

Uprava za trezor
Ministarstvo finansija Kirgistanana

Priprema gotovinskog plana republičkog budžeta

Za potrebe dobijanja sredstava iz republičkog budžeta, budžetski korisnici – glavni administratori, administratori ili primaoci budžetskih izdvajanja – podnose ovlaštenom organu mesečni finansijski zahtev (zahtev) raščlanjen na stavke prema ekonomskoj klasifikaciji rashoda.



Budžetska komisija razmatra nacrt gotovinskog plana republičkog budžeta, pripremljen u skladu sa utvrđenim formatom.



Nakon što Budžetska komisija razmotri nacrt, u protokolu se evidentira odluka o odobrenju gotovinskog plana republičkog budžeta za dati period i dostavlja se rukovodiocu nadležnog organa državne uprave na potpis. Odobreni i potpisani gotovinski plan može biti izmenjen i dopunjen, po potrebi.



Rashodnu stranu odobrenog gotovinskog plana izvršavaju glavni administratori, administratori i primaoci budžetskih sredstava. Oni sprovode i proceduru autorizacije u okviru automatizovanog sistema trezora i raspoređuju ukupan iznos gotovinskog plana po primaocima i po stavkama prema ekonomskoj, sektorskoj, funkcionalnoj i programskoj klasifikaciji rashoda i klasifikaciji poslovanja sa aktivom i pasivom.

Postupak pripreme gotovinskog plana u automatizovanom informacionom sistemu „Kazna“ (trezor)

1. Glavni administratori budžetskih sredstava pripremaju zahteve za gotovinski plan po stavkama ekonomske klasifikacije. Zatim podnose konsolidovani zahtev Trezoru (MF) u AIS Kazna

2. Nadležno odeljenje Centralnog trezora razmatra primljene zahteve; po potrebi se vrše usklađivanja na osnovu sredstava budžeta.

- Zahtevi se šalju Budžetskoj komisiji na razmatranje.

3. Članovi Budžetske komisije razmatraju i, ukoliko je potrebno, unose izmene.

- Odobreni gotovinski plan podnosi se ministru na razmatranje i odobrenje.

4. Ministar razmatra i odobrava gotovinski plan ili ga vraća na doradu.

Ukoliko je potrebno, Ministar prilagođava i odobrava gotovinski plan.

- Odobreni gotovinski plan se šalje glavnim administratorima budžetskih sredstava.

5. Glavni administratori budžetskih sredstava raspoređuju sredstava na primaocima u gotovinskom planu.

- U ovoj fazi, glavni administratori budžetskih sredstava dobijaju odobreni gotovinski plan raščlanjen prema sektorskoj i ekonomskoj klasifikaciji.

6. Ažurirani (revidirani) gotovinski plan šalje se Upravi za trezor.

7. Uprava za trezor razmatra i potvrđuje gotovinski plan u AIS Kazna.

- Gotovinski plan se realizuje.



Obrada transakcija rashoda



Budžetska inspekcija
- *priprema zahtev koji se odnosi na gotovinske rashode*



**Regionalna kancelarija
Ministarstva finansije
Kirgistana**
- *vrši proveru*



Uprava za trezor
- *vrši proveru i obrađuje*