

На основу члана 53. став 4, члана 58. став 4. и члана 96. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 – др. закон и 138/22),

Министар финансија доноси

# Правилник о систему извршења буџета Републике Србије

Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 144/2022 од 30.12.2022. године, ступио је на снагу 31.12.2022, а примењује се од 1.1.2023.

## I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Овим правилником прописују се процеси и поступци функционисања система извршења буџета Републике Србије као дела система управљања јавним финансијама који се спроводе кроз информациони систем Министарства финансија – Управе за трезор (у даљем тексту: Управа за трезор), а којима се евидентирају остварени приходи и примања и извршавају расходи и издаци корисника буџетских средстава Републике Србије утврђени законом о буџету Републике Србије, односно актом о привременом финансирању Републике Србије.

Систем извршења буџета Републике Србије обухвата поступке и процедуре за промену апропријација, поступке и услове за одређивање и промену квота, начин настанка обавезе, извештавање о преузетим обавезама, евидентирање и промену преузетих обавеза, као и начин плаћања која се врше из буџета Републике Србије.

### Члан 2.

Поједини изрази у овом правилнику имају следеће значење:

– Корисник је корисник буџетских средстава Републике Србије који остварује приходе и примања и извршава расходе и издатке, утврђене законом о буџету Републике Србије, односно актом о привременом финансирању Републике Србије, коришћењем наменске комуникационе мреже Управе за трезор за приступ систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање у складу са одредбама овог правилника;

– Кориснички налог је право приступа систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање за овлашћено физичко лице корисника.

### Члан 3.

У систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање се воде следеће евиденције:

- Евиденција шифарника;
- Евиденција корисника;
- Евиденција рачуна корисника;
- Евиденција рачуна правних и физичких лица;
- Евиденција апропријација;
- Евиденција квота;
- Евиденција уговора;
- Евиденција преузетих обавеза;
- Евиденција плаћања;
- Помоћна књига;
- Главна књига.

Евиденција шифарника садржи:

- шифарник јединствене буџетске класификације (економска класификација прихода и примања, економска класификација расхода и издатака, организациона класификација, функционална класификација, програмска класификација и класификација према изворима финансирања);

- шифарник платног промета (шифре плаћања, банака, валута, трезора и курсна листа).

Управа за трезор одржава и ажурира податке о шифарницима из става 2. овог члана.

Корисник отвара и ажурира шифарнике подекономске класификације за приходе, примања, расходе и издатке.

Евиденција корисника је преглед корисника који су укључени у консолидовани рачун трезора Републике Србије који остварују приходе и примања и извршавају расходе и издатке, утврђене законом о буџету Републике Србије, односно актом о привременом финансирању Републике Србије, кроз систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање, у складу са одредбама овог правилника.

Евиденција рачуна корисника је преглед свих евиденционих рачуна на којима се евидентирају извршена плаћања и примања корисника у току буџетске године.

Евиденција рачуна правних и физичких лица је преглед рачуна примаоца средстава којима корисници врше плаћања.

Евиденција апропријација је преглед апропријација корисника утврђених законом о буџету Републике Србије, односно актом о привременом финансирању Републике Србије, као и промена тих апропријација за буџетску годину.

Евиденција квота је преглед квота утврђених финансијским планом корисника за одређени временски период и промена тих квота за буџетску годину.

Евиденција уговора је преглед података о покренутим поступцима јавних набавки и склопљеним уговорима корисника система за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање.

Евиденција преузетих обавеза корисника садржи преглед података о обавезама које је преузео корисник, на основу поднетих захтева за преузимање обавеза.

Евиденција плаћања садржи преглед поднетих и извршених захтева за плаћање.

Помоћна књига представља скуп свих аналитичких рачуна који су настали рашчлањавањем синтетичких рачуна главне књиге. Ако постоји валутна клаузула одређених промена, помоћне евиденције се воде у иностраној валути и у динарима, те пружају детаљан преглед промена на одређеној аналитици.

Главна књига садржи трансакције и пословне догађаје, укључујући приходе и примања, расходе и издатке, као и стање и промене на имовини, обавезама и капиталу, у складу са контним планом и на нивоима буџетске класификације.

## II. ПРИСТУП СИСТЕМУ

### Члан 4.

Приступ систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање одобрава Управа за трезор на основу поднетих захтева корисника. Поступак за приступ систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање садржан је у Прилогу 5 – Процедура за приступ систему, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Корисник доставља захтев за приступ систему за локалног администратора на Обрасцу 5.1 – Овлашћење локалном администратору за рад у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Корисник може да достави и захтев за креирање корисничког налога за рад у име другог буџетског корисника на Обрасцу 5.4 – Захтев за креирање корисничког налога за рад у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Управа за трезор издаје одобрење за приступ систему на Обрасцу 5.3 – Одобрење локалном администратору за приступ систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

### Члан 5.

Сви кориснички налози имају дефинисану једну или више организација чијим подацима може да се приступи након пријављивања.

Кориснички налог са овлашћењима за спровођење трансакција директног буџетског корисника садржи овлашћења за преглед трансакција и индиректног буџетског корисника који је у надлежности тог директног буџетског корисника.

Кориснички налог са овлашћењима за спровођење трансакција индиректног буџетског корисника садржи овлашћења за приступ подацима само тог корисника.

### Члан 6.

Приступ систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање блокира се у следећим случајевима:

- злоупотребе овлашћења од стране имаоца корисничког налога;
- злоупотребе од стране другог лица;
- на захтев корисника.

Управа за трезор спроводи блокаду приступа систему најкасније 24 часа од момента пријема захтева корисника.

Опозив корисничког налога локалног администратора врши Управа за трезор на основу захтева који доставља корисник на Обрасцу 5.2 – Захтев за опозив корисничког налога, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

### III. РАЧУНИ КОРИСНИКА

#### Члан 7.

Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање садржи евиденционе рачуне корисника на којима се евидентирају извршена плаћања и остварена примања са подрачуна извршења буџета Републике Србије у току буџетске године.

Евиденциони рачуни не учествују у платном промету.

Структура броја евиденционог рачуна састоји се од организационе шифре корисника, извора финансирања и редног броја евиденционог рачуна.

На евиденционим рачунима извора 01 – Општи приходи и примања буџета евидентирају се:

- извршене трансакције плаћања од стране корисника;
- рефундације расхода и издатака.

Услов за извршавање расхода и издатака је да постоје отворене апропријације расхода и издатака. Почетно стање на евиденционом рачуну средстава буџета у свакој години износи нула. По извршеним трансакцијама плаћања у току године на евиденционом рачуну извора 01 – Општи приходи и примања буџета исказује се негативан салдо.

За евидентирање прихода, примања, расхода и издатака из осталих извора финансирања корисник може да има више евиденционих рачуна. Ове рачуне отвара Управа за трезор на захтев корисника у складу са Прилогом 6 – Процедура за евиденционе рачуне, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

На евиденционим рачунима осталих извора финансирања евидентирају се:

- остварени приходи и примања корисника;
- извршене трансакције плаћања од стране корисника;
- рефундације расхода.

Услов за евидентирање прихода на евиденционим рачунима осталих извора финансирања је отворена апропријација прихода. Услов за извршење расхода из осталих извора финансирања је остварен приход и отворена апропријација расхода.

У току године може се извршити прерасподела средстава у оквиру истог извора финансирања на друге евиденционе рачуне.

Захтев за прерасподелу стања евиденционих рачуна користи се за пренос средстава са једног на други евиденциони рачун извора 03 – Социјални доприноси, 10 – Примања од домаћих задуживања, 11 – Примања од иностраних задуживања, 13 – Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година, 14 – Неутрошена средства од приватизације из ранијих година, 15 – Неутрошена средства донација, помоћи и трансфера из ранијих година и 17 – Неутрошена средства трансфера од других нивоа власти.

Управа за трезор врши одобравање захтева за прерасподелу стања евиденционих рачуна достављених у писаној форми на Обрасцу 6.1 – Захтев за прерасподелу стања

евиденционих рачуна, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

По извршеним трансакцијама плаћања у току године на евиденционим рачунима осталих извора финансирања салдо не може да буде негативан. Ови рачуни могу да имају почетно стање које проистиче из неутрошених средстава претходне године.

Отварање евиденционих рачуна, прерасподела стања и пренос средстава из претходне године врши се у складу са Прилогом 6 – Процедура за евиденционе рачуне.

## **Члан 8.**

Управа за трезор обезбеђује корисницима електронским путем изводе евиденционих рачуна сваког радног дана за извршене трансакције по рачуну претходног радног дана.

## **Члан 9.**

Подрачун за готовинске исплате отвара се у Управи за трезор на основу налога за отварање порачуна који издаје министар надлежан за послове финансија, односно лице које он овласти.

Подрачун за готовинске исплате отвара се кориснику из става 1. овог члана, у оквиру групе подрачуна 806 – Подрачуни пренетих средстава за готовинске исплате. Исплата готовине са подрачуна за готовинске исплате из става 1. овог члана, врши се преко организационих јединица Управе за трезор.

Подрачуни за готовинске исплате за директне кориснике буџетских средстава Републике Србије отварају се по захтеву корисника, а на основу налога за отварање подрачуна у Управи за трезор – Централни. Директни корисник буџетских средстава уз захтев доставља и списак лица овлашћених за преузимање готовине.

Исплата готовине директном кориснику буџетских средстава Републике Србије врши се искључиво лицима овлашћеним за преузимање готовине наведеним у списку из става 3. овог члана, на основу налога за исплату, који се електронски испоставља и оверава у надлежној организационој јединици Управе за трезор.

Подрачуни за готовинске исплате за индиректне кориснике буџетских средстава Републике Србије отварају се у организационој јединици Управе за трезор према седишту тог корисника по захтеву корисника, а на основу налога за отварање подрачуна.

Индиректни корисник буџетских средстава Републике Србије доставља налог за подизање готовине који потписује лице наведено у картону депонованих потписа. Исплата готовине врши се искључиво лицу овлашћеном за преузимање готовине, наведеном у овлашћењу које издаје овлашћено лице индиректног корисника буџетских средстава.

По захтеву корисника, средства са подрачуна извршења буџета Републике Србије, преносе се на подрачуне за готовину.

Овлашћено лице корисника може извршити подизање готовине у року од пет радних дана. Уколико се средства не подигну у наведеном року, надлежна организациона јединица Управе за трезор врши повраћај неисплаћеног износа

средстава са подрачуна за готовину корисника, на подрачун извршења буџета Републике Србије.

Изузетно од става 8. овог члана, на посебно образложени захтев корисника, Управа за трезор може одобрити стално држање одређеног износа на подрачуну за готовину, односно у благајни корисника, за специјалне намене, до висине средстава коју својим актом, уз сагласност Управе за трезор, утврди корисник.

Накнада за промет остварен на подрачуну за готовину наплаћује се на терет подрачуна извршења буџета Републике Србије.

## IV. АПРОПРИЈАЦИЈЕ

### Члан 10.

У систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање врши се учитавање апропријација утврђених законом о буџету Републике Србије, измена и допуна закона о буџету Републике Србије, актом о привременом финансирању Републике Србије, као и евидентирање промена на апропријацијама током буџетске године.

Поступци који се односе на евидентирање и промене апропријација садржани су у Прилогу 1 – Процедура за евидентирање и промену апропријација, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

### Члан 11.

Након доношења закона о буџету Републике Србије, измена и допуна закона о буџету Републике Србије, односно акта о привременом финансирању Републике Србије, Министарство финансија учитава и верификује утврђене апропријације.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу закона о буџету Републике Србије, односно акта о привременом финансирању Републике Србије, директни корисници буџетских средстава који су, у буџетском смислу, одговорни за индиректне кориснике буџетских средстава, врше расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру својих одобрених апропријација и о томе обавештавају сваког индиректног корисника.

### Члан 12.

Промене у апропријацијама могу се извршити у следећим случајевима:

- измена и допуна закона о буџету Републике Србије;
- измена и допуна акта о привременом финансирању Републике Србије;
- коришћења средстава буџетске резерве;
- преусмеравања апропријација одобрених директном кориснику у износу до 10% вредности апропријације за расход и издатак чији се износ умањује;
- остварења прихода из других извора финансирања изузев извора 01 – Општи приходи и примања буџета;
- преноса апропријација чији се износ не може искористити у текућу буџетску резерву;
- принудне наплате.

### **Члан 13.**

Захтев за промену апропријације подноси корисник, који обавезно садржи следеће елементе:

- број захтева;
- тип захтева;
- датум креирања;
- датум промене;
- опис;
- основ промене;
- износ у корист, износ на терет.

## **V. ПЛАНИРАЊЕ ЛИКВИДНОСТИ БУЏЕТА**

### **Члан 14.**

Управа за трезор планира буџетску ликвидност готовинских токова буџета за буџетску годину на основу планова извршења буџета које припрема корисник.

План извршења буџета садржи планиране приходе и примања, расходе и издатке на трећем нивоу економске класификације, распоређене на месечном нивоу, до краја буџетске године, за све изворе финансирања.

Након доношења закона о буџету Републике Србије, односно акта о привременом финансирању Републике Србије и евидентирања апропријација у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање, Управа за трезор додељује корисницима квоте за јануар.

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

Корисник може кориговати раније достављене планове извршења буџета за наредне месеце.

Уколико је пети у месецу нерадни дан, корисник је дужан да план извршења буџета достави најкасније наредног радног дана.

Изузетно од става 4. овог члана, Управа за трезор може захтевати од корисника да сачине и доставе планове извршења буџета, са садржајем и у роковима утврђеним посебним обавештењем Управе за трезор.

У случају доношења измена и допуна закона о буџету Републике Србије, врши се усклађивање плана извршења буџета према посебном обавештењу које доставља Управа за трезор.

### **Члан 15.**

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.

Ограничење потрошње апропријација односи се само на извор финансирања 01 – Општи приходи и примања буџета.

Корисник може да врши плаћања до висине расхода и издатака који су утврђени квотама за одређени временски период.

### **Члан 16.**

Захтеве за промену квота корисници достављају кроз систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање. Садржај и процедуре за подношење захтева за промену квота дати су у Прилогу 2 – Процедура за евидентирање и промену квота, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Уз захтев за промену квота корисник доставља кроз систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање образложење у коме наводи разлог промене, позив на пропис и документацију на основу којих се та промена квота захтева.

Приликом одлучивања о захтеву за промену квота Управа за трезор се руководи пројекцијом прихода и примања буџета, извршењем буџета корисника из претходног периода, као и достављеним образложењем из става 2. овог члана.

Изузетно од става 2. овог члана, захтеви за промену квота, који се односе на економске класификације наведене у члану 21. став 3. овог правилника, одобравају се без разматрања.

Захтеве за промену квота индиректних буџетских корисника одобрава надлежни директни буџетски корисник.

Изузетно од става 3. овог члана, о захтевима за промену квоте који настају као последица промене, преусмеравања или креирања апропријације по одлуци Владе или министра надлежног за послове финансија, поступаће се у складу са донетом одлуком.

### **Члан 17.**

Евиденција квота садржи преглед одобрених квота и њихових промена. Захтев за промену квоте подноси корисник и обавезно садржи следеће елементе:

- број захтева;
- тип захтева;
- период квоте;
- датум креирања;
- датум примене;
- опис;
- разлог промене;
- укупан износ умањења/увећања.

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ПРЕУЗЕТИМ ОБАВЕЗАМА И ПЛАЋАЊИМА**

### **Члан 18.**

Након потписивања уговора или другог правног акта којим се преузима обавеза, корисник буџетских средстава у систем за припрему, извршење, рачуноводство и



извештавање уноси преузету обавезу, са подацима о износима и роковима за плаћање преузете обавезе.

Датум уноса преузете обавезе, као и датум промене преузете обавезе која се односи на износе и рокове плаћања, не може бити дужи од три радна дана од датума уговора или другог правног акта којим се преузима обавеза, односно којим се врши промена преузете обавезе која се односи на износе и рокове плаћања.

Обавезе које преузима корисник морају бити у складу са расположивим апропријацијама.

Поступци који се односе на креирање и промене преузетих обавеза садржани су у Прилогу 3 – Процедура за евидентирање и промену преузетих обавеза и плаћања, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

### **Члан 19.**

У систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање корисник креира захтев за преузимање обавезе.

Да би се креирао захтев за преузимање обавезе из става 1. овог члана, неопходно је да прималац средстава буде евидентиран у списку рачуна правних или физичких лица.

Захтев за преузимање обавезе обавезно садржи следеће елементе:

- тип захтева;
- назив примаоца средстава;
- рачун примаоца средстава;
- број, датум и врсту рачуноводствено-финансијског документа;
- датум доспећа;
- износ преузете обавезе.

Након креирања преузете обавезе, у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање резервише се потребан износ средстава на апропријацији и квоти, при чему се истовремено смањује и износ расположиве апропријације и квоте.

Захтев за преузимање обавезе у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање може се мењати или отказати.

У случају да за извршење одређеног плаћања није постојао правни основ, корисник је обавезан да одмах изврши повраћај средстава у буџет Републике Србије.

### **Члан 20.**

Плаћање, у смислу овог правилника, представља реализацију налога за плаћање на основу унетог захтева за преузимање обавезе и захтева за плаћање у систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање.

Корисник који одређени расход и издатак извршава из средстава буџета и из других прихода и примања, обавезан је да измирење тог расхода и издатка прво врши из прихода и примања из тих других извора.

Извршена плаћања по основу расхода и издатака смањују салдо на подрачуну извршења буџета Републике Србије.

### **Члан 21.**

Корисник уноси захтев за плаћање који је у складу са већ унетим захтевом за преузимање обавезе, најкасније пет радних дана пре очекиваног датума плаћања, за све захтеве веће од 100.000,00 динара.

Захтеви за плаћање у вредности до 100.000,00 динара морају бити унети најкасније један радни дан пре очекиваног датума плаћања.

Корисник уноси захтев за преузимање обавезе и захтев за плаћање са роком доспећа који је краћи од пет радних дана од датума креирања захтева, за следеће економске класификације:

- расходи по основу отплате јавног дуга Републике Србије (категорије 44 и 61);
- расходи за запослене (категорија 41);
- трошкови путовања (група 422);
- текуће дотације организацијама за обавезно социјално осигурање (група 464);
- текући трансфери осталим нивоима власти (група 463);
- накнаде за социјалну заштиту из буџета (група 472);
- порези, обавезне таксе, казне, пенали (група 482);
- плаћања на основу принудне наплате (групе 483 и 485);
- сва плаћања у корист рачуна Народне банке Србије – 880.

Изузетно од ст. 1. и 2. овог члана, захтев за преузимање обавезе и захтев за плаћање који проистичу из промене, преусмеравања или креирања апропријације по одлуци Владе или министра финансија, могу се унети и у краћем року.

Налози за плаћање који проистичу из захтева за плаћање из става 4. овог члана извршиће се у складу са донетом одлуком.

Поступци који се односе на креирање и промене захтева за плаћање садржани су у Прилогу 3 – Процедура за евидентирање и промену преузетих обавеза и плаћања.

## **Члан 22.**

Корисник може поднети захтев за унос захтева за преузимање обавеза и плаћања у систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање изузетно од члана 21. овог правилника.

Директни буџетски корисник захтев из става 1. овог члана доставља Управи за трезор на реализацију.

Захтев из става 1. овог члана индиректни буџетски корисник подноси свом надређеном директном буџетском кориснику који по разматрању и одлучивању захтев доставља Управи за трезор на реализацију.

Захтев за унос захтева за преузимање обавеза и плаћања у систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање изузетно од члана 21. овог правилника доставља се на Обрасцу 3.1 – Захтев за унос захтева за преузимање обавеза и плаћања у систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање изузетно од члана 21. Правилника о систему извршења буџета Републике Србије, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

## **Члан 23.**

Захтев за плаћање обавезно садржи следеће елементе:

- јединствени број захтева за плаћање;
- датум креирања захтева;

- укупан износ средстава;
- очекивани датум плаћања;
- елементе налога за пренос (рачун одобрења, модел и позив на број одобрења, шифру плаћања и сврху плаћања).

Корисник може отказати захтев за плаћање до момента слања налога за плаћање у платни промет, при чему се обавезно уноси разлог отказивања.

#### **Члан 24.**

Управа за трезор у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање врши контролу исправности захтева за плаћање. Захтеви за плаћање који нису у складу са инструкцијом за плаћање обавеза регистрованих у Централном регистру фактура биће одбијени у платном промету.

У случају да налог за плаћање буде одбијен у платном промету, корисник отказује или мења постојећи захтев за плаћање.

Уколико отказује захтев за плаћање и захтев за преузимање обавезе, креира нове захтеве у складу са овим правилником.

#### **Члан 25.**

У случају плаћања 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, захтев за преузимање обавезе, као и захтев за плаћање у динарској противвредности корисник уноси у систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање на дан очекиваног плаћања Народној банци Србије, до 13 часова.

Када треба извршити плаћање у динарима по основу програма и пројеката који се финансирају из финансијске помоћи Европске уније, корисник уноси захтев за преузимање обавезе у систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање на дан очекиваног плаћања.

Налог за плаћање обавезе који проистиче из захтева за плаћање поднетог у складу са ст. 1. и 2. овог члана, извршава се истог дана када је захтев за плаћање унет у систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање.

#### **Члан 26.**

Приликом исплате примања запослених, корисник који самостално врши обрачун примања, доставља податке на учитавање и оверену рекапитулацију обрачунатих примања Управи за трезор.

У случају када Управа за трезор врши централизован обрачун примања запослених, доставља кориснику рекапитулацију обрачунатих примања на оверу.

На основу оверене рекапитулације из става 2. овог члана, Управа за трезор врши исплату примања.

#### **Члан 27.**

Налогe принудне наплате извршава Управа за трезор.

Принудна наплата, која се односи на директног корисника буџетских средстава, може се спровести до 50% укупног обима средстава која су му опредељена, на терет његових апропријација, а преко апропријације која је намењена за ову врсту расхода (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.

Код директног корисника буџетских средстава код кога је извршењем налога из принудне наплате искоришћена укупна апропријација намењена за извршење принудне наплате, умањује се друга апропријација за износ за који треба извршити принудну наплату, а повећава се апропријација која је намењена за ову врсту расхода (економска класификација 483000 или 485000), осим апропријација изузетих у члану 56а став 9. Закона о буџетском систему.

Износ за који се врши преусмеравање апропријација из става 3. овог члана, сагласно члану 56а став 3. Закона о буџетском систему, није ограничен у износу до 10%.

На начин из става 3. овог члана Управа за трезор поступа и у случају када је укупна годишња апропријација за извршење принудне наплате опредељена директног кориснику буџетских средстава искоришћена, а тај корисник достави Управи за трезор предлог износа штете који је потребно платити по основу закљученог вансудског поравнања или извршног решења.

По извршеном преусмеравању апропријација Управа за трезор врши и преусмеравање квота, ради извршења налога принудне наплате.

Преусмеравање апропријација из овог члана врши се по процедури датој у Прилогу 1 – Процедура за евидентирање и промену апропријација.

## **Члан 28.**

Принудна наплата, која се односи на индиректног корисника буџетских средстава који плаћање врше преко система за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање, може се спровести до 50% укупног обима средстава која су опредељена на терет апропријација у оквиру главе у буџету Републике Србије која се односи на ту врсту индиректних корисника буџетских средстава, а преко апропријације која је намењена за ову врсту расхода (економска класификација 483000 – Новчане казне и пенали по решењу судова или 485000 – Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа), тог индиректног корисника буџетских средстава.

По добијању налога принудне наплате, ако индиректни корисник буџетских средстава нема довољно средстава на економским класификацијама 483000 или 485000, Управа за трезор обуставља извршавање плаћања са свих апропријација индиректног корисника буџетских средстава, осим са апропријација изузетих од принудне наплате чланом 56а став 9. Закона о буџетском систему.

Директни корисник буџетских средстава надлежан за индиректног корисника буџетских средстава из става 2. овог члана истог дана, а најкасније првог наредног радног дана од дана обуставе извршавања плаћања са свих апропријација индиректног корисника буџетских средстава умањује апропријацију намењену за ову

врсту расхода (економска класификација 483000 или 485000) у оквиру главе у буџету Републике Србије која се односи на ту врсту индиректних корисника буџетских средстава, односно директно са своје апропријације (економске класификације 483000 или 485000), а повећава апропријацију намењену за ову врсту расхода (економска класификација 483000 или 485000) конкретног индиректног корисника буџетских средстава на чији терет се извршава принудна наплата.

Ако нема довољно средстава на наведеним апропријацијама из става 3. овог члана у оквиру главе у буџету Републике Србије која се односи на ту врсту индиректних корисника буџетских средстава, директни корисник буџетских средстава надлежан за индиректног корисника буџетских средстава из става 2. овог члана истог дана, а најкасније наредног радног дана од дана пријема обавештења Управе за трезор, умањује другу апропријацију, која није изузета од принудне наплате, за износ за који треба извршити принудну наплату, у оквиру главе у буџету Републике Србије која се односи на ту врсту индиректних корисника буџетских средстава, а повећава апропријацију намењену за исту врсту расхода индиректног корисника буџетских средстава на чији терет се извршава принудна наплата.

Управа за трезор извршава преусмеравање потребног износа средстава ради извршења налога принудне наплате са расположивих апропријација конкретног индиректног корисника буџетских средстава, приоритетно са оних апропријација на којима има довољно средстава за извршење налога за принудну наплату, на апропријације за извршење принудне наплате (економска класификација 483000 или 485000).

Преусмеравање апропријација из овог члана врши се по процедури датој у Прилогу 1 – Процедура за евидентирање и промену апропријација.

Управа за трезор поступа и по одредбама члана 27. ст. 2, 4, 6. и 7. овог правилника за индиректног корисника буџетских средстава из става 1. овог члана.

## **Члан 29.**

Идентификационе податке за плаћање (назив, односно име и презиме, адреса, број извршног решења, број текућег рачуна повериоца и др.), по основу налога за принудну наплату, обезбеђује Народна банка Србије кроз налоге за плаћање које формира и прослеђује Управи за трезор електронским путем.

Идентификациони подаци из става 1. овог члана омогућавају да се у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање сравњивање ставки принудне наплате изврши аутоматски.

У случају када Народна банка Србије не може да идентификује корисника на кога се принудна наплата односи (у решењу је као дужник наведена Република Србија), такве исплате се евидентирају на терет апропријација Министарства финансија.

## **VII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРИХОДА И РАСХОДА**

### **Члан 30.**

Управа за трезор за кориснике који остварују приходе и примања из других извора финансирања, осим извора 01 – Општи приходи и примања буџета, прописује посебне евиденционе подрачуне групе 845 – Евиденциони рачуни јавних прихода

органа и других корисника који су укључени у консолидовани рачун трезора. Структура евиденционих подрачуна и позива на број одобрења прописана је правилником којим се уређују услови и начин вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна.

У систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање остварени приходи и примања за остале изворе финансирања евидентирају се на одговарајућем евиденционом рачуну корисника.

### **Члан 31.**

Извршене уплате прихода и примања које немају све потребне елементе у налозима за плаћање и систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање не може да их препозна евидентирају се као „непрепознате ставке” – уплате.

У случају када се сравњењем извода може утврдити на које кориснике се „непрепознате ставке” – уплате односе, Управа за трезор такве уплате кроз систем додељује корисницима на увид и решавање.

Корисник који утврди да се „непрепознате ставке” – уплате не односе на њега кроз систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање одбија додељену уплату.

У случају када се не може утврдити на које кориснике се односе „непрепознате ставке” – уплате, систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање омогућава преглед „непрепознатих ставки” – уплата свим корисницима у систему.

Корисник који утврди да се „непрепознате ставке” – уплате из става 4. овог члана односе на њега, кроз систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање обавештава Управу за трезор. По добијању обавештења, Управа за трезор системски додељује кориснику „непрепознате ставке” – уплате.

Корисник из става 5. овог члана дужан је да одмах, а најкасније у року од пет радних дана, изврши сравњење „непрепознатих ставки” – уплата у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање.

Уколико корисник не поступи у складу са ставом 6. овог члана, радње из тог става ће предузети Управа за трезор. Такве уплате евидентирају се као приход буџета Републике Србије.

### **Члан 32.**

Извршене исплате расхода и издатака које немају све потребне елементе у налозима за плаћање аутоматски се у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање евидентирају као „непрепознате ставке” – исплате.

У случају када се сравњењем извода може утврдити на које кориснике се „непрепознате ставке” – исплате односе, Управа за трезор такве исплате кроз систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање прослеђују на увид и решавање корисницима. Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање корисницима приказује листу „непрепознатих ставки” – исплата.

Корисник који утврди да се „непрепознате ставке” – исплате из става 2. овог члана односе на њега, кроз систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање

обавештава Управу за трезор. По добијању обавештења, Управа за трезор системски додељује кориснику „непрепознате ставке“ – исплате.

Корисник из става 3. овог члана дужан је да одмах, а најкасније у року од пет радних дана, изврши сравњење непрепознате ставке исплате у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање.

У случају када се не може утврдити на које кориснике се односе непрепознате ставке – исплате, систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање омогућава да непрепознате ставке – исплате буду доступне свим корисницима у систему.

Када корисник утврди да се „непрепознате ставке“ – исплате односе на њега, кроз систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање обавештава Управу за трезор. По добијеном обавештењу, Управа за трезор системски додељује кориснику непрепознате ставке – исплате.

Уколико корисник не поступи у складу са ставом 4. овог члана у року од пет радних дана, радње из тог става ће спровести Управа за трезор.

У случају када се у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање не изврши аутоматско сравњивање ставки принудне наплате исплате се евидентирају као „непрепознате ставке“ – исплате, и сравњују се када се за то испуне услови.

### **Члан 33.**

Прекњижавањем расхода и издатака могу се мењати: функционална, економска и подекономска класификација, извор финансирања, редни број евиденционог рачуна, програм, пројекат и износ.

Ради спровођења прекњижавања у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање корисник креира захтев за прекњижавање који обавезно садржи следеће елементе:

- број документа на основу кога је извршено плаћање;
- назив и број рачуна примаоца средстава;
- разлог прекњижавања;
- укупан износ обавезе са захтеваним елементима класификације извршеног плаћања по преузетој обавези која се прекњижава;
- износ обавезе са захтеваним елементима класификације на коју се извршава прекњижавање.

Прекњижавање из овог члана врши се по процедури датој у Прилогу 4 – Процедура за прекњижавање расхода и издатака, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

### **Члан 34.**

Финансијска служба корисника буџетских средстава је у обавези да чува извештаје о свим извршеним трансакцијама у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање, са приложеном оригиналном документацијом која је коришћена за те трансакције.

### **Члан 35.**

У случају када је уплата средстава погрешно извршена кориснику, уместо неком другом примаоцу, или је уплаћен већи износ средстава у односу на уговорени, решење у складу са Законом о буџетском систему доноси директни буџетски корисник за себе и своје индиректне буџетске кориснике, осим ако овласти своје индиректне буџетске кориснике да то сами раде.

Решење о повраћају односно прекњижавању више или погрешно уплаћених средстава потписује овлашћено службено лице које га доноси, односно руководилац органа, и исто се доставља надлежној организационој јединици Управе за трезор, на извршење.

У случају грешке у платном промету, пружалац платних услуга који је начинио грешку подноси Управи за трезор захтев за повраћај погрешно дозначених средстава, у складу са чланом 56. Закона о платним услугама („Службени гласник РС”, бр. 139/14 и 44/18) и чланом 30. Правилника о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора („Службени гласник РС”, бр. 96/17, 68/19, 91/20 и 132/21).

## VIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 36.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о систему извршења буџета Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 20/20, 151/20 и 129/22).

### Члан 37.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”, а примењује се почев од 1. јануара 2023. године.

Број 401-00-2903/2022-001-011

У Београду, 30. децембра 2022. године

Министар,

**Синиша Мали**, с.р.

**НАПОМЕНА РЕДАКЦИЈЕ:** Прилоге у PDF формату можете преузети кликом на следећи линк:

[Прилог 1](#) (Процедура за евидентирање и промену апропијација)

[Прилог 2](#) (Процедура за евидентирање и промену квота)

[Прилог 3](#) (Процедура за евидентирање и промену преузетих обавеза и плаћања)

[Прилог 4](#) (Процедура за прекњижавање расхода и издатака)

[Прилог 5](#) (Процедура за приступ систему)

[Прилог 6](#) (Процедура за евиденционе рачуне)