

## ПРОЦЕДУРЕ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ АПРОПРИЈАЦИЈА

Процедуре за евидентирање апропријација – користе се за евидентирање апропријација утврђених буџетом у СИБ.

У случају да Народна скупштина не усвоји буџет пре почетка фискалне године, финансирање се одобрава на основу акта којим се уређује привремено финансирање. Овај акт представља основ за евидентирање апропријација у СИБ у периоду привременог финансирања, односно док се не усвоји буџет.

Процедуре за Захтев за промену у апропријацијама – Захтев за промену у апропријацији користи се кад је потребно променити почетну апропријацију евидентирану у СИБ, чак и када се промена у апропријацији врши аутоматски.

Захтев за промену у апропријацији такође се користи да се апропријације на основу привременог финансирања замене апропријацијама донетог буџета.

У овом случају, сви захтеви за промену апропријације који су унети у СИБ пре него што је донет буџет се отказују и буџет се учитава у СИБ као иницијална апропријација.

Подношење: Следећи подаци се подносе у оквиру Захтева за промену у апропријацији:

- износ захтева за промену;
- разлог и обрачун промене апропријације;
- да ли су текуће апропријације довољне или не за финансирање тражене промене; ако нису довољне, доставља се писано објашњење зашто нису.

У случајевима када Захтев за промену у апропријацији захтева и промену квота, подноси се и Захтев за промену квоте.

У овом случају, СИБ ће приказати захтев за промену апропријације и одговарајући захтев за промену квота.

У случају да апропријација не може да се смањи зато што је укупан износ квота (сума) већи од нове смањене апропријације, потребно је претходно смањити квоте у оквиру те апропријације тако да сума нових квота буде мања или једнака одобреној апропријацији.

МФ – Сектор буџета одобрава све захтеве за промену у апропријацији, осим ако се ради о надлежностима директног корисника.

Директни корисник (ако то спада у његову надлежност) може одобрити захтев за промену апропријације, под условом да се не мења апропријација директног корисника, у следећим случајевима:

1) за трансфере између индиректних корисника унутар директног корисника (шифра разлога 07), ако су у оквиру исте комбинације шифара апропријације;

2) за трансфере на нижем нивоу.

Уколико индиректни корисник жели да изврши промену на нижем нивоу организације (подорганизација) или економске класификације (синтетика, аналитика, субаналитика, подшифра), онда захтев за промену у апропријацији припрема и одобрава надлежни директни корисник.

Ниво контроле: Ниво контроле апропријације у СИБ је дат по организацији, функционалној класификацији, економској класификацији, извору финансирања, програмима и пројектима на следећем нивоу:

Организација – 5 цифара

Функционална класификација – 3 цифре

Економска класификација – 6 цифара

Извор финансирања – 2 цифре

Програми – 4 цифре

Пројекти – 4 цифре

СИБ не дозвољава кориснику да унесе трансакцију квоте која је изнад нивоа апропријације евидентиране у систему.

Шифре разлога: Шифре разлога представљају инструмент идентификације врсте апропријације, односно промене у апропријацији евидентираној у СИБ: Табела садржи:

- 1) објашњење сваке шифре разлога;
- 2) објашњење ко је одговоран за попуњавање образаца за унос у СИБ;
- 3) објашњење ко одобрава промене;
- 4) податак да ли је потребна квота.

<b>Шифра разлога</b>	<b>Назив</b>	<b>Опис</b>
01	Буџет	<p>Да би се евидентирао буџет који донесе Народна скупштина.</p> <p><i>Образац попуњава: МФ – Сектор буџета</i></p> <p><i>Одобрава: Народна скупштина и Трезор – Сектор буџета</i></p> <p><i>Потребне квоте: Да – Одобрава их Сектор за извршење буџета</i></p>
	Привремено финансирање	<p>Да би се евидентирала Уредба о привременом финансирању коју доноси Влада</p> <p><i>Образац попуњава: МФ – Сектор</i></p>

Шифра разлога	Назив	Опис
		<p><i>буџета</i></p> <p><i>Одобрава: Влада и МФ – Сектор буџета</i></p> <p><i>Потребне квоте: Да – Одобрава их Сектор за извршење буџета</i></p>
03	Допунски буџет	<p>Да би се евидентирали износи апропријација који су проистекли из допунског буџета у току године или посебне апропријације које усвоји Народна скупштина.</p> <p><i>Образац попуњава: МФ – Сектор буџета</i></p> <p><i>Одобрава: Народна скупштина и МФ – Сектор буџета</i></p> <p><i>Потребне квоте: Да – Одобрава их Сектор за извршење буџета</i></p>
04	Трансфер у буџетску резерву, односно из буџетске резерве	<p>Да би се извршио трансфер средстава из текуће или сталне буџетске резерве на апропријације буџетских корисника, односно, са апропријација буџетских</p>

Шифра разлога	Назив	Опис
		<p>корисника у буџетску резерву, у случају:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· буџетом непланираних расхода и издатака, или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне;</li> <li>· непланираних издатака, у случају елементарних непогода и сл;</li> <li>· промена у делокругу рада или овлашћењу буџетског корисника;</li> <li>· оснивање или укидање буџетског корисника у току фискалне године;</li> <li>· трансфер апропријације једног директног корисника буџета ка другом директном кориснику (у овом случају, апропријација се прво преноси из директног корисника у буџетску резерву, а онда се апропријација преноси из буџетске резерве другом директном кориснику);</li> <li>· у случају када Влада због</li> </ul>

Шифра разлога	Назив	Опис
		<p>промене околности у току године која не угрожава утврђене приоритете унутар буџета, донесе одлуку да се износ апропријације који није могуће искористити, пренесе у текућу буџетску резерву.</p> <p><i>Образац попуњава: Директни корисник</i></p> <p><i>Одобрава: Влада и МФ – Сектор буџета</i></p> <p><i>Потребне квоте: Да – Одобрава их Сектор за извршење буџета</i></p>
05	Додатни остали извори прихода	<p>Да би се евидентирале промене апропријације додатних извора прихода и одговарајуће апропријације расхода. Овим захтевом могу се променити апропријације осталих извора финансирања који се састоје од свих шифара извора финансирања, осим 01 (приходи из буџета). За захтеве за промену апропријација</p>

Шифра разлога	Назив	Опис
		<p>осталих извора прихода мора првобитно бити остварен одговарајући приход који је већи од оног у текућим апропријацијама.</p> <p>Преусмеравање апропријација из осталих извора може се вршити без ограничења</p> <p>Примери када могу да се употребе захтеви за промену апропријација са овом шифром разлога:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· када су приходи сакупљени од донација већи од текућих одговарајућих апропријација;</li> <li>· када прикупљени сопствени приходи премашују приходе предвиђене буџетом.</li> </ul> <p><i>Образац попуњава: Корисник</i></p> <p><i>Одобрава: МФ – Сектор буџета</i></p> <p><i>Потребне квоте: Не</i></p>

Шифра разлога	Назив	Опис
06	Трансфер унутар директног корисника буџета – мање или једнако 5% износа економске класификације која се смањује	<p>Да би се вршио трансфер апропријација унутар директног корисника, са једне економске класификације расхода на другу; износ промена у апропријацији ове врсте не сме да буде већи од кумулативног износа 5% смањене апропријације расхода током фискалне године. Пошто се апропријације одређују на трећем нивоу економске класификације, онда се и рачунање наведених 5 % врши на овом нивоу. Међутим, износ промене је увек ограничен износом расположиве апропријације.</p> <p>Рачунање кумулативних 5 % заснива се на евидентираним апропријацима за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· буџет (шифра разлога 01);</li> <li>· привремено финансирање (шифра разлога 02);</li> <li>· допунски буџет (шифра разлога</li> </ul>



Шифра разлога	Назив	Опис
		<p>03).</p> <p><i>Образац попуњава: Корисник</i></p> <p><i>Одобрава: МФ – Сектор буџета</i></p> <p><i>Потребне квоте: Да – Одобрава их Сектор за извршење буџета</i></p>
07	Трансфери у оквиру директног корисника – за индиректне буџетске кориснике	<p>Да би се извршио трансфер апропријација између индиректних корисника у оквиру директног корисника</p> <p><i>Образац попуњава: Директни корисник</i></p> <p><i>Одобрава: Директни корисник</i></p> <p><i>Потребне квоте: Да – Одобрава их Сектор за извршење буџета</i></p>

Расположива апропријација: СИБ израчунава расположиву апропријацију за све изворе финансирања на следећи начин:

## **РАЧУНАЊЕ**

### **РАСПОЛОЖИВЕ АПРОПРИЈАЦИЈЕ**

#### **Апропријација**

плус или минус

#### **промене у апропријацији**

минус

#### **неизвршене преузете обавезе**

минус

#### **захтеви за плаћање + извршена плаћања**

једнако

#### **расположива апропријација**

Расположива средства: За шифре извора финансирања различите од шифре 01 (од шифре 04 до шифре 14), СИБ врши ограничење које се заснива на расположивим средствима на рачуну корисника, односно, СИБ аутоматски проверава који износ је мањи – расположива апропријација (описана горе), или расположива средства. Ако су расположива средства већа од расположиве апропријације, онда се износ расположивих средстава користи као ограничење за промену у апропријацији.

## **РАЧУНАЊЕ**

### **РАСПОЛОЖИВИХ СРЕДСТАВА**

**Средства прикупљена до дана рачунања расположивих средстава**

минус

**неизвршене преузете обавезе**

минус

**неизвршени захтеви за плаћање + извршена плаћања**

једнако

**расположива средства**

Буџетска резерва: Стална и текућа буџетска резерва представљају искључиво резерве буџета. СИБ не дозвољава да се преузете обавезе или плаћања врше директно из ових апропријација.

Процедуре за евидентирање почетних апропријација

Опис процеса

Овај процес користи се за:

- 1) унос буџета у СИБ по његовом ступању на снагу;
- 2) за допунски буџет који је усвојила Народна скупштина;
- 3) за износе из Уредбе о привременом финансирању коју је усвојила Влада.

<b>Надлежност</b>	<b>Активност</b>
Народна скупштина Влада	1. Усваја буџет (шифра разлога 01), или одобрава привремено финансирање (шифра разлога 02).
МФ – Сектор буџета	2. Ажурира базу података за припрему буџета и сравањује је са усвојеним годишњим буџетом, односно Уредбом о привременом финансирању.
МФ – Сектор буџета	3. Доставља Сектору за информационе

<b>Надлежност</b>	<b>Активност</b>
	технологије – Групи за програмску подршку, податке о усвојеном буџету у excel табели за унос у СИБ, и то: у случају привременог финансирања, донетог закона о буџету или допунског финансирања.
Трезор – Сектор за информационе технологије	4. Учитава податке о усвојеном буџету у СИБ и уколико СИБ не прихвати податке, прави исправке и поново учитава податке о буџету.
МФ – Сектор буџета	5. У сарадњи са Сектором за информационе технологије, увидом у извештај „Збирни преглед апропријација“ проверава тачност унетих апропријација у СИБ.
МФ – Сектор буџета	6. У случају када су све апропријације тачно унете даје сагласност да се апропријације могу извршавати.  Само одобрене апропријације могу се извршавати.
Трезор – Сектор за информационе технологије	7. У случају да одређене апропријације нису правилно и тачно унете, уз сагласност Сектора буџета, врши исправке помоћу процедура за подношење Захтева за промену у апропријацији, које су дате у овом поглављу
Корисник (финансијска служба)	8. Прегледа Збирни преглед апропријација. Уколико корисник уочи да у унетим апропријацијама постоји грешка, о томе обавештава Сектор за информационе технологије и МФ – Сектор буџета (ИБК контактирају своје

<b>Надлежност</b>	<b>Активност</b>
	ДБК) ради разрешавања уочених грешака.
Трезор – Сектор за информационе технологије	9. Уз сагласност МФ – Сектора буџета врши корекцију унетих апропријација.

Опис процеса за промену апропријације директног корисника

Пошто се процеси за различите шифре разлога у извесној мери разликују, овде се наводе различити описи процеса за:

- 1) шифре разлога 01, 02 и 03
- 2) шифре разлога 04, 05 и 06
- 3) шифру разлога 07, 08, 09 и 10

<b>Надлежност</b>	<b>Активност</b>
<b>ШИФРА РАЗЛОГА 01 – БУЏЕТ</b>	
<b>ШИФРА РАЗЛОГА 02 – ПРИВРЕМЕНО ФИНАНСИРАЊЕ</b>	
<b>ШИФРА РАЗЛОГА 03 – ДОПУНСКИ БУЏЕТ</b>	
МФ – Сектор буџета	1. Припремљене податке о буџету, допунском буџету или привременом финансирању у електронској форми доставља Сектору за информационе технологије – Групи за програмску подршку, ради уношења у СИБ.
МФ – Сектор буџета	2. Уколико СИБ прихвати податке, трансакција се

Надлежност	Активност
	евидентира на дан уноса.  Ако СИБ не прихвати податке, на екрану се приказује објашњење зашто подаци нису прихваћени.
МФ – Сектор буџета	3. Прати извештаје о трансакцијама апропријација.
МФ – Сектор буџета	4. Прегледа извештај Трансакције апропријација да утврди његову тачност. Ако се утврде грешке, оне се исправљају подношењем новог Захтева за промену у апропријацији.
Корисник (финансијска служба)	5. Прегледа извештај Трансакције апропријација.  Ступа у контакт са МФ – Сектором буџета да се разреше уочени проблеми.

У току једне фискалне године, СИБ евидентира последњи износ апропријације одобрене важећим буџетом, а тим износом је обухваћен (кумулиран) укупан износ преосталих апропријација за одређену намену у тој фискалној години за тог корисника.

Надлежност	Активност
<b>ШИФРА РАЗЛОГА 04 – ТРАНСФЕР У БУЏЕТСКУ РЕЗЕРВУ, ОДНОСНО ИЗ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ</b>	
<b>ШИФРА РАЗЛОГА 05 – ДОДАТНИ ОСТАЛИ ИЗВОРИ ПРИХОДА</b>	
<b>ШИФРА РАЗЛОГА 06 – ТРАНСФЕРИ УНУТАР ДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА –</b>	
<b>мање или једнако 5% износа у оквиру економске класификације</b>	

Надлежност	Активност
<b>која се смањује</b>	
Корисник (финансијска служба) или МФ – Сектор буџета за шифру разлога 04	1. Идентификује потребу за променом у апропријацији.
Корисник (финансијска служба) или МФ – Сектор буџета за шифру разлога 04	2. Припремљене податке за промену апропријације уноси у електронској форми у СИБ, при чему обухвата следеће обавезне податке:  · износ промене у апропријацији и све шифре економске класификације које се повећавају, односно смањују;  · разлог за промену;  · начин на који је израчунат потребни износ промене;  · да ли су текуће апропријације довољне да финансирају промену. Ако нису довољне, сачињава објашњење зашто нису.
Корисник (финансијска служба) или МФ – Сектор буџета, за шифру разлога 04	3. Користи одговарајуће извештаје, по шифрама директног корисника, функционалне класификације, економске класификације, извора финансирања, програма и пројеката да идентификује расположиве апропријације и сва ограничења у случају смањивања апропријације.

<b>Надлежност</b>	<b>Активност</b>
Корисник (финансијска служба) или МФ – Сектор буџета за шифру разлога 04	<p>4. Уколико се захтевом за промену апропријације која има квоте смањује апропријација тако да после смањења апропријације сума квота буде већа од износа апропријације, уз Захтев за промену апропријације у оквиру економске класификације која се смањује, припрема и прилаже и Захтев за промену квоте.</p> <p>(За попуњавање Захтева за промену квоте, погледати процедуре за квоте). Код промене апропријација које не садрже квоте, не подноси се Захтев за промену квоте.</p>
Корисник (службеник за одобравање) за шифре разлога 05 и 06	<p>5. Захтев за промену у апропријацији и пратећу документацију проверава:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· да ли је промена неопходна;</li> <li>· да ли постоји писано образложење;</li> <li>· да ли је образац правилно попуњен;</li> <li>· да ли шифра разлога и опис на обрасцу на одговарајући начин описују разлог за трансфер.</li> </ul> <p>Потписује и прослеђује на обраду.</p>
Корисник (финансијска служба)	6. Доставља копију документације МФ – Сектору буџета, а оригиналне примерке пратеће документације архивира.
МФ – Сектор буџета	7. Прегледа Захтев за промену у апропријацији и



<b>Надлежност</b>	<b>Активност</b>
	<p>пратећу документацију и проверава:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· да ли су добијени сви потребни потписи;</li> <li>· да ли постоји расположива апропријација да се покрије износ смањивања;</li> <li>· за шифру разлога 06, промена не прелази 5% кумулативног ограничења;</li> <li>· да ли промена одговара намени утврђеној буџетом;</li> <li>· да ли је образложење основано;</li> <li>· да ли су износи добро израчунати.</li> </ul>
МФ – Сектор буџета	<p>8. Уколико се Захтев за промену у апропријацији не прихвати, попуњава образац са објашњењем зашто је захтев одбијен.</p> <p>Одобрава у СИБ ради даље обраде.</p>
МФ – Сектор буџета	<p>9. Уколико се Захтев за промену у апропријацији прихвати, припрема предлог који се доставља Влади или министру финансија.</p>
МФ – Сектор буџета	<p>10. Ако се добије одобрење, односно донесе се одлука о промени апропријације, онда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· уноси број одлуке у поље Опис разлога, на Захтеву за промену у апропријацији;</li> </ul>

Надлежност	Активност
	<p>· потписује Захтев за промену у апропријацији у СИБ ради даље обраде;</p> <p>Уколико није дато одобрење, попуњава образац са објашњењем зашто је Захтев одбијен.</p> <p>Потписује у СИБ ради даље обраде.</p>
МФ – Сектор буџета	11. Уколико СИБ прихвати податке, трансакција се евидентира на дан уноса.
МФ – Сектор буџета	<p>12. У сарадњи са Трезором (Сектором за информационе технологије) периодично врши проверу тачности унетих промена у апропријацијама за разлоге 04 и 06 достављањем том сектору еxcel табела.</p> <p>Прегледа извештај Трансакције апропријација и проверава да ли су подаци тачни. Уколико се уоче грешке, исправке се врше подношењем другог Захтева за промену у апропријацији.</p>
Корисник (финансијска служба)	<p>13. Прегледа извештај Трансакције апропријација.</p> <p>Уколико уочи проблеме, ступа у контакт са МФ – Сектором буџета ради њиховог решавања.</p>

Надлежност	Активност
<p><b>ШИФРА РАЗЛОГА 07 – ТРАНСФЕРИ УНУТАР ДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА – за индиректне буџетске кориснике</b></p>	

Корисник (финансијска служба)	1. Идентификује потребу за променом у апропријацији.
Корисник (финансијска служба)	2. Сачињава образложење за Захтев за променом и позива се на сву писану документацију која се прилаже уз захтев. Образложење мора обавезно да садржи описни део о:  · износу промене у апропријацији и све шифре економске класификације које се повећавају, односно смањују;  · разлогу за промену;  · начину на који је израчунат потребни износ промене;  · да ли су текуће апропријације довољне да финансирају промену. Ако нису довољне, образлаже разлоге
Корисник (службеник за припрему)	3. Уноси у СИБ Захтев за промену у апропријацији.
Корисник (службеник за одобравање)	4. Прегледа Захтев за промену у апропријацији и проверава:  – да ли је промена неопходна;  – да ли постоји писано образложење;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– да ли је образац правилно попуњен;</li> <li>– да ли шифра разлога и опис на обрасцу на одговарајући начин описују разлог за трансфер.</li> </ul> <p>Потписује у СИБ ради даље обраде.</p>
Корисник (финансијска служба)	5. Архивира оригиналне примерке пратеће документације.
Директни корисник (службеник за одобравање)	6. Прегледа Захтев за промену у апропријацији да провери: <ul style="list-style-type: none"> <li>– да ли је промена неопходна;</li> <li>– да ли постоји писано образложење;</li> <li>– да ли је образац правилно попуњен;</li> <li>– да ли шифра разлога и опис на обрасцу на одговарајући начин описују разлог за трансфер.</li> </ul> <p>Потписује у СИБ ради даље обраде.</p>
МФ – Сектор буџета	7. Уколико СИБ прихвати податке, трансакција се евидентира на дан уноса.
Корисник (финансијска служба)	8. Прегледа извештај Трансакције апропријација. Уколико уочи проблеме, ступа у контакт са МФ – Сектором буџета ради њиховог решавања.

Опис процеса за промену апропријације индиректног корисника

1. Индиректни корисник подноси захтев за промену апропријације са разлогом 07.

2. Уколико директни корисник који је надлежан за тог индиректног корисника евентуалним одобравањем тог захтева не прелази износ своје апропријације (која представља консолидацију апропријација његових индиректних корисника), тада директни корисник може одобрити такав захтев.

3. Уколико би се одобравањем таквог захтева прекорачила апропријација директног корисника, тада директни корисник креира захтев за промену апропријације са одговарајућим разлогом, којим прво повећава своју апропријацију, па пошто такав захтев одобри МФ – Сектор буџета на основу своје повећане апропријације може да одобри промену апропријације свом индиректном кориснику.

Опис процеса за промену апропријације индиректног корисника у оквиру програмског буџета

1. Промена апропријација за индиректне кориснике између пројеката у оквиру програмског буџета са разлозима 07, 08, 09, и 10, спроводи се на следећи начин:

– уколико мења апропријацију свом индиректном кориснику, директни корисник подноси захтев за промену;

– уколико индиректни корисник треба да изврши измену апропријације, индиректни корисник подноси захтев за промену.

Надлежност	Активност
<b>ШИФРА РАЗЛОГА 07 – ТРАНСФЕРИ УНУТАР ПРОЈЕКТА</b>	
<b>ШИФРА РАЗЛОГА 08 – ТРАНСФЕРИ УНУТАР ПРОЈЕКТА ИЗМЕЂУ ЕКОНОМСКИХ КЛАСИФИКАЦИЈА</b>	

**ШИФРА РАЗЛОГА 09 – ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ ПРОЈЕКТА УНУТАР ИСТОГ ПРОГРАМА**

**ШИФРА РАЗЛОГА 10 – ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ ПРОГРАМА УНУТАР ИСТОГ ГЛАВНОГ ПРОГРАМА**

Корисник (финансијска служба)	1. Идентификује потребу за променом у апропријацији.
Корисник (финансијска служба)	2. Сачињава образложење за Захтев за променом и позива се на сву писану документацију која се прилаже уз захтев. Образложење мора обавезно да садржи описни део о:  · износу промене у апропријацији и све шифре економске класификације које се повећавају, односно смањују;  · разлогу за промену;  · начину на који је израчунат потребни износ промене;  · да ли су текуће апропријације довољне да финансирају промену. Ако нису довољне, образлаже разлоге.
Корисник (службеник за припрему)	3. Уноси у СИБ Захтев за промену у апропријацији.

<p>Корисник (службеник за одобравање)</p>	<p>4. Прегледа Захтев за промену у апропријацији и проверава:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– да ли је промена неопходна;</li> <li>– да ли постоји писано образложење;</li> <li>– да ли је образац правилно попуњен;</li> <li>– да ли шифра разлога и опис на обрасцу на одговарајући начин описују разлог за трансфер.</li> </ul> <p>Потписује у СИБ ради даље обраде.</p>
<p>Корисник (финансијска служба)</p>	<p>5. Архивира оригиналне примерке пратеће документације.</p>
<p>Корисник (службеник за одобравање)</p>	<p>6. Прегледа Захтев за промену у апропријацији да провери:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– да ли је промена неопходна;</li> <li>– да ли постоји писано образложење;</li> <li>– да ли је образац правилно попуњен;</li> <li>– да ли шифра разлога и опис на обрасцу на одговарајући начин описују разлог за трансфер.</li> </ul> <p>Потписује у СИБ ради даље обраде.</p>
<p>МФ – Сектор буџета</p>	<p>7. Уколико СИБ прихвати податке, трансакција се евидентира на дан уноса.</p>

Корисник  (финансијска служба)	8. Прегледа извештај Трансакције апропријација. Уколико уочи проблеме, ступа у контакт са МФ – Сектором буџета ради њиховог решавања.
---	--

Опис процеса за промену апропријације директног корисника због извршења налога принудне наплате

1. Промена апропријација за директне кориснике буџетских средстава ради обезбеђења довољног износа на апропријацијама за извршење принудне наплате (економске класификације 483000 – Новчане казне и пенали по решењу судова или 485000 – Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа), чије се извршење обавља сукцесивно према утврђеним квотама са разлогом 12, спроводи се на следећи начин:

Надлежност*	Активност*
ШИФРА РАЗЛОГА 12 – ПРЕУСМЕРАВАЊЕ АПРОПРИЈАЦИЈА РАДИ ИЗВРШЕЊА ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ – Директни корисници буџетских средстава*	
Трезор – Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику*	<b>1. Идентификује потребу за променом у апропријацији економске класификације 483 и 485.*</b>
Трезор – Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику*	<b>2. Уколико нема довољно средстава на апропријацији економске класификације 483 и 485, врши избор апропријација са којих ће се извршити преусмеравање потребног износа средстава на економску класификацију 483 или 485, ради извршења налога принудне наплате.*</b>
Трезор – Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику*	<b>3. Запослени у јединици за извршавање принудне наплате за износ који је потребан за извршење налога из принудне наплате креира у СИБ Захтев за промену у апропријацији.*</b>
Трезор – Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику*	<b>4. Руководилац јединице за извршавање принудне наплате прегледа креирани Захтев за промену у апропријацији и проверава:*</b>  – да ли постоје налози из принудне наплате;*  – да ли је промена неопходна;*



	<p>– да ли је образац правилно попуњен;*</p> <p>– да ли шифра разлога и опис на обрасцу на одговарајући начин описују разлог за трансфер.*</p> <p><b>По извршеној провери оверава захтев у СИБ ради даље обраде.*</b></p>
Трезор – Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику*	<p><b>5. Помоћник директора прегледа оверени Захтев за промену у апропријацији и проверава:*</b></p> <p>– да ли је промена неопходна;*</p> <p>– да ли је образац правилно попуњен;*</p> <p>– да ли шифра разлога и опис на обрасцу на одговарајући начин описују разлог за трансфер.*</p> <p><b>По извршеној провери одобрава захтев у СИБ.*</b></p>
Трезор – Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику*	<p><b>6. Архивира документацију и истог, а најкасније наредног радног дана, факсом или електронском поштом доставља финансијској служби корисника буџетских средстава примерак Захтева за промену апропријације.*</b></p>
Трезор – Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику*	<p><b>7. По извршеном преусмеравању апропријација, запослени у јединици за извршавање принудне наплате креира Захтев за промену квота.*</b></p>
Трезор – Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику*	<p><b>8. Руководилац јединице за извршавање принудне наплате прегледа креирани Захтев за промену квота и проверава:*</b></p> <p>– да ли је промена неопходна;*</p> <p>– да ли је образац правилно попуњен;*</p> <p>– да ли шифра разлога и опис на обрасцу на одговарајући начин описују разлог за трансфер.*</p> <p><b>По извршеној провери оверава захтев за промену квота у СИБ ради даље обраде.*</b></p>
Трезор – Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику*	<p><b>9. Помоћник директора прегледа оверени Захтев за промену квота и проверава:*</b></p> <p>– да ли је промена неопходна;*</p> <p>– да ли је образац правилно попуњен;*</p>

	– да ли шифра разлога и опис на обрасцу на одговарајући начин описују разлог за трансфер.  По извршеној провери одобрава захтев у СИБ.*
Трезор – Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику*	10. Архивира документацију и факсом или електронском поштом истог, а најкасније наредног радног дана, доставља финансијској служби директног корисника буџетских средстава примерак Захтева за промену квота.*
Директни корисник буџетских средстава – финансијска служба*	11. Прегледа достављене захтеве и уколико учи, пропусти и недостатке ступа у контакт са Трезором ради њиховог решавања.*

\*Службени гласник РС, број 88/2016

Опис процеса за промену апропријације индиректног корисника због извршења налога принудне наплате\*

\*Службени гласник РС, број 88/2016

**1. Промена апропријација за индиректне кориснике буџетских средстава ради обезбеђења довољног износа на апропријацијама за извршење принудне наплате (економске класификације 483000 – Новчане казне и пенали по решењу судова или 485000 – Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа), чије се извршење обавља sukcesивно према утврђеним квотама са разлогом 12, спроводи се на следећи начин:\***

Надлежност*	Активност*
<b>ШИФРА РАЗЛОГА 12 – ПРЕУСМЕРАВАЊЕ АПРОПРИЈАЦИЈА РАДИ ИЗВРШЕЊА ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ – Индиректни корисници буџетских средстава*</b>	
Трезор – Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику*	1. По добијању налога принудне наплате, а уколико нема довољно средстава на апропријацији економске класификације 483 или 485, обуставља извршавање плаћања са свих апропријација индиректног корисника буџетских средстава, осим са апропријација изузетих од принудне наплате, и о томе обавештава директног корисника буџетских средстава који је задужен за конкретног индиректног корисника буџетских средстава.*
Директни корисник буџетских средстава	2. Истог дана, а најкасније првог наредног радног дана од дана пријема обавештења Трезора, умањује апропријацију

– финансијска служба*	економске класификације 483 или 485, у оквиру главе у буџету Републике Србије која се односи на ту врсту индиректних корисника буџетских средстава, а повећава апропријацију економске класификације 483 или 485, конкретног индиректног корисника буџетских средстава на чији терет се извршава принудна наплата. *
Директни корисник буџетских средстава – финансијска служба*	3. Ако нема довољно средстава на апропријацији економске класификације 483 или 485, у оквиру главе у буџету Републике Србије која се односи на ту врсту индиректних корисника буџетских средстава, директни корисник буџетских средстава истог дана, а најкасније наредног радног дана од дана пријема обавештења Трезора, умањује другу апропријацију, која није изузета од принудне наплате, за износ за који треба извршити принудну наплату, а повећава апропријацију намењену за исту врсту расхода индиректног корисника буџетских средстава на чији терет се извршава принудна наплата.*
Трезор – Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику*	4. Трезор извршава преусмеравање потребног износа средстава ради извршења налога принудне наплате са расположивих апропријација конкретног индиректног корисника буџетских средстава на економску класификацију 483 или 485, тако што запослени у јединици за извршавање принудне наплате за износ који је потребан за извршење налога из принудне наплате креира у СИБ Захтев за промену у апропријацији.*
Трезор – Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику*	5. Руководилац јединице за извршавање принудне наплате прегледа креирани Захтев за промену у апропријацији и проверава:*  – да ли постоје налози из принудне наплате;*  – да ли је промена неопходна;*  – да ли је образац правилно попуњен;*  – да ли шифра разлога и опис на обрасцу на одговарајући начин описују разлог за трансфер.*  По извршеној провери оверава захтев у СИБ ради даље обраде.*
Трезор – Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику*	6. Помоћник директора прегледа оверени Захтев за промену у апропријацији и проверава:*  – да ли је промена неопходна;*

	<p>– да ли је образац правилно попуњен;*</p> <p>– да ли шифра разлога и опис на обрасцу на одговарајући начин описују разлог за трансфер.*</p> <p>По извршеној провери одобрава захтев у СИБ.*</p>
Трезор – Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику*	7. Архивира документацију и истог, а најкасније наредног радног дана, факсом или електронском поштом доставља финансијској служби директног корисника буџетских средстава, који је задужен за индиректног корисника буџетских средстава, примерак Захтева за промену апропријације.*
Трезор – Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику*	8. По извршеном преусмеравању апропријација, запослени у јединици за извршавање принудне наплате креира Захтев за промену квота.*
Трезор – Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику*	<p>9. Руководилац јединице за извршавање принудне наплате прегледа креирани Захтев за промену квота и проверава:*</p> <p>– да ли је промена неопходна;*</p> <p>– да ли је образац правилно попуњен;*</p> <p>– да ли шифра разлога и опис на обрасцу на одговарајући начин описују разлог за трансфер.*</p> <p>По извршеној провери одобрава захтев за промену квота у СИБ ради даље обраде.*</p>
Трезор – Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику*	<p>10. Помоћник директора прегледа оверени Захтев за промену квота и проверава:*</p> <p>– да ли је промена неопходна;*</p> <p>– да ли је образац правилно попуњен;*</p> <p>– да ли шифра разлога и опис на обрасцу на одговарајући начин описују разлог за трансфер.*</p> <p>По извршеној провери одобрава захтев у СИБ.*</p>
Трезор – Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику*	11. Архивира документацију и факсом или електронском поштом истог, а најкасније наредног радног дана, доставља финансијској служби директног корисника буџетских средстава, који је задужен за индиректног корисника буџетских средстава, примерак Захтева за промену квота.*

<b>Директни корисник буџетских средстава – финансијска служба*</b>	<b>12. Прегледа достављене захтеве и уколико уочи, пропусте и недостатке ступа у контакт са Трезором ради њиховог решавања.*</b>
--	--

\*Службени гласник РС, број 88/2016