

## ПРОЦЕДУРЕ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПЛАЋАЊА

За спровођење трансакције плаћања користе се следећи захтеви:

Захтев за плаћање – користи се у случајевима плаћања код којих постоји претходно одобрена преузета обавеза, евидентирана у СИБ, или у посебно одобреним случајевима, када СИБ аутоматски генерише преузету обавезу са Захтева за плаћање.

На основу обрасца Захтева за плаћање се врше различите врсте плаћања, тако да се на Захтеву за плаћање може видети да ли ће плаћање резултирати умањењем салда на консолидованом рачуну трезора Републике (екстерно плаћање, односно плаћање добављачу/примаоцу) или је то плаћање усмерено ка буџетском кориснику у оквиру КРТ (интерно плаћање), када не долази до умањења салда на консолидованом рачуну трезора Републике.

Осим стандардних захтева за плаћање у СИБ се уносе и следећи захтеви:

- 1) Захтев за повраћај уплате ако је уплата извршена грешком;
- 2) Захтев за плаћање ПДВ на терет рачуна сопствених прихода у корист којег је наплаћена продата роба, односно извршене услуге.

Отказивање захтева за плаћање – Отказивање захтева за плаћање користи се само у случајевима у којима је СИБ одобрио трансакцију плаћања, а плаћање још није извршено.

Уношење захтева у СИБ: Обрасци за плаћање се припремају чим се идентификује потреба за плаћањем, и чим се прими, односно изради одговарајућа финансијска, односно рачуноводствена документација (нпр. рачун).

Корисник креира Захтев за плаћање позивајући се на одговарајућу верификовану преузету обавезу која је већ унета у СИБ, и то најкасније један радни дан пре очекиваног плаћања.

**Изузетно од става 7, захтев за плаћање, када треба извршити плаћање по основу девизних обавеза корисника према иностранству, односно обавеза у ефективном страном новцу, односно када треба извршити девизно плаћање у земљи по основу програма и пројеката који се финансирају из финансијске помоћи Европске уније, за које се девизна средства, односно ефективни страни новац обезбеђују из динарских**

**средстава куповином код Народне банке Србије, уноси се у СИБ на дан очекиваног плаћања Народној банци Србије, до 13 часова.\***

Плаћање се спроводи на основу финалног, верификованог документа у коме је наведен датум, износ и подаци о добављачу/примаоцу.

На основу финансијске, односно рачуноводствене документације, односно захтева за плаћање могу се теретити само следеће класе економске класификације:

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

У оквиру економске класе 400000, Захтеви за плаћање не могу да терете категорију 490000.

Захтеви за трансфер средстава могу да терете само категорију економске класификације 490000 – Административни трансфери из буџета од директних буџетских корисника индиректним буџетским корисницима или између буџетских корисника на истом нивоу.

После евидентирања Захтева за плаћање, уколико је неспорно опредељен извор финансирања, опредељује се евиденциони рачун корисника на којем се евидентира износ који се плаћа. Уколико постоји више евиденционих рачуна за један извор финансирања (нпр. евиденциони рачуни за различите донације), корисник опредељује на ком евиденционом рачуну ће се извршити евидентирање трансакције плаћања.

\*Службени гласник РС, број 20/2014

#### Раздвајање дужности

Да би се обезбедиле одговарајуће провере у процесу плаћања, различита лица врше следеће функције:

<b>Функција</b>	<b>Надлежност</b>
Припремање захтева за плаћање	Корисник (службеник за припрему)
Одобравање захтева за плаћање	Корисник (службеник за одобравање)

Чување оригиналне финансијске, односно рачуноводствене пратеће документације	Корисник (финансијска служба)
Вођење званичне евиденције о плаћањима Републике	Трезор

Захтев за плаћање

Опис процеса

<b>Надлежност</b>	<b>Активност</b>
Корисник (финансијска служба)	1. Идентификује обавезу плаћања када је претходно одобрена преузета обавеза евидентирана у СИБ.
Корисник (службеник за припрему)	<p>2. Уноси у СИБ Захтев за плаћање</p> <p>Проверава да ли је пратећа оригинална документација одговарајућа и тачна.</p> <p>Уколико је роба, односно услуга примљена, прегледа потврду о пријему и рачун и врши следеће провере:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· сабира и израчунава да провери да ли су износи на рачуну добро исказани;</li> <li>· проверава да ли цена по јединици одговара цени из уговора;</li> <li>· потврђује да је роба примљена у исправном стању, односно да су услуге</li> </ul>

Надлежност	Активност
	<p>извршене на прихватљивом нивоу.</p> <p>Уколико се Захтев за плаћање заснива на предрачуну или некој другој врсти документације, а не на рачуну, врши рачунање да провери да су износи тачно исказани и да је документација прикладна.</p> <p>Уколико је износ плаћања већи од износа преузете обавезе, креира Захтев за промену преузете обавезе по процедурама за преузимање обавезе.</p> <p>Чува пратећу оригиналну документацију (рачуне, уговоре и др.)</p> <p>Доставља на потпис лицу овлашћеном за одобравање у оквиру корисника.</p>
Корисник (службеник за одобравање)	<p>3. Прегледа Захтев за плаћање и пратећу документацију да провери да ли је:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· захтев правилно попуњен;</li> <li>· основа за плаћање се налази у приложеној документацији;</li> </ul> <p>Одобрава Захтев за плаћање у СИБ ради даље обраде.</p>
Трезор	<p>4. На основу одобреног и потписаног Захтева за плаћање, налог за плаћање се</p>

Надлежност	Активност
	генерише и чека реализацију до очекиваног датума плаћања.

Отказивање Захтева за плаћање

Опис процеса

Надлежност	Активности
Корисник (финансијска служба)	<p>1. Идентификује Захтев за плаћање који треба да се откаже и документује разлог за отказивање. Разлози за отказивање наводе се у одговарајућем пољу у захтеву у СИБ</p> <p>Чува пратећу оригиналну документацију.</p>
Корисник (службеник за припрему)	<p>2. Уноси у СИБ Захтев за отказивање захтева за плаћање. У захтеву се позива на пратећу документацију.</p> <p>Доставља на потпис лицу овлашћеном за оверавање и одобравање у оквиру корисника.</p>
Буџетски корисник (особа за одобравање)	<p>3. Прегледа Захтев за отказивање захтева за плаћање и пратећу документацију да провери следеће:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· да ли је образац правилно попуњен;</li> <li>· да ли је разлог за отказивање исправан.</li> </ul> <p>Одобрава Захтев у СИБ</p>

<b>Надлежност</b>	<b>Активности</b>
Трезор	<p>4. Уколико СИБ прихвати податке, онда се трансакција евидентира на дан уноса. У систему се следеће дешава следеће:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· налог за плаћање је означен као отказан;</li><li>· Захтев за плаћање се означава као отказан;</li><li>· обавеза се смањује;</li><li>· шифра трансакције издатака се сторнира;</li><li>· мења се износ расположиве апропријације и квоте.</li></ul>