

Прилог 2 - Услови плаћања,

Прилог 3 - Категорије ручних налога,

Прилог 4 - Тип добављача.

5. Обрасци, примјери и прилози из т. 2, 3. и 4. налазе се у Прилогу овог упутства и чине његов саставни дио.

6. Буџетски корисници обавезни су да попуњавају прописане обрасце за трезорско пословање буџетских корисника, којима ће се финансијске трансакције уносити у систем главне књиге трезора (у даљем тексту: систем трезора).

7. Подаци унесени у обрасце за трезорско пословање буџетских корисника морају бити сачињени на основу вјеродостојних књиговодствених исправа, уредно попуњени и потписани од одговарајућих лица и овјерени од овлашћених лица.

8. Буџетски корисници који имају директну везу са системом трезора (директну конекцију) врше унос података у систем трезора са сачињених образаца за трезорско пословање буџетских корисника.

9. Буџетски корисници који обрачун бруто плата, бруто накнада трошкова и осталих личних примања врше у помоћној књизи трезора - модул централизован обрачун личних примања (ЦОП) не сачињавају Образац број 5 - Лична примања, јер се подаци о обрачунатим бруто платама, бруто накнадама трошкова и осталим личним примањима аутоматски (системски) преносе из једне у другу помоћну књигу трезора (из модула централизован обрачун личних примања у модул обавеза).

10. Буџетски корисници који немају директну везу са системом трезора обавезни су да сачињене обрасце за трезорско пословање буџетских корисника доставе организационој јединици министарства у чијој је надлежности унос података у систем трезора, односно организационој јединици локалног трезора у чијој је надлежности унос података у систем трезора.

11. Буџетски корисници обавезни су да у обрасцима за трезорско пословање буџетских корисника попуне све сегменте стандардног буџетског рачуноводственог поља, на начин утврђен прописом којим се уређују буџетска класификација, садржина рачуна и примјена контног плана за буџетске кориснике:

- КОД ФОНДА: два знака прописана Правилником о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за буџетске кориснике,

- ОРГАНИЗАЦИОНИ КОД: осам знакова прописаних рјешењем министра финансија о бројчаним ознакама (шифрама) буџетских корисника,

- ЕКОНОМСКИ КОД: шест знакова прописаних Аналитичким контним планом за буџетске кориснике, који је саставни дио Правилника о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за буџетске кориснике,

- ПОДЕКОНОМСКИ (СУБАНАЛИТИЧКИ) КОД: шест знакова - слободна класификација која се додјељује у зависности од потребе за њиховим коришћењем,

- ФУНКЦИОНАЛНИ КОД: четири знака прописана Аналитичком класификацијом владиних функција (COFOG), која је саставни дио Правилника о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за буџетске кориснике, и

- ПРОЈЕКТНИ КОД: седам знакова - слободна класификација која се додјељује у зависности од потребе за њиховим коришћењем.

12. Под организационим јединицама трезора (у даљем тексту: јединица трезора) у смислу овог упутства подразумевају се:

- организационе јединице буџетских корисника са директном конекцијом,

- организационе јединице министарства у чијој је надлежности унос података у систем трезора за буџетске кориснике Републике који нису на директној конекцији и

## 147

На основу члана 59. став 2. Закона о буџетском систему Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16 и 57/16), министар финансија доноси

### УПУТСТВО

#### О ФОРМИ, САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ПОПУЊАВАЊА ОБРАЗАЦА ЗА ТРЕЗОРСКО ПОСЛОВАЊЕ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

1. Овим упутством прописују се обрасци и садржај образаца за трезорско пословање буџетских корисника из члана 2. Закона о буџетском систему Републике Српске, који су у систему трезорског пословања (у даљем тексту: буџетски корисници).

2. Обрасци за трезорско пословање буџетских корисника су:

Образац број 1 - Захтјев за набавку,

Образац број 2 - Група рачуна,

Образац број 3 - Група налога за књижење,

Образац број 4 - Добављач - представништво - банка,

Образац број 5 - Лична примања,

Образац број 6 - Купац,

Образац број 7 - Унос потраживања.

3. Примјери за попуњавање образаца за трезорско пословање буџетских корисника су:

Примјер 1: Образац број 1 - Захтјев за набавку,

Примјер 2: Образац број 2 - Група рачуна,

Примјер 3: Образац број 3 - Група налога за књижење,

Примјер 4: Образац број 4 - Добављач - представништво - банка,

Примјер 5: Образац број 5 - Лична примања,

Примјер 6: Образац број 6 - Купац,

Примјер 7: Образац број 7 - Унос потраживања.

4. Прилози уз обрасце за трезорско пословање буџетских корисника су:

Прилог 1 - Јединице мјере,

- организациона јединица локалног трезора у чијој је надлежности унос података у систем трезора за буџетске кориснике општина, градова и фондова који нису на директној конекцији.

13. Јединице трезора обавезне су да:

- обрасце за трезорско пословање буџетских корисника приме у радно вријеме прописано за рад са странкама,

- изврше формалну, рачунску и логичку контролу образаца одмах по њиховом пријему,

- обрасце који нису попуњени у складу са одредбама овог упутства одмах врате подносиоцу са усменим образложењем недостатака,

- на инсистирање буџетских корисника приме и не-исправан образац, али да га писаним путем уз образложење врате у року од два дана од дана пријема и

- примљене, исправне обрасце унесу у систем трезора у року од три дана од дана пријема образаца.

14. Образац број 1 - Захтјев за набавку

14.1. Образац број 1 - Захтјев за набавку користи се за унос података о захтијevanoј набавци робе или услуга и претходи наруџбеници.

14.2. Подаци са сачињеног Обрасца број 1 уносе се у помоћну књигу трезора - модул набавке у складу са прописом којим се уређује процедура вођења помоћних књига.

14.3. Образац број 1 не подноси се за расходе за лична примања, за фиксне трошкове (трошкови телефона, струје, воде и сл.), за расходе финансирања, субвенције, грантове, дознаке.

14.4. Образац број 1 садржи податке категорисане у три основне групе:

- заглавље,

- ставке и

- дио за овјеравање обрасца.

14.5. Образац број 1 попуњава се у три примјерка и доставља у јединицу трезора.

14.6. Овлашћено лице у јединици трезора у заprimљеним обрасцима број 1, у дијелу за овјеравање обрасца, попуњава поља "Потпис лица које прима", "Број протокола" и "Датум пријема", након чега се један примјерак одмах враћа буџетском кориснику (потрошачкој јединици).

14.7. Након уноса података у систем трезора, други примјерак Обрасца број 1 са допуњеним релевантним подацима (потпис лица које уноси у систем, датум уноса у систем, системски број добављача, системски број наруџбенице) и формирана наруџбеница (у три примјерка) достављају се буџетском кориснику (потрошачкој јединици).

14.8. Наружбеницу овјерава руководиоца органа или овлашћено лице институције и просљеђује добављачу.

14.9. Трећи примјерак Обрасца број 1 остаје у архиви јединице трезора.

15. Образац број 2 - Група рачуна

15.1. Образац број 2 - Група рачуна користи се за унос података о обавезама буџетских корисника, осим обавеза по основу личних примања, за које се сачињава Образац број 5 - Лична примања.

15.2. Образац број 2 сачињава се на основу вјеродостојних књиговодствених исправа као што су: рачуни за набавку средстава, материјала, робе и услуга; одлуке, рјешења надлежних органа из којих проистичу финансијске обавезе и остале књиговодствене исправе.

15.3. Подаци са сачињеног Обрасца број 2 уносе се у помоћну књигу трезора - модул обавеза и системски увезују са унесеним подацима из Обрасца број 1 - Захтјев за набавку у складу са прописом којим се уређује процедура вођења помоћних књига.

15.4. За обавезе за које није обавезно сачињавање Обрасца број 1 (фиксни трошкови, субвенције, донације, грантови) буџетски корисници попуњавају само Образац број 2.

15.5. Образац број 2 садржи податке категорисане у три основне групе:

- заглавље,

- ставке и

- дио за овјеравање обрасца.

15.6. Буџетски корисник (потрошачка јединица) групише своје рачуне по датуму и/или намјени и уноси податке у Образац број 2.

15.7. Образац број 2 попуњава се у три примјерка и доставља у јединицу трезора.

15.8. Овлашћено лице у јединици трезора у заprimљеним обрасцима број 2, у дијелу за овјеравање обрасца, попуњава поља: "Потпис лица које прима", "Број протокола" и "Датум пријема", након чега се један примјерак одмах враћа буџетском кориснику (потрошачкој јединици).

15.9. Након уноса података у систем трезора, други примјерак Обрасца број 2 са допуњеним релевантним подацима (потпис лица које уноси у систем, датум уноса у систем, системски број добављача) доставља се буџетском кориснику (потрошачкој јединици).

15.10. Трећи примјерак Обрасца број 2 остаје у архиви јединице трезора.

16. Образац број 3 - Група налога за књижење

16.1. Образац број 3 - Група налога за књижење користи се за унос података о финансијским трансакцијама које нису обухваћене Обрасцем број 2, Обрасцем број 5 и Обрасцем број 7, а односи се на сљедеће пословне промјене:

- почетно стање,

- спољни дуг,

- нефинансијску имовину,

- амортизацију,

- ревалоризацију,

- благајничко пословање,

- излазне рачуне за буџетске кориснике који не користе помоћну књигу трезора - модул потраживања системски увезан са главном књигом трезора,

- исправке грешака у књижењу и

- остала књижења.

16.2. Подаци са сачињеног Обрасца број 3 уносе се у главну књигу трезора у складу са прописом којим се уређује успостављање и вођење система главне књиге трезора.

16.3. Образац број 3 садржи податке категорисане у три основне групе:

- заглавље,

- ставке и

- дио за овјеравање обрасца.

16.4. Буџетски корисници (потрошачке јединице) групишу своје налоге за књижење, најчешће по периоду и уносе податке у Образац број 3.

16.5. Образац број 3 попуњава се у три примјерка и доставља у јединицу трезора.

16.6. Овлашћено лице у јединици трезора у заprimљеним обрасцима број 3, у дијелу за овјеравање обрасца, попуњава поља: "Потпис лица које прима", "Број протокола" и "Датум пријема", након чега се један примјерак одмах враћа буџетском кориснику (потрошачкој јединици).

16.7. Након уноса података у систем трезора, други примјерак Обрасца број 3 са допуњеним релевантним подацима (потпис лица које уноси у систем, датум уноса у систем, назив дневника за књижење) доставља се буџетском кориснику (потрошачкој јединици).

16.8. Трећи примјерак Обрасца број 3 остаје у архиви јединице трезора.

17. Образац број 4 - Добављач - представништво - банка

17.1. Образац број 4 - Добављач - представништво - банка користи се за:

- унос новог добављача / измјену података о добављачу,

- унос представништва / измјену података о представништву и

- унос нове банке / измјену података о банци.

17.2. Стављањем знака X у одговарајући простор (квадратић) испод заглавља Обрасца број 4 означава се о којој је акцији ријеч.

17.3. Добављач је правно или физичко лице од којег се набавља роба и/или услуга, који испоставља рачун за обављени посао и/или испоручену робу и којем се врши плаћање преко пословне банке, односно прималац дознаке у складу са актом надлежних органа из којих проистичу финансијске обавезе.

17.4. Добављач може имати више представништава, а представништво може имати отворен један или више рачуна код пословних банака.

17.5. У случају измјене података постојећег добављача, у прописаном пољу испод заглавља на Обрасцу број 4 уноси се системски број под којим се добављач води у систему трезора.

17.6. Подаци са сачињеног Обрасца број 4 уносе се у помоћну књигу трезора - модул обавеза у складу са прописом којим се уређује процедура вођења помоћних књига.

17.7. Образац број 4 садржи податке категорисане у три основне групе:

- заглавље,

- подаци о добављачу и

- дио за овјеравање обрасца.

17.8. Образац број 4 попуњава се у три примјерка и доставља у јединицу трезора.

17.9. Овлашћено лице у јединици трезора у заprimљеним обрасцима број 4, у дијелу за овјеравање обрасца, попуњава поља: "Потпис лица које прима", "Број протокола" и "Датум пријема", након чега се један примјерак одмах враћа буџетском кориснику (потрошачкој јединици).

17.10. Након уноса података у систем трезора, други примјерак Обрасца број 4 са допуњеним релевантним подацима (потпис лица које уноси у систем, датум уноса у систем, системски број додијељен добављачу) доставља се буџетском кориснику (потрошачкој јединици).

17.11. Трећи примјерак Обрасца број 4 остаје у архиви јединице трезора.

18. Образац број 5 - Лична примања

18.1. Образац број 5 - Лична примања користи се за унос података о обавезама по основу бруто плата и бруто накнада трошкова и осталих личних примања. Образац број 5 сачињавају буџетски корисници који обрачуна личних примања не врше у помоћној књизи трезора - модул централизован обрачуна личних примања.

18.2. Образац број 5 садржи податке категорисане у три основне групе:

- заглавље,

- ставке и

- дио за овјеравање обрасца.

18.3. Подаци са сачињеног Обрасца број 5 уносе се у помоћну књигу трезора - модул обавеза у складу са прописом којим се уређује процедура вођења помоћних књига.

18.4. Буџетски корисници (потрошачке јединице) групишу лична примања најчешће по периоду и уносе податке у Образац број 5.

18.5. Образац број 5 попуњава се у три примјерка и доставља у јединицу трезора.

18.6. Овлашћено лице у јединици трезора у заprimљеним обрасцима број 5, у дијелу за овјеравање обрасца, попуњава поља: "Потпис лица које прима", "Број протокола" и "Датум пријема", након чега се један примјерак одмах враћа буџетском кориснику (потрошачкој јединици).

18.7. Након уноса података у систем трезора, други примјерак Обрасца број 5 са допуњеним релевантним подацима (потпис лица које уноси у систем, датум уноса у

систем) доставља се буџетском кориснику (потрошачкој јединици).

18.8. Трећи примјерак Обрасца број 5 остаје у архиви јединице трезора.

19. Образац број 6 - Купац

19.1. Образац број 6 - Купац попуњавају буџетски корисници који користе помоћну књигу трезора - модул потраживања системски увезан са главном књигом трезора.

19.2. Образац број 6 - Купац користи се за:

- унос новог купца и

- унос измјена података постојећег купца.

19.3. Стављањем знака X у одговарајући простор (квадратић) испод заглавља Обрасца број 6 означава се о којој је акцији ријеч.

19.4. Купац је правно или физичко лице које од буџетског корисника набавља робу и/или услугу, коме се испоставља рачун за извршену услугу и/или испоручену робу и који врши плаћање преко пословне банке, односно уплатилац дознаке у складу са актом надлежних органа из којих проистичу потраживања.

19.5. У случају измјене података постојећег купца, у прописаном пољу испод заглавља на Обрасцу број 6 уноси се системски број под којим се купац води у систему трезора.

19.6. Подаци са сачињеног Обрасца број 6 уносе се у помоћну књигу трезора - модул потраживања.

19.7. Образац број 6 садржи податке категорисане у три основне групе:

- заглавље,

- подаци о купцу и

- дио за овјеравање обрасца.

19.8. Образац број 6 попуњава се у три примјерка и доставља у јединицу трезора.

19.9. Овлашћено лице у јединици трезора у заprimљеним обрасцима број 6, у дијелу за овјеравање обрасца, попуњава поља: "Потпис лица које прима", "Број протокола" и "Датум пријема", након чега се један примјерак одмах враћа буџетском кориснику (потрошачкој јединици).

19.10. Након уноса података у систем трезора, други примјерак Обрасца број 6 са допуњеним релевантним подацима (потпис лица које уноси у систем, датум уноса у систем, системски број додијељен купцу) доставља се буџетском кориснику (потрошачкој јединици).

19.11. Трећи примјерак Обрасца број 6 остаје у архиви јединице трезора.

20. Образац број 7 - Унос потраживања

20.1. Образац број 7 - Унос потраживања попуњавају буџетски корисници који користе помоћну књигу трезора - модул потраживања системски увезан са главном књигом трезора.

20.2. Образац број 7 користи се за унос података о потраживањима буџетских корисника и претходи формирању излазног документа (нпр. излазна фактура).

20.3. Образац број 7 сачињава се на основу вјеродостојних књиговодствених исправа као што су: уговори, отпремнице, одлуке, рјешења надлежних органа из којих проистичу потраживања и остале књиговодствене исправе.

20.4. Подаци са сачињеног Обрасца број 7 уносе се у помоћну књигу трезора - модул потраживања.

20.5. Образац број 7 садржи податке категорисане у четири основне групе:

- заглавље,

- информације о потраживању,

- ставке и

- дио за овјеравање обрасца.

20.6. Образац број 7 попуњава се у три примјерка и доставља у јединицу трезора.

20.7. Овлашћено лице у јединици трезора у заprimљеним обрасцима број 7, у дијелу за овјеравање обрасца, по-

пуњава поља: “Потпис лица које прима”, “Број протокола” и “Датум пријема”, након чега се један примјерак одмах враћа буџетском кориснику (потрошачкој јединици).

20.8. Након уноса података у систем трезора, други примјерак Обрасца број 7 са допуњеним релевантним подацима (потпис лица које уноси у систем, датум уноса у систем, системски број купца, системски број потраживања - број фактуре) и формиран излазни документ (нпр. излазна фактура ако се за односно потраживање издаје фактура) достављају се, у три примјерка, буџетском кориснику (потрошачкој јединици).

20.9. Излазни документ (нпр. излазна фактура) овјерава руководилац органа или овлашћено лице институције и просљеђује купцу.

20.10. Трећи примјерак Обрасца број 7 остаје у архиви јединице трезора.

21. Ступањем на снагу овог упутства престаје да важи Упутство о форми, садржају и начину попуњавања образаца за трезорско пословање буџетских корисника (“Службени гласник Републике Српске”, број 9/11), осим за потребе уноса финансијских трансакција у систем трезора које се односе на 2016. годину.

22. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске.

Број: 06.12/020-3014/2016  
21. децембра 2016. године  
Бања Лука

Министар,  
Др Зоран Тегелтија, с.р.

**ПРИЛОГ**  
**ОБРАЗАЦ БРОЈ 1**

НАДЛЕЖНА БУЏЕТСКА ИНСТИТУЦИЈА:  
БУЏЕТСКИ КОРИСНИК:  
ФОНД:  
ОРГАНИЗАЦИОНИ КОД:  
ЈИБ:  
БРОЈ ПРОТОКОЛА:                     ДАТУМ:

ЈЕДИНИЦА ТРЕЗОРА:

**ЗАХТЈЕВ ЗА НАБАВКУ**

Р. бр.	Сист. број	Назив и сједиште добављача	Опис робе/ услуге	ЈМ	Количина	Цијена	Мјесто испоруке робе/ услуге	Мјесто доставе рачуна	Број на-руџбе	Сегменти конта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ПОПУЊАВА БУЏЕТСКИ КОРИСНИК:  
ПОТПИС И ТЕЛЕФОН ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ:  
ДАТУМ ОДОБРЕЊА:  
ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА:  
ПЕЧАТ

ПОПУЊАВА ЈЕДИНИЦА ТРЕЗОРА:  
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ ПРИМА:  
БРОЈ ПРОТОКОЛА:                     ДАТУМ ПРИЈЕМА:  
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ У СИСТЕМ:  
ДАТУМ УНОСА У СИСТЕМ:  
ПЕЧАТ

СТРАНА

**ОБРАЗАЦ БРОЈ 2**

НАДЛЕЖНА БУЏЕТСКА ИНСТИТУЦИЈА:  
БУЏЕТСКИ КОРИСНИК:  
ФОНД:  
ОРГАНИЗАЦИОНИ КОД:  
ЈИБ:  
БРОЈ ПРОТОКОЛА:                     ДАТУМ:

ЈЕДИНИЦА ТРЕЗОРА:

**ГРУПА РАЧУНА**

Р. бр.	Тип рачуна	Сист. број	Назив и сједиште добављача	Банковни рачун	Банка филијала	Рачун					Услови плаћања и датум доспијења	Група за плаћање	На-руџбеница и аванс	Сегменти конта
						Датум	Број	Износ	Врста прихода	Орг. код примаоца прихода				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
						ЗБИР:								

ПОПУЊАВА БУЏЕТСКИ КОРИСНИК:  
ПОТПИС И ТЕЛЕФОН ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ:

ПОПУЊАВА ЈЕДИНИЦА ТРЕЗОРА:  
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ ПРИМА:





ДАТУМ ОДОБРЕЊА:  
ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА:  
ПЕЧАТ

БРОЈ ПРОТОКОЛА:      ДАТУМ ПРИЈЕМА:  
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ У СИСТЕМ:  
ДАТУМ УНОСА У СИСТЕМ:  
ПЕЧАТ

СТРАНА

НАДЛЕЖНА БУЏЕТСКА ИНСТИТУЦИЈА:  
БУЏЕТСКИ КОРИСНИК:  
ФОНД:  
ОРГАНИЗАЦИОНИ КОД:  
ЛИБ:  
РЕГИСТАРСКИ БРОЈ:  
БРОЈ ПРОТОКОЛА:

ОБРАЗАЦ БРОЈ 5

ЈЕДИНИЦА ТРЕЗОРА:

ДАТУМ:

## ЛИЧНА ПРИМАЊА

Р. бр.	Врста личних примања	Пе-риод	Сист. број	Назив и сједиште добављача	Банков-ни рачун	Банка фи-лијала	Јавни приходи		Износ	Услови плаћања и датум доспијећа	Група за плаћање	Сегменти конта
							Врста прихода	Шифра општине				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
									ЗБИР:			

ПОПУЊАВА БУЏЕТСКИ КОРИСНИК:  
ПОТПИС И ТЕЛЕФОН ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ:  
ДАТУМ ОДОБРЕЊА:  
ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА:  
ПЕЧАТ

ПОПУЊАВА ЈЕДИНИЦА ТРЕЗОРА:  
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ ПРИМА:  
БРОЈ ПРОТОКОЛА:      ДАТУМ ПРИЈЕМА:  
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ У СИСТЕМ:  
ДАТУМ УНОСА У СИСТЕМ:  
ПЕЧАТ

СТРАНА

НАДЛЕЖНА БУЏЕТСКА ИНСТИТУЦИЈА:  
БУЏЕТСКИ КОРИСНИК:  
ОРГАНИЗАЦИОНИ КОД:  
ЛИБ:  
БРОЈ ПРОТОКОЛА:      ДАТУМ:

ОБРАЗАЦ БРОЈ 6

ЈЕДИНИЦА ТРЕЗОРА:

## КУПАЦ

НОВИ КУПАЦ:  
ИЗМЈЕНА ПОСТОЈЕЋЕГ:


СИСТЕМСКИ БРОЈ КУПЦА:

--

Општи подаци о купцу:

НАЗИВ:	КУПАЦ РЕГИСТРОВАНИ ПДВ ОБВЕЗНИК: <input type="checkbox"/> ДА / <input type="checkbox"/> НЕ (означити одговарајуће поље)
ЛИБ:	Купац који је регистровани ПДВ обвезник има
АДРЕСА:	слједећи ПИБ: _____
ПОШТАНСКИ БРОЈ:	Купац који није регистровани ПДВ обвезник налази се у (означити одговарајући ентитет/дистрикт):
ГРАД:	<input type="checkbox"/> ФБиХ
ЕНТИТЕТ:	<input type="checkbox"/> Република Српска
ДРЖАВА	<input type="checkbox"/> Дистрикт Брчко

ПОПУЊАВА БУЏЕТСКИ КОРИСНИК:  
ПОТПИС И ТЕЛЕФОН ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ:  
ДАТУМ ОДОБРЕЊА:  
ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА:  
ПЕЧАТ

ПОПУЊАВА ЈЕДИНИЦА ТРЕЗОРА:  
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ ПРИМА:  
БРОЈ ПРОТОКОЛА:      ДАТУМ ПРИЈЕМА:  
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ У СИСТЕМ:  
ДАТУМ УНОСА У СИСТЕМ:  
ПЕЧАТ

СТРАНА

НАДЛЕЖНА БУЏЕТСКА ИНСТИТУЦИЈА:

ОБРАЗАЦ БРОЈ 7

БУЏЕТСКИ КОРИСНИК:

ФОНД:

ЈЕДИНИЦА ТРЕЗОРА:

ОРГАНИЗАЦИОНИ КОД:

ЛИБ:

БРОЈ ПРОТОКОЛА:            ДАТУМ:

УНОС ПОТРАЖИВАЊА

ДАТУМ:

БРОЈ ФАКТУРЕ: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

КЛАСА:

РЕФЕРЕНЦА:

НАПОМЕНА (основ за ослобађање од

ПДВ):

БРОЈ КУПЦА:

УСЛОВ ПЛАЋАЊА:

НАЗИВ КУПЦА:

ТРАНСАКЦИЈА:

УПЛАТИТИ НА (назив банке и број

рачуна):

КОНТО ПОТРАЖИВАЊА:  
СТАВКЕ

Р. бр.	Опис	ЈМ	Количина	Цијена	Износ	Износ ПДВ	Укупан износ ставке	Информације о трансакцији	Сегменти конта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						ЗБИР:			

ПОПУЊАВА БУЏЕТСКИ КОРИСНИК:

ПОПУЊАВА ЈЕДИНИЦА ТРЕЗОРА:

ПОТПИС И ТЕЛЕФОН ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ:

ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ ПРИМА:

ДАТУМ ОДОБРЕЊА:

БРОЈ ПРОТОКОЛА:            ДАТУМ ПРИЈЕМА:

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА:

ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ У СИСТЕМ:

ПЕЧАТ

ДАТУМ УНОСА У СИСТЕМ:

ПЕЧАТ

СТРАНА

**ПРИМЈЕР 1: ОБРАЗАЦ БРОЈ 1 – ЗАХТЈЕВ ЗА НАБАВКУ**

Назив поља	Опис
<b>ЗАГЛАВЉЕ</b>	
<b>Ко шаље</b>	
НАДЛЕЖНА БУЏЕТСКА ИНСТИТУЦИЈА	Назив институције у чијој се надлежности буџетски корисник (потрошачка јединица) налази, нпр. Министарство просвјете и културе Републике Српске.
БУЏЕТСКИ КОРИСНИК	Назив буџетског корисника (потрошачке јединице), нпр. ОШ “Иво Андрић” Бања Лука.
ФОНД	Извор финансирања набавке, нпр. 01 ако су средства планирана у буџету.
ОРГАНИЗАЦИОНИ КОД	Организациони код из Рјешења о бројчаним ознакама (шифрама) буџетских корисника, нпр. 0814010 за ОШ “Иво Андрић” Бања Лука.
ЛИБ	Тринаестоцифрени број додијељен од Пореске управе Републике Српске.
БРОЈ ПРОТОКОЛА	Текући број протокола који додјељује онај ко шаље образац, нпр. ОШ “Иво Андрић” Бања Лука.
ДАТУМ	Датум када је прослијеђен образац, веже се уз број протокола.
<b>Коме се шаље</b>	
ЈЕДИНИЦА ТРЕЗОРА	Назив организационе јединице трезора која уноси податке у систем и одобрава захтјеве, нпр. за ОШ “Иво Андрић” Бања Лука уноси се назив организационе јединице трезора министарства у чијој је надлежности унос података у систем за институције основног образовања у Бањој Луци.
<b>СТАВКЕ</b>	
1 Р. БР.	Редни број ставке.
2 СИСТЕМСКИ БРОЈ	Системски број под којим се добављач води у систему трезора.
3 НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ ДОБАВЉАЧА	Назив и сједиште добављача од којег се наручује роба и/или услуга.
4 ОПИС РОБЕ/УСЛУГЕ	Назив захтијеване робе/услуге; ако се једним захтјевом жели наручити више различите робе и услуга, попуњава се онолико редова колико се различите робе/услуга захтијева.
5 ЈМ	Јединица мјере, листа вриједности у Прилогу.
6 КОЛИЧИНА	Количина робе/услуге која се наручује.
7 ЦИЈЕНА	Јединична цијена (систем ће при уносу израчунати укупну цијену за линију ставке – спецификовану робу/услугу).
8 МЈЕСТО ИСПОРУКЕ РОБЕ/УСЛУГЕ	Локација на коју се захтијева испорука робе или извршавање услуге, нпр. ОШ “Иво Андрић” Бања Лука, адреса институције.
9 МЈЕСТО ДОСТАВЉАЊА РАЧУНА	Локација на коју се шаље рачун, нпр. ОШ “Иво Андрић” Бања Лука, адреса институције.

10 БРОЈ НАРУЦБЕ	Систем аутоматски додјељује број наруцбе; системски број наруцбе је јединствен (колону попуњава лице које уноси податке у систем трезора).
11 СЕГМЕНТИ КОНТА	Уносе се сљедећи сегменти стандардног буџетског рачуноводственог поља (обавезне буџетске класификације): аналитички конто – субаналитички код – функционални код – пројектни код; нпр. набавка образаца и папира за ОШ “Иво Андрић” Бања Лука: 412312-000000-0980-0000000.
<b>ДИО ЗА ОВЈЕРАВАЊЕ ОБРАСЦА</b>	
<b>Попуњава буџетски корисник</b>	
ПОТПИС И ТЕЛЕФОН ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ	Потпис и број телефона лица буџетског корисника (потрошачке јединице) које је попунило образац, нпр. рачуновођа ОШ “Иво Андрић” Бања Лука.
ДАТУМ ОДОБРЕЊА	Датум када је овлашћено лице буџетског корисника (потрошачке јединице), нпр. директор ОШ “Иво Андрић” Бања Лука, прегледало и одобрило попуњени образац.
ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА	Потпис овлашћеног лица буџетског корисника (потрошачке јединице), нпр. директора ОШ “Иво Андрић” Бања Лука, којим се одобрава попуњени образац.
<b>Попуњава јединица трезора</b>	
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ ПРИМА	Потпис лица из јединице трезора које је примило образац.
БРОЈ ПРОТОКОЛА	Текући број протокола који додјељује јединица трезора.
ДАТУМ ПРИЈЕМА	Датум када је образац примљен у јединицу трезора, веже се уз број протокола.
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ У СИСТЕМ	Потпис лица које је податке са обрасца унијело у систем трезора.
ДАТУМ УНОСА У СИСТЕМ	Датум када су подаци са обрасца унесени у систем трезора.
СТРАНА	Стране нумерише буџетски корисник (потрошачка јединица), нпр. ОШ “Иво Андрић” Бања Лука.

**ПРИМЈЕР 2: ОБРАЗАЦ БРОЈ 2 – ГРУПА РАЧУНА**

Назив поља	Опис
<b>ЗАГЛАВЉЕ</b>	
<b>Ко шаље</b>	
НАДЛЕЖНА БУЏЕТСКА ИНСТИТУЦИЈА	Назив институције у чијој се надлежности буџетски корисник (потрошачка јединица) налази, нпр. Министарство просвјете и културе Републике Српске.
БУЏЕТСКИ КОРИСНИК	Назив буџетског корисника (потрошачке јединице), нпр. ОШ “Иво Андрић” Бања Лука.
ФОНД	Извор финансирања трансакције, нпр. 01 ако су средства планирана у буџету.
ОРГАНИЗАЦИОНИ КОД	Организациони код из Рјешења о бројчаним ознакама (шифрама) буџетских корисника, нпр. 0814010 за ОШ “Иво Андрић” Бања Лука.
ЛИБ	Тринаестоцифрени број додијељен од Пореске управе Републике Српске.
БРОЈ ПРОТОКОЛА	Текући број протокола који додјељује онај ко шаље образац, нпр. ОШ “Иво Андрић” Бања Лука.
ДАТУМ	Датум када је прослијеђен образац, веже се уз број протокола.
<b>Коме се шаље</b>	
ЈЕДИНИЦА ТРЕЗОРА	Назив организационе јединице трезора која уноси податке у систем и одобрава захтјеве, нпр. за ОШ “Иво Андрић” Бања Лука уноси се назив организационе јединице трезора министарства у чијој је надлежности унос података у систем за институције основног образовања у Бањој Луци.
<b>СТАВКЕ</b>	
1 Р. БР.	Редни број.
2 ТИП РАЧУНА	За тип рачуна уноси се једна од вриједности: - стандардни, - књижна обавијест и - аванс.
3 СИСТЕМСКИ БРОЈ	Системски број под којим се добављач води у систему трезора.
4 НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ ДОБАВЉАЧА	Назив и сједиште добављача који је испоставио рачун за испоручену робу и/или услугу, односно назив и сједиште правног или физичког лица примаоца дознаке у складу са актом надлежног органа из којег проистиче финансијска обавеза.
5 БАНКОВНИ РАЧУН	Банковни рачун добављача; уноси се последњих десет цифара од прописаног 16-цифреног броја банковног рачуна.
6 БАНКА/ФИЛИЈАЛА	Број банке/филијале из система трезора; уноси се првих шест цифара од 16-оцифреног броја банковног рачуна.
7 ДАТУМ	Датум на рачуну.
8 БРОЈ	Број рачуна.
9 ИЗНОС	Износ рачуна.
10 ВРСТА ПРИХОДА	Шестоцифрени број врсте прихода за порезе и доприносе из Наредбе о уплаћивању одређених прихода или одговарајућа шифра “врсте прихода” по инструкцији.
11 ОРГАНИЗАЦИОНИ КОД ПРИМАОЦА ПРИХОДА	Шифра буџетске организације – примаоца прихода за врсте прихода из колоне број 10.
12 УСЛОВ ПЛАЋАЊА И ДАТУМ ДОСПИЈЕЊА	У ред изнад црте уноси се услов плаћања из листе вриједности у Прилогу; а у ред испод црте уноси се датум доспијења плаћања обавезе.
13 ГРУПА ЗА ПЛАЋАЊЕ	Одговарајућа група за плаћање сходно обавези која се плаћа и рачуну са којег се врши плаћање (системско отварање група за плаћање врши Министарство финансија).



14 НАРУЦБЕНИЦА И АВАНС	У ред изнад црте уноси се системски број наруцбенице, ако је системска наруцбеница претходила рачуну; а у ред испод црте уноси се ријеч ДА или НЕ, у зависности од тога да ли је за тај рачун постојао или није постојао аванс (ако постоји више аванса за односног добављача, потребно је навести и број аванса са којим је потребно увезати рачун).
15 СЕГМЕНТИ КОНТА	Уносе се сљедећи сегменти стандардног буџетског рачуноводственог поља (обавезне буџетске класификације): аналитички конто – субаналитички код – функционални код – пројектни код; нпр. набавка образаца и папира за ОШ “Иво Андрић” Бања Лука: 412312-000000-0980-0000000.
ЗБИР	Уноси се збир износа рачуна; служи за контролу.
<b>ДИО ЗА ОВЈЕРАВАЊЕ ОБРАСЦА</b>	
<b>Попуњава буџетски корисник</b>	
ПОТПИС И ТЕЛЕФОН ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ	Потпис и број телефона лица буџетског корисника (потрошачке јединице) које је попунило образац, нпр. рачуновођа ОШ “Иво Андрић” Бања Лука.
ДАТУМ ОДОБРЕЊА	Датум када је овлашћено лице буџетског корисника (потрошачке јединице), нпр. директор ОШ “Иво Андрић” Бања Лука, прегледало и одобрило попуњени образац.
ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА	Потпис овлашћеног лица буџетског корисника (потрошачке јединице), нпр. директора ОШ “Иво Андрић” Бања Лука, којим се одобрава попуњени образац.
<b>Попуњава јединица трезора</b>	
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ ПРИМА	Потпис лица из јединице трезора које је примило образац.
БРОЈ ПРОТОКОЛА	Текући број протокола који додјељује јединица трезора.
ДАТУМ ПРИЈЕМА	Датум када је образац примљен у јединицу трезора, веже се уз број протокола.
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ У СИСТЕМ	Потпис лица које је податке са обрасца унијело у систем трезора.
ДАТУМ УНОСА У СИСТЕМ	Датум када су подаци са обрасца унесени у систем трезора.
СТРАНА	Стране нумерише буџетски корисник (потрошачка јединица), нпр. ОШ “Иво Андрић” Бања Лука.

**ПРИМЈЕР 3: ОБРАЗАЦ БРОЈ 3 – ГРУПА НАЛОГА ЗА КЊИЖЕЊЕ**

Назив поља	Опис
<b>ЗАГЛАВЉЕ</b>	
<b>Ко шаље</b>	
НАДЛЕЖНА БУЏЕТСКА ИНСТИТУЦИЈА	Назив институције у чијој се надлежности буџетски корисник (потрошачка јединица) налази, нпр. Министарство просвјете и културе Републике Српске.
БУЏЕТСКИ КОРИСНИК	Назив буџетског корисника (потрошачке јединице), нпр. ОШ “Иво Андрић” Бања Лука.
ФОНД	Код фонда на који се односе пословне промјене, нпр. 01 за општи фонд.
ОРГАНИЗАЦИОНИ КОД	Организациони код из Рјешења о бројчаним ознакама (шифрама) буџетских корисника, нпр. 0814010 за ОШ “Иво Андрић” Бања Лука.
БРОЈ ПРОТОКОЛА	Текући број протокола који додјељује онај ко шаље образац, нпр. ОШ “Иво Андрић” Бања Лука.
ДАТУМ	Датум када је прослијеђен образац, веже се уз број протокола.
<b>Коме се шаље</b>	
ЈЕДИНИЦА ТРЕЗОРА	Назив организационе јединице трезора која уноси податке у систем и одобрава захтјеве, нпр. за ОШ “Иво Андрић” Бања Лука уноси се назив организационе јединице трезора министарства у чијој је надлежности унос података у систем за институције основног образовања у Бањој Луци.
СТАВКЕ	
1 Р. БР.	Редни број ставке .
2 ПЕРИОД	Уписује се рачуноводствени период, тј. мјесец у којем је потребно прокњижити пословне промјене, нпр. ЈАН-17 за јануар 2017. године.
3 КАТЕГОРИЈА	Категорију налога одређује тип трансакције, као што је нпр. “обрачун амортизације”; листа категорија је у Прилогу.
4 СЕГМЕНТИ КОНТА	Уносе се сљедећи сегменти стандардног буџетског рачуноводственог поља (обавезне буџетске класификације): аналитички конто – субаналитички код – функционални код – пројектни код; нпр. за обрачун амортизације канцеларијске опреме: Д 471222-000000-0000-0000000 П 011229-000000-0000-0000000.
5 ДУГУЈЕ	Износ који се евидентира на терет конта.
6 ПОТРАЖУЈЕ	Износ који се евидентира у корист конта.
7 ОПИС	Текст који поближе описује ставку, нпр. обрачун амортизације канцеларијске опреме.
8 НАПОМЕНА	Слободни текст напомене.
ЗБИР	Контролни збир за колону Дугује и колону Потражује.
<b>ДИО ЗА ОВЈЕРАВАЊЕ ОБРАСЦА</b>	
<b>Попуњава буџетски корисник</b>	
ПОТПИС И ТЕЛЕФОН ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ	Потпис и број телефона лица буџетског корисника (потрошачке јединице) које је попунило образац, нпр. рачуновођа ОШ “Иво Андрић” Бања Лука.
ДАТУМ ОДОБРЕЊА	Датум када је овлашћено лице буџетског корисника (потрошачке јединице), нпр. директор ОШ “Иво Андрић” Бања Лука, прегледало и одобрило попуњени образац.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА	Потпис овлашћеног лица буџетског корисника (потрошачке јединице), нпр. директора ОШ "Иво Андрић" Бања Лука, којим се одобрава попуњени образац.
<b>Попуњава јединица трезора</b>	
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ ПРИМА	Потпис лица из јединице трезора које је примило образац.
БРОЈ ПРОТОКОЛА	Текући број протокола који додјељује јединица трезора.
ДАТУМ ПРИЈЕМА	Датум када је образац примљен у јединицу трезора, веже се уз број протокола.
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ У СИСТЕМ	Потпис лица које је податке са обрасца унијело у систем трезора.
ДАТУМ УНОСА У СИСТЕМ	Датум када су подаци са обрасца унесени у систем трезора.
СТРАНА	Стране нумерише буџетски корисник (потрошачка јединица), нпр. ОШ "Иво Андрић" Бања Лука.

**ПРИМЈЕР 4: ОБРАЗАЦ БРОЈ 4 – ДОБАВЉАЧ – ПРЕДСТАВНИШТВО – БАНКА**

Назив поља	Опис
<b>ЗАГЛAVЉЕ</b>	
<b>Ко шаље</b>	
НАДЛЕЖНА БУЏЕТСКА ИНСТИТУЦИЈА	Назив институције у чијој се надлежности буџетски корисник (потрошачка јединица) налази, нпр. Министарство просвјете и културе Републике Српске.
БУЏЕТСКИ КОРИСНИК	Назив буџетског корисника (потрошачке јединице), нпр. ОШ "Иво Андрић" Бања Лука.
ОРГАНИЗАЦИОНИ КОД	Организациони код из Рјешења о бројчаним ознакама (шифрама) буџетских корисника, нпр. 0814010 за ОШ "Иво Андрић" Бања Лука.
ЈИБ	Тринаестоцифрени број додијељен од Пореске управе Републике Српске.
БРОЈ ПРОТОКОЛА	Текући број протокола који додјељује онај ко шаље образац, нпр. ОШ "Иво Андрић" Бања Лука.
ДАТУМ	Датум када је прослијеђен образац, веже се уз број протокола.
<b>Коме се шаље</b>	
ЈЕДИНИЦА ТРЕЗОРА	Назив организационе јединице трезора која уноси податке у систем, нпр. за ОШ "Иво Андрић" Бања Лука уноси се назив организационе јединице трезора Министарства финансија (добављач се уноси у републичку трезорску апликацију).
<b>ПОДАЦИ О ДОБАВЉАЧУ</b>	
<b>Општи подаци о добављачу</b>	
НАЗИВ	Службени назив добављача.
ЈИБ	Јединствени идентификациони број (тринаестоцифрени број додијељен добављачу од Пореске управе Републике Српске или ЈМБГ).
ТИП ДОБАВЉАЧА	Тип добављача из листе вриједности у Прилогу.
ГРУПА ЗА ПЛАЋАЊЕ	Група за плаћање (системско отварање група за плаћање врши Министарство финансија).
АДРЕСА	Адреса добављача – улица и број.
ПОШТАНСКИ БРОЈ	Поштански број.
ГРАД	Град.
ЕНТИТЕТ	Ентитет.
ДРЖАВА	Држава.
ПРЕДСТАВНИШТВО	Службени назив представништва; наруџеница се шаље у представништво; представништво има свој банковни рачун.
УСЛОВИ ПЛАЋАЊА	Услови плаћања из листе вриједности у Прилогу.
АДРЕСА	Адреса представништва – улица и број.
ПОШТАНСКИ БРОЈ	Поштански број.
ГРАД	Град.
ЕНТИТЕТ	Ентитет.
ДРЖАВА	Држава.
<b>Подаци о рачунима у банци</b>	
НАЗИВ БАНКЕ	Службени назив банке.
ФИЛИЈАЛА	Назив филијале.
АДРЕСА	Адреса филијале.
ПОШТАНСКИ БРОЈ	Поштански број.
ГРАД	Град.
ЕНТИТЕТ	Ентитет.
ДРЖАВА	Држава.
БРОЈ РАЧУНА	Број банковног рачуна добављача.
<b>ДИО ЗА ОВЈЕРАВАЊЕ ОБРАСЦА</b>	
<b>Попуњава буџетски корисник</b>	
ПОТПИС И ТЕЛЕФОН ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ	Потпис и број телефона лица буџетског корисника (потрошачке јединице) које је попунило образац, нпр. рачуновођа ОШ "Иво Андрић" Бања Лука.
ДАТУМ ОДОБРЕЊА	Датум када је овлашћено лице буџетског корисника (потрошачке јединице), нпр. директор ОШ "Иво Андрић" Бања Лука, прегледало и одобрило попуњени образац.
ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА	Потпис овлашћеног лица буџетског корисника (потрошачке јединице), нпр. директора ОШ "Иво Андрић" Бања Лука, којим се одобрава попуњени образац.

<b>Попуњава јединица трезора</b>	
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ ПРИМА	Потпис лица из јединице трезора које је примило образац.
БРОЈ ПРОТОКОЛА	Текући број протокола који додјељује јединица трезора.
ДАТУМ ПРИЈЕМА	Датум када је образац примљен у јединицу трезора, веже се уз број протокола.
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ У СИСТЕМ	Потпис лица које је податке са обрасца унијело у систем трезора.
ДАТУМ УНОСА У СИСТЕМ	Датум када су подаци са обрасца унесени у систем трезора.
СТРАНА	Стране нумерише буџетски корисник (потрошачка јединица), нпр. ОШ "Иво Андрић" Бања Лука.

**ПРИМЈЕР 5: ОБРАЗАЦ БРОЈ 5 – ЛИЧНА ПРИМАЊА**

Назив поља	Опис
<b>ЗАГЛАВЉЕ</b>	
<b>Ко шаље</b>	
НАДЛЕЖНА БУЏЕТСКА ИНСТИТУЦИЈА	Назив институције у чијој се надлежности буџетски корисник (потрошачка јединица) налази, нпр. Град Бања Лука.
БУЏЕТСКИ КОРИСНИК	Назив буџетског корисника (потрошачке јединице), нпр. ЈУ Центар за социјални рад Бања Лука.
ФОНД	Извор финансирања личног примања, нпр. 01 ако су средства планирана у буџету.
ОРГАНИЗАЦИОНИ КОД	Организациони код из Рјешења о бројчаним ознакама (шифрама) буџетских корисника, нпр. 2002300 за ЈУ Центар за социјални рад Бања Лука.
ЛИБ	Тринаестоцифрени број додијелен од Пореске управе Републике Српске.
РЕГИСТАРСКИ БРОЈ	Десетоцифрени број преузет од Фонда ПИО.
БРОЈ ПРОТОКОЛА	Текући број протокола који додјељује онај ко шаље образац, нпр. ЈУ Центар за социјални рад Бања Лука.
ДАТУМ	Датум када је прослијеђен образац, веже се уз број протокола.
<b>Коме се шаље</b>	
ЈЕДИНИЦА ТРЕЗОРА	Назив организационе јединице трезора која уноси податке у систем и одобрава захтјеве, нпр. за ЈУ Центар за социјални рад Бања Лука уноси се назив организационе јединице трезора Града Бања Лука, у чијој је надлежности унос података у систем.
<b>СТАВКЕ</b>	
1 Р. БР.	Редни број ставке
2 ВРСТА ЛИЧНИХ ПРИМАЊА	Уноси се: - нето плата, - порез на плату, - доприноси на плату (допринос за ПИО, здравство, дјечију заштиту, запошљавање) и - остала лична примања итд.
3 ПЕРИОД	Уноси се рачуноводствени период, тј. период за који је вршен обрачун личног примања, нпр. од 01.01. до 31.01.2017. за јануар 2017. године.
4 СИСТЕМСКИ БРОЈ	Системски број под којим се добављач води у систему трезора.
5 НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ ДОБАВЉАЧА	Назив и сједиште физичког или правног лица према коме се врши дознака по основу бруто плата и бруто накнада трошкова и осталих личних примања: - запослени – уколико је у систему трезора сваки запослени отворен као засебни "добављач", - банка – уколико се средства по основу личних примања за све запослене који имају отворене личне рачуне у тој банци дозначавају у једном износу на рачун нераспоређеног прилива банке (уз достављање списка радника), - рачун јавних прихода – за уплате пореза и доприноса и - правно или физичко лице у корист кога се врши дознака обуставе из личних примања, нпр. уплата рате кредита.
6 БАНКОВНИ РАЧУН	Банковни рачун за уплату нето личних примања, пореза и доприноса – уноси се последњих десет цифара од прописаног 16-цифреног броја банковног рачуна.
7 БАНКА/ФИЛИЈАЛА	Број банке/филијале из система трезора; уноси се првих шест цифара од 16-цифреног броја банковног рачуна.
8 ВРСТА ПРИХОДА	Шестоцифрени број врсте прихода за порезе и доприносе из Наредбе о уплаћивању одређених прихода... (нпр. шифра за порез 713113, а за доприносе 712199).
9 ШИФРА ОПШТИНЕ	Шифра општине/града из Наредбе о уплаћивању одређених прихода.
10 ИЗНОС	Износ нето личних примања, пореза и доприноса.
11 УСЛОВ ПЛАЋАЊА И ДАТУМ ДОСПИЈЕЊА	У ред изнад црте уноси се услов плаћања из листе вриједности у Прилогу; а у ред испод црте уноси се датум доспијења плаћања обавеза по основу личног примања.
12 ГРУПА ЗА ПЛАЋАЊЕ	Одговарајућа група за плаћање сходно обавези која се плаћа и рачуну са којег се врши плаћање (системско отварање група за плаћање врши Министарство финансија).
13 СЕГМЕНТИ КОНТА	Уноси се сљедећи сегменти стандардног буџетског рачуноводственог поља (обавезне буџетске класификације): аналитички conto – субаналитички код – функционални код – пројектни код; нпр. расходи за плату за јануар 2017. године за ЈУ Центар за социјални рад Бања Лука: - нето плата 411111-000000-1090-0012017 - порез 411191-000000-1090-0012017 - доприноси 411192-000000-1090-0012017 411195-000000-1090-0012017 411197-000000-1090-0012017 411198-000000-1090-0012017.
ЗБИР	Уноси се збир износа; служи за контролу.

<b>ДИО ЗА ОВЈЕРАВАЊЕ ОБРАСЦА</b>	
<b>Попуњава буџетски корисник</b>	
ПОТПИС И ТЕЛЕФОН ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ	Потпис и број телефона лица буџетског корисника (потрошачке јединице) које је попунило образац, нпр. рачуновођа ЈУ Центар за социјални рад Бања Лука.
ДАТУМ ОДОБРЕЊА	Датум када је овлашћено лице буџетског корисника (потрошачке јединице), нпр. директор ЈУ Центар за социјални рад Бања Лука, прегледало и одобрило попуњени образац.
ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА	Потпис овлашћеног лица буџетског корисника (потрошачке јединице), нпр. директора ЈУ Центар за социјални рад Бања Лука, којим се одобрава попуњени образац.
<b>Попуњава јединица трезора</b>	
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ ПРИМА	Потпис лица из јединице трезора које је примило образац, нпр. организационе јединице трезора Града Бања Лука у чијој је надлежности унос података у систем.
БРОЈ ПРОТОКОЛА	Текући број протокола који додјељује јединица трезора, нпр. организациона јединица трезора Града Бања Лука у чијој је надлежности унос података у систем.
ДАТУМ ПРИЈЕМА	Датум када је образац примљен у јединицу трезора, веже се уз број протокола, нпр. организациону јединицу трезора Града Бања Лука у чијој је надлежности унос података у систем.
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ У СИСТЕМ	Потпис лица које је податке са обрасца унијело у систем трезора, нпр. лице из организационе јединице трезора Града Бања Лука у чијој је надлежности унос података у систем.
ДАТУМ УНОСА У СИСТЕМ	Датум када су подаци са обрасца унесени у систем трезора, нпр. датум уноса у систем трезора Града Бања Лука.
СТРАНА	Стране нумерисхе буџетски корисник (потрошачка јединица), нпр. ЈУ Центар за социјални рад Бања Лука.

**ПРИМЈЕР 6: ОБРАЗАЦ БРОЈ 6 – КУПАЦ**

Назив поља	Опис
<b>ЗАГЛАВЉЕ</b>	
<b>Ко шаље</b>	
НАДЛЕЖНА БУЏЕТСКА ИНСТИТУЦИЈА	Назив институције у чијој се надлежности буџетски корисник (потрошачка јединица) налази, нпр. Министарство просвјете и културе Републике Српске.
БУЏЕТСКИ КОРИСНИК	Назив буџетског корисника (потрошачке јединице), нпр. ОШ “Иво Андрић” Бања Лука.
ОРГАНИЗАЦИОНИ КОД	Организациони код из Рјешења о бројчаним ознакама (шифрама) буџетских корисника, нпр. 0814010 за ОШ “Иво Андрић” Бања Лука.
ЛИБ	Тринаестоцифрени број додијељен од Пореске управе Републике Српске.
БРОЈ ПРОТОКОЛА	Текући број протокола који додјељује онај ко шаље образац, нпр. ОШ “Иво Андрић” Бања Лука.
ДАТУМ	Датум када је прослијеђен образац, веже се уз број протокола.
<b>Коме се шаље</b>	
ЈЕДИНИЦА ТРЕЗОРА	Назив организационе јединице трезора која уноси податке у систем, нпр. за ОШ “Иво Андрић” Бања Лука уноси се назив организационе јединице трезора Министарства финансија (купац се уноси у републичку трезорску апликацију).
<b>ПОДАЦИ О КУПЦУ</b>	
<b>Општи подаци о купцу</b>	
НАЗИВ	Службени назив купца.
ЛИБ	Јединствени идентификациони број (тринаестоцифрени број додијељен купцу од Пореске управе Републике Српске или ЈМБ).
АДРЕСА	Адреса купца – улица и број.
ПОШТАНСКИ БРОЈ	Поштански број
ГРАД	Град.
ЕНТИТЕТ	Ентитет.
ДРЖАВА	Држава.
КУПАЦ РЕГИСТРОВАНИ ПДВ ОБВЕЗНИК	Означити одговарајуће поље, тј. одговор “ДА” или “НЕ” у зависности да ли је купац регистровани ПДВ обвезник или није.
Купац који је регистровани ПДВ обвезник има сљедећи ПИБ	Дванаестоцифрени број додијељен од Управе за индиректно опорезивање Босне и Херцеговине регистрованим ПДВ обвезницима.
Купац који није регистровани ПДВ обвезник налази се у	Означити одговарајући ентитет/дистрикт у којем се налази купац који није регистровани ПДВ обвезник.
<b>ДИО ЗА ОВЈЕРАВАЊЕ ОБРАСЦА</b>	
<b>Попуњава буџетски корисник</b>	
ПОТПИС И ТЕЛЕФОН ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ	Потпис и број телефона лица буџетског корисника (потрошачке јединице) које је попунило образац, нпр. рачуновођа ОШ “Иво Андрић” Бања Лука.
ДАТУМ ОДОБРЕЊА	Датум када је овлашћено лице буџетског корисника (потрошачке јединице), нпр. директор ОШ “Иво Андрић” Бања Лука, прегледало и одобрило попуњени образац.
ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА	Потпис овлашћеног лица буџетског корисника (потрошачке јединице), нпр. директора ОШ “Иво Андрић” Бања Лука, којим се одобрава попуњени образац.
<b>Попуњава јединица трезора</b>	
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ ПРИМА	Потпис лица из јединице трезора које је примило образац.
БРОЈ ПРОТОКОЛА	Текући број протокола који додјељује јединица трезора.
ДАТУМ ПРИЈЕМА	Датум када је образац примљен у јединицу трезора, веже се уз број протокола.
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ У СИСТЕМ	Потпис лица које је податке са обрасца унијело у систем трезора.

ДАТУМ УНОСА У СИСТЕМ	Датум када су подаци са обрасца унесени у систем трезора.
СТРАНА	Стране нумерише буџетски корисник (потрошачка јединица), нпр. ОШ "Иво Андрић" Бања Лука.

**ПРИМЈЕР 7: ОБРАЗАЦ БРОЈ 7 – УНОС ПОТРАЖИВАЊА**

Назив поља	Опис
<b>ЗАГЛАВЉЕ</b>	
<b>Ко шаље</b>	
НАДЛЕЖНА БУЏЕТСКА ИНСТИТУЦИЈА	Назив институције у чијој се надлежности буџетски корисник (потрошачка јединица) налази, нпр. Министарство просвјете и културе Републике Српске.
БУЏЕТСКИ КОРИСНИК	Назив буџетског корисника (потрошачке јединице), нпр. ОШ "Иво Андрић" Бања Лука.
ФОНД	Код фонда на који се односи потраживање, нпр. 01 за општи фонд.
ОРГАНИЗАЦИОНИ КОД	Организациони код из Рјешења о бројчаним ознакама (шифрама) буџетских корисника, нпр. 0814010 за ОШ "Иво Андрић" Бања Лука.
ЛИБ	Тринаестоцифрени број додијељен од Пореске управе Републике Српске.
БРОЈ ПРОТОКОЛА	Текући број протокола који додјељује онај ко шаље образац, нпр. ОШ "Иво Андрић" Бања Лука.
ДАТУМ	Датум када је прослијеђен образац, веже се уз број протокола.
<b>Коме се шаље</b>	
ЈЕДИНИЦА ТРЕЗОРА	Назив организационе јединице трезора која уноси податке у систем и одобрава захтјеве, нпр. за ОШ "Иво Андрић" Бања Лука уноси се назив организационе јединице трезора министарства у чијој је надлежности унос података у систем за институције основног образовања у Бањој Луци.
<b>ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОТРАЖИВАЊУ</b>	
ДАТУМ	Датум рачуна.
КЛАСА	За класу потраживања уноси се једна од вриједности: - фактура и - књижно одобрење.
РЕФЕРЕНЦА	Необавезно поље; ако се веже за одређену фактуру (ако је ријеч о књижном одобрењу или преносу на спорна потраживања и сл.), уноси се њен број.
БРОЈ КУПЦА	Системски број под којим се купац води у систему трезора.
НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ КУПЦА	Назив и сједиште купца коме се испоставља рачун за испоручену робу и/или услугу, односно назив и сједиште правног или физичког лица даваоца дознаке у складу са актом надлежног органа из којег проистиче потраживање.
ТРАНСАКЦИЈА	Наводи се ако је ријеч о обрачуну камате или захтјеву за рефундацију, у другим случајевима се не попуњава.
КОНТО ПОТРАЖИВАЊА	Наводи се аналитички конто потраживања (дуговна страна), нпр. закуп фискултурне сале ОШ "Иво Андрић" Бања Лука: 123112 – Потраживања за продате производе и извршене услуге у земљи.
БРОЈ ФАКТУРЕ	Систем аутоматски додјељује број фактуре; системски број фактуре је јединствен (поље попуњава лице које уноси податке у систем трезора).
НАПОМЕНА	Попуњава се ако је буџетски корисник који уноси потраживање регистровани ПДВ обвезник, а односно потраживање је ослобођено од плаћања ПДВ, па се наводи основ за ослобађање, тј. члан из Закона о ПДВ на основу којег је односно потраживање ослобођено плаћања ПДВ.
УСЛОВ ПЛАЋАЊА	Услов плаћања из листе вриједности у Прилогу.
УПЛАТИТИ НА	Назив банке и број рачуна на који се треба извршити уплата потраживања.
<b>СТАВКЕ</b>	
1 Р. БР.	Редни број ставке.
2 ОПИС	Назив одговарајућег потраживања или назив испоручене робе/услуге; ако се једном фактуром испоручује више различите робе и услуга, попуњава се онолико редова колико се различите робе/услуге испоручује (опис се исписује на излазној фактури).
3 ЈМ	Јединица мјере, листа вриједности у Прилогу.
4 КОЛИЧИНА	Количина робе/услуге која се испоручује.
5 ЦИЈЕНА	Јединична цијена.
6 ИЗНОС	Износ ставке без ПДВ (количина пута цијена).
7 ИЗНОС ПДВ	Износ ПДВ ако се на односно потраживање обрачунава ПДВ.
8 УКУПАН ИЗНОС СТАВКЕ	Укупан износ ставке са ПДВ (ИЗНОС плус ИЗНОС ПДВ).
9 ИНФОРМАЦИЈЕ О ТРАНСАКЦИЈИ	Ако је ријеч о обрачуну камате, наводе се: обрачунски период, број дана, каматна стопа и основа за обрачун камате, а ако је ријеч о захтјеву за рефундацију наводе се: број часова, нето плата и проценат од нето плате (70% или 100%), у другим случајевима се не попуњава.
10 СЕГМЕНТИ КОНТА	Уносе се сљедећи сегменти стандардног буџетског рачуноводственог поља (обавезне буџетске класификације): аналитички конто – субаналитички код – функционални код – пројектни код; нпр. закуп фискултурне сале ОШ "Иво Андрић" Бања Лука: 771916-000000-0000-00000000.
ЗБИР	Уноси се збир износа ставки са ПДВ; служи за контролу.
<b>ДИО ЗА ОВЈЕРАВАЊЕ ОБРАСЦА</b>	
<b>Попуњава буџетски корисник</b>	



ПОТПИС И ТЕЛЕФОН ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ	Потпис и број телефона лица буџетског корисника (потрошачке јединице) које је попунило образац, нпр. рачуновођа ОШ "Иво Андрић" Бања Лука.
ДАТУМ ОДОБРЕЊА	Датум када је овлашћено лице буџетског корисника (потрошачке јединице), нпр. директор ОШ "Иво Андрић" Бања Лука, прегледало и одобрило попуњени образац.
ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА	Потпис овлашћеног лица буџетског корисника (потрошачке јединице), нпр. директора ОШ "Иво Андрић" Бања Лука, којим се одобрава попуњени образац.
<b>Попуњава јединица трезора</b>	
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ ПРИМА	Потпис лица из јединице трезора које је примило образац.
БРОЈ ПРОТОКОЛА	Текући број протокола који додјељује јединица трезора.
ДАТУМ ПРИЈЕМА	Датум када је образац примљен у јединицу трезора, веже се уз број протокола.
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ У СИСТЕМ	Потпис лица које је податке са обрасца унијело у систем трезора.
ДАТУМ УНОСА У СИСТЕМ	Датум када су подаци са обрасца унесени у систем трезора.
СТРАНА	Стране нумерише буџетски корисник (потрошачка јединица), нпр. ОШ "Иво Андрић" Бања Лука.

**ПРИЛОГ 1 – ЈЕДИНИЦЕ МЈЕРЕ**

ЈЕДИНИЦА МЈЕРЕ	ОПИС	МЈЕРА ЗА
cm	центиметар	дужина
m	метар	дужина
km	километар	дужина
milja	миља	дужина
kom	комад	количина
PK	паковање	количина
list	лист	количина
m <sup>2</sup>	квадратни метар	површина
l	литар	течност
g	грам	тежина
kg	килограм	тежина
t	тона	тежина
KM	конвертибилна марка	валута
min.	минут	вријеме
sat	сат	вријеме
dan	дан	вријеме
sedmica	седмица	вријеме
mjesec	мјесец	вријеме
kvartal	квартал	вријеме
polu godine	пола године	вријеме
godina	година	вријеме
cm <sup>3</sup>	кубни центиметар	запремина
m <sup>3</sup>	кубни метар	запремина
Ampere	ампер	електрична струја
Om	ом	отпор
Vat	ват	снага
Volt	волт	напон

**ПРИЛОГ 2 – УСЛОВИ ПЛАЋАЊА**

УСЛОВИ ПЛАЋАЊА	ОПИС
Odmah (Immediate)	Платити одмах у цијелости.
Плаћање 1/2 odmah, 1/2 Net 15	Плаћање 1/2 одмах, а 1/2 15 дана од датума услова плаћања.
50% odmah, 50% Net 60	50% се плаћа одмах, а 50% 60 дана од датума услова плаћања.
10 Net (datum uslova + 10)	Заказано плаћање 10 дана од датума на фактури.
15 NET	Плаћање 15 дана од датума фактуре.
30 Net (datum uslova + 30)	Заказано плаћање 30 дана од датума на фактури.
45 Net (datum uslova + 45)	Заказано плаћање 45 дана од датума на фактури.
1/10 Net 30	1% попушта ако се плати у року од десет дана, а остатак плаћен у року од 30 дана од датума услова плаћања на фактури.
2/10 Net 30	2% попушта ако се плати у року од 10 дана, а остатак плаћен у року од 30 дана од датума услова плаћања на фактури.
2/10 Net 45	2% попушта ако се плати у року од 10 дана, а остатак плаћен у року од 45 дана од датума услова плаћања на фактури.
Kraj sljedećeg mjeseca	Платити задњег дана у наредном мјесецу.

**ПРИЛОГ 3 – КАТЕГОРИЈА НАЛОГА ( типови трансакција ручних налога)**

- Ручни налози,
- Почетно стање,
- Благајна,
- Спољни дуг,
- Унутрашњи дуг,
- Стална средства,
- Залихе,
- Обрачун амортизације,
- Обрачун ревалоризације,
- Излазни рачуни,
- Интерно потраживање,
- Интерне обавезе,
- Исправка погрешних књижења,
- Остало.

**ПРИЛОГ 4 – ТИП ДОБАВЉАЧА**

- Добављач,
- Добављачи енергије и горива,
- Добављачи комуналних услуга,
- Добављачи материјала,
- Добављачи сталних средстава,
- Домаће банкарске услуге,
- Корисници буџета,
- Осигурање имовине и лица,
- Предузећа из јавног сектора,
- Пореска управа,
- Превозници,
- Примаоци грантова,
- Страни кредити,
- Странке,
- Стручне услуге,
- Услуге одржавања,
- Запослени.