

PRAVILNIK

O NAČINU UTVRĐIVANJA I EVIDENTIRANJA KORISNIKA JAVNIH SREDSTAVA I O USLOVIMA I NAČINU ZA OTVARANJE I UKIDANJE PODRAČUNA KONSOLIDOVANOG RAČUNA TREZORA KOD UPRAVE ZA TREZOR

("Sl. glasnik RS", br. 11/2023, 84/2023 i 103/2024)

Osnovne odredbe

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se način utvrđivanja i evidentiranja (upis, promena podataka i brisanje) korisnika javnih sredstava i drugih subjekata u Evidenciji korisnika javnih sredstava (u daljem tekstu: Evidencija KJS) kod Ministarstva finansija - Uprave za trezor (u daljem tekstu: Uprava).

Ovim pravilnikom propisuju se i uslovi i način za otvaranje i ukidanje dinarskih i deviznih podračuna konsolidovanog računa trezora, koji se vode u Evidenciji podračuna korisnika javnih sredstava (u daljem tekstu: Evidencija podračuna KJS) kod Uprave.

Korisnici javnih sredstava

Član 2

Korisnici javnih sredstava (u daljem tekstu: KJS), u smislu ovog pravilnika, jesu KJS definisani zakonom kojim se uređuje budžetski sistem, i to:

- 1) direktni korisnici budžetskih sredstava Republike Srbije, odnosno lokalne vlasti;
- 2) indirektni korisnici budžetskih sredstava u nadležnosti direktnih korisnika budžetskih sredstava Republike Srbije, odnosno lokalne vlasti;
- 3) korisnici sredstava organizacija za obavezno socijalno osiguranje, u koje spadaju organizacije za obavezno socijalno osiguranje i korisnici sredstava Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje;
- 4) drugi KJS čiji je osnivač Republika Srbija i u nadležnosti su direktnih korisnika budžetskih sredstava Republike Srbije;
- 5) ostali KJS u nadležnosti direktnih korisnika budžetskih sredstava Republike Srbije, odnosno lokalne vlasti.

Član 3

KJS iz člana 2. ovog pravilnika evidentiraju se u spisku KJS, koji posebnim aktom utvrđuje ministar finansija, na predlog Uprave, u skladu sa članom 8. stav 1. zakona kojim se uređuje budžetski sistem, i to kao:

- KJS koji su uključeni u sistem konsolidovanog računa trezora (član 2. tač. 1-4. ovog pravilnika);
- ostali KJS koji nisu uključeni u sistem konsolidovanog računa trezora, a pripadaju javnom sektoru (član 2. tačka 5. ovog pravilnika), čija sredstva se uključuju u sistem konsolidovanog računa trezora.

Tipovi KJS u Evidenciji KJS

Član 4

KJS klasifikovani su u Evidenciji KJS po tipovima KJS, sa pripadajućom numeričkom oznakom.

Oznaka tipa KJS:

- 1) tip KJS 0 - *Nosioci budžeta* - Republika Srbija, autonomna pokrajina i jedinica lokalne samouprave;
- 2) tip KJS 1 - *Direktni korisnici budžetskih sredstava* (u daljem tekstu: DBK) - organi i organizacije Republike Srbije, odnosno organi i službe lokalne vlasti;
- 3) tip KJS 2 - *Indirektni korisnici budžetskih sredstava* (u daljem tekstu: IBK) - pravosudni organi, mesne zajednice, ustanove osnovane od strane Republike Srbije, odnosno lokalne vlasti, nad kojima osnivač preko DBK-a, vrši zakonom utvrđena prava u pogledu upravljanja i finansiranja;
- 4) tip KJS 6 - *Drugi korisnici javnih sredstava* - javne agencije, organizacije na koje se primenjuju propisi o javnim agencijama ili su kontrolisane od strane države, pravna lica čiji je osnivač Republika Srbija, koji obavljaju poverene, razvojne, stručne i regulatorne poslove od opšteg interesa i u nadležnosti su DBK-a Republike Srbije;
- 5) tip KJS 7 - *Ostali korisnici javnih sredstava* - javna preduzeća osnovana od strane Republike Srbije, odnosno lokalne vlasti, pravna lica osnovana od strane tih javnih preduzeća, pravna lica nad kojima Republika Srbija, odnosno lokalna vlast ima direktnu ili indirektnu kontrolu nad više od 50% kapitala ili više od 50% glasova u upravnom odboru, druga pravna lica u kojima javna sredstva čine više od 50% ukupnih prihoda ostvarenih u prethodnoj poslovnoj godini;
- 6) tip KJS 9 - *Organizacije za obavezno socijalno osiguranje* (u daljem tekstu: OOSO) - Republički fond za zdravstveno osiguranje, Republički fond za penzijsko i invalidsko osiguranje, Nacionalna služba za zapošljavanje i Fond za socijalno osiguranje vojnih osiguranika;
- 7) tip KJS 10 - *Korisnici sredstava Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje* - zdravstvene i apotekarske ustanove čiji je osnivač Republika Srbija, odnosno lokalna vlast.

Drugi subjekti u Evidenciji KJS

Član 5

U Evidenciji KJS evidentiraju se i drugi subjekti (u daljem tekstu: DS) koji nisu utvrđeni u spisku KJS, i to:

1) tip KJS 4 - *Organizazione jedinice direktnog korisnika budžetskih sredstava Republike Srbije* (u daljem tekstu: OJ DBK) - unutrašnje jedinice kojima je prenet deo nadležnosti i ovlašćenja u obavljanju poslova u ime i za račun DBK-a Republike Srbije i koje se u javnom registru kod nadležnog organa vode pod istim matičnim brojem (u daljem tekstu: MB) i poreskim identifikacionim brojem (u daljem tekstu: PIB), kao i DBK u čijem su sastavu;

2) tip KJS 5 - *Namene sredstava direktnog korisnika budžetskih sredstava* (u daljem tekstu: Namena sredstava DBK) - zbirno iskazana sredstva budžeta, utvrđena zakonom o budžetu Republike Srbije, odnosno odlukom o budžetu organa lokalne vlasti, određena u okviru apriorijacije DBK-a, za finansiranje IBK-a po vrstama korisnika, odnosno nameni u različitim oblastima javne potrošnje. Dodeljuje se na zahtev DBK-a u slučaju kada vrši finansiranje jednog ili više IBK-a iste namene, odnosno oblasti javne potrošnje;

3) tip KJS 8 - *Pravna lica i drugi subjekti koji ne pripadaju javnom sektoru* - pravna lica i drugi subjekti koji ne pripadaju javnom sektoru, a kojima se vrši prenos sredstava iz budžeta na poseban namenski dinarski račun kod Uprave;

4) tip KJS 11 - *Organizazione jedinice u sastavu organizacija za obavezno socijalno osiguranje* (u daljem tekstu: OJ OOSO) - unutrašnje jedinice kojima je prenet deo nadležnosti i ovlašćenja u obavljanju poslova u ime i za OOSO i vode se u javnom registru kod nadležnog organa, pod istim MB-om i PIB-om.

Utvrđivanje tipa KJS i DS

Član 6

Tip KJS utvrđuje se propisom, odnosno aktom nadležnog organa.

Tip KJS: 0, 1 i 9 utvrđuju se zakonom ili aktom nadležnog organa Republike Srbije, odnosno lokalne vlasti.

Tip KJS: 2, 4, 5, 6, 7, 10 i 11 određuje DBK odnosno OOSO, u čijoj je nadležnosti KJS, odnosno DS, na osnovu propisa ili akta nadležnog organa.

Tip KJS 8 utvrđuje se na osnovu akta, odnosno podataka nadležnog organa za registraciju subjekta.

Upis, promena podataka i brisanje KJS i DS u Evidenciji KJS

Član 7

Uprava vrši upis, promenu podataka i brisanje KJS, odnosno DS u Evidenciji KJS, na osnovu zahteva i dokumentacije propisane ovim pravilnikom.

Zahtev iz stava 1. ovog člana KJS, odnosno DS podnosi na jednom od sledećih obrazaca:

- Obrazac ZU-1/ZB-1 - Zahtev za upis/brisanje korisnika javnih sredstava i drugog subjekta kod Uprave za trezor;
- Obrazac ZU-2/ZB-2 - Zahtev za upis/brisanje pravnog lica i drugog subjekta koji ne pripada javnom sektoru kod Uprave za trezor;
- Obrazac ZPP - Zahtev za promenu podataka korisnika javnih sredstava i drugog subjekta kod Uprave za trezor.

Obrasci iz stava 2. ovog člana odštampani su uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni deo.

Dostavljanje svih podataka u obrascima iz stava 2. ovog člana obavezno je.

Ukoliko kod KJS, odnosno DS koji je upisan u Evidenciju KJS, nedostaje neki od obaveznih podataka u Evidenciji KJS, KJS, odnosno DS, u roku od tri radna dana, na pisani zahtev Uprave, dostavlja nedostajuće podatke.

Pribavljanje dokumentacije

Član 8

Uprava vrši uvid, pribavlja i obrađuje podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, a koji su potrebni za upis, promenu podataka i brisanje KJS, odnosno DS u Evidenciji KJS, kao i za otvaranje, promenu podataka i ukidanje podračuna u Evidenciji podračuna KJS.

Podatke o kojima se vodi službena evidencija, Uprava preuzima u elektronskoj formi, osim u slučajevima kada KJS, odnosno DS dostavi dokumentaciju o kojoj se vodi službena evidencija.

Uprava od KJS, odnosno DS može da zahteva dostavljanje dodatne dokumentacije koja je neophodna za odlučivanje po zahtevu, a koju Uprava ne može sama da pribavi.

Upis u Evidenciju KJS

Član 9

Upis KJS u Evidenciju KJS vrši se na osnovu zahteva podnetog na Obrascu ZU-1/ZB-1, koji potpisuje i overava lice ovlašćeno za zastupanje KJS i ovlašćeno lice nadležnog DBK, odnosno OOSO.

Upis OJ DBK, Namena sredstava DBK i OJ OOSO u Evidenciju KJS vrši se na osnovu zahteva podnetog na Obrascu ZU-1/ZB-1, koji potpisuje i overava ovlašćeno lice nadležnog DBK, odnosno OOSO.

Upis pravnog lica i drugog subjekta koji ne pripada javnom sektoru u Evidenciju KJS vrši se na osnovu zahteva podnetog na Obrascu ZU-2/ZB-2, koji potpisuje i overava lice ovlašćeno za zastupanje.

Za upis u Evidenciju KJS, pored odgovarajućeg obrasca iz člana 7. stav 2. alineja prva i druga ovog pravilnika, neophodno je sledeće:

- akt nadležnog organa za registraciju sa podacima o KJS/DS;
- Overeni potpisi lica ovlašćenih za zastupanje na propisanom obrascu (u daljem tekstu: OP Obrazac).

Akt iz stava 4. alineja prva ovog člana, Uprava pribavlja službenim putem iz službenih evidencija, u skladu sa članom 8. ovog pravilnika.

Uprava prilikom upisa KJS, odnosno DS u Evidenciju KJS može pribavljati i drugu potrebnu dokumentaciju, u skladu sa članom 8. ovog pravilnika.

U slučaju da Uprava na osnovu raspoloživih podataka i dokumentacije o kojima se vodi službena evidencija, ima saznanja da pravno lice ispunjava uslov za status KJS u skladu sa članom 2. ovog pravilnika, vrši upis istog u Evidenciju KJS po službenoj dužnosti. O izvršenom upisu u Evidenciju KJS, Uprava obaveštava KJS i zahteva dostavljanje OP Obrasca za lice ovlašćeno za zastupanje, radi unosa podataka o istom u Evidenciju KJS.

OP Obrazac nije potreban ukoliko lice ovlašćeno za zastupanje lično pristupi u prostorije Uprave, čiji se identitet utvrđuje na osnovu važeće javne isprave.

Uprava može na osnovu akta nadležnog organa o dodeli sredstava izvršiti upis više pravih lica i drugih subjekata koji ne pripadaju javnom sektoru, a kojima se vrši prenos sredstava iz budžeta Republike Srbije, odnosno lokalne vlasti, bez podnošenja zahteva na Obrascu ZU-2/ZB-2. U pogledu ostale potrebne dokumentacije za upis u Evidenciju KJS, primenjivaće se odredbe ovog člana.

Promena podataka u Evidenciji KJS

Član 10

KJS, odnosno DS obaveštava Upravu o svakoj promeni koja je izvršena kod KJS, odnosno DS, po objavljivanju, odnosno registrovanju iste kod nadležnog organa za registraciju.

Promena podataka kod KJS, odnosno DS vrši se na osnovu zahteva na Obrascu ZPP, koji potpisuje i overava lice ovlašćeno za zastupanje KJS, odnosno DS.

Ukoliko kod KJS dođe do promene nadležnog DBK, Obrazac ZPP potpisuje i overava, pored KJS, i ovlašćeno lice novog nadležnog DBK.

Ukoliko kod KJS, odnosno DS dođe do promene MB-a, PIB-a ili tipa KJS, vrši se brisanje istog iz Evidencije KJS, a potom se vrši upis novog KJS sa novim podacima, ukoliko pravno lice ispunjava uslov za status KJS, u skladu sa članom 2. ovog pravilnika.

Za promenu podataka u Evidenciji KJS, pored Obrasca ZPP, potreban je akt o izvršenoj promeni podataka kod KJS, odnosno DS koja je registrovana kod nadležnog organa za registraciju, a koji Uprava pribavlja službenim putem iz službenih evidencija, u skladu sa članom 8. ovog pravilnika.

Uprava za promenu podataka u Evidenciji KJS može pribavljati i drugu potrebnu dokumentaciju, u skladu sa članom 8. ovog pravilnika.

Ukoliko kod KJS, odnosno DS dođe do promene lica ovlašćenog za zastupanje, Upravi se pored Obrasca ZPP dostavlja i novi OP Obrazac, u skladu sa članom 9. ovog pravilnika. U slučaju kada KJS, odnosno DS ima aktivan podračun kod Uprave, dostavlja i dva popunjena primerka Kartona deponovanih potpisa iz člana 16. ovog pravilnika.

Ukoliko kod KJS, odnosno DS dođe do promene podatka o licu ovlašćenom za zastupanje, Uprava, na osnovu raspoloživih podataka i dokumentacije o kojima se vodi službena evidencija, vrši promenu podatka u Evidenciji KJS, bez podnošenja zahteva na Obrascu ZPP. Ukoliko KJS, odnosno DS ima aktivne podračune, Uprava privremeno obustavlja raspolaganje sredstvima sa podračuna. Uprava o izvršenoj promeni obaveštava KJS, odnosno DS i zahteva dostavljanje novog OP Obrasca, a ukoliko ima aktivne podračune kod Uprave i dva popunjena primerka Kartona deponovanih potpisa iz člana 16. ovog pravilnika. OP Obrazac nije potreban ukoliko lice ovlašćeno za zastupanje lično pristupi u prostorije Uprave, čiji se identitet utvrđuje na osnovu važeće javne isprave. Nakon dostavljanja zahtevane dokumentacije, Uprava omogućava KJS, odnosno DS raspolaganje sredstvima sa podračuna.

Ukoliko kod KJS, odnosno DS dođe do promene drugih podataka, Uprava na osnovu raspoloživih podataka i dokumentacije o kojima se vodi službena evidencija, vrši promenu istih u Evidenciji KJS po službenoj dužnosti.

Brisanje iz Evidencije KJS

Član 11

Brisanje KJS iz Evidencije KJS vrši se na osnovu zahteva podnetog na Obrascu ZU-1/ZB-1, koji potpisuje i overava ovlašćeno lice nadležnog DBK, odnosno OOSO.

Brisanje OJ DBK, Namene sredstava DBK i OJ OOSO iz Evidencije KJS, vrši se na osnovu zahteva na Obrascu ZU-1/ZB-1, koji potpisuje i overava ovlašćeno lice nadležnog DBK, odnosno OOSO.

Kada je KJS, odnosno DS brisan kod nadležnog organa za registraciju, kao i ukoliko dođe do promene tipa KJS, Uprava na osnovu pribavljenih podataka i dokumentacije o kojima se vodi službena evidencija, vrši brisanje istog iz Evidencije KJS po službenoj dužnosti.

Za brisanje KJS, odnosno DS iz st. 1, 2. i 3. ovog člana iz Evidencije KJS, potreban je akt nadležnog organa, koji Uprava pribavlja u skladu sa članom 8. ovog pravilnika.

Brisanje pravnog lica i drugog subjekta koji ne pripada javnom sektoru iz Evidencije KJS, a koji je aktivan kod nadležnog organa za registraciju, vrši se na osnovu zahteva na Obrascu ZU-2/ZB-2, koji potpisuje i overava lice ovlašćeno za zastupanje.

Evidencija KJS

Član 12

Evidencija KJS vodi se kao elektronska baza podataka koja sadrži osnovne, identifikacione i informativne podatke o KJS, odnosno DS.

Svaki KJS, odnosno DS se identifikuje preko jedinstvenog broja korisnika javnih sredstava (u daljem tekstu: JB KJS), koji mu se dodeljuje prilikom upisa u Evidenciju KJS.

KJS, odnosno DS opredeljuje se pripadnost trezoru, i to:

- za tip KJS: 0 i 1 - trezor Republike Srbije, odnosno lokalne vlasti;
- za tip KJS: 2, 4, 5, 6 i 7 - trezor nadležnog DBK;
- za tip KJS 8 - trezor jedinice lokalne samouprave prema registrovanom sedištu;
- za tip KJS: 9, 10 i 11 - trezor Republike Srbije.

Evidencija podračuna KJS

Član 13

Evidencija podračuna KJS vodi se kao elektronska baza podataka i sadrži osnovne, identifikacione i informativne podatke o dinarskim i deviznim podračunima KJS i DS.

Klase i grupe podračuna koji se otvaraju i vode u Evidenciji podračuna KJS, propisane su pravilnikom kojim se uređuje Plan podračuna konsolidovanog računa trezora.

Podračun se otvara KJS, odnosno DS koji je upisan u Evidenciju KJS i kome je dodeljen JB KJS.

KJS koji su uključeni u konsolidovani račun trezora Republike Srbije, odnosno konsolidovani račun trezora lokalne vlasti, otvaraju se dinarski i devizni podračuni kod Uprave.

KJS koji nisu uključeni u sistem konsolidovanog računa trezora, kao i ostalim pravnim licima i drugim subjektima koji ne pripadaju javnom sektoru, a kojima se vrši prenos sredstava iz budžeta, otvara se poseban namenski dinarski podračun kod Uprave za ta sredstva, koji se uključuje u sistem konsolidovanog računa trezora.

Nalog za otvaranje podračuna kod Uprave

Član 14

Otvaranje podračuna u Evidenciji podračuna KJS, Uprava vrši na osnovu naloga na Obrascu NO - Nalog za otvaranje podračuna kod Uprave za trezor.

Obrazac iz stava 1. ovog člana odštampan je uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Dostavljanje svih podataka u obrascu iz stava 1. ovog člana obavezno je.

Otvaranje dinarskog i deviznog podračuna KJS koji su uključeni u konsolidovani račun trezora Republike Srbije, vrši se na osnovu naloga na Obrascu NO, koji potpisuje i overava ministar finansija, odnosno lice koje on ovlasti.

Otvaranje dinarskog i deviznog podračuna KJS koji su uključeni u konsolidovani račun trezora lokalne vlasti vrši se na osnovu naloga na Obrascu NO, koji potpisuje i overava lokalni organ uprave nadležan za finansije, odnosno lice koje on ovlasti.

Za tip KJS 7 koji pripada trezoru Republike Srbije, otvaranje posebnog namenskog dinarskog podračuna vrši se na osnovu naloga na Obrascu NO, koji potpisuje i overava ministar finansija, odnosno lice koje on ovlasti. Za tip KJS 7 koji pripada trezoru lokalne vlasti, otvaranje posebnog namenskog dinarskog podračuna vrši se na osnovu naloga na Obrascu NO, koji potpisuje i overava lokalni organ uprave nadležan za finansije, odnosno lice koje on ovlasti.

Za tip KJS 8, otvaranje posebnog namenskog dinarskog podračuna vrši se na osnovu naloga na Obrascu NO koji potpisuje i overava lokalni organ uprave nadležan za finansije, odnosno lice koje on ovlasti, prema registrovanom sedištu subjekta.

Ministar finansija, odnosno lokalni organ uprave nadležan za finansije, odnosno lice koje on ovlasti može da izda zbirni nalog za otvaranje više dinarskih, odnosno deviznih podračuna.

Zbirni nalog za otvaranje podračuna sadrži podatke o KJS, odnosno DS, i to: naziv, sedište, MB, PIB i naziv podračuna. Podatke koji nisu sadržani u zbirnom nalogu, a koji se unose u Evidenciju podračuna KJS, KJS, odnosno DS dostavlja pisanim putem na zahtev Uprave.

Nalog na Obrascu NO obavezan je za podračune koji pripadaju klasama podračuna 6, 7 i 8, osim za podračune iz grupa podračuna 806, 832, 855, 858, 859, 863, 864 i 865 koji se otvaraju na pisani zahtev KJS. Podračune iz grupe 830, 831 i 834 Uprava otvara automatski prilikom otvaranja deviznog namenskog podračuna i ukidaju se samo ukoliko se KJS briše iz Evidencije KJS. Otvaranje računa iz grupe 843, 845, 848 i 849 vrši se u skladu sa pravilnikom kojim se uređuju uslovi i način vođenja računa za uplatu javnih prihoda i raspored sredstava sa tih računa.

Potpisivanje, overavanje i dostavljanje naloga za otvaranje podračuna

Član 15

KJS, odnosno DS koji pripada trezoru Republike Srbije, popunjen nalog za otvaranje podračuna, u dva primerka, sa pravnim osnovom za otvaranje podračuna, dostavlja Upravi.

Nalog iz stava 1. ovog člana Uprava dostavlja ministru finansija, odnosno licu koje on ovlasti, na potpisivanje i overavanje.

KJS, odnosno DS koji pripada trezoru lokalne vlasti, Upravi dostavlja nalog za otvaranje podračuna koji je potpisan i overen od strane lokalnog organa uprave nadležnog za finansije, odnosno lica koje on ovlasti.

Davalac sredstava može da dostavi Upravi osnov za otvaranje podračuna (akt o dodeli sredstava), sa podacima o KJS, odnosno DS, radi izrade i dostavljanja zbirnog naloga za otvaranje podračuna, na potpisivanje i overavanje ministru finansija, odnosno lokalnom organu uprave nadležnom za finansije, odnosno licu koje on ovlasti.

Otvaranje podračuna u Evidenciji podračuna KJS

Član 16

Uprava vrši otvaranje podračuna KJS, odnosno DS koji je upisan u Evidenciju KJS, na osnovu naloga iz člana 14. st. 1. i 8. ovog pravilnika.

Pored naloga iz člana 14. st. 1. i 8. ovog pravilnika, za otvaranje podračuna neophodno je sledeće:

- osnov za otvaranje podračuna (poziv na zakon, odnosno drugi propis, akt Vlade, ugovor, sporazum, protokol, rešenje, odluka i dr.);
- dva popunjena primerka Kartona deponovanih potpisa.

Akt iz stava 2. alineja prva ovog člana, Uprava pribavlja u skladu sa članom 8. ovog pravilnika.

Obrazac iz stava 2. alineja druga ovog člana, odštampan je uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Dinarski, odnosno devizni podračun, za posebne namene, otvara se u Upravi, za svaku pojedinačnu/konkretnu namenu (po zakonu, podzakonskom aktu, odluci, ugovoru, programu, projektu, odluci o budžetu, sporazumu, protokolu, pozivnom pismu i dr.) i može se koristiti samo za tu namenu.

Izuzetno, ukoliko se otvara podračun koji je oslobođen od izvršenja prinudne naplate, a u osnovu za otvaranje podračuna iz stava 2. alineja prva ovog člana, nije naveden osnov za oslobađanje od prinudne naplate, potrebno je da KJS, odnosno DS dostavi Upravi akt na osnovu koga su, saglasno propisima, sredstva koja se vode na novootvorenom podračunu oslobođena prinudne naplate, i taj podračun može da koristi samo po tom osnovu, za konkretnu namenu.

Namenski dinarski podračun koji je otvoren za određenu namenu, KJS, odnosno DS može da koristi i nakon prestanka važenja akta koji je bio osnov za prenos sredstava, pod uslovom da Upravi dostavi novi osnov za prenos sredstava po istoj nameni, na osnovu koga će biti finansiran u narednom periodu, ili izjavu da će dostaviti novi osnov za prenos sredstava nakon potpisivanja istog. Ukoliko KJS, odnosno DS ne dostavi novi osnov, odnosno izjavu, Uprava privremeno obustavlja raspolaganje sredstvima sa podračuna KJS, odnosno DS, do dostavljanja navedene dokumentacije, nakon čega će mu se omogućiti raspolaganje sredstvima sa podračuna.

Uprava može da otvori poseban namenski podračun na osnovu obaveštenja, odnosno zahteva davaoca sredstava, kojim od KJS, odnosno DS zahteva dostavljanje broja podračuna, pre donošenja osnova za otvaranje podračuna. Uprava omogućava raspolaganje sredstvima sa podračuna, nakon pribavljanja osnova za otvaranje podračuna, u skladu sa članom 8. ovog pravilnika.

Ukoliko dokument iz kojeg se vidi osnov za otvaranje podračuna nije na srpskom jeziku, Upravi se dostavlja i overen prevod na srpski jezik od strane sudskog prevodioca ili ovlašćene agencije za prevođenje. Izuzetno, iz razloga ekonomičnosti, Upravi se mogu dostaviti prevedene pojedine stranice dokumenta iz kojih se nedvosmisleno mogu utvrditi ugovorne strane i potpisnici, naziv ugovora/projekta, namena sredstava, kao i iznos sredstava/dinamika plaćanja. Izuzetno, KJS koji imaju katedru za strani jezik na kom je sačinjen predmetni dokument, mogu izvršiti prevođenje dokumenta uz dostavljanje Upravi dopisa da je prevođenje izvršio ovlašćeni prevodilac katedre.

Promena podataka kod podračuna u Evidenciji podračuna KJS

Član 17

Promena podataka u Evidenciji podračuna KJS, vrši se na osnovu promene podataka u Evidenciji KJS.

KJS, odnosno DS može da podnese zahtev Upravi da izvrši prenos vođenja podračuna u drugu filijalu.

Ukidanje podračuna u Evidenciji podračuna KJS

Član 18

Za ukidanje podračuna kod Uprave, KJS, odnosno DS podnosi Upravi Izjavu o ukidanju podračuna, na obrascu koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Izjavu iz stava 1. ovog člana potpisuje i overava lice ovlašćeno za zastupanje KJS, odnosno DS.

Uprava, na osnovu izjave iz stava 1. ovog člana, vrši ukidanje podračuna u Evidenciji podračuna KJS.

Uprava na zahtev davaoca sredstava vrši ukidanje podračuna, bez Izjave o ukidanju podračuna, koji su otvoreni na osnovu zbirnog naloga za otvaranje podračuna.

Uprava prilikom ukidanja podračuna može pribavljati i dodatnu dokumentaciju, radi utvrđivanja osnova za ukidanje podračuna, u skladu sa članom 8. ovog pravilnika.

Ukoliko na podračunu koji se ukida ima sredstava, Uprava zatečena sredstva prenosi na osnovu naloga za prenos KJS, odnosno DS, a potom vrši ukidanje podračuna.

Kada je tip KJS 8 brisan kod nadležnog organa za registraciju, a ima sredstava na podračunu, Uprava vrši prenos sredstava na odgovarajući račun za uplatu javnih prihoda, saglasno pravilniku kojim se uređuju uslovi i način vođenja računa za uplatu javnih prihoda i raspored sredstava sa tih računa, a potom vrši ukidanje podračuna.

Kada je KJS, odnosno DS brisan kod nadležnog organa za registraciju, a ima neutrošenih sredstava na podračunu, Uprava nadležnom DBK podnosi zahtev da u roku od pet dana od dana prijema zahteva, dostavi pisanu instrukciju za prenos sredstava sa podračuna koji se ukida.

U slučaju promene vlasničke strukture kod KJS, tako da KJS dobije pravnog sledbenika koji nije KJS u skladu sa članom 2. ovog pravilnika, a postoje neutrošena sredstva na podračunu, Uprava nadležnom DBK podnosi zahtev da u roku od pet dana od dana prijema zahteva, dostavi pisanu instrukciju za prenos sredstava sa podračuna koji se ukida.

U slučaju prestanka postojanja KJS usled statusne promene, a kada KJS ima neutrošenih sredstava na podračunu i ima pravnog sledbenika koji je KJS u skladu sa članom 2. ovog pravilnika, Uprava pravnom sledbeniku podnosi zahtev da u roku od pet dana od dana prijema zahteva, dostavi pisanu instrukciju za prenos sredstava sa podračuna koji se ukida.

Ukoliko pravni sledbenik iz stava 10. ovog člana ne dostavi pisanu instrukciju, Uprava nadležnom DBK podnosi zahtev da u roku od pet dana od dana prijema zahteva, dostavi pisanu instrukciju za prenos sredstava sa podračuna koji se ukida.

Ukoliko DBK iz st. 8, 9. i 11. ovog člana, odnosno pravni sledbenik iz stava 10. ovog člana ne dostavi pisanu instrukciju u ostavljenom roku, Uprava po službenoj dužnosti vrši prenos sredstava na odgovarajući račun za uplatu javnih prihoda i nakon toga vrši ukidanje podračuna.

Uprava na osnovu zahteva stečajnog, odnosno likvidacionog upravnika, ukida sve podračune KJS, odnosno DS nad kojima je otvoren postupak stečaja ili likvidacije. Sredstva sa podračuna koji se ukidaju Uprava prenosi na račun iz pisane instrukcije stečajnog, odnosno likvidacionog upravnika.

Uprava ukida poseban namenski podračun KJS, odnosno DS na kome nije bilo prometa dve godine i na kome je saldo sredstava nula.

Uprava ukida poseban namenski podračun KJS, odnosno DS na kome nije bilo prometa dve godine, a na kome ima sredstava, ukoliko na zahtev Uprave, KJS, odnosno DS izvrši prenos sredstava sa podračuna koji se ukida. Ukoliko KJS, odnosno DS ne izvrši prenos sredstava sa podračuna koji se ukida, Uprava u tom slučaju vrši prenos sredstava na odgovarajući račun za uplatu javnih prihoda i potom vrši ukidanje podračuna.

Uprava ukida podračune KJS koji ulaze u Sistem izvršenja budžeta, po službenoj dužnosti.

Ukidanje računa iz grupe 843, 845, 848 i 849 vrši se u skladu sa pravilnikom kojim se uređuju uslovi i način vođenja računa za uplatu javnih prihoda i raspored sredstava sa tih računa.

Završne odredbe

Član 19

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu utvrđivanja i evidentiranja korisnika javnih sredstava i o uslovima i načinu za otvaranje i ukidanje podračuna konsolidovanog računa trezora kod Uprave za trezor ("Službeni glasnik RS", br. 99/18 i 40/19).

Član 20

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Samostalni član Pravilnika o izmenama i dopunama

Pravilnika o načinu utvrđivanja i evidentiranja korisnika javnih sredstava i o uslovima i načinu za otvaranje i ukidanje podračuna konsolidovanog računa trezora kod uprave za trezor

("Sl. glasnik RS", br. 84/2023)

Član 11

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

***Samostalni član Pravilnika o izmenama i dopunama
Pravilnika o načinu utvrđivanja i evidentiranja korisnika javnih sredstava i o uslovima i načinu
za otvaranje i ukidanje podračuna konsolidovanog računa trezora kod uprave za trezor***

("Sl. glasnik RS", br. 103/2024)

Član 12

Ovaj pravilnik stupa na snagu 1. januara 2025. godine.

Obrasce, koji su sastavni deo ovog pravilnika, objavljene u "Sl. glasniku RS", br. 84/2023, a izmenjen obrazac NO - Nalog za otvaranje podračuna kod Uprave za trezor objavljen u "Sl. glasniku RS", br. 103/2024, možete pogledati [OVDE](#)