

ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА

Ради спровођења трансакција преузимања обавеза у СИБ користе се следећи захтеви:

Захтев за преузимање обавезе – Захтев за преузимање обавезе се попуњава за све изворе финансирања и за сва очекивана плаћања.

Захтев за преузимање обавезе треба попунити и у следећим случајевима:

- када је потребно прекњижити раније плаћене износе са једне класификације на другу;
- када се препозна „непрепозната ставка“ (нпр. принудна наплата) која није генерисана у СИБ.

На основу врсте (типа) финансијског, односно рачуноводственог документа и броја документа које у СИБ унесе корисник приликом креирања захтева за преузимање обавезе, СИБ врши проверу да ли је по том основу већ извршено плаћање, па уколико утврди да је плаћање извршено, одбија захтев.

Захтев за промену преузете обавезе – Захтев за промену преузете обавезе користи се за:

- 1) промену износа неизвршене преузете обавезе;
- 2) промену очекиваног датума плаћања.

Захтевом за промену преузете обавезе мења се износ или очекивани датум плаћања. С тога, за остале врсте промена, као што је промена шифара трансакције, користи се Захтев за промену преузете обавезе да се прво откаже првобитни Захтев за преузимање обавезе, па се онда попуњава нови Захтев за преузимање обавезе, са новим подацима. СИБ ће понудити могућност кориснику да опозове оригинални Захтев за преузимање обавезе и да промени шифре трансакције, што доводи до аутоматског генерисања следеће две ставке: отказивања обавезе са погрешном шифром трансакције и стварања новог захтева са тачном шифром трансакције.

У овом случају, СИБ показује везу између захтева за преузимање обавезе и захтева за отказивање преузете обавезе.

Захтев за отказивање преузете обавезе – Захтев за отказивање преузете обавезе користи се за:

- 1) отказивање неплаћене обавезе, или
- 2) отказивање дела (линије преузете обавезе) неплаћене преузете обавезе.

Подношење

Захтев за преузимање обавезе – Захтеви за преузимање обавезе за текућу фискалну годину, морају се унети у СИБ најкасније до 15. децембра текуће године.

Захтев за преузимање обавезе може садржати једну или више буџетских линија (ставки) за преузете обавезе, уколико се очекује да се више плаћања изврши у оквиру једне преузете обавезе. Преузета обавеза упућује на јединствену комбинацију шифара и свака буџетска линија преузете обавезе показује одговарајући износ и очекивани датум плаћања. У оквиру једног захтева са више буџетских линија, могуће је отказати извршење једне или више линија.

Шифре економске класификације: После преузимања обавезе, приликом трансакције плаћања увек се терети најнижи ниво економске класификације, односно ниво субаналитике. У СИБ је уграђен систем провера који обезбеђује да се шифре економске класификације правилно евидентирају. СИБ одбија трансакције које нису правилно шифриране.

Промена постојеће финансијске, односно рачуноводствене документације због промене износа обавезе или датума плаћања: Када СИБ одреди да су апропријација и квота довољне да се евидентира износ обавезе, односно промена преузете обавезе, СИБ ће прихватити и евидентирати ту преузету обавезу. Ова информација ће одмах бити доступна кориснику и она представља гаранцију кориснику, односно добављачу/примаоцу да ће се преузета обавеза измирити. Тек када корисник добије ову потврду, он може да обавести добављача/примаоца о додели набавке, односно промени уговора.

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.**

Захтев за преузимање обавезе, 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.*

Преузете обавезе са више плаћања: Уколико се уговор почетком године додели добављачу, али се испорука врши сукцесивно током целе године, постоји могућност да се поднесе један Захтев за преузимање обавезе на почетку године, са по једном ставком за сваки процењени износ и датум плаћања. У том случају, више рачуна се подноси за плаћање на основу таквог једног Захтева за преузимање обавезе. У оваквим случајевима, иако се плаћање односи на само једну преузету обавезу, СИБ даје могућност да се претраживање података по основу те једне преузете обавезе врши по било ком датуму у току фискалне године.

Преношење плаћања у наредне периоде: Због проблема у вези са динамиком испоруке робе и услуга или другог разлога, може доћи до ситуације да се плаћање на основу неке преузете обавезе одложи, односно планира после почетно очекиваног дана плаћања који је унесен у СИБ. У оваквим ситуацијама, директни корисник мора да ажурира очекивани датум плаћања, односно мора да претходно изврши измену првобитног датума у оквиру преузете обавезе, да би могло да се спроведе плаћање на нови датум.

СИБ не преноси неплаћене преузете обавезе из текуће у наредну годину. СИБ ће отказати све преузете обавезе које су унете, а нису плаћене до последњег радног дана у години.

Раздвајање дужности: У циљу обезбеђења одговарајуће провере у оквиру процеса преузимања обавезе, процедуре су направљене тако да се осигура да основне функције врше различите особе.

Функција	Надлежност
Припремање образаца	Корисник (служба за припрему)

захтева за преузимање обавезе	
Одобравање свих образаца захтева у вези са за преузимањем обавеза	Овлашћени службеник у Трезору (контролор)
Чување оригиналне пратеће документације	Корисник (финансијска служба)
Чување достављених захтева за преузимање обавеза и фотокопираних пратеће документације	Трезор
Вођење званичних података о преузетим обавезама	Трезор

*Службени гласник РС, број 20/2014

**Службени гласник РС, број 110/2017

Процедуре за преузимање обавезе

Опис процеса

НАДЛЕЖНОСТ	АКТИВНОСТ
Корисник (финансијска служба)	1. Идентификује потребан износ за измирење обавеза по основу закључених уговора о набавци добара, услуга и извођењу радова, за измирења обавеза по основу сталних трошкова, накнада по закљученим уговорима и сл.
Корисник (службеник за припрему)	2. Уноси у СИБ захтев за креирање преузете обавезе; захтев се може креирати као појединачни или као збирни; збирни захтев за креирање преузете обавезе може се креирати по различитим примаоцима средстава.

	<p>Наводи број документа који представља правни основ за преузимање обавезе, очекивани датум плаћања и износ.</p> <p>Доставља на потпис лицу овлашћеном за одобравање у оквиру корисника.</p>
Корисник (службеник за одобравање)	<p>3. Прегледа захтев за креирање преузете обавезе и пратећу документацију која представља правни основ за преузимање обавезе ради провере:</p> <ul style="list-style-type: none"> • да ли је захтев правилно попуњен; • да ли је расход у складу са наменом одобреном у буџету.
Корисник (службеник за припрему, оверу и одобравање)	4. Потписује одштампани захтев за креирање преузете обавезе из СИБ и доставља га Трезору.
Корисник (службеник за припрему)	5. У захтеву за промену преузете обавезе врши измену шифре или датума, односно креира захтев за отказивање преузете обавезе.
Корисник (службеник за одобравање)	<p>6. Прегледа захтев за промену преузете обавезе односно захтев за отказивање преузете обавезе, уз вршење провере елемената и основа за промену, односно отказивање преузете обавезе;</p> <p>Одобрава захтев за отказивање преузете обавезе.</p>
Корисник (службеник за припрему, оверу и одобравање)	7. Потписује одштампани захтев за отказивање преузете обавезе из СИБ и доставља га Трезору.
Корисник (финансијска служба)	8. Архивира оригиналну документацију.
Корисник (финансијска служба)	9. Ступа у контакт са Трезором да разреши уочене проблеме
Корисник (финансијска служба)	10. Прати неизвршене преузете обавезе

Процедуре за промену преузете обавезе

Опис процеса

Надлежност	Активност
Корисник (финансијска служба)	1 Идентификује потребу за променом неизвршене преузете обавезе евидентиране у СИБ.
Корисник буџета (службеник за припрему)	2. Уноси у СИБ захтев за промену преузете обавезе. Уколико је потребно извршити промену неке од шифара, поступа у складу са описом процеса наведеним у уводном делу ових процедура; Попуњава елементе који се односе на одговарајућу финансијску, односно рачуноводствену документацију која представља правни основ за подношење захтева за промену преузете обавезе; Доставља захтев на потпис лицу овлашћеном за оверавање и одобравање у оквиру корисника.
Корисник (службеник за одобравање)	3. Прегледа захтев за промену преузете обавезе и документацију која представља правни основ за промену преузете обавезе ради провере: • да ли је промена преузете обавезе неопходна;

	<ul style="list-style-type: none"> • да ли је образац захтева исправно попуњен; • да ли расход или издатак одговара намени утврђеној буџетом; • да ли је промена износа основана и да ли се заснива на књиговодственој документацији.
Корисник (службеник за припрему, оверу и одобравање)	4. Потписује одштампани захтев за отказивање преузете обавезе из СИБ и доставља га Трезору.
Корисник (финансијска служба)	5. Архивира пратећу документацију
Трезор	<p>6. СИБ врши провере и прихвата унос података са обрасца ако су испуњени следећи услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> • документ у потпуности одговара првобитном захтеву за преузимање обавезе; • укупан износ је правилно израчунат; • апропријација, односно квота је на располагању; • смањења преузете обавезе не смањују преузету обавезу испод 0. <p>Исправна трансакција се евидентира на</p>

	дан очекиваног плаћања и резервишу се средства у апропријацији, односно квоти.
Корисник (финансијска служба)	7. Ступа у контакт са Трезором да се разреше уочени проблеми.