова, индиректни корисници буџетских средстава и остали корисници јавних средстава, директни корисници буџетских средстава задужени за њихово праћење дужни су да достављају извештаје.

3.4. ЗАЛИХЕ СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА КОД КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

У складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ број..... 107/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 19/2021 године- Правилник о контном плану) у групи конта 022000 обухваћене су Залихе ситног инвентара и потрошног материјала, који садржи два синтетичка конта и то:

022100-Залихе ситног инвентара;

022200- Залихе потрошног материјала;

3.4.1. НАБАВКА И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ЗАЛИХА СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА У МАГАЦИНУ

Набавка ситног инвентара и потрошног материјала

Ситан инвентар и потрошни материјал се набавља од добављача, а чува у магацину материјала, одакле се на основу требовања, издаје службама или лицима на коришћење у редовном пословању. Улаз ситног инвентара и потрошног материјала по врсти, количини, цени и вредности евидентира се на основу веродостојних исправа: отпремница и пријемница.

Издавање ситног инвентара и потрошног материјала, врши се на бази требовања које потписује магационер као издавалац, и лице које прима ситан инвентар и потрошни материјал. Пријемницу и требовање Одсек за јавне набавке спаја са фактуром, оверава и доставља Одељењу за финансије на даље поступање.

Евидентирање ситног инвентара и потрошног материјала

Евидентирање промена на залихама ситног инвентара и потрошног материјала врши се по количинским и вредносним показатељима, па се разликују:

1. магацинска евиденција,
2. материјална евиденција
3. финансијска евиденција.

Магацинска евиденција је евиденција **по врсти и количини залиха** коју води магационер на магацинским картицама за сваку врсту залиха;

Материјална евиденција обухвата евиденцију **по врстама, количини и вредности залиха**;



На овакав начин се за сваку врсту залиха обезбеђују количински и вредносни показатељи коришћењем материјалних картица.

Финансијска евиденција се води у финансијском књиговодству. Књижи се финансијска вредност (на основу достављених фактура од добављача, и извршених провера по процедури коју мора да поседује сваки буџетски корисник), за одређене врсте залиха ситног инвентара и потрошног материјала у складу са (Правилником о контном плану за буџетски систем).

Када се на крају године врши усаглашавање ради обављања пописа мора се извршити слагање магацинске евиденције, материјалне евиденције и финансијске евиденције.

Приликом набавке ситног инвентара и потрошног материјала од добављача, уз добијену фактуру обавезно се сачињава записник о пријему робе, којим се потврђује квалитативна и квантитативна исправност набављеног производа.

Одсек за послове јавних набавки комплетира документацију тако што уз фактуру спаја и записник из претходног става овог члана и пратећу документацију уз фактуру (уколико је она достављена од стране добављача) и проверава да ли је извршена набавка у складу са а уговором о јавној набавци, што се потврђује потписом од стране одговорног лица.

Комплетирану документацију Одсек за послове јавних набавки доставља Одсеку за буџет, ради вршења контроле рачунске и суштинске исправности фактуре и ликвидирања исте.

Књижење фактура за набавку ситног инвентара и потрошног материјала врши књиговођа основних средстава, на основу оверене достављене фактуре која у прилогу садржи требовање, отпремницу и пријемницу.

У књиговодству се уносе битне информације о извршеној набавци: назив, инвентарски број, техничке податке, организациону јединицу у којој се средство налази, набавну вредност.

Без обзира што је приликом стављања у употребу вредност алата и инвентара и потрошног материјала у пословним књигама сведена на нулу преко рачуна исправке вредности, ова имовина реално постоји у буџетском кориснику и као таква обавезно се обухвата пописом.

Попис залиха алата и инвентара се врши на исти начин као и попис материјала, при чему је потребно формирати посебне пописне листе за алат и инвентар на залихама, алат и инвентар који је издат у употребу, али се и даље користи, као и за дотрајао и неупотребљив алат и инвентар за који пописна комисија даје предлог за отпис.

3.4.2. ЗАЛИХЕ СИТНОГ ИНВЕНТАРА КОД КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

У складу са Правилником контном плану у оквиру групе конта 022100- Залихе ситног инвентара материјала, евидентирају се залихе ситног инвентара који корисници буџетских средстава набављају ради обављања делатности.

Средства ситног инвентара дефинисана су у Правилнику о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања („Службени лист „ број 17/1997 и 24/2000. годину- Правилник о номенклатури), и у пословним књигама се отписују по стопи од 20% у супротном, ситан инвентара се вредносно отписују стављањем у употребу по стопи од 100%. Ситан инвентар је средство за рад које има одређени век трајања, који може бити краћи од једне године, без обзира на њихову вредност, и чији је век трајања је дужи од једне године, и ако је њихова појединачна набавна цена мања од износа утврђеног посебним прописима.

Управо због ових карактеристика, обрачун утрошка ситног инвентара може бити различит:



1. Ситан инвентар се калкулативно отписује по стопи од 20% ако је век употребе дужи од годину дана и ако је дефинисан у Правилнику о номенклатури;
- 2) Ситан инвентар који није дефинисан Правилником о номенклатури у пословним књигама се воде као залихе ситног инвентара и вредносно се отписују стављањем у употребу по стопи од 100%.

У складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем залихе ситног инвентара се евидентирају на синтетичком конту 022100- Залихе ситног инвентара.

Врсте ситног инвентара

Ситан инвентар се разврстава према начину употребе на:

1. Ситан инвентар на залихама;

Инвентар се набавља од одабраног добављача, а чува се у магацину материјала на залихама, одакле се на основу требовања, издаје службама или лицима на коришћење у редовном пословању буџетских корисника. Улаз ситног инвентара по врсти, количини, цени и вредности евидентира се на основу веродостојних докумената – отпремнице/пријемнице (за улаз потрошног материјала). Документа морају бити потписана од стране следећих лица и то: лица које издало требовање, које мора бити сравњено са достављеном робом и фактуром. Отпремницу потписује лице које је требовало робу и лице које је доставило робу.

2. Инвентар који је дат у употребу, а који се и даље користи;

Излаз потрошног материјала по врсти, количини, цени и вредности евидентира се на основу веродостојне исправе требовање материјала (образац за издавање материјала).

Ова документа морају бити потписана од стране следећих лица и то лица које издаје и које се раздужује, на једној страни, и лица које преузима и које се задужује ситним инвентаром, на другој страни.

3. Инвентар који је неупотребљив и који се отписује;

У случају да је инвентар дотрајао, потрошен, истрошен и слично, комисија даје предлог за расходовање. У случају да комисија констатује мањак инвентара, за који је задужено одговорно лице коме је дат на руковање, поступа се у складу са Одлуком буџетског корисника о начину надокнаде насталог мањка.

У ситан инвентар убрајају се: прибор за чишћење,(метле, четке) разне врсте канцеларијског материјала (дигитрони, хефталице, бушилице), радне униформе, ХТЗ опрема, у зависности од процењеног века трајања и набавне вредности.

Отпис ситног инвентара

Отпис ситног инвентара настаје у тренутку издавања ситног инвентара у употребу. Методе отписа ситног инвентара јесу:

1. Потпуни отпис (100 %);), ако се једнократно отписује у току обрачунског периода, третира се као обртно средство и евидентира на Залихама у класи 022000.

Заштитна и радна одећа и обућа запослених у установама образовања, набавка истих која се даје радницима на коришћење на рок од годину дана а у књиговодственој евиденцији се исказује као залиха (потрошни материјал), независно од тога колика је њихова набавна вредност, ова средства се отписују 100% стављањем у употребу



2. Калкулативни отпис је отпис где се равномерно сваке године упросечавају трошкови ситног инвентара у току процењеног века употребе, односно ако се амортизује, односно калкулативно отписује, онда се третира као основно средство, и отписује се по стопи од 20%.

ВАЖНО:

Ауто-гуме КОЈЕ СУ НАБАВЉЕНЕ ПОСЕБНО у пословним књигама воде као ситан инвентар и отписују вредносно по стопи од 100% стављањем у употребу. Када се утврди неупотребљивост истих, подноси се предлог за расход од стране Сектора за опште послове. На основу Решења, које се израђује у Сектору за правне, информационо-документационе и административне послове, врши се искњижење истих из пословних књига буџетског корисника.

ВАЖНО:

Набавка мобилних телефона за један динар по комаду путем претплате (иако се у рачуноводству плаћање врши са економске класификације као услуга 421414) у књиговодству се води као ситан инвентар у употреби, уз реверс који потписује сваки запослени којем је мобилни телефон дат на употребу. Када се утврди дотрајалост или даља неупотребљивост ових телефона, задужено лице враћа половни неисправни мобилни телефон и врши се раздужење путем реверса на основу којег комисија доноси предлог за расход и искњижење из књиговодствене евиденције.

3.4.3. КЊИГОВОДСТВЕНО ЕВИДЕНТИРАЊЕ СИТНОГ ИНВЕНТАРА

Обавеза исказивања у помоћним књигама

За ситан инвентар као и за сву имовину прописано је да се исказује у књиговодственој евиденцији и приказује у Билансу стања, до тренутка продаје, другог начина отуђења или уништења. Наиме, сва се имовина материјалног облика води осим у главној књизи и у помоћним – аналитичким евиденцијама, где се према инвентарним бројевима распознаје појединачно (или скупно), по врсти, количини и вредности. Значи и за ситни инвентар обавезно је групно или појединачно праћење те имовине, по врсти, количини и вредности током целог корисног века употребе. Ситан инвентар чији је рок употребе до једне године, у књиговодству се евидентира као ситан инвентар на залихи, а приликом стављања у употребу књизи се као ситан инвентар у употреби, и истовремено се књижи исправка ситног инвентар.

Пример:

Корисник буџетских средстава набавио је радне униформе по фактури добављача на износ од 100.000, 00 динара са зарачунатим ПДВ од 20% што износи 20.000, 00 динара. Фактура добављача послата је на износ од 120.000,00 динара. По спецификацији реверса из магацина набављени ситан инвентар је издат у употребу и отписан у целисти. Корисник буџетских средстава није у систему ПДВ.

Ред. Бр	Конто		Опис	Износ	
	Дугује	Потражује		Дугује	Потражује
1	2	3	4	5	6
1	022111		Залихе ситног инвентара	120.000,00	
		311271	Залихе ситног инвентара		120.000,00



Ред. Бр	Конто		Опис	Износ	
	Дугује	Потражује		Дугује	Потражује
1	2	3	4	5	6
	По фактури добављача				
2	131211		Обрачунати неплаћени расходи	120.000,00	
		252111	Добављачи у земљи		120.000,00
	Набављени ситан инвентар				
3	252111		Добављачи у земљи	120.000,00	
		121111	Текући рачун		120.000,00
	Плаћена фактура добављачу				
4	426123		Униформе	120.000,00	
		131211	Обрачунати неплаћени расходи		120.000,00
	Набављени ситан инвентар				
5	022121		Ситан инвентар у употреби	120.000,00	
		022111	Залихе ситног инвентара		120.000,00
	Инвентар у употреби				
6	311271		Залихе ситног инвентара	120.000,00	
		022129	Исправка вредности ситног инвентара		120.000,00
	Ситан инвентар у употреби				

Залихе ситног инвентара обухватају евидентирање набавке и стављање у употребу ситног инвентара који се књижи класи 400000-Текући расходи. Залихе ситног инвентара се евидентирају задужењем одговарајућа конта субаналитике 022111-Залихе ситног инвентара, а одобравају се конта 252111- Добављачи у земљи, и истовремено се задужује конто 131211-Обрачунати неплаћени расходи, а одобрава субаналитички конто 311271 –Залихе ситног инвентара.

Након исплате фактуре добављачу задужује се одговарајући конто 400000-Текући расходи, а одобрава 13121-Обрачунати неплаћени расходи.

Приликом давања ситног инвентара у употребу буџетски корисници задужују конто 022121-Ситан инвентар у употреби, а одобрава конто 022111- Залихе ситног инвентара, и истовремено се спроводи задужење конта 311271-Залихе ситног инвентара, а одобрава се конто 022129- Исправка вредности ситног инвентара.

У Билансу стања –Образац 1 у Активи биће постигнуто слагање на конту 022111- Залихе ситног инвентара (дуговно- потражно).Када је ситан инвентар дат у употребу постигнуто је слагање на конту 022121- Ситан инвентар у употреби, и конто 022129- Исправка вредности ситног инвентара.

У Билансу стања –Образац 1 у Пасиви биће постигнута равнотежа на конту 311271-Залихе ситног инвентара (када је набављен ситан инвентар, и када је дат у употребу).



4. ПРАЋЕЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ НАБАВКЕ ГОРИВА КОД БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА ПУТЕМ КАРТИЦА ЗА ГОРИВО

Картице за гориво припадају новој генерацији врсте плаћања, и треба да омогуће ефикасан начин снабдевања и праћења утрошка горива код привредних и буџетских корисника. Намењене су свим корисницима који желе да унапреде своје пословање коришћењем јединственог система за набавку и праћење потрошње горива. Поседовањем картица за гориво постиже се решење читавог низа проблема повезаних са набавком горива, независно да ли је у питању једно возило или читав возни парк. Праћење потрошње горива по картицама за гориво омогућено је успостављањем функционисања јединственог информационог система односно апликативног софтвера који процесуира све информације у задатом периоду. Предности коришћења картица за гориво су вишеструке јер омогућавају: једноставност коришћења, оптималну заштиту од злоупотреба и манипулација, ПИН код штити у случају изгубљене или украдене картице, регистарска ознака возила наведена је на свим картицама којима је коришћење ограничено на само једно возило, омогућен је сигуран и брз начин снабдевања нафтним дериватима као и праћење трошкова горива у складу са потребама рачуноводства, праћење потрошње горива путем web апликација, омогућен је увид у трансакције са било ког места у реалном времену, израда извештаја са експортовањем у било који од познатих формата (Excel, Word, Pdf).

Врсте картица за гориво

Корисници буџетских средстава могу вршити плаћање набавке горива путем:

- дебитне картице;
- кредитне картице;

Дебитна картица омогућава плаћање набавке горива из средстава расположивих на рачуну, јер се плаћени износ одбија директно са рачуна на који су пренета средства. Дебитна картица представља безготовинско средство плаћања јер клијент може у сваком тренутку плаћати набавку горива у трговинско-услужној мрежи искључиво до износа расположивих средстава. За функционисање дебитне картице буџетски корисник мора да обезбеди расположива новчана средства, односно да изврши авансно плаћање средстава за набавку горива на рачун одабраног понуђача.

Дебитна картица се може користити само до износа средстава која су уплаћена унапред, односно до износа извршеног авансног плаћања. Са овом картицом трансакције се могу обављати у расположивом времену до висине расположивих средстава.

Компанијска дебитна картица намењена је за потребе приступа групи картица јединственом рачуну на који се средства уплаћују авансно. То практично значи да корисник буџетских средстава може имати једну или више картица и да су оне све повезане са групом којој се средства уплаћују по једном референтном броју.

Коришћење дебитне картице врши се уметањем картице у банкомат, односно ПОС –уређај и одмах треба извршити аутентификацију уносом ПИН-а који одговара тој картици са којим се мора поступати као са поверљивим податком.

Власник дебитне картице треба да се заштити од неовлашћеног коришћења картице од стране неке друге особе тако што ће да чува приступ картици, и да у случају губитка картице одмах обавести издаваоца картице како би се онемогућило трошење новца са рачуна на који су средства уплаћена.

Функционисање и коришћење дебитне картице код корисника буџетских средстава

Корисник буџетских средстава мора прво да спроведе поступак јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, и изврши одабир понуђача. Особа у буџетском кориснику која је задужена

за праћење потрошње горива у зависности од својих потреба врши процену када треба да изврши набавку горива како би се омогућио континуитет у пословању, о чему обавештава одабраног понуђача који доставља предрачун. Корисник буџетских средстава по достављеном предрачуну од одабраног понуђача врши уплату средстава односно авансно плаћање. Значи свака уплата аванса мора да се везује за конкретан предрачун (авансни рачун) на који се односи.

Понуђач је дужан да за сваку испоручену количину горива купцу –буџетском кориснику изда фискални исечак –рачун **који потписује** корисник дебитне картице у буџетском кориснику и на тај начин се потврђује стварна потрошња горива. **Дебитна картица има вредност за износ уплаћених средстава, за која се задужује лице у оквиру буџетског корисника коме је додељена дебитна картица на коришћење.**

У рачуноводство буџетског корисника понуђач доставља предрачун буџетском кориснику - купцу ради уплате аванса, након извршене уплате аванса доставља авансни рачун, и на крају месеца доставља коначан рачун према извршеној набавци горива за протекли месец. Задужено лице у буџетском кориснику у сврху правдања набавке горива треба да достави служби рачуноводства све фискалне рачуне –исечке који ће служити као спецификација потрошње, која треба да се слаже са коначном фактуром понуђача. Одговорно лице у буџетском кориснику доставља рачуноводству и путне налоге на основу којих је потрошња горива настала. Авансна средства која нису искоришћена преносе се у наредни месец. Лице у буџетском кориснику коме је додељена дебитна картица приликом сваке набавке горива, треба да оправда износ за који је задужен путем потписаних примљених фискалних рачуна –исечака које добија приликом сваке набавке. У наставку излагања биће обрађен пример књижења набавке горива путем дебитне картице код буџетског корисника.

Пример:

Буџетски корисник на основу процењених пословних обавеза извршио је процену очекиване вредности потрошње горива за мај 2017. године, и на основу авансног рачуна који је испостављен од стране одабраног понуђача, уплатио је износ од 500.000,00 динара. Претходно је обављен посао у вези задужења одговорног лица по реверсу у вези коришћења дебитне картице. Примљена авансна уплата регистрована је на изводу Управе за трезор. Буџетски корисник није у систему ПДВ-а.

Књижење: Набавка бензина путем дебитне картице

Р. бр.	Конто		ОПИС	Износ	
	дугује	потражује		дугује	потражује
1	2	3	4	5	6
1.	123211		Аванси за набавку материјала	500.000,00	
		121112	Текући рачуни		500.000,00
Уплата аванса за набавку бензина					
2.	426411		Бензин	500.000,00	
		291211	Плаћени аванси за набавку материјала		500.000,00
Евидентирање расхода по основу набавке бензина					
3.	122148		Остала потраживања од запослених	500.000,00	
		291919	Остала пасивна временска разграничења		500.000,00
Задужење радника за дебитну картицу					

На крају месеца понуђач је испоставио коначни рачун у износу од 400.000,00 динара.

Књижење: Потрошња бензина по коначном рачуну добављача

Р. бр.	Конто		ОПИС	Износ	
	дугује	потражује		дугује	потражује
1	2	3	4	5	6
1.	131211		Обрачунати неплаћени расходи	400.000,00	
		252111	Добављачи у земљи		400.000,00
По примљеној фактури добављача					
2.	252111		Добављачи у земљи	400.000,00	
		123211	Аванси за набавку материјала		400.000,00
Затварање обавеза према добављачу из авансног рачуна					
3.	291211		Плаћени аванси за набавку материјала	400.000,00	
		131211	Обрачунати неплаћени расходи		400.000,00
Паралелна књижења за уплату добављачу из авансног рачуна					
4.	291919		Остала пасивна временска разграничења	400.000,00	
		122148	Остала потраживања од запослених		400.000,00
Правдање набавке бензина по дебитној картици по приложеним фискалним рачунима					

По уплаћеном авансном рачуну остао је неискоришћени износ од 100.000,00 динара, што ће бити пренето и искоришћено у наредном периоду. Неискоришћени износ по авансном рачуну евидентиран је на субаналитичком конту 123211- Аванси за набавку материјала и на субаналитичком конту 291211-Плаћени аванси за набавку материјала, а који треба да се слажу са стањем на субаналитичком конту 122148- Остала потраживања од запослених и 291919- Остала пасивна временска разграничења.

2. Кредитна картица је картица којом се врши одложено плаћање нафтних деривата, односно плаћање се врши по доспећу фактуре у временском року који је одређен уговором између комитената.

Кредитна картица се користе до износа односно до лимита који се одређује уговором на дневном или месечном нивоу. Са овом картицом трансакције се могу обављати искључиво унутар уговореног лимита. Фактура за обављене трансакције се издаје у складу са уговореним одредбама. **Када се плаћање врши кредитном картицом набавка горива претходи плаћању фактуре и настанку трошка по том основу.**

Функционисање и коришћење кредитне картице код корисника буџетских средстава

Коришћење кредитне картице врши се у складу са претходно спроведеним поступком јавне набавке, и закљученим уговором о испоруци горива између понуђача и корисника кредитне картице. Уговором се посебно дефинише коришћење кредитне картице, рок важења, начин и рокови плаћања, као и лимит задужења који може бити утврђен на дневном или месечном нивоу. Кредитна картица гласи на корисника буџетских средстава односно на име непосредно задуженог лица са евидентираним регистарским бројем возила. Пре закључења уговора буџетски корисник треба

да достави посебан списак моторних возила са којима располаже, са припадајућим регистарским бројевима, као прилог уговору што ће олакшати контролу набавке горива.

Примопредаја кредитне картице врши се између корисника буџетских средстава и понуђача, продавца нафтних деривата обостраним потписивањем записника чиме се потврђује да је картица преузета са правилно унетим подацима, што је и предуслов да је картица постала активна.

Продавац горива је у обавези да за сваку испоручену количину горива изда фискални рачун – исечак који корисник буџетских средстава или одговорно лице, односно корисник, **треба да потпише, што значи да је сагласан са задужењем по основу набавке горива**, која је дефинисана у уговору на нивоу дневног или месечног лимита. Понуђач у складу са потписаним уговором по истеку периода, најчешће на крају месеца испоставља фактуру за извршену набавку горива у протеклом периоду.

Код примене кредитне картице за набавку горива у буџетском кориснику потребно је да се посебна пажња посвети на усаглашавање износа који су исказани на фактури, са фискалним рачунима који су примљени и који мора да су потписани од стране примаоца горива по кредитној картици, и које треба чувати ради правдања горива. У наставку излагања биће обрађен пример књижења набавке горива путем кредитне картице код буџетског корисника.

Пример:

Одабрани понуђач је на име месечне набавке горива за април 2017. године испоставио фактуру у вредности од 300.000,00 динара. Буџетски корисник који је користио кредитну картицу извршио је савређење приспеле фактуре са стварном потрошњом која се документује потписаним фискалним исечком, као и оквир дозвољене потрошње на месечном нивоу. Фактура је плаћена у валутном року. Примљен је извод Управе за трезор. Буџетски корисник није у систему ПДВ-е.

Књижење: Набавка бензина путем кредитне картице

Р. бр.	Конто		ОПИС	Износ	
	дугује	потражује		дугује	потражује
1	2	3	4	5	6
1.	131211		Обрачунати неплаћени расходи	300.000,00	
		252111	Добављачи у земљи		300.000,00
По примљеној фактури добављача					
2.	252111		Добављачи у земљи	300.000,00	
		121112	Текући рачуни		300.000,00
Плаћање фактуре добављачу - по изводу Управе за трезор					
3.	426411		Бензин	300.000,00	
		131211	Обрачунати неплаћени расходи		300.000,00
Књижење расхода					
4.	122148		Остала потраживања од запослених	300.000,00	
		291919	Остала пасивна временска разграничења		300.000,00
Задужење радника за уговорени лимит набавке горива по кредитној картици					

Р. бр.	Конто		ОПИС	Износ	
	дугује	потражује		дугује	потражује
1	2	3	4	5	6
5.	122148		Остала потраживања од запослених	300.000,00	
		291919	Остала пасивна временска разграничења		300.000,00
Правдање раздужења радника за уговорени лимит по достављеним фискалним рачунима					

У рачуноводству буџетског корисника спроводе се књижења у вези коришћења кредитних картица задужењем радника за уговорени лимит што је евидентирано на субаналитичком конту 122148 – Остала потраживања од запослених и 291919 – Остала пасивна временска разграничења, ради контроле правдања уговореног лимита по достављеним фискалним рачунима, који када се прокњиже мора да се слажу са исказаним износом на коначном рачуну.

4. НАБАВКА НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА

НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА ИЗ РАЗЛИЧИТИХ ИЗВОРА ФИНАНСИРАЊА

Стицање – прибављање- нефинансијске имовине у сталним средствима која је обухваћена у категорији 010000-Нефинансијска имовина у сталним средствима, могуће набавити на више начина:

- Из текућих прихода и примања;
- Из примања од задуживања;
- Из нераспоређеног вишка прихода из ранијих година;
- Из примљених донација

Некретнине-зграде и грађевински објекти, обухваћени су синтетичком конту 011100, које корисници буџетских средстава користе у обављању своје делатности. У оквиру Синтетичког конта 011100- Зграде и грађевински објекти, садржана су аналитичка конта на којима се књиже стамбене зграде и станови, пословне зграде, саобраћајни објекти, водоводна инфраструктура и остали објекти.

Синтетички конто 011200 –Опрема обухвата опрему која се сматра основним средствима у складу са прописима о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања. У оквиру наведеног синтетичког су аналитичка конта на којима се књижи опрема за саобраћај, административна опрема, лабораторијска опрема, опрема за, лабораторијска и медицинска опрема, опрема за спорт и безбедност и друга опрема.

У наставку биће приказани примери књижења у зависности из средстава из којих се врши прибављање.

1. Куповина грађевинског објекта на тржишту из текућих прихода

Пример:

1. Установа из делатности дечије заштите примила је средства из буџета за куповину пословне просторије у износу од 12.000.000,00 динара.
2. Установа из делатности дечије заштите не обавља друге делатности, тако да се на основу економске припадности зарачунати ПДВ у рачуну у складу са Закона о порезу на додату вредност



(„ Службени гласник РС”, бр. 84/04, 86/04 - исправка, 61/05, 61/07, 93/12, 108/ 13, 68/14 - др. закон, 142/14, 83/15, 108/16. године) не може одбити у пореском периоду, већ се у вредност набављене нефинансијске имовине укључује ПДВ који је садржан у рачуну добављача. По рачуну добављача вредност пословних просторија износила је 10.000.000,00 и обрачунати ПДВ износи 2.000.000,00 динара, што укупно за плаћање износи 12.000.000,00 динара.

3. По изводу текућег рачуна извршено је плаћање обавеза из текућих прихода.

4. По записнику комисије објекат је стављен у употребу.

Књижење:

Ред. Бр.	Конто		Опис	Износ	
	дугује	потражује		дугује	потражује
1	2	3	4	5	6
1.	121112		Текући рачун	12.000.000	
		791111	Приходи из буџета		12.000.000
По изводу текућег рачуна					
2.	131211		Обрачунати неплаћени расходи	12.000.000	
		252111	Добављачи у земљи		12.000.000
По примљеном рачуну од добављача					
3.	252111		Добављачи у земљи	12.000.000	
		121112	Текући рачун		12.000.000
	511121		Куповина канцеларијских зграда и пословног простора	12.000.000	
		131211	Обрачунати неплаћени расходи		12.000.000
По изводу текућег рачуна за плаћени рачун добављачу					
4.	015112		Пословне зграде и грађевински објекти у припреми	12.000.000	
		311151	Нефинансијска имовина у припреми		12.000.000
Успостављање равнотеже – по плаћеном рачуну					
5.	011128		Друге промене у обиму пословних зграда	12.000.000	
		015112	Пословне зграде и грађевински објекти у припреми		12.000.000
	311151		Нефинансијска имовина у припреми	12.000.000	
		341121	Друге промене у обиму пословних зграда		12.000.000
По записнику о стављање објекта у употребу					
6.	011125		Остале пословне зграде	12.000.000	

Ред. Бр.	Конто		Опис	Износ	
	дугује	потражује		дугује	потражује
1	2	3	4	5	6
		011128	Друге промене у обиму пословних зграда		12.000.000
	341121		Друге промене у обиму пословних зграда	12.000.000	
		311111	Зграде и грађевински објекти		12.000.000
Објект стављен у употребу					

2. Куповина грађевинског објекта из средстава пословне банке, када је обвезник ПДВ без права на одбитак претходног пореза.

Пример:

1. Установа из делатности културе купила је пословне просторије у износу од 24.000.000,00 динара. По рачуну добављача вредност пословних просторија износила је 20.000.000,00 и обрачунасти ПДВ износи 4.000.000,00 динара, што укупно за плаћање износи 24.000.000,00 динара.

2. Плаћање обавеза на име куповине пословних просторија врши се из претходно одобреног кредита код пословне банке.

3. По записнику објект је стављен у употребу.

4. Плаћена је рата кредита од 550.000,00 динара, од којих се 500.000,00 динара односи на главницу отплате а 50.000,00 динара на камату.

Књижење:

Ред. бр.	Конто		Опис	Износ	
	дугује	потражује		дугује	потражује
1	2	3	4	5	6
1.	131211		Обрачунасти неплаћени расходи	24.000.000	
		252111	Добављачи у земљи		24.000.000
По примљеном рачуну од добављача					
2.	252111		Добављачи у земљи	24.000.000	
		121112	Текући рачун		24.000.000
	511121		Куповина канцеларијских зграда и осталог простора	24.000.000	
		131211	Остали неплаћени расходи		24.000.000
По изводу текућег рачуна – за плаћени рачун добављачу					



Ред. бр.	Конто		Опис	Износ	
	дугује	потражује		дугује	потражује
1	2	3	4	5	6
3.	015112		Пословне зграде и грађевински објекти у припреми	24.000.000	
		311151	Нефинансијска имовина у припреми		24.000.000
Успостављање равнотеже – по плаћеном рачуну					
4.	121112		Текући рачун	24.000.000	
		211411	Обавезе по основу дугорочних кредита од домаћих пословних банака		24.000.000
За примљена средства из кредита					
5.	999999		Контра књижење – примања од задуживања и продаје финансијске имовине	24.000.000	
		911461	Примања од задуживања од банака		24.000.000
	311311		Исправка вредности сопствених извора нефинансијске имовине у сталним средствима за набавке из кредита	24.000.000	
		321121	Вишак прихода и примања суфицит		24.000.000
За прилив новчаних средстава по уговору о кредиту и изводу					
6.	011128		Друге промене у обиму пословних зграда	24.000.000	
		015112	Пословне зграде и грађевински објекти у припреми		24.000.000
	311151		Нефинансијска имовина у припреми	24.000.000	
		341121	Друге промене у обиму пословних зграда		24.000.000
По записнику о стављању објекта у употребу					
7.	211411		Обавезе по основу домаћих кредита код домаћих банака	500.000	
	441411		Отплата камата домаћим пословним банкама	50.000	

Ред. бр.	Конто		Опис	Износ	
	дугује	потражује		дугује	потражује
1	2	3	4	5	6
		121112	Текући рачун		550.000
	611411		Отплата главнице домаћим банкама	500.000	
		699999	Контра књижење –издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине		500.000
	311611		Утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине и отплата обавеза по кредиту	500.000	
		311311	Исправка вредности сопствених извора нефинансијске имовине у сталним средствима		500.000
За отплату рате кредита					

3. Куповина грађевинског објекта на тржишту из наменски опредељених средстава из ранијих година код обвезника ПДВ са правом на одбитак претходног пореза.

Пример:

- Установа и области високог образовања која поред редовне делатности регистрована је за обављање издавачке делатности, и обвезник је ПДВ, купила је од ГП Линпрос д.о.о пословне просторије за обављање издавачке делатности. Према рачуну добављача вредност пословних просторија износи 8.000.000,00 динара која је увећана за 1.600.000,00 динара за износ обрачунаог ПДВ. У овом случају се обрачунати ПДВ може одбити према
- По изводу текућег рачуна извршено је плаћање обавеза из наменски опредељених средстава из ранијих година.
- По записнику комисије објекат 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					



Ред. Бр.	Конто		Опис	Износ	
	дугује	потражује		дугује	потражује
1	2	3	4	5	6
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	
		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	
		321311	Вишак прихода и примања -суфицит		8.000.000
За искоришћена средства за посебне намене					

4. Стицање нефинансијске имовине у сталним средствима –опреме из примљене донације

Државни органи, јединице локалне самоуправе, јавна предузећа, јавне установе, које не остварују добит према члану 1. Закона о донацијама и хуманитарној помоћи („Службени лист СФРЈ”, број. 53/2001, 61/2001 – исправка и 36/2002 и „Службени гласник РС”, број 101/2005 - др. закон) могу примати донације.

Према члану 2. истог закона предмет донација може бити у роби (осим дувана и дуванских пре-рађевина, алкохолних пића), услугама, новцу, хартијама од вредности имовинским и другим правима.

Најчешће код корисника буџетских средстава донације се јављају у новчаном облику у опреми или услугама. Основна карактеристика донације у правном и књиговодственом смислу је да подразумева давање без обављања плаћања, без давања противуслуге. Значи ради се о давању које није условљено никаквим накнадним давањем, изузев наменски условљеног трошења које је утврђено закљученим уговором о донаторству.

У наставку излагања биће обрађен пример књижења донације у добрима, односно опреми.

Примање донације у опреми код буџетских корисника не значи прилив, односно одлив новчаних средстава са текућег рачуна, и не врши се књижење у класи 50000- Издаци за нефинансијску имовину.

Пример: Донације примљене у добрима

1. Донатор је на основу уговора о поклону, поклатио је основној школи 10 комада рачунара чија тржишна вредност износи 1.500.000,00 динара. Поклонодавац је домаће правно лице, где је при набавци рачунара који су предмет донације, обрачунат и плаћен ПДВ, и да није имао право на одбитак претходног ПДВ, по наведеном основу.

2. По извештају комисије рачунарска опрема је стављена у функцију.

3. На почетку следеће године врше се књижења у вези са променама које су евидентирание као резултат добити у вредности нефинансијске имовине.

Књижење:

Ред. Бр.	Конто		Опис	Износ	
	дугује	потражује		дугује	потражује
1	2	3	4	5	6
1.	015126		Опрема за образовање у припреми	1.500.000	
		311151	Нефинансијска имовина у припреми		1.500.000
За прибављање опреме из донација					
2.	011268		Друге промене у обиму набавке опреме	1.500.000	
		015126	Опрема за образовање у припреми		1.500.000
		311151	Нефинансијска имовина у припреми	1.500.000	
		341131	Друге промене у обиму набавке опреме		1.500.000
Примљена опрема по записнику комисије					
3.	011261		Опрема за образовање	1.500.000	
		011268	Друге промене у обиму набавке опреме		1.500.000
		341131	Друге промене у обиму набавке опреме	1.500.000	
		311112	Опрема		1.500.000
Набављена опрема					

ОБАВЕЗЕ

У складу са УРЕДБОМ О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ („Сл. гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020) индиректни корисници буџетских средстава састављају тромесечно периодичне финансијске извештаје о извршењу буџета и достављају надлежном директном кориснику у року од десет дана по истеку тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета.

Рок 10.10.2024. године

Директни корисници буџетских средстава буџета Републике Србије који имају индиректне кориснике консолидују податке из добијених извештаја индиректних корисника и састављају Консолидовани извештај о извршењу буџета, који предају Управи за трезор.

Рок 20.10.2024.

Директни корисници буџетских средстава буџета Републике Србије који немају индиректне кориснике састављају Извештај о извршењу буџета и подносе га Управи за трезор.

Рок 20.10.2024.

Директни корисници буџетских средстава буџета локалне власти који имају индиректне кориснике консолидују податке из добијених извештаја индиректних корисника и састављају Консолидовани извештај о извршењу буџета, који предају органу надлежном за послове финансија и економије.

Рок 20.10.2024.

Директни корисници буџетских средстава буџета локалне власти који немају индиректне кориснике састављају Извештај о извршењу буџета и подносе га органу надлежном за послове финансија и економије.

Рок 20.10.2024.

Организације обавезног социјалног осигурања састављају Извештај о извршењу финансијског плана и подносе Управи за трезор.

Рок 20.10.2024.

Републички фонд за здравствено осигурање саставља Консолидовани извештај о извршењу финансијског плана из извештаја добијених од корисника средстава РФЗО и подноси га Управи за трезор.

Рок 20.10.2024.

УРЕДБА О ПОСТУПКУ ЗА ПРИБАВЉАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА НОВО ЗАПОШЉАВАЊЕ И ДОДАТНО РАДНО АНГАЖОВАЊЕ КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА („Сл. гласник РС“, бр. 159/2020)

Корисник јавних средстава подноси молбу надлежном органу најкасније до 5. у месецу. Збирни преглед примљених молби из става 6. овог члана доставља се Министарству финансија на Образцу ЗПМ - Збирни преглед молби, који је одштампан уз ову уредбу и чини њен саставни део. Овај образац доставља се у писаном и електронском облику 10.10.2024.

Надлежни орган дужан је да размотри спеле молбе, нарочито водећи рачуна о попуњености систематизованих радних места, динамици запошљавања код сваког појединачног подносиоца молбе из своје надлежности, као и значају радних места чије се попуњавање захтева и да оне молбе које оцени оправданим проследи Министарству финансија ради прибављања мишљења, најкасније до 10. у месецу.

Рок 10.10.2024.



Комисија одлучује једанпут месечно о давању сагласности за ново запошљавање, до 25. у месецу.

Рок 25.10.2024.

УРЕДБА О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ДОСТАВЉАЊА ПОДАТАКА, КАО И О ДРУГИМ ПИТАЊИМА У ВЕЗИ СА ДОСТАВЉАЊЕМ ПОДАТАКА И ВОЂЕЊЕМ РЕГИСТРА ЗАПОСЛЕНИХ, ИЗАБРАНИХ, ИМЕНОВАНИХ, ПОСТАВЉЕНИХ И АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА („Сл. гласник РС“, бр. 6/2021)

Корисници јавних средстава дужни су да кадровске и финансијске податке у електронском облику, доставе Регистру до 10. у месецу за претходни месец.

Рок 10.10.2024.

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМУ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ („Сл. гласник РС“, бр. 20/2020 и 151/2020)

Корисник доставља план извршења буџета након додељених јануарских квота, кроз информациони систем извршења буџета сваког месеца, најкасније до 5. у месецу. Директним буџетским корисницима који имају индиректне буџетске кориснике укључене у систем извршења буџета Републике Србије рок за унос планова продужава се за два радна дана ради провере и корекције планова индиректних буџетских корисника.

Рок 15.10.2024.

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

Рок 15.10.2024.

ПРАВИЛНИК 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 („Сл. гласник РС“, бр. 101/2018)

Локални орган управе надлежан за финансије извештава Управу о инвестирању новчаних средстава са консолидованог рачуна трезора локалне власти на домаћем финансијском тржишту новца, подношењем надлежној организационој јединици Управе Обрасца ИКРТЛВ - Извештај о инвестирању новчаних средстава на консолидованом рачуну трезора локалне власти за месец _____ 20__ године, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део, до 5. у месецу за претходни месец.

ПРАВИЛНИК О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАВАЊА О ПЛАНИРАНИМ И ОСТВАРЕНИМ ПРИХОДИМА И ПРИМАЊИМА И ПЛАНИРАНИМ И ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА И ИЗДАЦИМА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ („Сл. гласник РС“, бр. 79/2011)

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. Подаци се достављају на прописаним обрасцима до 15. у месецу за претходни период.

Рок 15.10.2024.

Достављање података о оствареним приходима и примањима, односно извршеним расходима и издацима. Подаци достављају се на прописаним обрасцима до 15. у месецу за претходни период.

Рок 15.10.2024.



Квартално достављање података о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима за све изворе прихода, као и података о неизмиреним доспелим обавезама. Подаци се достављају на прописаним обрасцима до 20. у месецу за претходни период.

Рок 20.10.2024.

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И САДРЖАЈУ ИЗВЕШТАВАЊА О ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА ЗА ПЛАТЕ КОД ДИРЕКТНИХ И ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ У 2021. ГОДИНИ („Сл. гласник РС“, бр. 11/2021)

Попуњени Прилог 1 у excell формату и скенирани Прилог 1 са печатом и потписом одговорног лица се доставља Министарству финансија електронским путем на адресу dunja.teravac@mfn.gov.rs до 15. у месецу за претходни месец.

Рок 15.10.2024.

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И САДРЖАЈУ ИЗВЕШТАВАЊА О ПЛАНИРАНИМ И ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА ЗА ПЛАТЕ У БУЏЕТИМА ЛОКАЛНЕ ВЛАСТИ У 2021. ГОДИНИ („Сл. гласник РС“, бр. 11/2021)

Попуњени Образац ПЛ-1 и Образац ПЛ-2 достављају се Министарству финансија електронским путем на адресе jls@mfn.gov.rs и ljliljana.manojlovic@mfn.gov.rs до 15. у месецу за претходни месец

Потписани и скенирани обрасци достављају се Министарству финансија електронским путем на адресу ljliljana.manojlovic@mfn.gov.rs.

Градови достављају консолидоване извештаје на обрасцима ПЛ-1 и ПЛ-2 за плате корисника средстава буџета града и буџета градских општина.

Рок 15.10.2024.





ИЕП АКРЕДИТОВАНА КОНФЕРЕНЦИЈА

ВАСПИТНИ РАД У ДОМОВИМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ 16

**31. ОКТОБАР - 3. НОВЕМБАР 2024.
ХОТЕЛ „ЦРНИ ВРХ“, ДИВЧИБАРЕ**

ДЕТАЉНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ НА WWW.IEP.RS



011/655-76-31

office @ iep.rs

011/655-76-32

