

Na osnovu člana 23. stav (3) Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/16) i člana 78. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15 i 102/15), federalna ministrica finansija - federalna ministrica finansija donosi

UPUTSTVO O IZVRŠAVANJU BUDŽETA SA JEDINSTVENOG RAČUNA TREZORA

I. OSNOVNE ODREDBE

- Ovim uputstvom propisuju se procedure i postupci za vođenje sistema Glavne knjige Trezora, kontrole i upravljanje javnim prihodima, primicima, rashodima i izdacima, funkcionisanje Jedinstvenog računa Trezora (u daljem tekstu: JRT), te prateća dokumentacija.
- Odredbe ovog uputstva odnose se na budžet Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija), budžete kantona, gradova, općina i finansijske planove vanbudžetskih fondova (u daljem tekstu: finansijski planovi), kao i na sve budžetske korisnike i vanbudžetske fondove (u daljem tekstu: budžetski korisnici).
- Osnovni izrazi koji se koriste u ovom uputstvu imaju sljedeće značenje:

- Glavna knjiga Trezora** je sistemska evidencija transakcija i poslovnih aktivnosti, prihoda, primitaka, rashoda i izdataka, te stanja imovine, obaveza, potraživanja i izvora sredstava, koji su u skladu sa budžetom nastali tokom fiskalne godine, odnosno do određenog datuma, koja pruža informacije o transakcijama i poslovnim događajima u skladu sa propisanim Analitičkim kontnim planom i na nivou propisanih budžetskih klasifikacija (organizacijska, ekonomska, funkcionalna, programska i fondovska/izvori sredstava).

Glavna knjiga Trezora sa JRT predstavlja osnovni sistem upravljanja javnim sredstvima.

- Pomoćne knjige** služe za unos svih potrebnih podataka o transakcijama evidentiranim vrijednosno u Glavnoj knjizi Trezora.

Pomoćne knjige se dijele na:

- Pomoćne knjige za unos podataka u informacioni sistem Trezora
- Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 60/14, u daljem tekstu: Pravilnik).

Pomoćne knjige za unos podataka u informacioni sistem su:

- Pomoćna knjiga za unos narudžbenica (modul PO),
- Pomoćna knjiga za unos obaveza (modul AP),
- Pomoćna knjiga potraživanja (modul AR),
- Pomoćna knjiga za plaćanja (modul CE),
- Modul glavne knjige korisnika budžeta kao pomoćna knjiga za Glavnu knjigu Trezora.

Pomoćne knjige propisane Pravilnikom su:

- Knjiga ulaznih računa (KUF),
- Knjiga izlaznih računa (KIF),
- Knjiga skladišta,
- Knjiga inventara,
- Knjiga kapitalne imovine,
- Knjiga blagajne,
- Registar plaća i
- Knjiga javnog duga.

Sadržaj i način vođenja ovih pomoćnih knjiga propisan je Pravilnikom. Osim navedenih pomoćnih knjiga koje su

obavezne, budžetski korisnici mogu voditi i druge pomoćne knjige čiji oblik i sadržaj određuju sami.

- Računovodstveno (flex) polje** je skup podataka u koje se unose pojedinačni podaci o transakcijama na nivou budžetskih klasifikacija.

Unos podataka o budućoj (narudžbenica) i stvarnoj obavezi (faktura i nalog u Glavnoj knjizi Trezora) vrši se sistemska rezervacija sredstava smanjivanjem iznosa raspoloživih sredstava u budžetu, odnosno finansijskom planu.

II. BUDŽET KAO PLAN PRIHODA I RASHODA

- Izrada i donošenje budžeta i finansijskih planova vanbudžetskih fondova propisana je odredbama Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15 i 102/15, u daljem tekstu: Zakon o budžetima).
- Način izvršavanja budžeta za svaku fiskalnu godinu propisuje se Zakonom o izvršavanju budžeta.
- Budžetski korisnici, pripremaju i podnose prijedloge operativnih planova rashoda i izdataka, odnosno finansijskih planova ministarstvu finansija, odnosno službi za finansije za izvršavanje usvojenog budžeta, odnosno finansijskog plana, godišnje, kvartalno i mjesečno.

Ministarstvo finansija, odnosno služba za finansije vrši odobravanje i unos odobrenog operativnog budžeta u trezorski sistem.

Procesiranje transakcija budžetskih korisnika vrši se samo do visine raspoloživih sredstava u operativnom-mjesečnom budžetu, odnosno finansijskom planu.

Operativno planiranje je pravo i obaveza svakog budžetskog korisnika. Svaki budžetski korisnik dužan je da što preciznije planira mjesečne rashode i izdatke, jer od toga zavisi blagovremenost i kontinuiranost u izvršavanju njegovih obaveza.

Budžetski korisnici dužni su u svom budžetu, za vlastite prihode, kao i za otvorene podračune u okviru JRT-a (za namjenska sredstva i donacije), planirati prihode i rashode, odnosno primitke i izdatke. Ukupni planirani rashodi (izdaci) u jednoj fiskalnoj godini moraju biti jednaki ukupno planiranim prihodima (primicima).

III. UNOS PODATAKA U TREZORSKI SISTEM

1. Operativna jedinica u informacionom sistemu

- Unos podataka u trezorski sistem vrši se putem operativnih jedinica u informacionom sistemu, koje se utvrđuju prema prirodi posla.

U okviru operativnih jedinica razlikuju se dvije vrste korisnika:

- Korisnici koji su on-line uvezani sa Trezorom i svoje podatke i zahtjeve unose u sistem putem vlastitih radnih stanica i
- Korisnici koji ne posjeduju radnu stanicu i koji svoje zahtjeve za unos podataka dostavljaju Trezoru na propisanim obrascima potpisanim i ovjerenim od odgovornog, odnosno ovlaštenog lica, uz koje se obavezno moraju priložiti fotokopije originalnih dokumenata.

2. Odgovornost

- Odgovornost za planiranje i stvaranje obaveza, u okviru odobrenog budžeta, odnosno finansijskog plana, isključivo je na rukovodiocu budžetskog korisnika.

Odgovornost za pravilnost i tačnost unosa podataka je na licu koje je ovlašteno da vrši unos.

Ovjeravanje i potpisivanje knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se vrši unos podataka, vrši rukovodilac budžetskog korisnika ili lice koje on pismeno ovlasti.

IV. PRIKUPLJANJE JAVNIH PRIHODA PUTEM JRT

9. Zakonom o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/16, u daljem tekstu: Zakon o trezoru), propisano je da se svi javni prihodi Federacije, kantona, općina, gradova i vanbudžetskih fondova, uključujući i vlastite prihode moraju uplaćivati na depozitni račun JRT-a.

Sav prikupljeni novac sa depozitnog računa se na kraju dana prenosi na transakcijske račune koji su u okviru JRT.

V. PROCESIRANJE TRANSAKCIJA U TREZORSKOM SISTEMU POSLOVANJA

10. Transakcije u Glavnoj knjizi Trezora knjiže se isključivo vrijednosno, a obaveza budžetskih korisnika je da zalihe, sitni inventar i stalna sredstva evidentiraju po vrsti i količini u svojim pomoćnim knjigama.

Transakcije koje se evidentiraju u trezorskom sistemu unose se po procedurama propisanim u korisničkim priručnicima za svaki modul posebno.

Stvaranje obaveza je pravo budžetskog korisnika, koje je ograničeno visinom raspoloživih sredstava u operativnom budžetu, odnosno finansijskom planu, kao i odredbama propisanim zakonom i drugim propisima koji se odnose na nabavku i stvaranje obaveza.

U trezorskom sistemu, radi evidentiranja i rezervisanja sredstava po budućoj i stvarnoj obavezi i kontrole raspoloživih sredstava, softverski je instalirano u svakom modulu računovodstveno flex polje.

Podaci o organizacionom kodu, analitičkom kontu i funkcionalnom kodu propisani su Pravilnikom dok se podaci o subanalitici i projektu otvaraju u Trezoru na zahtjev budžetskog korisnika. Navedeni podaci obavezno se unose u računovodstveno polje.

1. Registar dobavljača

11. Registar dobavljača vodi se u Trezoru, kao jedinstveni registar za sve dobavljače svih budžetskih korisnika, a koji mogu biti pravna i fizička lica.

Ovaj registar formira se i ažurira u Trezoru, na osnovu podataka o dobavljačima, koje budžetski korisnici dostavljaju na propisanom obrascu, koji se daje u prilogu ovog uputstva (Obrazac broj 4.).

2. Procesiranje nabavki

12. Roba i usluge nabavljaju se putem narudžbenice, osim u izuzetnim slučajevima kao što su komunalne usluge, hitne nabavke kod poznatih dobavljača i slično.

Kada se ukaže potreba za nabavkom određene vrste robe ili izvršenjem neke usluge od strane dobavljača, lice koje rukovodi nabavkama o tome obavještava, pismenim zahtjevom za nabavkom, rukovodioca budžetskog korisnika ili lica koje on pismeno ovlasti. Na taj zahtjev rukovodilac potpisano daje saglasnost i isti se dostavlja na unos narudžbenica u modulu nabavki (modul PO). Zahtjev mora imati sve elemente koji su potrebni za unos podataka na narudžbenici (podatke o dobavljaču, vrsti, količini i cijeni robe ili usluga).

Softver za trezorsko poslovanje omogućava unos narudžbenice, koja može, a ne mora, biti zasnovana na ponudi dobavljača, kao i unos ugovora po kojima se kasnije izrađuju narudžbenice.

Unos narudžbenice, koja se u sistemu odobri, proizvodi rezervaciju sredstava u budžetu budžetskog korisnika što ustvari znači smanjenje raspoloživih sredstava u budžetu, odnosno finansijskom planu, za ukupan iznos nabavke.

3. Prijem i unos podataka sa fakture dobavljača

13. Unos podataka o obavezama prema dobavljačima, na osnovu primljenih faktura vrši se u serijama (grupama).

Prije ovog postupka svaka faktura - račun mora biti odobrena i potpisana od rukovodioca budžetskog korisnika ili lica kojeg on pismeno ovlasti za te poslove.

Unesena i odobrena faktura proizvodi automatski knjigovodstvene promjene, zavisno od zadatih podataka u računovodstvenim poljima, koji se popunjavaju za obaveze na potražnoj strani i troškove (distribuciju) na dugovnoj strani.

Kad su u pitanju fakture i njihovo procesiranje u trezorskom sistemu, predviđeno je da se avansi (za unaprijed plaćenu robu ili usluge) i knjižne obavijesti unose u sistem kao fakture, s tim da se obavezno uparuju (primjenjuju) na standardnu fakturu.

Kada je faktura dobavljača ispostavljena na osnovu narudžbenice budžetskog korisnika, obavezno se vrši uparivanje fakture sa narudžbenicom.

Sve naprijed navedene procedure detaljno su obrađene u Korisničkom priručniku "Obaveze prema dobavljačima", te se u ovom uputstvu daju samo kao osnovne napomene.

4. Obračun i isplata plaća

14. Obračun plaća vrši se u pomoćnoj knjizi u okviru Trezora za svakog budžetskog korisnika. Za obračunatu plaću Trezor na osnovu unesenih faktura vrši isplatu plaća i naknada.

Kako bi se osiguralo pravilno i efikasno funkcionisanje ovog dijela trezorskog poslovanja, u Trezoru se vrši centralizacija svih podataka potrebnih za obračun i isplatu plaća i naknada svih zaposlenika budžetskih korisnika.

U Glavnom operativnom centru izrađuju se nalozi za isplatu plaća sa JRT i specifikacije po korisnicima na ukupan iznos isplate, koje se, zajedno sa nalogom za prijenos, dostavljaju na potpis i ovjeru ovlaštenim licima.

5. Glavna knjiga

15. U trezorskom sistemu poslovanja postoji samo jedna Glavna knjiga koja se vodi u Trezoru.

Sistem glavne knjige Trezora osigurava evidenciju svih poslovnih događaja u skladu sa Analitičkim kontnim planom i na nivou propisanih klasifikacija (organizacijska, funkcionalna, ekonomska, programska i fondovska/izvori sredstava).

Osnov za unos transakcija budžetskih korisnika je knjigovodstvena dokumentacija.

Budžetski korisnici koji imaju radnu stanicu knjigovodstvenu dokumentaciju za unos transakcija u Glavnu knjigu čuvaju u svojoj arhivi.

Budžetski korisnici koji nemaju radnu stanicu za unos podataka u Glavnu knjigu obavezni su, uz propisane obrasce za unos podataka, Trezoru priložiti i fotokopiju originalne knjigovodstvene dokumentacije.

Propisani obrasce, za unos podataka u Trezor su:

- 1) Obrazac 1. - Zahtjev za nabavku,
- 2) Obrazac 2. - Unos faktura,
- 3) Obrazac 3. - Grupa naloga za knjiženje,
- 4) Obrazac 4. - Dobavljač.

U cilju namjenskog planiranja i izvršavanja budžeta, po izvorima sredstava, za federalne budžetske korisnike, izvršena je dorada računovodstvenog flex polja na obrascima 1., 2. i 3.

Obrasce iz stava 6. ove tačke nalaze se u prilogu ovog uputstva i čine njegov sastavni dio.

Knjiženje transakcija budžetskih korisnika u Glavnoj knjizi Trezora vrši se nakon prijensa podataka iz pomoćnih knjiga u Glavnu knjigu Trezora.

Svi potrebni izvještaji za budžetske korisnike izrađuju se na osnovu podataka iz pomoćnih knjiga i Glavne knjige Trezora. Za budžetske korisnike koji ne posjeduju radnu stanicu, izvještaje izrađuje Trezor.

Posebnim uputstvima ministra, odnosno rukovodioca službe za finansije propisan je unos transakcija iz navedenih pomoćnih knjiga u Glavnu knjigu budžetskog korisnika, koja je segment Glavne knjige Trezora.

6. Računovodstvena i finansijska kontrola

16. Računovodstvena kontrola vrši se na nivou budžetskog korisnika i to obavezno prije podnošenja zahtjeva za rezervaciju sredstava.

Računovodstvena kontrola podrazumijeva sljedeće postupke:

- Provjera postupka pri nabavci roba i usluga i ustupanju radova u skladu sa propisima koji uređuju materiju javnih nabavki;
- Provjera da je usluga obavljena, odnosno da je isporučena roba u skladu sa narudžbom ili ugovorom;
- Kontrola knjigovodstvene dokumentacije formalno, računski i suštinski.

Postupak kontrole obavlja ovlašteno lice za te poslove, a potpisivanje knjigovodstvene dokumentacije vrši rukovodilac budžetskog korisnika ili lice koga on pismeno ovlasti.

Kod budžetskog korisnika vrši se i finansijska kontrola utroška sredstava u skladu sa odobrenim budžetom.

7. Plaćanja

17. Unesene obaveze budžetskog korisnika, plaćaju se sa JRT, putem pomoćne knjige za plaćanja (modul CE), za koju je nadležan Trezor.

Plaćanje sa JRT vrši se na osnovu liste prispjelih obaveza za plaćanje, prema prioritetima, propisanim odredbama Zakona o izvršavanju budžeta, kao i visini raspoloživih novčanih sredstava.

Trezor izrađuje registar naloga za plaćanje koji se, nakon potpisivanja od strane ovlaštenih lica, šalje na realizaciju poslovnoj banci.

Plaćanje sa JRT može se vršiti i gotovinski putem čeka.

Po izvršenom plaćanju banka dostavlja izvod Trezoru, koji vrši kontrolu izvršenog plaćanja, odnosno poravnanje podataka iz izvoda banke sa podacima iz pomoćne knjige za plaćanja.

8. Potraživanja od kupaca

18. Budžetski korisnici mogu ostvariti prihode po osnovu obavljanja vlastite djelatnosti i po osnovu obavljanja ostalih poslova na tržištu. Ovi prihodi uplaćuju se na depozitni račun budžeta, odnosno fonda, a mogu se naplaćivati i u gotovini.

Prihode ostvarene u gotovini budžetski korisnici dužni su uplatiti na depozitni račun i to najkasnije narednog radnog dana. Naplaćena gotovina ne može se koristiti za izmirenje tekućih obaveza.

Kod ispostavljanja faktura obavezno se daju uputstva o načinu popunjavanja naloga za uplatu u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje način uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine.

Kod uplata vlastitih prihoda budžetskih korisnika obavezno se na nalogu za plaćanje unosi oznaka organizacionog

koda tog korisnika i ekonomski kod 722631 - "Vlastiti prihod".

Evidentiranje transakcija po osnovu potraživanja od kupaca vrši se na dvije lokacije: putem modula Glavne knjige i putem modula pomoćne knjige potraživanja.

Pomoćna knjiga potraživanja nije integrirana sa Glavnom knjigom da bi se izbjeglo dvostruko knjiženje prihoda po istom osnovu.

Evidentiranje potraživanja od kupaca i zatvaranje tog potraživanja po izvršenoj uplati vrši se na sljedeći način:

- U pomoćnoj knjizi potraživanja unose se svi podaci sa izdate fakture, za svaku fakturu pojedinačno, kako bi se osigurali podaci o kupcu, vrsti prodane robe ili usluge, iznosu i drugi potrebni podaci. Nakon toga, na osnovu naloga za knjiženje u Glavnu knjigu unosi se zbirni iznos potraživanja knjiženjem na teret potraživanja, a u korist ostalih razgraničenih prihoda.
- Po primljenom izvodu banke za depozitni račun, formira se izvještaj na osnovu koga budžetski korisnici vrše zatvaranje naplaćenih potraživanja u Pomoćnoj knjizi i u Glavnoj knjizi Trezora, na teret ostalih razgraničenih prihoda, a u korist potraživanja od kupca.
- Obaveza je svakog budžetskog korisnika, da putem svoje pomoćne knjige redovno i svakodnevno prati dospelost i naplatu potraživanja. Ako se ustanovi da određeno potraživanje nije naplaćeno do ugovorenog roka, a koje ne može biti duže od šest mjeseci od nastanka DPO-a ili se utvrdi neizvjesnost naplate potraživanja, budžetski korisnik dužan je poduzeti sve zakonom propisane radnje za naplatu istog, te u svojoj pomoćnoj knjizi i Glavnoj knjizi izvršiti preknjižavanje tog potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja.

Za nenaplativa potraživanja može se donijeti odluka o otpisu potraživanja u skladu sa odredbama Zakona o budžetima.

9. Izvještavanje

19. Izvještaji predstavljaju rezultat određenih finansijskih aktivnosti i promjena evidentiranih u Trezoru, koji služe kako budžetskim korisnicima tako i drugim organima i institucijama za praćenje, kontrolu, planiranje i donošenje određenih odluka.

Postoje dvije vrste izvještaja: propisani izvještaji i izvještaji koji se formiraju iz Glavne knjige Trezora i pomoćnih knjiga.

VI. TEHNIČKA PODRŠKA APLIKACIJE

20. Da bi se osiguralo provođenje zakonskih odredbi o zaštiti podataka, kao i zahtjevi isporučio softvera, propisana je procedura za definiranje kontrole i vođenje korisnika, korisničkih imena, odgovornosti i licenci za aplikaciju Informacionog sistema finansijskog upravljanja (ISFU). Svrha ove kontrole je da se u sistem unesu neophodni i kvalificirani korisnici aplikacije, da se smanji rizik i da se spriječi da broj korisnika aplikacije ne premaši broj odobrenih licenci.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

21. Stupanjem na snagu ovog uputstva prestaje da važi Uputstvo o izvršavanju budžeta sa Jedinstvenog računa Trezora ("Službene novine Federacije BiH", broj 94/07).
22. Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

Ministrica
Jelka Milićević, s. r.

НАДЛЕЖНА БУЏЕТСКА ИНСТИТУЦИЈА: _____

БУЏЕТСКИ КОРИСНИК: _____

БРОЈ ПРОТОКОЛА: _____

ДАТУМ: _____

UNOS FAKTURA

OBRAZAC 2

FEDERALNO MINISTARSTVO FINANSIJA

SARAJEVO

MOSTAR

1	2	3	4	5	6	7			10	11	12			13
						8	9	10			11	12	13	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														0.0
2														0.0
3														0.0
4														0.0
5														0.0
6														0.0
7														0.0
8														0.0
9														0.0
10														0.0
11														0.0
12														0.0
13														0.0
14														0.0
15														0.0
16														0.0
17														0.0
18														0.0
19														0.0
20														0.0
21														0.0
22														0.0
23														0.0
24														0.0
25														0.0
26														0.0
27														0.0
28														0.0
29														0.0
30														0.0
31														0.0
32														0.0
33														0.0
34														0.0
35														0.0
36														0.0
37														0.0
38														0.0
39														0.0
40														0.0
41														0.0
42														0.0
43														0.0
44														0.0
45														0.0
46														0.0
47														0.0
48														0.0
49														0.0
50														0.0
51														0.0
52														0.0
53														0.0
54														0.0
55														0.0
56														0.0
57														0.0
58														0.0
59														0.0
60														0.0
61														0.0
62														0.0
63														0.0
64														0.0
65														0.0
66														0.0
67														0.0
68														0.0
69														0.0
70														0.0
71														0.0
72														0.0
73														0.0
74														0.0
75														0.0
76														0.0
77														0.0
78														0.0
79														0.0
80														0.0
81														0.0
82														0.0
83														0.0
84														0.0
85														0.0
86														0.0
87														0.0
88														0.0
89														0.0
90														0.0
91														0.0
92														0.0
93														0.0
94														0.0
95														0.0
96														0.0
97														0.0
98														0.0
99														0.0
100														0.0

POTPIS OSOBE KOJA JE UNIJELA PODATKE _____

DATUM ODOBRENJA _____

POTPIS OVLAŠTENE OSOBE _____

PEČAT _____

POTPIS OSOBE KOJA JE UNIJELA PODATKE _____

DATUM ODOBRENJA _____

POTPIS OVLAŠTENE OSOBE _____

PEČAT _____

POPUNJIVA TREZOR _____

POTPIS OSOBE KOJA PRIMA _____

DATUM PRUEMA _____

BROJ PROTOKOLA _____

POTPIS OSOBE KOJA UNOSI U SISTEM _____

PEČAT _____

STRANA _____

OBRAZAC 4

FEDERALNI BUDŽETSKI KORISNICI

SARAJEVO
MOSTARNADLEŽNA BUDŽETSKA INSTITUCIJA: _____
BUDŽETSKI KORISNIK: _____

BROJ PROTOKOLA: _____ DATUM: _____

NOVI DOBAVLJAČ: _____
NOVO PREDSTAVNIŠTVO: _____
NOVA BANKA: _____
NOVA ADRESA: _____**DOBAVLJAČ - PREDSTAVNIŠTVO - BANKA**

SISTEMSKI BROJ DOBAVLJAČA _____

PODACI O RAČUNIMA U BANKI: _____

OPĆI PODACI O DOBAVLJAČU: _____

NAZIV:	_____
PREDSTAVNIŠTVO:	_____
REGISTARSKI BROJ:	_____
TIP DOBAVLJAČA:	_____
GRUPA ZA PLAĆANJE:	_____
USLOVI PLAĆANJA:	_____
ADRESA:	_____
POŠTANSKI BROJ:	_____
GRAD:	_____
DRŽAVA:	_____

NAZIV BANKE:	_____
FILIJALA BANKE:	_____
BROJ BANKOVNOG RAČUNA:	_____
ADRESA:	_____
POŠTANSKI BROJ:	_____
GRAD:	_____
DRŽAVA:	_____

POPUNJAVA POTROŠAČKA JEDINICA:
POTPIS OSOBE KOJA JE UNJELA PODATKE: _____
DATUM ODOBRENJA: _____POPUNJAVA TREZOR:
POTPIS OSOBE KOJA PRIMA: _____
DATUM PRUŽENJA: _____
BROJ PROTOKOLA: _____
POTPIS OSOBE KOJA UNOSI U SISTEM: _____

OBRAZAC PROPISAN UPUTSTVOM MINISTARSTVA FINANSIJA

PEČAT

STRANA ☐ ☐

Образак 4

НАДЛЕЖНА БУДЖЕТСКА ИНСТИТУЦИЈА: _____
 БУДЖЕТСКИ КОРИСНИК: _____
 БРОЈ ПРОТОКОЛА: _____ ДАТУМ: _____

ДОБАВЛЈАЧ - ПРЕДСТАВНИШТВО - БАНКА

NOVI DOBAVLJAC: _____
 NOVO PREDSTAVNIŠTVO: _____
 NOVA BANKA: _____
 NOVA ADRESA: _____

SISTEMSKI BROJ DOBAVLJACA: _____

OPĆI PODACI O DOBAVLJACU: _____

PODACI O RAČUNIMA U BANCI: _____

NAZIV:	_____
PREDSTAVNIŠTVO:	_____
REGISTARSKI BROJ:	_____
TIP DOBAVLJACA:	_____
GRUPA ZA PLAĆANJE:	_____
USLOVI PLAĆANJA:	_____
ADRESA:	_____
POŠTANSKI BROJ:	_____
GRAD:	_____
DRŽAVA:	_____

NAZIV BANKE:	_____
FILIJALA BANKE:	_____
BROJ BANKOVNOG RAČUNA:	_____
ADRESA:	_____
POŠTANSKI BROJ:	_____
GRAD:	_____
DRŽAVA:	_____

POPUNJAVA POTROŠAČKA JEDINICA: _____
 POTPIS OSOBE KOJA JE UNJELA PODATKE: _____
 DATUM ODOBRENJA: _____

POPUNJAVA TREZOR: _____
 POTPIS OSOBE KOJA PRIMA: _____
 DATUM PRUŽENJA: _____
 BROJ PROTOKOLA: _____
 POTPIS OSOBE KOJA UNOSI U SISTEM: _____
 DATUM: _____

OBRAZAC PROPISAN UPUTSTVOM MINISTARSTVA FINANSIJA

PEČAT

STRANA ☐