

POSTUPAK PRIHVATANJA E - OTPREMNICI U SISTEMU E – OTPREMNICI OD STRANE PRIMAOKA KADA JE PRIMALAC KORISNIK BUDŽETSKIH SREDSTAVA – izmene od 1.1.2026. godine

Prilikom postupanja sa ulaznim e-otpremnica, korisnik budžetskih sredstava kao primalac dobara sprovodi **dva odvojena koraka**.

I Prvi korak – Potvrda fizičkog prijema dobara (član 7 Zakona)

Potvrdu fizičkog prijema dobara vrši primalac dobara – korisnik budžetskih sredstava.

Potvrda se vrši:

- na dan preuzimanja dobara, ili
- najkasnije **u roku od tri radna dana** od dana početka prijema.

Suština ovog koraka je potvrda da su dobra fizički primljena.

Prvi korak je **obavezan** i sprovodi ga svaki primalac dobara (obavezan je i za korisnika budžetskih sredstava) za promet na koji se primenjuje Zakon.

Napomena:

- Potvrda fizičkog prijema dobara **ne predstavlja prihvatanje e-otpremnice**;
- Prihvatanje ili odbijanje e-otpremnice vrši se **slanjem elektronske prijemnice**.

II Drugi korak – Slanje elektronske prijemnice (član 8 Zakona)

Elektronsku prijemnicu sastavlja i šalje primalac dobara, u našem slučaju korisnik budžetskih sredstava.

Rok za slanje elektronske prijemnice je **osam dana od dana potvrde fizičkog prijema dobara**.

Važna napomena:

Rok za slanje elektronske prijemnice (8 kalendarskih dana) **ne teče od dana kada je roba stigla već od dana njenog fizičkog prijema u sistemu**.

Elektronskom prijemnicom se:

- Prihvata e-otpremnica u celosti ili delimično, ili
- Odbija e-otpremnica, uz navođenje razloga.

Ako korisnik budžetskih sredstava **ne pošalje elektronsku prijemnicu** u propisanom roku, e-otpremnica **se smatra prihvaćenom u celosti**.

Napomena:

Neupućivanje elektronske prijemnice u propisanom roku **ne oslobađa odgovornosti** ovlašćenog lica za pravilnost i potpunost izvršenog prijema dobara.

PROCEDURA PRILIKOM PRIJEMA DOBARA - Faze u sistemu eOtpremnica

1. Prijem dobara

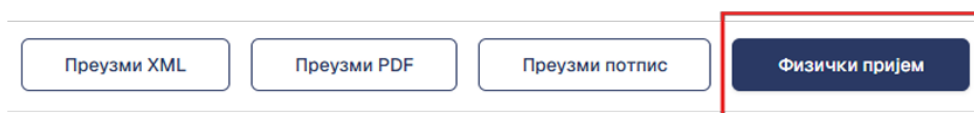
Ovlašćeno lice korisnika javnih sredstava vrši fizički prijem dobara po isporuci.

2. Potvrda fizičkog prijema dobara

Po izvršenom prijemu dobara, ovlašćeno lice potvrđuje fizički prijem dobara u sistemu e-Otpremnice na dan prijema, a najkasnije u roku od tri radna dana od dana početka prijema.

Rad u sistemu e-Otpremnice – Potvrda fizičkog prijema – Prvi korak

Na dnu primljene e-otpremnice korisnik ima mogućnost da klikom na dugme „Fizički prijem“ potvrdi prijem dobara.



Sistem zahteva dodatnu potvrdu fizičkog prijema, s obzirom na to da **nije moguće poništiti izvršenu potvrdu fizičkog prijema**.

3. Kontrola isporuke

Да ли сте сигурни?

Овим поступком потврђујете физички пријем.

Не
Да

Nakon potvrde fizičkog prijema, vrši se kontrola količine, vrste i kvaliteta primljenih dobara u odnosu na podatke iz e-otpremnice.

4. Slanje elektronske prijemnice

U roku od osam dana od izvršene potvrde fizičkog prijema dobara, korisnik javnih sredstava šalje elektronsku prijemnicu putem sistema e-Otpremnice, kojom:

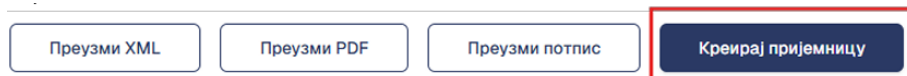
- prihvata elektronsku otpremnicu u celosti,
- delimično prihvata ili odbija elektronsku otpremnicu, uz navođenje razloga.

Rad u sistemu e-Otpremnice – Slanje elektronske prijemnice – Drugi korak

Od trenutka potvrde fizičkog prijema, primalac dobara ima mogućnost:

- preuzimanja XML, potpisa i PDF verzije dokumenta, ili

- kreiranja elektronske prijemnice klikom na dugme „Kreiraj prijemnicu“.



5. Evidentiranje i čuvanje dokumentacije

Elektronska otpremnica i elektronska prijemnica čuvaju se u sistemu i koriste kao dokaz o prijemu dobara u postupcima knjiženja, kontrole i revizije.

BLIŽA UPUTSTVA U VEZI PRIJEMA DOBARA I OBAVEZE RADA U SISTEMU E-OTPREMNICA KOD KORISNIKA BUDŽETSKIH SREDSTAVA

Prvo, postavlja se pitanje šta će se desiti ako korisnik budžetskih sredstava ne potvrdi fizički prijem dobara?

U slučaju da se prethodni slučaj desi u praksi u skladu sa članom 7. stav 5 Zakona „Elektronska otpremnica na osnovu koje nije izvršena potvrda fizičkog prijema dobara prestaje da važi istekom 30 dana...“

Ako korisnik budžetskih sredstava ne izvrši potvrdu fizičkog prijema dobara u propisanom roku, smatra se da postupak prijema dobara **nije sproveden u skladu sa Zakonom o elektronskim otpremnicama**.

Neizvršavanje potvrde fizičkog prijema dobara ima sledeće posledice:

- ne može se sprovesti postupak prihvatanja ili odbijanja e-otpremnice slanjem elektronske prijemnice;
- elektronska otpremnica **prestaje da važi istekom 30 dana** od dana otpočinjanja kretanja dobara, čime nastaje nesaglasnost između stvarnog stanja (primljena dobra) i evidencija u sistemu e-Otpremnice.

Neizvršavanje ovog koraka predstavlja **propust u postupku prijema dobara** i može dovesti do **nepravilnosti/neusaglašenosti** u robnom i finansijskom poslovanju korisnika budžetskih sredstava.

Ko je odgovoran?

Odgovornosti u postupku prijema dobara

- **Ovlašćeno lice za prijem dobara** odgovorno je za:
 - blagovremenu potvrdu fizičkog prijema dobara u sistemu e-Otpremnice;
 - kontrolu količine, vrste i kvaliteta primljenih dobara.
- **Rukovodilac organizacione jedinice nabavki** odgovoran je za:

- organizovanje postupka prijema dobara;
- obezbeđivanje da se potvrda fizičkog prijema izvrši u propisanom roku.
- **Računovodstvo / finansijska služba** koristi e-otpremnicu i elektronsku prijemnicu kao osnov za dalje evidencije i kontrole u finansijama.

Ipak, što se tiče prekršajne odgovornosti ukoliko pravno lice ne izvrši potvrdu fizičkog prijema dobra u propisanom roku (30 dana od dana otpočinjanja kretanja dobara), prema članu 13, stav 5. Zakona propisana je novčana kazna u iznosu od 200.000 do 2.000.000 dinara **samo ako je pravno lice subjekt privatnog sektora, prevoznik, odnosno javno preduzeće**, dakle ovaj prekršaj ne odnosi se na korisnike budžetskih sredstava.

Drugo pitanje, ko od zaposlenih kod korisnika budžetskih sredstava treba da izvrši fizički prijem robe u sistemu eOtpremnica?

Potvrdu fizičkog prijema dobara u sistemu e-Otpremnice vrši **ovlašćeno lice kod korisnika budžetskih sredstava zaduženo za prijem dobara** (magacioner, član komisije za prijem ili drugo lice određeno internim aktom), koje je dužno da izvrši proveru stvarnog prijema dobara pre potvrde u sistemu.

Ovlašćeno lice za prijem dobara odgovorno je za **blagovremenu i tačnu potvrdu fizičkog prijema dobara** u sistemu e-Otpremnice.

Zakon **ne imenuje konkretno radno mesto**, već ostavlja korisniku budžetskih sredstava da to **interno uredi**, a u zavisnosti od organizacije, to može biti:

- **Magacioner** / skladištar ukoliko korisnik budžetskih sredstava ima magacionera i ukoliko magacioner ima tehničke uslove i mogućnost pristupa sistemu E-Otpremnica;
- **Član komisije za prijem dobara**, kod većih isporuka, najčešće kod opreme, inventara, osnovnih sredstava, često se potvrda vrši po zapisniku komisije, gde takođe treba obezbediti tehničke uslove pristupa sistemu;
- **Zaposleni u tehničkoj / opštoj/ službi, ili službi nabavki** kod manjih korisnika budžetskih sredstava koji nemaju magacin, odnosno zaduženo lice koje prima robu.

Izuzetno, to može biti i zaposleno lice u službi računovodstva, ali samo ukoliko je to jedino moguće rešenje i ukoliko lice u službi računovodstva samo vrši evidenciju prijema dobara u sistemu eOtpremnica, i to isključivo po pismenoj potvrdi zaduženog lica za prijem koje datom potvrdom potvrđuje da je roba faktički stigla, odnosno da je primljena u ustanovi. Na ovaj način zaposleno lice u službi računovodstva sprovodi samo evidenciju prijema dobara kroz sistem eOtpremnica pri čemu stvarna odgovornost i dalje ostaje na licu koje vrši prijem, odnosno čiji je to posao u skladu sa sistematizacijom i organizacijom radnih mesta.

Ipak, na kraju važno je napomenuti da fizički prijem dobara u sistemu E-Otpremnica **ne bi trebalo da vrši lice** koje je:

- naručilac ili
- potpisnik ugovora,

kako bi se izbegao sukob interesa.

Treće pitanje, kada korisnik budžetskih sredstava treba, tačnije rečeno mora da kreira elektronsku prijemnicu u sistemu?

Formalno: ako korisnik budžetskih sredstva **ne pošalje prijemnicu u roku**, e-otpremnicu se **smatra prihvaćenom u celosti**, s tim da:

- nema pisanog traga o kontroli,
- nema mogućnosti delimičnog prijema ili odbijanja,
- revizija to posmatra kao slabost interne kontrole.

S druge strane, **elektronska prijemnica se obavezno kreira** u svim slučajevima **kada postoje odstupanja u odnosu na elektronsku otpremnicu**, na primer kada:

- postoji **razlika u količini**,
- postoji **razlika u vrsti dobara**,
- postoji **oštećenje ili nedostatak**,
- želi delimično prihvatanje,
- želi odbijanje e-otpremnice.

POSTUPAK KNJIŽENJA ROBE (KNJIGA) U KOMISINOJ PRODAJI KOD KORISNIKA BUDŽETSKIH SREDSTAVA KOJI POSLUJE U SISTEMU SPIRI U SLUČAJU KADA KORISNIK NIJE U SISTEMU PDV-A

Knjigovodstvena evidencija prijema robe u komisionu:

Evidencija zaliha robe u komisionu

Po prijemnom listu komisione robe od komitenta Profesora NN primljena je roba u komisionu, 150 knjiga pojedinačne nabavne vrednosti od 2.300,00 dinara, odnosno u ukupnoj nabavnoj vrednosti od 345.000,00 dinara.

Za prodajnu vrednost primljenih zaliha zadužuje se vanbilansna evidencija budžetskog korisnika.

Knjiženje:

EVIDENCIJA ZALIHA ROBE U KOMISIONU*

Red. br.	Broj konta		Naziv konta / Opis promene	Iznos	
	Duguje	Potražuje		Duguje	Potražuje
1.	351122-01		Primljena roba u komision – knjiga XYZ	345.000,00	
		352122-01	Obaveze za robu u komisionu - ruski rečnik		345.000,00
			- <i>Prijem robe u komisionu</i>		

*** po nabavnoj ceni**

Knjigovodstvena evidencija prodaje robe u komisionu:

Komisionar visokoobrazovna ustanova iz Kragujevca je na osnovu prodaje 40 komada knjiga Profesora NN ostvarila promet u blagajni od 101.200,00 dinara, pri čemu su kalkulacija prodajne cene i stavovi za knjiženje sledeći:

- nabavna cena robe u komisionu - $40 \times 2.300,00 = 92.000,00$ dinara
- komisiona provizija $10\% \times 92.000,00 = 9.200,00$ dinara
- prodajna cena $2.300,00 + 230,00 = 2.530,00$ dinara po komadu, odnosno ostvareni promet je 101.200,00 dinara.

Knjiženje:					
PODAJA ROBE U KOMISINU					
Broj konta		Naziv konta / Opis promene	Iznos		
Duguje	Potražuje		Duguje	Potražuje	
121311-0401		Glavna blagajna	101.200,00		
	291919	Ostala pasivna vremenska razgraničenja		101.200,00	
		- Prijem gotovine u blagajnu			
291919		Ostala pasivna vremenska razgraničenja	101.200,00		
	121311-0401	Glavna blagajna		101.200,00	
		- Uplata gotovine na evidencioni račun korisnika			
121111-0401		Žiro račun za izvor 04	101.200,00		
	742317-04	Prihodi koje ostvaruju indirektni korisnici budžetskih sredstava Republike Srbije		101.200,00	
		- Uplata pazara od skriptarnice			

Napomena:

Prodaja robe preko skriptarnice, prema izmeni Terminskog plana za visokoobrazovne ustanove može da se sprovodi u okviru klase 800000, kao izvor finansiranja 09 – Primanja od prodaje nefinansijske imovine.

Knjigovodstvena evidencija isplate naknade komitentu

Isplata komitentu pripadajuće naknade po osnovu faktičke prodaje robe, odnosno stvarne prodaje dobara uzetih u komisijon vrši u procentualnom, prethodno ugovorenom iznosu koja pripada komisijonar.

U našem prethodno prikazanom primeru to je 2.300,00 dinara po komadu, odnosno (40 x 2.300,00) ukupno 92.000,00 dinara.

U skladu sa članom 85. stav 1. tačka 10) Zakona o porezu na dohodak građana, drugim prihodima fizičkih lica smatraju se i **prihodi po osnovu prodaje drugih dobara ostvarenih obavljanjem privremenih ili povremenih poslova**.

Prihodima od prodaje dobara ostvarenih obavljanjem **privremenih ili povremenih poslova** koji se oporezuju kao drugi prihodi, ako nisu oporezovani po osnovu samostalne delatnosti smatra se i **prodaja predmeta i stvari preko komisijona**, ako se prema prirodi, vrsti ili količini tih predmeta, odnosno stvari takva prodaja ne može smatrati raspolaganjem predmetima lične imovine (od slučaja do slučaja).

Isplata komisijonar pripadajuće naknade u sistemu SPIRI sprovodi se kao plaćanje odnosno preuzimanje obaveza i izmirenje obaveza i knjigovodstveno se knjiži u okviru odgovarajuće klase rashoda (klasa 400000), u skladu sa primenom gotovinske računovodstvene osnove, po bruto principu.

Knjigovodstvena evidencija prodaje robe u komisijonu

Razduženje zaliha komisijone robe vrši se na osnovu prodaje ili na osnovu povraćaja komitent u okviru vanbilansne evidencije: 352122-01/351122-01. Razduženje zaliha se sprovodi po nabavnoj vrednosti.

POSTUPAK PLAĆANJA PDV-A KROZ SISTEM SPIRI

Pravilnikom o računovodstvenim politikama korisnika budžetskih sredstava i korisnika sredstava organizacija za obavezno socijalno osiguranje ("Službeni glasnik RS", broj 78/2025 – u daljem tekstu: Pravilnik) propisuju se računovodstvene politike koje se koriste za pripremu, sastavljanje i prezentaciju finansijskih izveštaja na principima gotovinske osnove, u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardom za javni sektor (International Public Sector Accounting Standards - IPSAS) na gotovinskoj osnovi (u daljem tekstu: IPSAS na gotovinskoj osnovi).

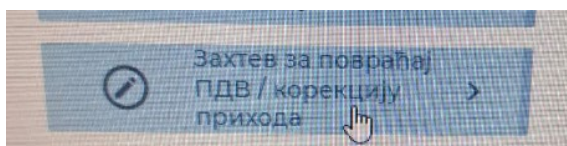
U skladu sa primenom gotovinske osnove sva plaćanja PDV-a kroz sistem SPIRI moguće je sprovesti kao rashod kreiranjem preuzete obaveze i plaćanja, u kom slučaju se knjigovodstveno evidentira odgovarajući trošak u okviru sintetičkog konta 482100 – Ostali porezi, isto kao i svi drugi troškovi.

Međutim, izuzetno za korisnike koji nisu planirali rashodnu apropijaciju u okviru sintetičkog konta 482100 – Ostali porezi (a što je čest slučaj s obzirom da prethodno PDV

najčešće nije knjižen kao rashod), izuzetno za plaćanje PDV-a kroz sistem SPIRI omogućena je korekcija prihoda, korišćenjem Zahteva za PDV/korekcija prihoda.

Napominjemo da je Zahteva za PDV/korekcija prihoda omogućen samo u slučaju plaćanja PDV-a, i/ili eventualno boravišne takse (dakle kada se radi o prihodu republičkog budžeta).

Zahtev za PDV/korekcija prihoda nalazi se u modulu Izvršenje budžeta – Preuzete obaveze – Zahtev za povraćaj PDV-a/Korekcija prihoda – Dodaj novi zahtev za povraćaj PDV-a, šifra plaćanja je 253.



Izmirivanje poreske obaveze na kraju poreskog perioda:

Knjiženje:					
OBRAČUN PDV-A NA KRAJU PORESKOG PERIODA					
Red br.	Broj konta		Naziv konta / Opis promene	Iznos	
	Duguje	Potražuje		Duguje	Potražuje
1.	245247		Obaveza za porez na dodatu vrednost po osnovu prodaje za gotovinu	32.852,73	
		123961	Porez na dodatu vrednost u primljenim faktu-rama po opštoj stopi (osim plaćenih avansa)		21.000,00
		245249	Obaveza za porez na dodatu vrednost po osnovu razlike obračunatog poreza na dodatu vrednost i prethodnog poreza - <i>Izmirenje obaveza po osnovu PDV</i>		11.852,73
2.	245249		Obaveza za porez na dodatu vrednost po osnovu razlike obračunatog poreza na dodatu vrednost i prethodnog poreza	11.852,73	
		121111-0401	Žiro računi, za izvor 0401 - <i>Izmirenje obaveze PDV-a</i>		11.852,73
3.	291919-04		Ostala pasivna vremenska razgraničenja	21.000,00	
		742314 -04 storno	Prihodi koje ostvaruju indirektni korisnici budžetskih sredstava Republike Srbije		-11.852,73 -storno
		131312-04	Ostala aktivna vremenska razgraničenja		32.852,73
			- <i>Korekcija prihoda po osnovu PDV-a</i>		

Međutim, kako smo prethodno rekli ukoliko ustanova ima predviđena sredstva na sub-analitičkom kontu **482191 – Ostali porezi**, knjiženje pod red nim brojem 3) ide na taj konto umesto konta storno prihoda, u skladu sa primenom gotovinske osnove.

EVIDENTIRANJE OBAVEZA KOJE SE ODNOSE NA DECEMBAR TEKUĆE GODINE, A KOJE ĆE BITI PLAĆENE U JANUARU, ODNOSNO NAREDNE GODINE

U skladu sa članom 54. Zakona o budžetskom sistemu, obaveze preuzete u skladu sa odobrenim aproprijacijama, a neizvršene u toku 2025. godine prenose se i imaju status preuzetih obaveza, te se u narednoj budžetskoj godini izvršavaju na teret odobrenih aproprijacija **za 2026. godinu**.

U tom smislu korisnici budžetskih sredstava, u cilju zaštite principa potpunosti, trebalo bi u svoje knjigovodstvo uključiti obaveze koje se odnose na decembar 2025. godine, iako će se njihovo plaćanje izvršiti na teret aproprijacija 2026. godine.

Ovo je u skladu istim članom Zakona, kojim je predviđeno da se **rashodi za zaposlene, penzije, energetske usluge, usluge komunikacije, komunalne usluge i rashodi za zakup imovine i opreme** planiraju do iznosa koji dospeva na plaćanje u tekućoj budžetskoj godini, iako njihova knjigovodstvena evidencija uključuje i obaveze koje će biti plaćene iz aproprijacija naredne godine.

Knjigovodstveno evidentiranje preuzetih, a neizmirenih obaveza, u skladu sa članom 4. Pravilnika o finansijskom izveštavanju, za obaveze nastale u tekućoj godini, a koje će zahtevati isplatu u narednoj godini vrši se **odobrenjem subanalitičkih konta klase 200000 - Obaveze i zaduženjem subanalitičkih konta kategorije 130000 - Aktivna vremenska razgraničenja**.

Navedeni rashod/izdatak **uticaće na rezultat u godini u kojoj će plaćanje biti izvršeno**, dakle naredne godine i tada će se teretiti aproprijacije klase 400000 - Tekući rashodi ili klase 500000 - Izdaci za nefinansijsku imovinu.

U nastavku dajemo primer knjiženja obaveza koja se odnosi na decembar tekuće godine, a čije će plaćanje biti izvršeno naredne godine.

Primer:

Korisnik budžetskih sredstava je na ime troškova komunalnih usluga - odnošenja smeća primio račun za decembar 2025. godine u iznosu od 2.300,00 dinara.

Račun je izmiren januaru 2026. godine. Primljen je izvod Uprave za trezor. Ustanova nije u sistemu PDV.

Knjiženje:					
TROŠKOVI KOMUNALNIH USLUGA					
Red. br.	Broj konta		Naziv konta / Opis promene	Iznos	
	Duguje	Potražuje		Duguje	Potražuje
1.	131211-0701		Obračunati neplaćeni rashodi	2.300,00	
		252111	Dobavljači u zemlji		2.300,00
			- <i>Račun za komunalne usluge za decembar 2025. godine</i>		
2.	252111		Dobavljači u zemlji	2.300,00	
		121111-0701	Žiro račun evidencionog računa 0701		2.300,00
			- <i>Plaćanje računa, po izvodu Uprave za trezor izvršeno u januaru 2026. god.</i>		
3.	421324-0701		Odvoz otpada	2.300,00	
		131211-0701	Obračunati neplaćeni rashodi		2.300,00
			- <i>Troškovi komunalnih usluga na teret rezultata 2026. godine</i>		

EVIDENTIRANJE NEIZMIRENIH OBAVEZA IZ 2025. GODINE U SISTEMU SPIRI I OBAVEZA USAGLAŠAVANJA POMOĆNIH KNJIGA I EVIDENCIJA NEIZMIRENIH OBAVEZA SA STANJEM PREUZETIH OBAVEZA U SPI NA DAN 31.12.2025. GODINE – krajnji rok 28.2.2026. godine

Korisnici budžetskih sredstava koji imaju preuzete, a neizmirene obaveze iz prethodne, odnosno 2025. godine treba da ih unesu u sistem SPIRI **u januaru 2026. godine**. To je na primer slučaj sa obavezama za stalne troškove ili ugovore koji nisu izmireni do kraja 2025. godine.

Obaveze za plate za mesec decembar, za korisnike sistema ISKRA biće automatski preuzete u sistem SPIRI, imajući u vidu da će isplata decembarske plate biti isplaćena u januaru mesecu, dakle pre 28. februara 2026. godine.

S obzirom na primenu gotovinske računovodstvene osnove u polje **Datum dokumenta**, treba uneti datum 31.12.2025. (ili raniji). Neizmirene obaveze iz prethodne godine indirektni korisnici treba da evidentiraju u sistemu SPIRI najkasnije **do 28. februara 2026. godine**.

Knjigovodstveno posmatrano to znači da se **sve obaveze iz 2025. godinu** u pomoćnim knjigama i evidencijama korisnika evidentiraju, prema izvorima finansiranja:

- 1312xx duguje i 2xxxxx potražuje

Potom kada bude plaćanje u 2026. godini evidentiraće se troškovi, odnosno rashodi i trošenje sredstava na odgovarajućem izvoru finansiranja sa kojeg je izvršeno plaćanje:

- u 2025. godini će se evidentirati troškovi/rashodi

EK 4xxxxx/5xxxxx duguje i EK 1312xx potražuje

- i isplate po izvršenim plaćanjima

EK 2xxxxx duguje i EK 121xxx potražuje.

Napominjemo da korisnici budžetskih sredstava koji su u sistemu SPIRI evidencije obaveza evidentiraju u svojim pomoćnim knjigama što, potom zahteva proveru usaglašenosti stanja obaveza u godišnjim finansijskim izveštajima na dan 31.12.2025. godine sa stanjem obaveza u Sistemu poslovnog izveštavanja (SPI). Ovo iz razloga što korisnici imaju mogućnost da **obaveze evidentirane u 2025. godini vide i u sistemu SPIRI i u sistemu SPI.**

Na osnovu navedenog, **potrebno je izvršiti usaglašavanje obaveza za 2025. godinu u SPIRI sistemu sa obavezama u pomoćnim evidencijama korisnika sa stanjem na dan 31.12.2025. godine.** U slučaju neslaganja potrebno je ispraviti Datum dokumenta za sve obaveze koje su pogrešno evidentirane u SPIRI sistemu. **Promena datuma dokumenta** može se izvršiti u delu Izvršenje budžeta – Preuzete obaveze – Odobrene preuzete obaveze, izborom dokumenta gde je potrebno promeniti datum.

Napomena:

Radi provere usaglašenosti preuzetih obaveza u sistemu SPIRI potrebno je da korisnici **promene sesiju u 2025. godinu** (Početna strana - Parametri sesije - Promena sesije), izaberu budžetsku godinu 2025. i kreiraju sesiju. Nakon toga potrebno je da u delu Budžetsko računovodstvo – Pregled transakcija, izvrše uvid u podatke iz 2025. godine. Ponovni povratak na rad u 2026. godini vrši se klikom na 2025. godinu na vrhu stranice i ukidanjem sesije.

OBAVEZA USAGLAŠAVANJA SALDA PODRAČUNA ZA DEVIZNA SREDSTVA U SISTEMU SPIRI

Saldo svakog računa u sistemu SPIRI u tekućoj godini (2025. godini), pa tako i podračuna za devizna sredstva (u delu sistema – **Budžetsko računovodstvo - Računi depozita i donacija**) treba da odgovara krajnjem saldu deviznog podračuna tj. Izvoda na dan 31.12. tekuće godine, za depozite i devizne donacije.

Takođe, izvode koje će korisnici dobijati u narednoj godini (2026. godini), a odnose se na tekuću godinu (2025. godinu) treba uneti prijavljivanjem u sistem SPIRI u tekućoj godini,

pri čemu će se promene koje se odnose na depozite i donacije, a koje su se odnose na tekuću godinu mogu unositi samo do predaje godišnjih finansijskih izveštaja, dakle do 28. 2. 2026. godine za indirektne, a do 31. marta naredne godine za direktne korisnike.

Kursiranje salda stanja računa u devizama sprovodi se klikom na dugme **Kursiranje**.

Kursiranje je poslednja aktivnost u tekućoj godini. U slučaju da korisnici nisu izvršili kursiranje računa na dan 31. 12. tekuće godine (do predaje godišnjih finansijskih izveštaja) **sistem će automatski sprovesti kursiranje** na dan predaje godišnjih finansijskih izveštaja.

Sistem SPIRI će za sve račune depozita i donacija koji imaju status aktivan u tekućoj godini izvršiti prepis računa i početnih stanja u narednoj godini (2026. godina).

Do predaje godišnjih finansijskih izveštaja, dakle do 28. 2. naredne godine za indirektne, a do 31. marta naredne godine za direktne korisnike sistem će svakodnevno **proveravati da li ima promena salda na računima** u tekućoj godini i izvršiti ažuriranje početnog stanja na tim računima u narednoj godini.

U slučaju da korisnik unese novi račun u tekućoj godini u periodu od 1.1. 2026. godine do predaje godišnjih finansijskih izveštaja postojaće funkcionalnost njegovog prenosa u narednoj godini, kao i kursiranje početnog stanja.

Tokom naredne godine neophodno je korisnici ažurno unose izvode, prijavljivanje i sistem SPIRI u narednoj godini, ali tek pošto se izvrši evidentiranje svih promena u tekućoj godini.

Korisnici koji u narednoj godini otvore nove podračune za devizne depozite i donacije neophodno je da ih unesu u sistem SPIRI tokom naredne godine i da potom unose sve promene koje se sprovode po deviznim izvodima.

PRIMER: Usaglašavanje stanja ino-donacije na dan 31.12 zbog promene deviznog kursa

Korisnik budžetskih sredstava po osnovu promene (srednjeg) deviznog kursa na dan 31.12. tekuće godine treba da izvrši svođenje knjigovodstvenog stanja nepotrošenih deviznih donacija na stvarno stanje.

Iznos razlike po osnovu usaglašavanja, a kao posledica promene srednjeg kursa na dan 31.12. i proknjižene vrednosti ino-donacije na dan njenog prijema, iznosi 1.600,00 dinara.

Knjiženje:					
USAGLAŠAVANJE INO-DONACIJE NA DAN 31.12.					
Red br.	Broj konta		Naziv konta / Opis promene	Iznos	
	Duguje	Potražuje		Duguje	Potražuje
1.	121414		Ostali devizni računi	1.600,00	
		291111	Razgraničeni prihodi od donacija		1.600,00

			- Za promenu srednjeg kursa		
--	--	--	-----------------------------	--	--

Napomena:

Ukoliko je korisnik iz bilo kog razloga prethodno već izvršio konverziju deviza u dinare ne treba da vrši kursiranje deviza pod 31.12. jer mu se ta sredstva više ne nalaze na deviznom podračunu.

TRETMAN NEPREPOZNATIH UPLATA U SISTEMU SPIRI

PRVI SLUČAJ:

Ukoliko je korisnik prilikom prenosa sredstava, prenos sredstava sprovodio na pogrešne račune grupe 845, preneti sredstva kod korisnika naći će se u sekciji **Neprepoznate uplate (Izvršenje budžeta – Plaćanje – Uplate – Neprepoznate uplate)**.

Kada se takav slučaj desi neophodno je izvršiti pojedinačni odabir takvog zahteva (u delu Zahtevi za povraćaj), zatim izvršiti storniranje tog zahteva, a potom u okviru opcije Neprepoznate uplate izabrati opciju, odnosno kreirati zahtev **Vrati uplatu uplatiocu** – desni gornji ugao. (Isto, Otkazivanje dodele naloga zbog pogrešnog računa s obzirom da se o dodeli sredstava radi unutar sistema).

Kada se izvrši povraćaj prethodno pogrešno prenetih sredstava vraćena sredstva treba sada **ispravno usmeriti** na jedan od ponuđenih računa grupe 845 koje koriste ustanove visokog obrazovanja:

- Račun 840-29550845-64 ukoliko su u pitanju izvori finansiranja 05, 06, 07, 08 i 56 i ekonomske klasifikacije 732, 733 i 744 ili na 2.
- račun 840-32124845-40, za izvore finansiranja 03, 04 i 09 za ekonomske klasifikacije 742, 781, 822 i 823.

Poziv na broj zaduženja sistem će automatski popuniti prilikom kreiranja zahteva.

Napomena:

„Vrati uplatu uplatiocu“ - Koristi se kada se radi o pogrešnim uplatama, za koje po pravilu **nema pravnog osnova**, ili je raskinut ugovor o saradnji, ili se uplata ne odnosi na ustanovu.

DRUGI SLUČAJ:

Ukoliko se po bilo kom osnovu (za bilo koji izvor finansiranja različiti od izvora 01) izvrši uplata sredstava na ispravan račun grupe 845, a da korisnik na tom računu, odnosno za tu vrstu prihoda **nema otvorenu prihodnu aproprijaciju**, navedena uplata u sistemu SPIRI biće kvalifikovana kao Neprepoznata uplata.

U ovom slučaju korisnik ne koristi opciju **Vrati uplatu uplatiocu** jer je uplata sredstava pravilno izvršena, dakle na ispravan račun grupe 845. Međutim, da bi korisnik mogao da izvrši opciju „**Sravni nalog**“ neophodno je prethodno da podnese Zahtev za otvaranje prihodne aproprijacije, i da po otvaranju prihodne aproprijacije izvrši sravnjenje naloga. Kada nalog bude sravnjen korisnik će videti stanje primljenih/uplaćenih sredstava na izvodu odgovarajućeg evidencionog računa.

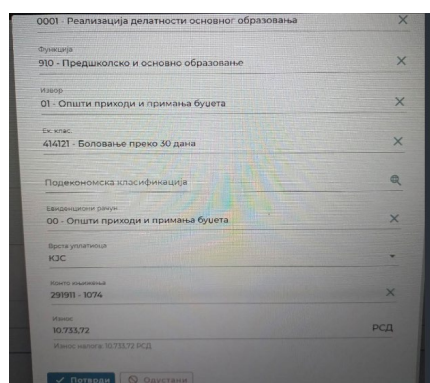
Napomena:

Opcija „**Sravni nalog**“ koristi se uvek kada smo prepoznali uplatu u delu Neprepoznate uplate, koju želimo da dodelimo nama, te treba da joj definišemo sve elemente neophodne za priliv sredstava (najčešće ispravka pogrešnih elemenata stavki), što će dovesti do povećanja sredstava, odnosno povećanja iznosa prihodne aproprijacije.

TREĆI SLUČAJ:

Treći slučaj statusa Neprepoznatih uplata je status Korekcije rashoda.

Izbor uplate – **Korekcija rashoda** – **Dodaj stavku** (elementi za popunjavanje) – **Sačuvaj korekciju rashoda** - **Zahtev je odobren**. Ova aktivnost se vrši uvek kada se vrši refundacija rashoda.



Pod ekonomska klasifikacija - ne ide ništa

291911 (slučaj refundacije za bolovanje)

1074 – nije ništa (ti brojevi se menjaju)

Potvrdi

Kreiran Zahtev za korekciju rashoda.

Zahtev za korekciju rashoda se nakon kreiranja može **odobriti**, **otkazati** ili **izmeniti**.



Efekat:

Povećanje ili oslobađanje aproprijacije na konkretnom izvoru uz istovremeno smanjenje troška.

Kreiran Zahtev za korekciju rashoda nalazi se u statusu SRAVNJEN

Knjiženje se vrši u pomoćnim knjigama i evidencijama indirektnog korisnika.

Napomena:

Uvek ide na račun izvršenja budžeta: 840-1620-21

- primer mobilni telefon, osiguravajuće društvo, bolovanje, naknada štete, obustava od zarade i sl.