



ИНСТИТУТ ЗА ЕКОНОМИЈУ И ПРАВО

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

Приредила: Мирослава Минић



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

АКТУЕЛНОСТИ

1. ПРОГРАМ ОБУКЕ И ПОЛАГАЊУ ИСПИТА ЗА ЛИЦЕНЦУ ЗА ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

У процесу реформе образовања и васпитања, ради усаглашавања система образовања у нашој земљи са европским стандардима уведена је лиценца, као услов за рад директора установа образовања и васпитања. Увођењем обавезе полагања испита за лиценцу повећани су захтеви у погледу компетентности директора, а све у циљу професионализације у области образовања и васпитања.

Испитом за лиценцу проверава се оспособљеност директора за руковођење радом установе. У току важења лиценца може да буде одузета.

Испит за лиценцу за директоре уређен је Законом о основама система образовања и васпитања.

Правилником о програму обуке и полагању испита за лиценцу директора установа образовања и васпитања уређен је поступак стицања лиценце за директоре установа.

Правилником уређују 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 (у даљем тексту: Министарство), односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину 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.

Програм обуке

Програм обуке 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. Савладавањем програма обуке кандидат се припрема за полагање испита за стицање лиценце за директора образовно-васпитне, односно васпитно-образовне установе. Савладавање програма обуке је услов за приступање испиту за стицање лиценце за директоре.

Програм обуке, на захтев министра надлежног за послове образовања (у даљем тексту: министар), припрема Завод за унапређивање образовања и васпитања (у даљем тексту: Завод), у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) 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 индивидуалним учењем на даљину.



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

1. Дужине претходног искуства на пословима директора образовно-васпитне, односно васпитно-образовне установе;
2. Остварених резултата рада у установи, изражених кроз оцену за укупни квалитет рада установе у односу на стандарде квалитета рада установе;
3. Степена и врсте образовања кандидата.

Трајање програма обуке

Програм обуке траје од 16 до 104 сата, односно од два до 13 дана.

Врста обуке, опредељује трајање и садржај програма обуке према следећем:

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

- директора установе који има најмање шест година искуства на пословима руковођења образовно-васпитном, односно васпитно-образовном установом, у поступку спољашњег вредновања оцењеном највишом оценом (4) за укупни квалитет рада;
- директора установе који има најмање шест година искуства на пословима руковођења образовно-васпитном, односно васпитно-образовном установом, у поступку спољашњег вредновања оцењеном оценом (3) за укупни квалитет рада, с тим да су сви стандарди у области која се односи на организацију рада и руковођење остварени, од чега већина на највишем нивоу квалитета.

2. Интерактивна обука у трајању од 32 сата (четири дана) и индивидуална обука на даљину у трајању од 72 сата (девет дана) за:

- директора установе који има мање од шест година искуства на пословима руковођења образовно-васпитном, односно васпитно-образовном установом;
- директора установе који има више од шест година искуства на пословима руковођења образовно-васпитном установом, односно васпитно-образовном установом, у поступку спољашњег вредновања оцењеном једном од две најниже оцене за укупни квалитет рада;
- лице које испуњава услове за директора установе, у смислу Закона, 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 72 сата (девет 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 доноси комисија коју именује министар, у чијем саставу су представници Завода, Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања и просветни саветници.

После савладаног програма обуке, кандидат спроводи истраживање образовно-васпитне, односно васпитно-образовне праксе и израђује извештај о спроведеном истраживању који садржи кључне резултате истраживања и препоруке за унапређивање образовно-васпитне, односно васпитно-образовне праксе и припрема портфолио који садржи доказе о остварености стандарда компетенција директора.

Пријављивање за похађање програма обуке

Кандидат подноси захтев за похађање програма обуке за директора надлежној школској управи.



Уз захтев, кандидат подноси доказе о испуњености услова и то:

1. извештај о резултатима вредновања образовно-васпитне, односно васпитно-образовне установе, уколико је установа вреднована у периоду када је кандидат био руководилац установе;
2. потврду о искуству на пословима руковођења образовно-васпитном, односно васпитно-образовном установом;
3. потврду којом кандидат доказује да испуњава услове за полагање за лиценцу.

Проверу испуњености услова за похађање програма обуке у одређеном обиму и садржају врши просветни саветник који одређује обим и садржај програма обуке.

Школска управа обавештава Завод о кандидатима који испуњавају услове за програм обуке одређеног обима и садржаја.

Завод обавештава кандидате о начину савладавања обуке, издаје потврду о савладаном програму обуке и обавештава школску управу о кандидатима који су савладали програм обуке. Након савладаног програма обуке кандидат, у периоду од три месеца, спроводи истраживање и формира портфолио.

Програм испита

Кандидат који је савладао програм обуке и спровео истраживање и формирао портфолио стиче право на полагање испита за лиценцу за директора образовно-васпитне, односно васпитно-образовне установе.

Испит за лиценцу се састоји из:

1. приказа истраживања образовно-васпитне, односно васпитно-образовне праксе, кључних резултата истраживања и препорука за унапређивање образовно-васпитне, односно васпитно-образовне праксе,
2. провере савладаности стандарда компетенција за директора,
3. приказа садржаја портфолија кандидата, који садржи доказе о постигнутим резултатима и претходном професионалном искуству.

Кандидат подноси захтев за полагање испита за лиценцу Министарству, односно покрајинском секретаријату надлежном за послове образовања. Уз захтев кандидат подноси: потврду о радно-правном статусу; копију потврде о савладаном програму обуке за директора; извештај о спроведеном истраживању, који садржи кључне резултате истраживања и препоруке за унапређивање образовно-васпитне, односно васпитно-образовне праксе, у штампаном облику и на компакт диску; доказ о уплати трошкова за полагање испита за лиценцу. У случају да кандидат не достави потпуну документацију Министарство, односно Покрајински секретаријат даје рок од 8 дана за њену допуну. Ако кандидат у овом року не допуну документацију, сматра се да је одустао од захтева.

Када кандидат испуњава услове за полагање испита за лиценцу за директора, Министарство, односно Покрајински секретаријат, доставља кандидату обавештење о полагању 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.

Комисија има три члана са правом одлучивања и секретара, који обавља правне и административне послове за комисију, док се председник комисије бира из реда чланова комисије са правом одлучивања.



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

1. 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;
2. Представника Завода, односно представника Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања - један члан;
3. Државних службеника који обављају правне послове у Министарству - секретар Комисије.

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

1. Лица на положају, односно покрајинских службеника из Покрајинског секретаријата - један члан;
2. Државних службеника који обављају послове просветних саветника у школским управама на територији АП Војводина - један члан;
3. Представника Педагошког завода Војводине - један члан;
4. Покрајинских службеника који обављају правне послове у надлежном органу Аутономне покрајине - секретар Комисије.

Начин, поступак и ток полагања испита

На испиту за лиценцу за директора кандидат усмено образлаже истраживачки извештај, приказује резултате истраживања и садржај портфолија.

Кандидат на полагање испита доноси портфолио у штампаној форми.

Чланови комисије са правом одлучивања постављају кандидату питања о:

1. достављеном истраживачком извештају,
2. резултатима истраживања и препорукама за унапређивање рада,
3. садржају портфолија за директоре.

У првом делу испита комисија даје оцену квалитета истраживачког извештаја.

У другом делу испита комисија врши проверу савладаности стандарда компетенција за директора и начина спровођења резултата истраживања и датих препорука за унапређивање образовно-васпитне, односно васпитно-образовне праксе.

У трећем делу испита комисија даје оцену квалитета портфолија за директоре.

Испит се полаже на српском језику. Полагање испита за лиценцу обавља се, по правилу, у току једног дана. Испит траје до 120 минута.

Одлагање и одустајање од полагања испита

Ако је кандидат спречен да приступи полагању испита за лиценцу, о томе обавештава Министарство, односно Покрајински секретаријат најкасније 24 сата пре почетка испита. Докази о оправданости неприступања испиту могу се доставити и накнадно, а најкасније седам дана од дана када је заказан испит.

Министарство, односно Покрајински секретаријат процењује оправданост изостанка. Ако је изостанак оправдан, испит се одлаже, а кандидат обавештава о новом термину за полагање испи-



та, а уколико није, кандидат се обавештава да изостанак није оправдан и да треба да поднесе нови захтев за полагање испита.

У случају да кандидат без одговарајућег доказа највише два пута не приступи полагању испита за лиценцу, односно не поднесе нови захтев за полагање испита за лиценцу из става 2. овог члана, сматра се да је одустао од полагања испита.

Кандидат који је пријављен за полагање испита за лиценцу, а коме је до полагања испита за лиценцу престао радни однос или ангажовање по уговору о међусобном уређивању права, обавеза и одговорности у установи, односно који је разрешен у складу са Законом, губи право да по поднетом захтеву полаже испит за лиценцу и не признаје му се савладан програм обуке.

Оцењивање на испиту за лиценцу

Успех на испиту оцењује се оценом „положио“ или „није положио“.

Комисија оцењује успех кандидата на сваком од три дела испита.

Кандидат добија оцену „положио“ уколико је провером утврђено да је савладао сва три дела испита.

Поправни испит и поновно полагање испита

Кандидат који не положи сва три дела испита има право да полаже поправни испит.

На поправном испиту кандидат полаже део испита који није положио.

Поправни испит полаже се након истека месец дана од дана полагања испита за лиценцу, а најкасније у року од три месеца од дана полагања испита за лиценцу.

Кандидат који на поправном испиту не положи део испита, 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.

Кандидат може поднети захтев за поновно полагање испита за лиценцу у целини, након најмање 90 дана од дана претходног полагања испита.

Кандидат који приликом поновног полагања испита у целини не положи испит, губи право да по поднетом захтеву полаже испит и не признаје му се савладан програм обуке за ново полагање испита.

Записник

О току испита за лиценцу секретар води записник који потписују сви чланови комисије.

Записник садржи: састав 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.

Прилог записнику је истраживачки извештај кандидата.

Садржина и изглед обрасца лиценце за директора

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

Образац лиценце садржи следеће податке:

1) назив и Мали грб Републике Србије;



- 2) назив Министарства;
- 3) назив: ДОЗВОЛА ЗА РАД - ЛИЦЕНЦА за директора установе;
- 4) место на које се уписује име (име једног родитеља) и презиме кандидата;
- 5) место на које се уписује стручни /академски назив из дипломе;
- 6) датум полагања испита за лиценцу;
- 7) регистарски број лиценце;
- 8) датум издавања лиценце;
- 9) печат и потпис министра.

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

Лиценца се издаје на српском језику ћириличким писмом.

Министарство издаје дупликат лиценце на обрасцу прописаном овим правилником, на чијем се горњем десном углу исписује реч: „ДУПЛИКАТ“ словима величине 5 мм.

Трошкови програма обуке за директоре

Средства за похађање програма обуке, као средства стручног усавршавања кандидата запосленог у установи обезбеђују се у буџету јединице локалне самоуправе, у складу са Законом.

Кандидат који не обавља послове директора сам сноси трошкове обуке за директора.

Трошкови полагања испита за лиценцу

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси установа у којој кандидат обавља послове директора.

Средства за полагање испита за лиценцу за директора обезбеђују се у буџету јединице локалне самоуправе, у складу са Законом.

Кандидат који не обавља послове директора сам сноси трошкове полагања испита за директора. Кандидат члана сам сноси трошкове поправног испита и поновног полагања испита у целини. Висину накнаде за рад чланова комисије утврђује министар.

Прилог 1

ПРОГРАМ ОБУКЕ ЗА КАНДИДАТЕ ЗА СТИЦАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ ЗА ДИРЕКТОРЕ

Циљ програма обуке: Оспособљавање кандидата за стицање компетенција директора у складу са стандардима прописаним Правилником о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања.

Аутор и реализатор програма обуке: Завод за унапређивање образовања и васпитања.

Садржај програма обуке: Програм обуке се састоји из више тема (модула) који се односе на стандарде компетенција директора установа образовања и васпитања и то:

Стандард 1: Руководјење процесом васпитања и учења детета у ПУ, односно руководјење васпитно-образовним процесом у школи.

Тематске целине:

- 1) Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса;



- 2) Обезбеђивање квалитетног контекста за учење;
- 3) Праћење постигнућа и подстицање развоја ученика;
- 4) Развој инклузивне политике, културе и праксе у установи.

Начин рада и трајање: интерактивно - 1 дан (8 сати) и учење на даљину - 2 дана (16 сати).

Стандард 2: Планирање, организовање и контрола рада установе

Тематске целине:

- 1) Планирање рада установе;
- 2) Организација установе;
- 3) Контрола рада у установи;
- 4) Управљање информационим системом установе;
- 5) Управљање системом обезбеђења квалитета у установи.

Начин рада и трајање: интерактивно - 1 дан (8 сати) и учење на даљину 1,5 дана (12 сати).

Стандард 3: Праћење и унапређивање рада запослених

Тематске целине:

- 1) Планирање, селекција и пријем запослених;
- 2) Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених;
- 3) Професионални развој запослених;
- 4) Унапређивање међуљудских односа.

Начин рада и трајање: учење на даљину - 2 дана (16 сати).

Стандард 4: Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом

Тематске целине:

- 1) Сарадња са родитељима/старатељима;
- 2) Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи;
- 3) Сарадња са државном управом и локалном самоуправом;
- 4) Сарадња са стручним институцијама.

Начин рада и трајање: интерактивно 1 дан (8 сати) и учење на даљину 0,5 дана (4 сата)

Стандард 5: Финансијско и административно управљање радом установе

Тематске целине:

- 1) Управљање финансијским ресурсима;
- 2) Управљање материјалним ресурсима;
- 3) Управљање административним процесима.

Начин рада и трајање: учење на даљину - 2 дана (16 сати).

Стандард 6: Обезбеђење законитости рада установе



Тематске целине:

- 1) Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа;
- 2) Израда општих аката и документације установе;
- 3) Примена општих аката и документације установе.

Начин рада и трајање: интерактивно - 1 дан (8 сати) и учење на даљину - 1 дан (8 сати).

Прилог 2

ДОЗВОЛА ЗА РАД - ЛИЦЕНЦА ЗА ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ

ДОЗВОЛА ЗА РАД - ЛИЦЕНЦА
за директора установе

Име, (име једног родитеља), презиме _____

Стручни/академски назив из дипломе _____

Положио испит за лиценцу _____
Датум полагања испита за лиценцу _____

Лиценца бр. _____

Датум издавања: _____

М.П. _____
МИНИСТАР _____



2. 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. Намене 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 податке који омогућавају 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. Након сагледавања потреба за горивом о томе 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 2025. године, и на основу предрачуна 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 обвезник 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.	Кonto		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 авансу остао је неискоришћени износ од 100.000,00 динара, што ће бити пренето и искоришћено у наредном периоду. Неискоришћени износ по авансу 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 заједно са коначним рачуном 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 март 2025. године испоставио коначни рачун у вредности од 300.000,00 динара. Буџетски корисник који је користио кредитну картицу извршио је сравњење 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 обвезник ПДВ-а.

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					
5.	291919		Остала пасивна временска разграничења	300.000,00	
		122148	Остала потраживања од запослених		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.

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 10.10.2025. 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 20.10.2025.

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

Рок 20.10.2025.

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 20.10.2025.

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 20.10.2025.

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

Рок 20.10.2025.

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 20.10.2025.

УРЕДБА О ПОСТУПКУ ЗА ПРИБАВЉАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА НОВО ЗАПОШЉАВАЊЕ И ДОДАТНО РАДНО АНГАЖОВАЊЕ КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

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 Обрацу ЗПМ - Збирни преглед молби, који је одштампан уз ову уредбу и чини њен саставни део. Овај образац доставља се у писаном и електронском облику.

Рок 5.10.2025.



Надлежни орган дужан је да размотри приспеле 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 10.10.2025.

Комисија одлучује једанпут месечно о давању сагласности за ново запошљавање, до 25. у месецу.
Рок 25.10.2025.

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

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

Рок 10.10.2025.

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМУ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

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 15.10.2025.

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

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)

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 15.10.2025.

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 15.10.2025.



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 20.10.2025.

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И САДРЖАЈУ ИЗВЕШТАВАЊА О ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА ЗА ПЛАТЕ КОД ДИРЕКТНИХ И ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Попуњени Прилог 1 у Excel 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 15.10.2025.

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И САДРЖАЈУ ИЗВЕШТАВАЊА О ПЛАНИРАНИМ И ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА ЗА ПЛАТЕ У БУЏЕТИМА ЛОКАЛНЕ ВЛАСТИ

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

Потписани и скенирани обрасци достављају се Министарству финансија електронским путем.

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

Рок 15.10.2025.

