



**SISTEM TREZORSKOG  
INFORMACIONOG MENADŽMENTA  
(STIM)**

**NOVEMBAR 2012. GODINE**







# ISTORIJAT



- Tokom perioda od 1994. do 2002. godine, zajedno sa Međunarodnim monetarnim fondom, izvršene su aktivnosti koje su se odnosile na reformu trezorskog sistema Ministarstva finansija Republike Azerbejdžan, kao i na elaboraciji konceptualnog dizajna Sistema trezorskog informacionog menadžmenta.
- Tokom 2002. godine, američka Agencija za međunarodni razvoj (USAID) je alocirala finansijska sredstva za implementaciju projekta za pružanje informatičke podrške sistemu trezora, i identifikovana je kompanija (CARANA, SAD) radi integracija aktivnosti.
- Tokom 2004. godine, kompanija za elaboraciju trezorskog softvera – CARANA – potpisala je ugovor sa kompanijom SAP CIS & Baltic State.
- Tokom 2006. godine, implementiran je automatizovani informacioni sistem u 3 pilot regionalnim trezorskim sedištima Ministarstva finansija.
- Tokom 2008. godine, Ministarstvo finansija Republike Azerbejdžan je potpisalo ugovor sa kompanijom SAP CIS u vezi optimizacije softvera i njegovog prenosa na novu platformu.
- Od 2011. godine, rad državne agencije Trezora se sprovodi na masovnim replikama informacionog sistema.
- Trenutno, implementirani softver pokriva približno 90% izvršenja državnog budžeta Republike Azerbejdžan.






# CILJEVI PROJEKTA



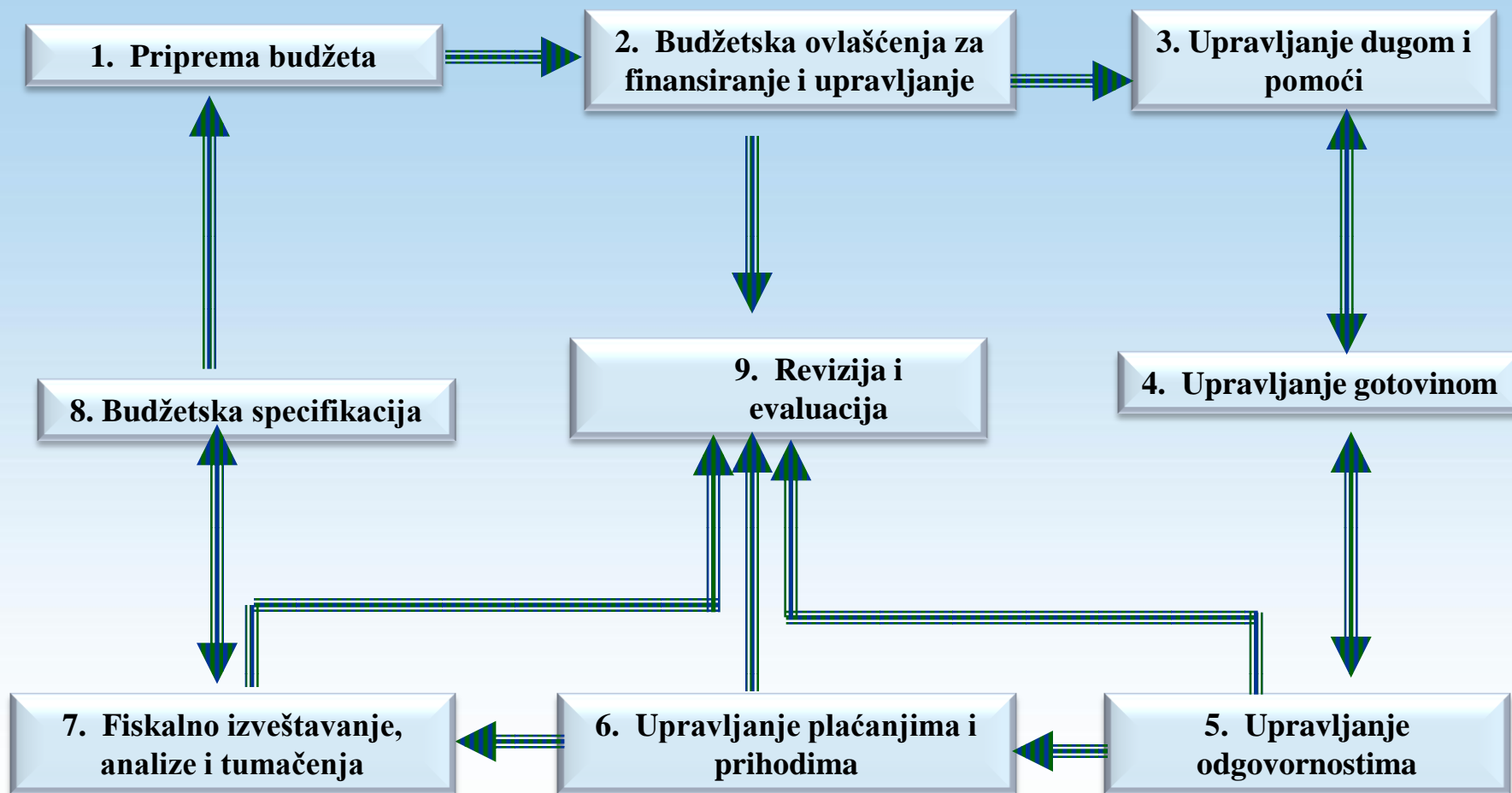
Cilj	Izvršenje		
	Na početku radova	U procesu izvršavanja	Postignuto
• Stvaranje mogućnosti za održavanje računovodstva i za vršenje računovodstva koristeći se gotovinskom metodom i akrulnom/obračunskom metodom.			
• Vršenje računovodstvenih operacija u skladu sa nacionalnim standardima razvijenim na osnovama IPSAS.			
• Dobijanje izveštaja prema specifikacijama iz zakonodavstva Republike Azerbejdžan, a koji su usaglašeni sa GFS i IPSAS standardima.			
• Konverzija od ideologije konsolidovanog računa trezora koji pruža mogućnost postojanja prelaznih trezorskih računa na stvarno izvršavanje svih operacija prihoda i rashoda preko konsolidovanog računa trezora.			
• Stvaranje fleksibilnih mogućnosti operativnog menadžmenta likvidnih sredstava.			
• Mogućnost vršenja eksterne revizije javnih prihoda i rashoda.			

# CILJEVI PROJEKTA

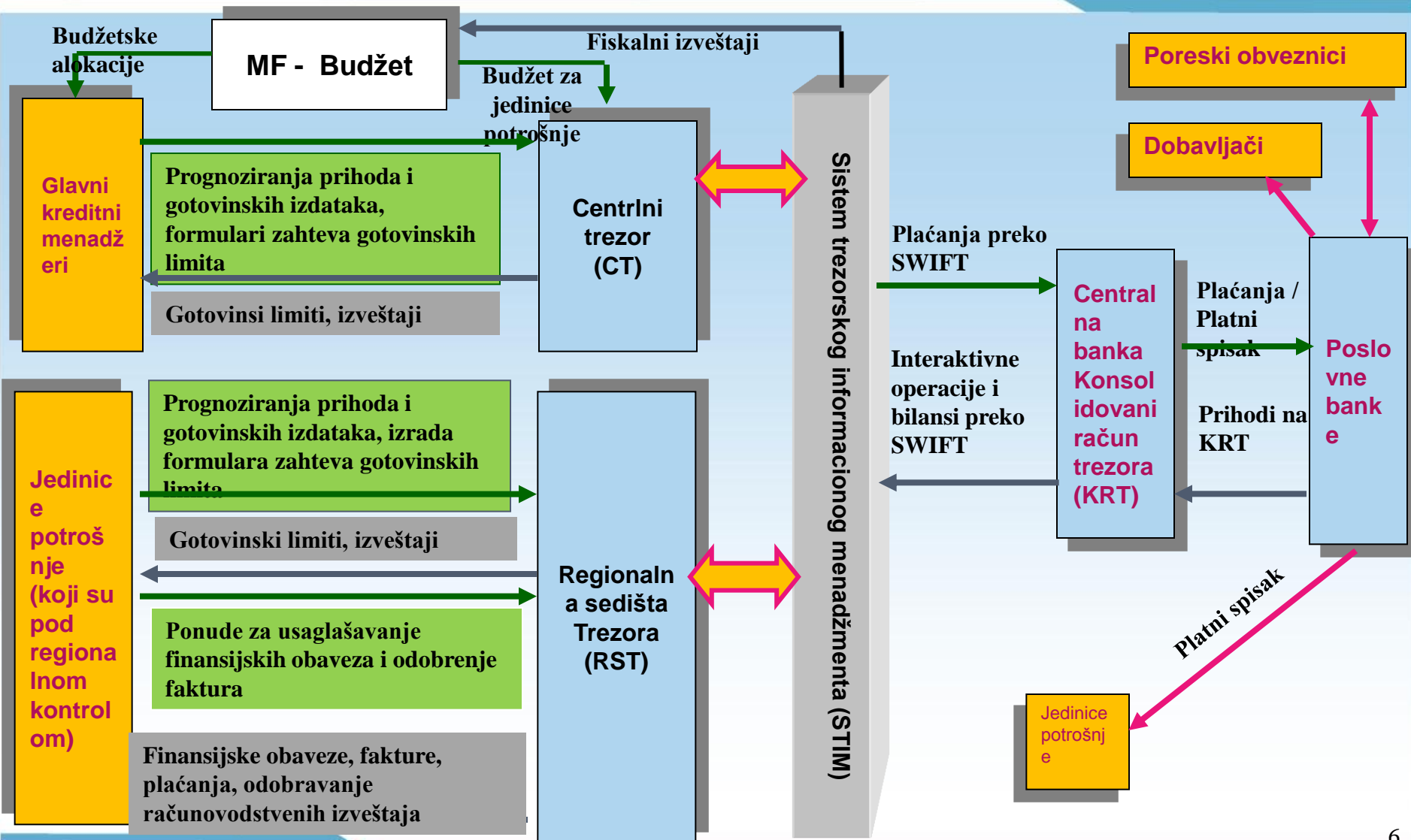


Cilj	Izvršenje		
	Na početku radova	U procesu izvršavanja	Postignuto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revizorsko praćenje trezorskih operacija po dokumentima i po korisnicima.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprovođenje svih trezorskih operacija koje su izvršavane na teritoriji Azerbejdžana, počevši od finansiranja sve do primanja izveštaja u režimu realnog vremena.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stvaranje široke platforme za elaboraciju referentnog informacionog sistema za upravljanje javnim finansijama.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mogućnost daljeg uvođenja komponenti u softver kao što su proces budžetiranja, računovodstvo osnovnih sredstava, programsko budžetiranje, kalkulacija za potrebe platnih spiskova i upravljanje ljudskim resursima.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stvaranje baze podataka, a koja bi mogla biti lako integrisana sa eksternim sistemima za finansijsko i ekonomsko planiranje, analiziranje i upravljanje.</li> </ul>			

# CIKLUS FINANSIJSKOG MENADŽMENTA



# GORNJI NIVO KONCEPTUALNOG MODELA





# NIVOI BUDŽETA U STIM

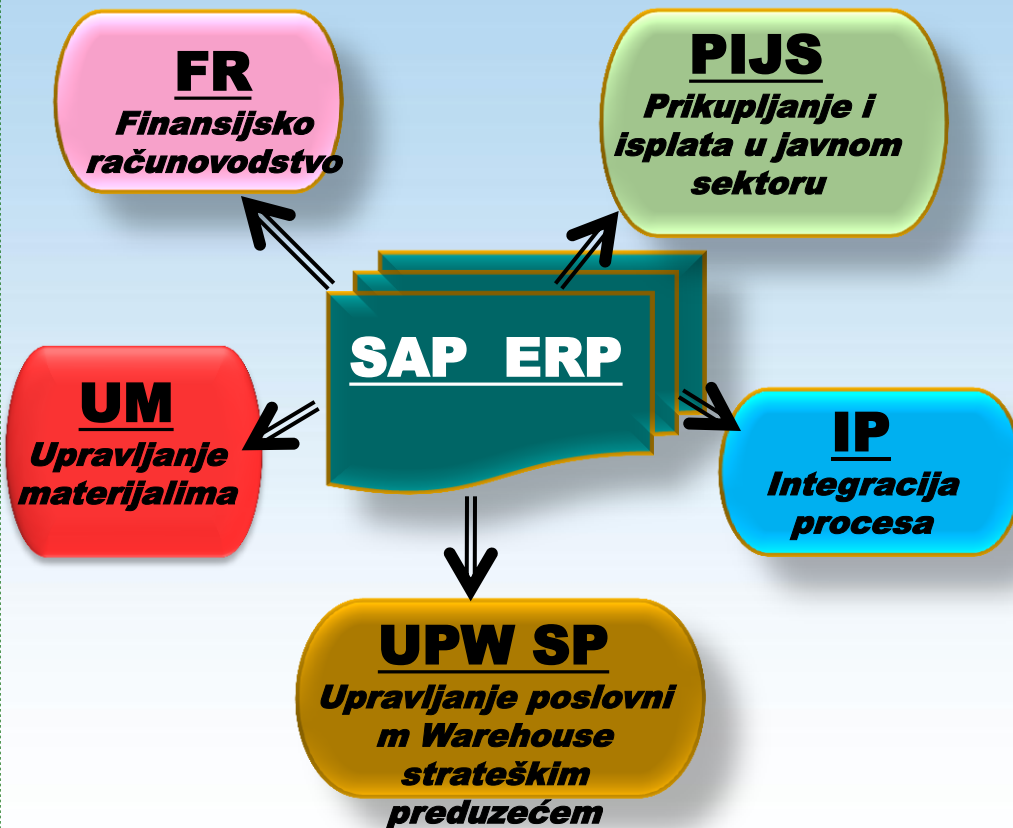


- **1- centralizovani budžet;**
- **1u – lokalni budžet;**
- **2 – budžet Autonomne Republike Nakhichevan;**
- **3 – centralizovani vanbudžetski prihodi i rashodi;**
- **3u – lokalni vanbudžetski prihodi i rashodi;**
- **4 – budžet državnog Fonda socijalne zaštite;**
- **5 – rashodi i prihodi projekata finansiranih iz državnog Naftnog fonda;**
- **7 - centralizovani depoziti i računi agencija;**
- **7u – lokalni depoziti i računi agencija;**

# IMPLEMENTIRANI MODULI I BROJ SYSTEMSKIH KORISNIKA



## Moduli



## Broj korisnika



Stvarni	400
Planirani	500

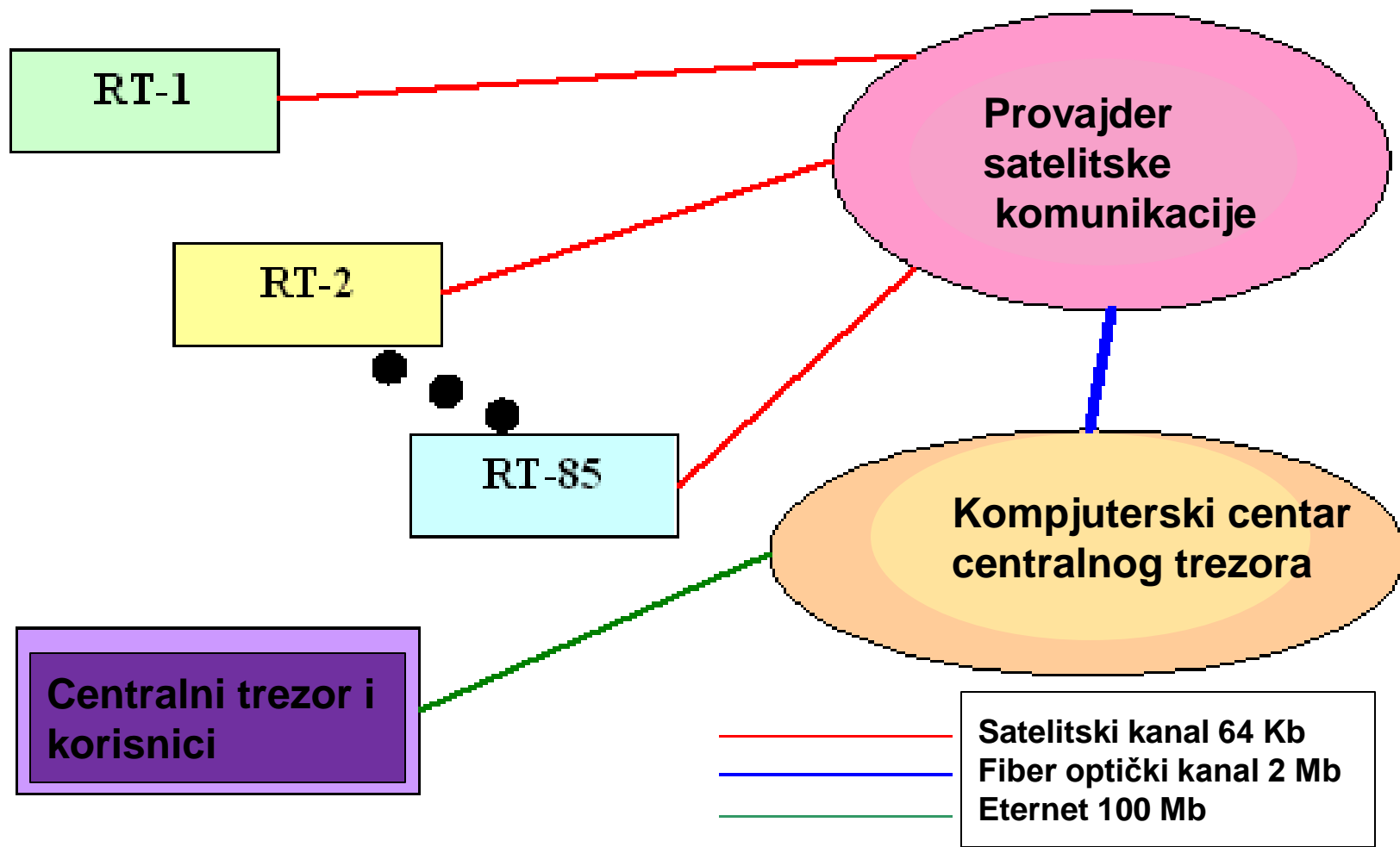




## Alatka za integrisanje podataka Ministarstva finansija i organizacija koje su dole navedene:

- Ministarstvo za poreze (planirani i stvarni podaci u vezi poreskih prihoda);
- Državni odbor carina (planirani i stvarni podaci u vezi carinskih prihoda);
- Državni odbor za pitanja vlasništva (prihodi iz privatizacija i davanja u zakup državne imovine);
- Centralna banka (dnevna izvršenja državnog budžeta);
- Državni Naftni fond (transferi prema državnom budžetu, projekti koji su finansirani sredstvima državnog Naftnog fonda);
- Državni Fond socijalnog osiguranja (transferi iz državnog budžeta, dnevna izvršenja aktivnosti od strane državnog Fonda socijalnog osiguranja).

# SISTEM KOMUNIKACIJA

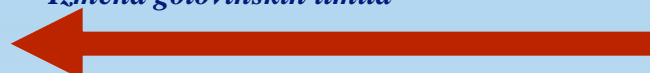


# KOMPONENTE INFORMACIONOG SISTEMA



1. Upravljanje budžetom;
2. Upravljanje budžetskim finansijskim obavezama;
3. Upravljanje plaćanjima;
4. Upravljanje primanjima;
5. Upravljanje dugom;
6. Upravljanje gotovinom;
7. Budžetsko i finansijsko izveštavanje;
8. Eksterni interfejsi.

- Finalizovanje budžeta
- Postavljenje gotovinskih limita
- Revizija budžeta
- Izmena gotovinskih limita



- Usvajanje budžetskih finansijskih obaveza
- Verifikacija dobara i usluga
- Operacije povezane sa aktivnostima platnih spiskova i ostalih plaćanja i troškova
- Plaćanja dobara i usluga prema dobavljačima
- Verifikacija bankovnih računa
- Verifikacija bankovnih računa
- Procesiranje primanja
- Alokacija prihoda od vrednosti
- Povraćaj sredstava po osnovu obaveza i kredita
- Prognoziiranje prihoda
- Kvalifikativna ocena primanja i veza kredita i dugovanja
- Prognoziiranje rashoda
- Konsolidacija prognoza
- Izveštaji u vezi izveštaja državnog budžeta
- Godišnji i mesečni planovi gotovine
- (zakonodavstvo Azerbejdžana)
- Praceenje gotovine
- Centralna banka
- Izveštaji u skladu sa IPSAS
- Državni odbor za pitanja vlasništva
- Ostali finansijski izveštaji
- Državni odbor carina
- Ministarstvo za poreze
- Državni fond socijalne zaštite
- Ministarstvo ekonomskog razvoja
- Državni revizorski organ



## 1. Upravljanje budžetom



- *Finalizovanje budžeta;*
- *Identifikacija gotovinskih limita;*
- *Revizija budžeta;*
- *Izmene gotovinskih limita.*



## 2. Upravljanje budžetskim finansijskim obavezama



- *Usvajanje budžetskih finansijskih obaveza;*
- *Verifikacija dobara i usluga;*
- *Operacije povezane sa aktivnostima platnih spisakova i ostalih personalizovanih troškova.*



## 3. Upravljanje plaćanjima




- *Plaćanja zarada;*
- *Plaćanja dobara i usluga prema dobavljačima;*
- *Verifikacija bankovnih računa.*





## 4. Upravljanje primanjima

- 
- *Verifikacija bankovnih računa;*
  - *Procesuiranje primanja;*
  - *Alokacija prihoda;*
  - *Povraćaj sredstava poreskim obveznicima;*
  - *Verifikacija sa administratorima primanja.*



## 5. Upravljanje dugom



- *Plasman hartija od vrednosti;*
- *Kreditna primanja i plaćanja na ime kredita;*
- *Računovodstvo u vezi operacija u vezi kredita i dugovanja.*




## 6. Upravljanje gotovinom



- *Prognoziranje prihoda;*
- *Prognoziranje rashoda;*
- *Konsolidacija prognoza;*
- *Godinji i mesečni planovi gotovine;*
- *Praćenje gotovine.*




## 7. Budžetsko i finansijsko izveštavanje

- 
- *Izveštaji u vezi izvršenja državnog budžeta (zakonodavstvo Azerbejdžana);*
  - *Izveštaji u skladu sa GFS;*
  - *Izveštaji u skladu sa IPSAS;*
  - *Ostali finansijski izveštaji.*



## 8. Eksterni interfejsi

- 
- *Centralna banka;*
  - *Državni odbor za pitanja vlasništva;*
  - *Državni komitet carina;*
  - *Ministarstvo za poreze;*
  - *Državni Fond socijalne zaštite;*
  - *Ministarstvo ekonomskog razvoja;*
  - *Državni revizorski organ.*



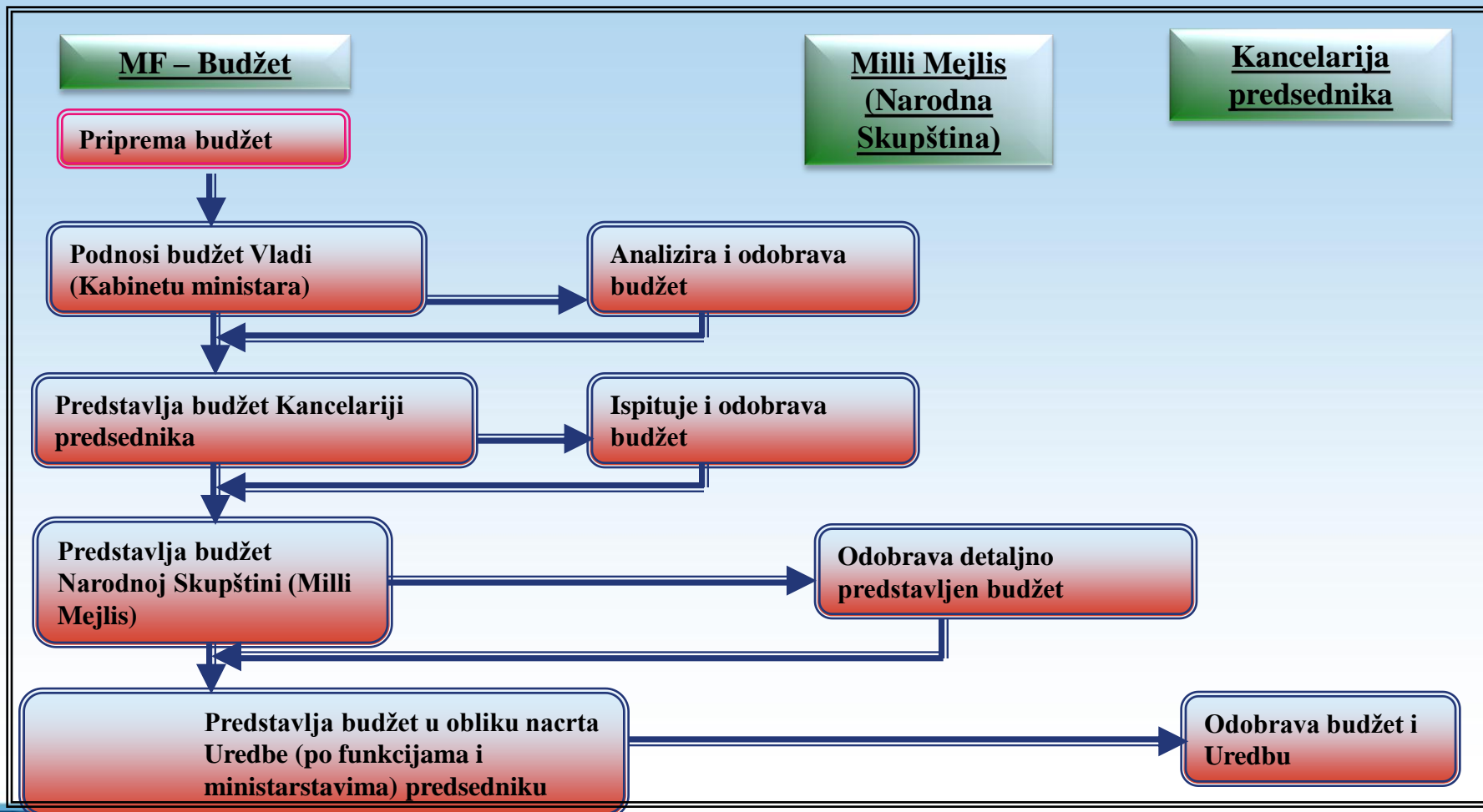
# 1. Funkcije Kancelarije za budžet



# Funkcije Kancelarije za budžet – budžetski proces



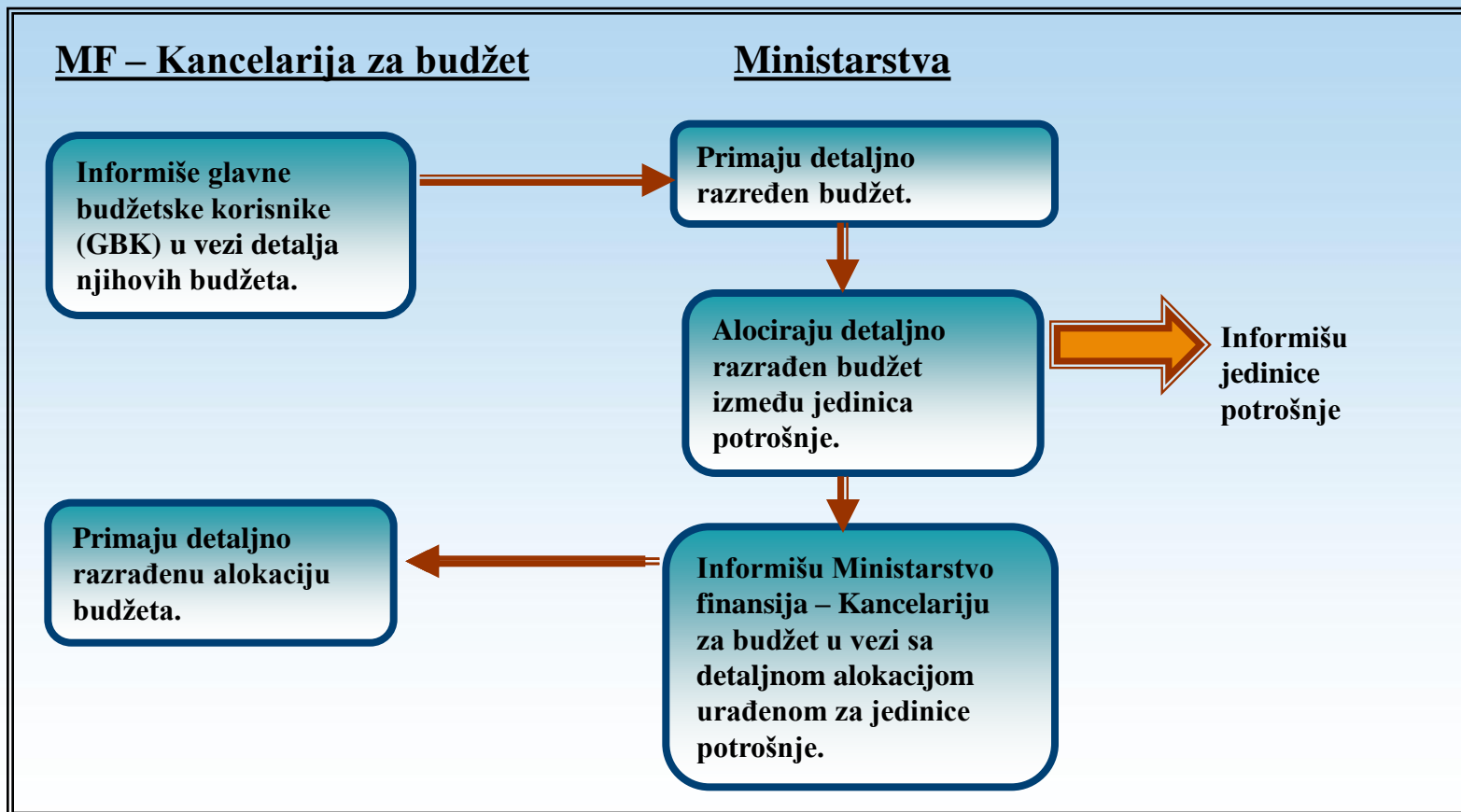
Ministarstvo finansija priprema i predstavlja budžet Vladi (Kabinetu ministara), a zatim Narodnoj Skupštini Republike Azerbejdžan (Milli Majlis). Nakon što je budžetska dokumentacija odobrena od strane Vlade (Kabineta ministara) Azerbejdžana i usvojena od strane Milli Majlis, odn. Narodne Skupštine, predsednik Republike Azerbejdžan proglašava Uredbu o budžetu i godišnji Zakon o budžetu.



# Funkcije Kancelarije za budžet – budžetski proces



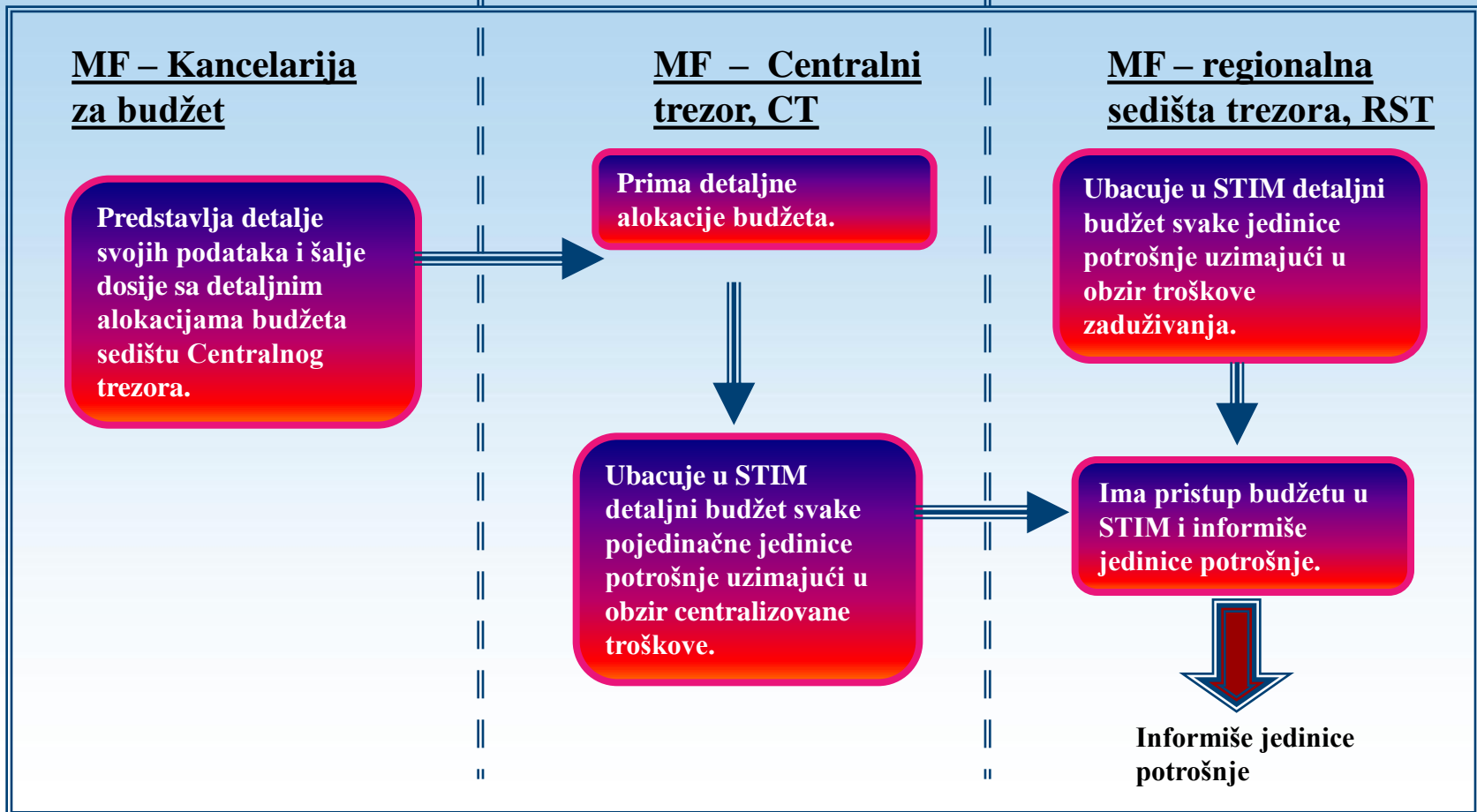
Ministarstvo finansija – Kancelarija za budžet šalje budžet relevantnim glavnim budžetskim korisnicima (GBK), koji donose odluku o alokacijama budžeta između svojih subordiniranih organizacija. Budžeti jedinica potrošnje koji izveštavaju lokalnim organima izvršne vlasti su alocirani vršenjem konsultacija sa relevantnim jedinicama potrošnje i lokalnim organima izvršne vlasti, ali ne sa Ministarstvom.



# Funkcije Kancelarije za budžet – Uvođenje budžeta u STIM



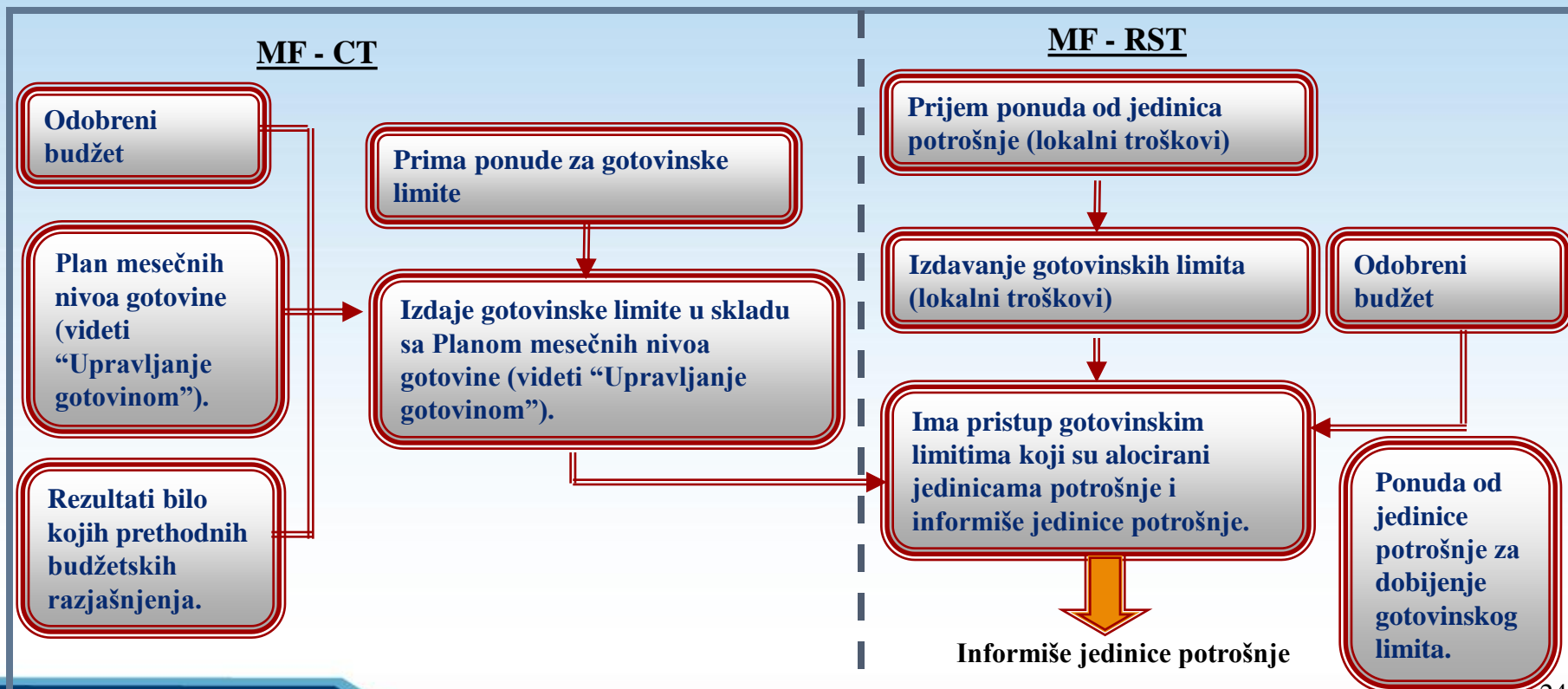
Ministarstvo finansija – Kancelarija za budžet vrši transfer Centralnom trezoru (CT) sadržaja u određenom formatu, a koji sadrži kopiju detaljno razrađenog budžeta za svaku jedinicu potrošnje. Kancelarija centralnog trezora uvodi budžete svake jedinice potrošnje u STIM. Lokalna sedišta trezora imaju pristup informacijama i one informišu jedinice potrošnje o budžetima. . .



# Funkcije Kancelarije za budžet - Izdavanje gotovinskih limita



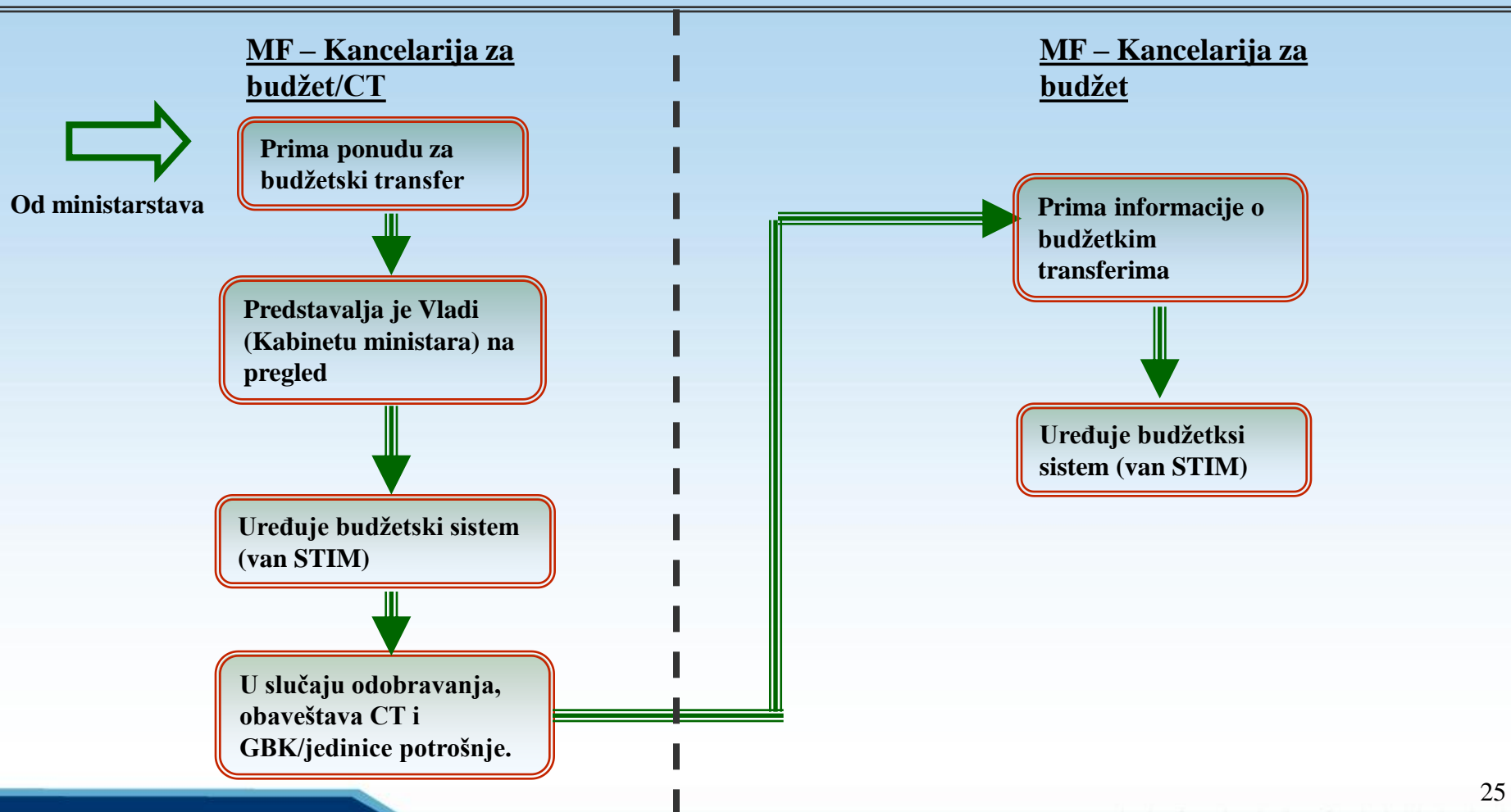
Centralni trezor, CT, analizira u STIM sve ponude za gotovinske limite i izdaje mesečne gotovinske limite za svaku jedinicu potrošnje (koji se odnose na centralizovane rashode) u skladu sa Planom mesečnih nivoa gotovine koji je pripremljen u skladu sa procedurama specificiranim u delu Upravljanje gotovinom. Ukupni iznos Gotovinskih limita koji se izdaju za svaki kvartal, mesec je limitiran odgovarajućom procenom (mogu postojati očekivanja, kada je limit godišnja procena). Gotovinski limit utvrđuje maksimalni iznos finansijskih obaveza koje mogu biti stvorene, kao i maksimalni iznos gotovinskih sredstava koja mogu biti potrošena tokom jednog meseca. Za jedinice potrošnje koje se finansiraju iz lokalnih rashoda, gotovinski limite izdaju regionalna sedišta trezora, RST. Kod tih kalkulacija, sledeći faktori su uzeti u obzir: lokalni prihodi, lokalni rashodi i iznos koji je alociran iz centralizovanog budžeta radi pokrivanja razlike između prihoda i rashoda.



# Funkcije Kancelarije za budžet - transfer budžeta



Transfer budžeta između različitih delova može biti odobreno samo od strane Vlade (Kabinetu ministara). MF – Kancelarija za budžet prima ponude i u slučaju dogovora o istim transferiše sredstva na odobrenje u STIM i o transferu u pitanju obaveštava Ministarstvo finansija.





## **Funkcija registovanja budžeta za period od godinu dana preivđa sledeće:**

- Registrovanje budžetskih prihoda po prihodnoj klasifikaciji sa godišnjim, kvartalnim i mesečnim presekom;
- Registrovanje budžetskih rashoda po rashodnoj klasifikaciji sa godišnjim, kvartalnim i mesečnim presekom za svaku jedinicu potrošnje;
- Registrovanje podataka po izvorima eksternog i internog finansiranja budžetskog deficita po klasifikaciji izvora za eksterno i interno finansiranje državnog budžetskog deficita sa presekom po godinama, kvartalima i mesecima.



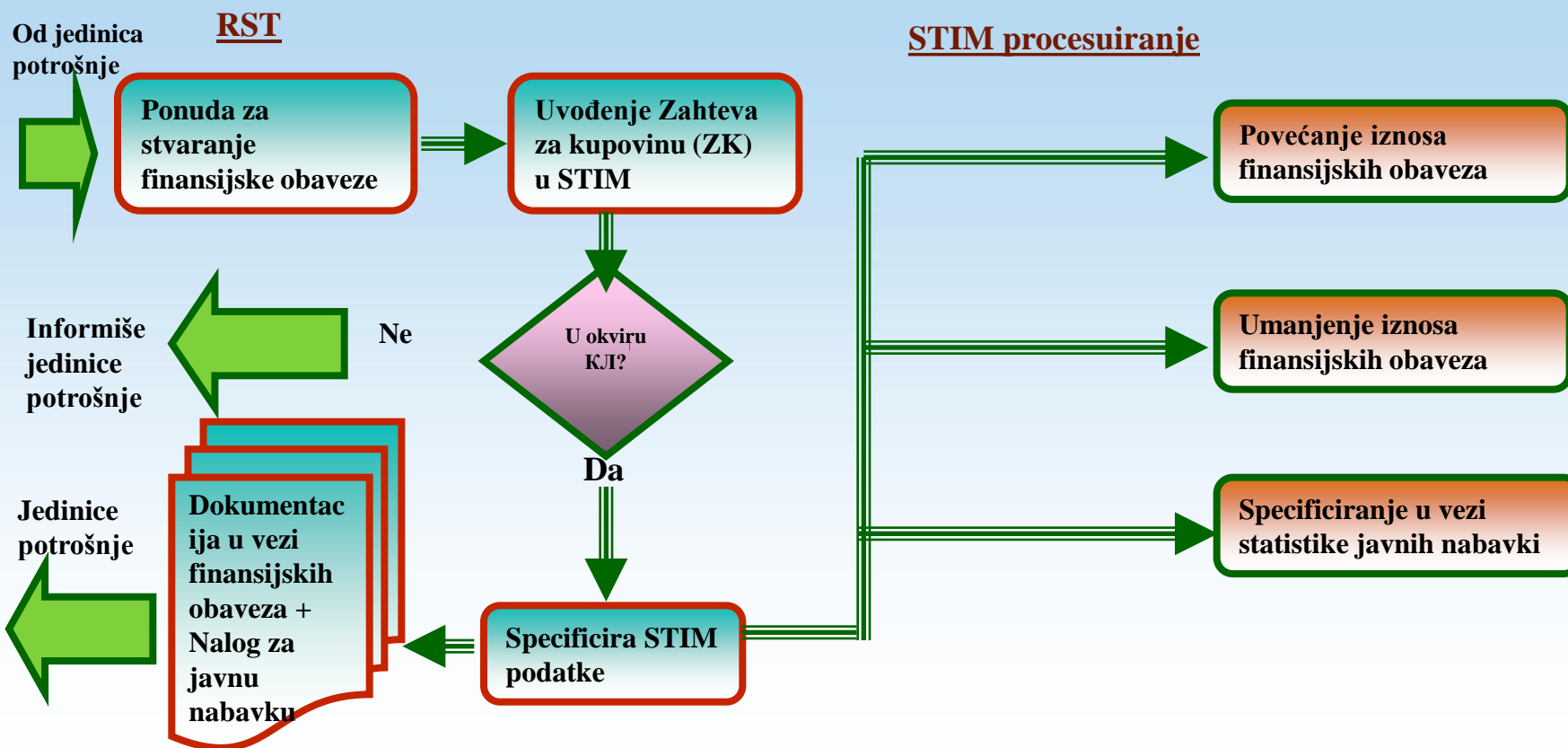


## 2. Upravljanje finansijskim obavezama

# Upravljanje finansijskim obavezama – po troškovima



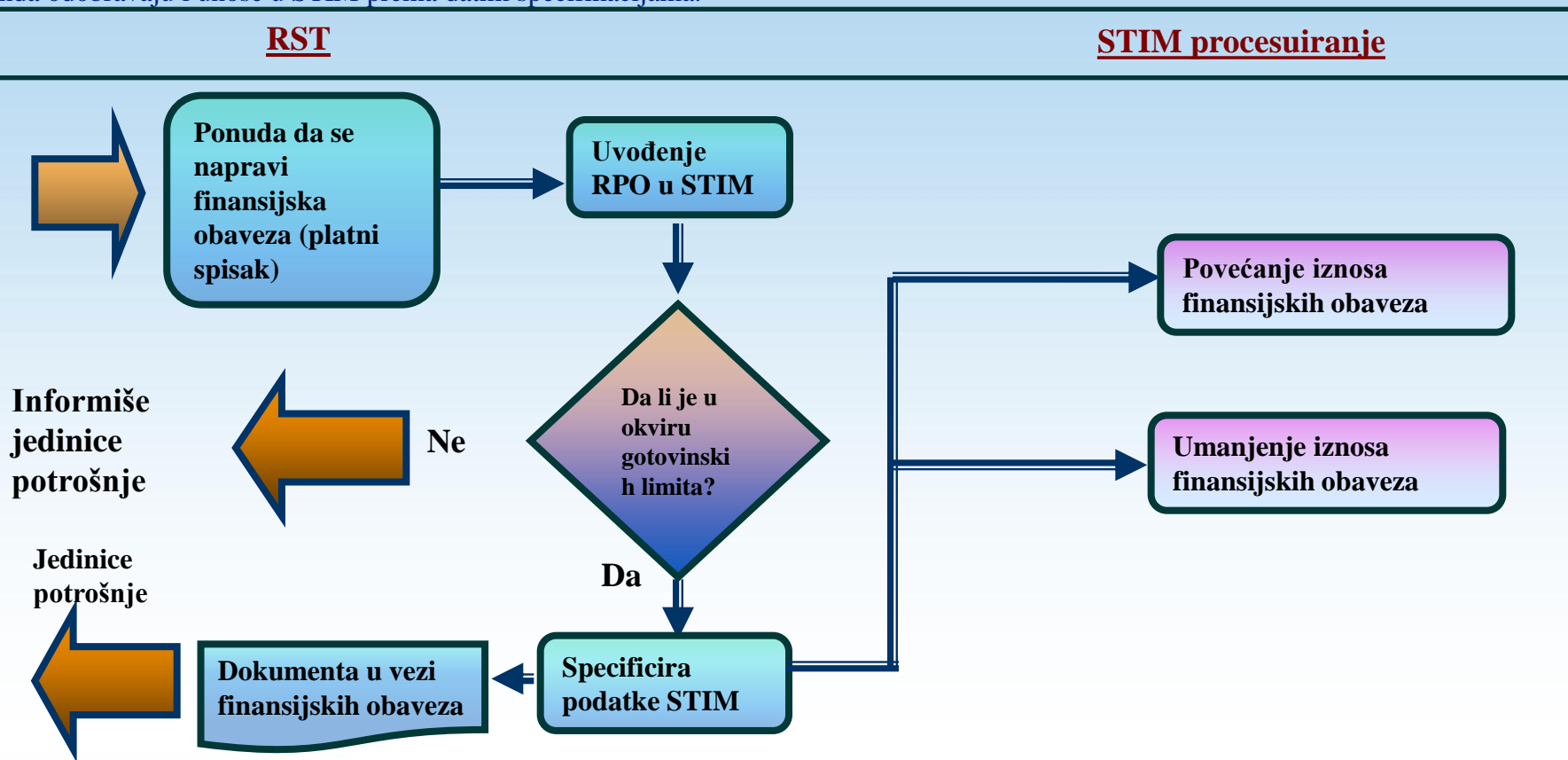
Jedinice potrošnje dobijaju odobrenje regionalnog sedišta trezora, RST, za svaku finansijsku obavezu u vezi sa određenim javnim nabavkama i operacijama. Nije moguće uneti u STIM i odobriti celokupni iznos finansijskih obaveza. RST preko STIM verifikuje da li je predložena finansijska obaveza u okviru gotovinskog limita (videti “Upravljanje gotovinom”), a ukoliko jeste, onda odobrava finansijsku obavezu i pušta unos u STIM (videti gore pomenuto odobravanje finansijskih obaveza od strane centralnog trezora).



# Upravljanje finansijskim obavezama – Platni spisak



Jedinice potrošnje procesuiraju podatke o zaradama u okviru sopstvenih sistema (van STIM), uzimajući u obzir svake autorizovane izmene, kao što je novo zapošljavanje, transfer i karijerno napredovanje zaposlenih lica. Nakon toga, jedinice potrošnje osiguravaju da su na raspolaganju dovoljni iznosi budžetskih sredstava za gore pomenute svrhe. U sledećem koraku, jedinica potrošnje priprema i predstavlja dokument u vezi finansijskih obaveza regionalnom sedištu trezora. Regionalno sedišta trezora verifikuje preko STIM da li je predložena finansijska obaveza u okviru limita ili u okviru gotovinskih limita (videti “Upravljanje gotovinom”), a ukoliko jeste, finansijske obaveze se onda odobravaju i unose u STIM prema datim specifikacijama.





## 3. Upravljanje plaćanjima

# Upravljanje plaćanjima – Prijem dobara i registrovanje dugovanja



Jedinice potrošnje primaju dobra (ili usluge) i fakture, čekove na ime obaveza i naloge javnih nabavki, odobravaju i šalju fakture RST sa zahtevom da se izvrši plaćanje. U toj fazi, troškovi su priznati. U međuvremenu, treba napraviti unose u vezi troškova na gotovinskoj osnovi.

## Jedinice potrošnje

Dobavljač

Prima dobra i usluge

Verifikuje potvrđnu dokumentaciju u vezi finansijskih obaveza i naloga za javnu nabavku, priprema dokumentaciju u vezi verifikacije prijema dobara i usluga.

Dobavljač

Prima fakture, verifikuje potvrđnu dokumentaciju u vezi, dokumenata u vezi obaveza i naloga za javnu nabavku, dokumenata u vezi verifikacije dobara i usluga.

Šalje RST dokumenta u vezi verifikacije dobara i usluga i takođe fakturu.

## RST

Prima od jedinica potrošnje dokumentaciju u vezi verifikacije dobara i usluga i fakturu.

Ne

Informiše jedinice potrošnje

Da si se slaže sa podacima iz STIM?

Da

Specificira podatke u STIM

## Procesuiranje u STIM

Umanjuje neizmirene finansijske obaveze

Povećava neizmirene finansijske obaveze

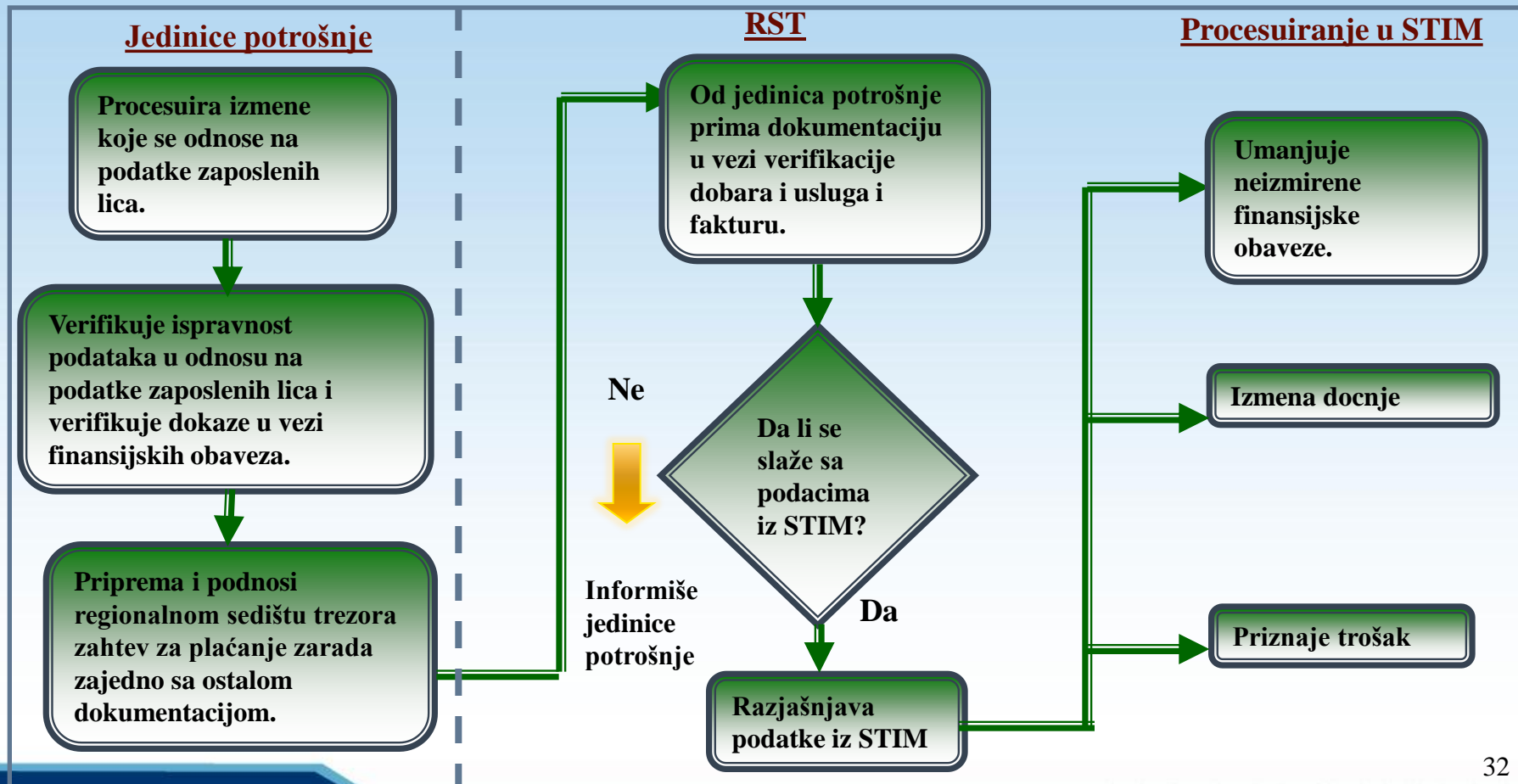
Priznaje trošak

Razjašnjava statističke podatke prodavca

# Upravljanje plaćanjima – registrovanje docnji kod platni spiskova



Jedinice potrošnje procesuiraju podatke o platnim spiskovima u okviru sopstvenih sistema (van STIM), uzimajući u obzir svake autorizovane izmene, kao što je otvaranje novih radnih pozicija i zvanja, transfer i karijerno napredovanje zaposlenih lica. Nakon toga, jedinice potrošnje osiguravaju da su na raspolaganju dovoljni iznosi budžetskih sredstava i predviđene mogućnosti pravljenja finansijskih obaveza za gore pomenute svrhe. U sledećem koraku, jedinica potrošnje priprema i predstavlja zahteve za plaćanje regionalnom sedištu trezora. Regionalno sedišta trezora verifikuje podatke prema finansijskim obavezama i oni se unose u STIM i zatim procesuiraju plaćanje za platni spisak. U toj fazi, trošak je priznat. U međuvremenu, trebaju se izvršiti iznosi o troškovima koji su napravljeni na gotovinskoj osnovi.





# Upravljanje plaćanjima – Postavljanje prioriteta i procesuiranje plaćanja



Trezor procesuiru sva plaćanja prema datumu dospeća, a koja su u okviru gotovinskih limita. Dostupnost odgovarajućeg iznosa gotovinskih sredstava je utvrđen. Ukoliko ima dovoljnih sredstava, onda se uspostavljaju prioriteta plaćanja.

## RST

Radi sa listom računa iz STIM, za koje je rok plaćanja u njima naveden i koji su u okviru gotovinskih limita.

Upoređuje listu STIM sa gotovinskim limitima, finansijskim obavezama i verifikacija u vezi dobara i usluga.

Odobrava pretpostavljena plaćanja

Procesuiru predviđena plaćanja

## Trezor – Upravljanje gotovinom

Prima listu predloženih plaćanja (preko STIM)

Da li postoji dovoljno gotovinskih sredstava?

Da

Ne

Stavlja manje relevantne zahteve za plaćanja na listu čekanja za dobijanje sredstava za isplatu .

Bira prioriteta plaćanja u okviru gotovinske dostupnosti.

Procesuiru plaćanja

Videti sledeću stranicu

# Upravljanje plaćanjima – procesuiranje plaćanja



Trezor procesuirá plaćanja (preko SWIFT i KSMP (mali kliring sistem plaćanja) terminala) i obrazlaže unose u STIM. To uključuje objašnjenja podataka vezanih za upravljanje gotovinom, dospećima i Glavnu knjigu trezora.

## Trezor

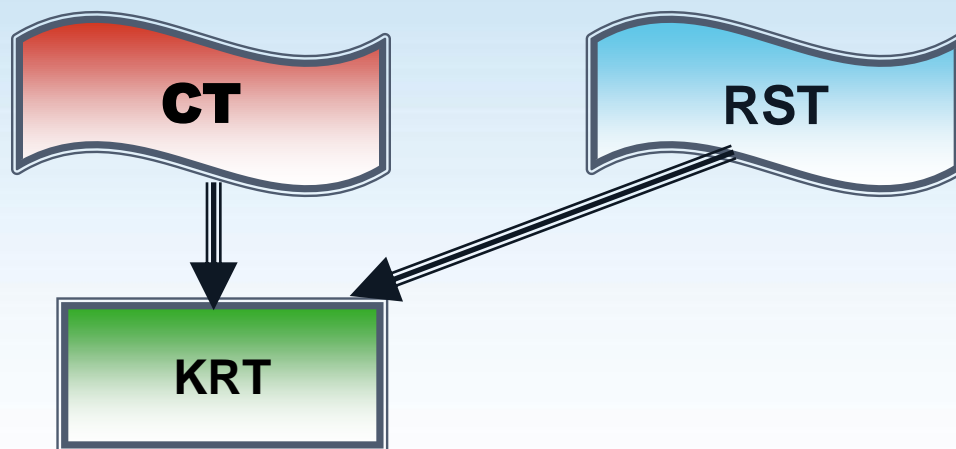
## Procesuiranje STIM



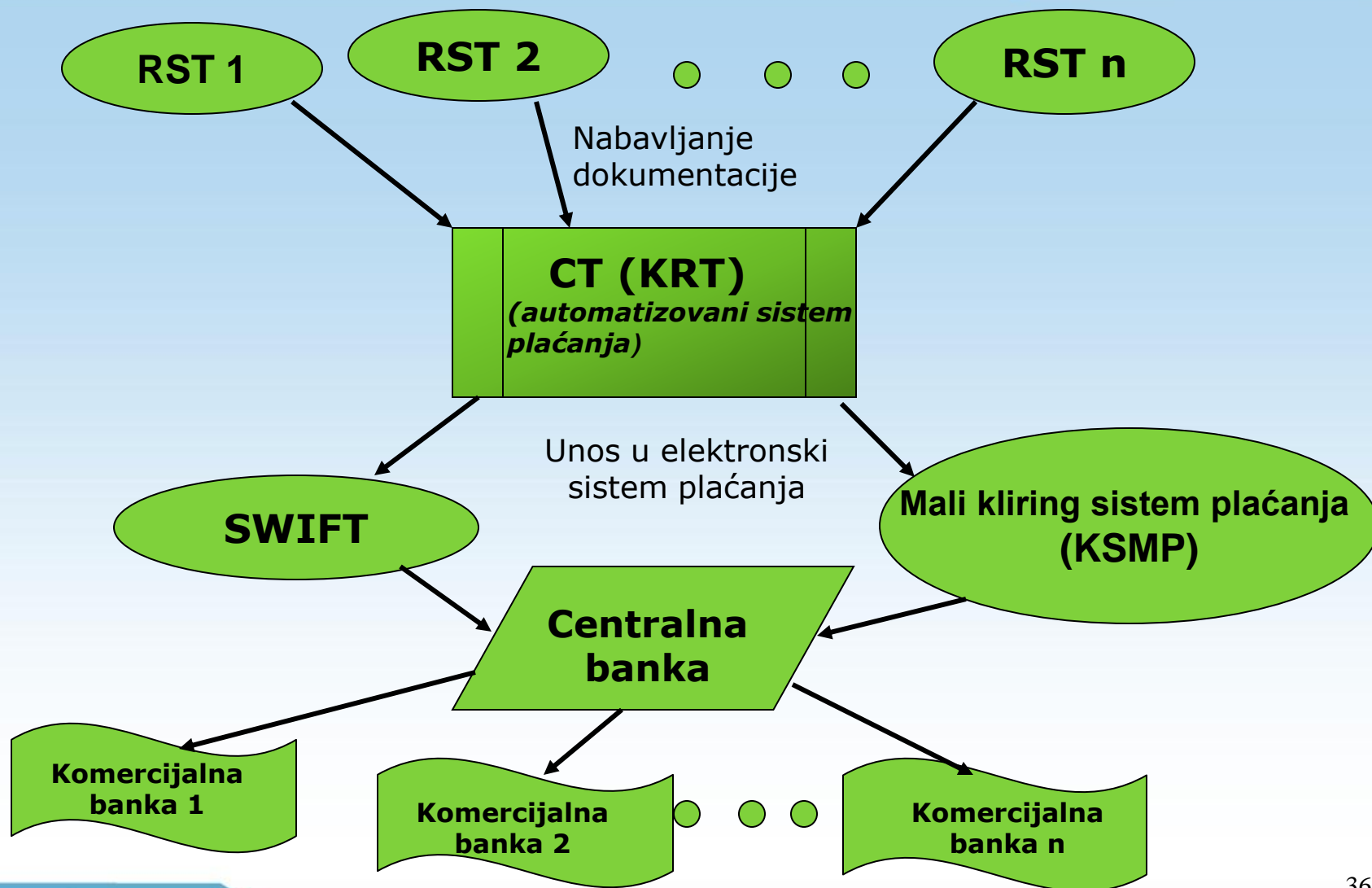
# Upravljanje plaćanjima



- Funkcija upravljanja plaćanjima se sprovodi na dva nivoa: na nivou Centralnog trezora (CT) i na nivou regionalnih sedišta trezora (RST). U CT je otvoren konsolidovani račun trezora (KRT).
- Funkcija upravljanja plaćanjima je zasnovana na zahtevu centralizovanog izvršavanja plaćanja. Ovo znači da sva plaćanja preko računa trebaju biti izvršena sa računa CT –KRT.
- Sa KRT računa plaćanja na račune primaoca se izvršavaju registrovana dugovanja koja su direktno uneta u CT, kao i na dugovanja koja su registrovana kod RST.



# IZVRŠAVANJA PLAĆANJA

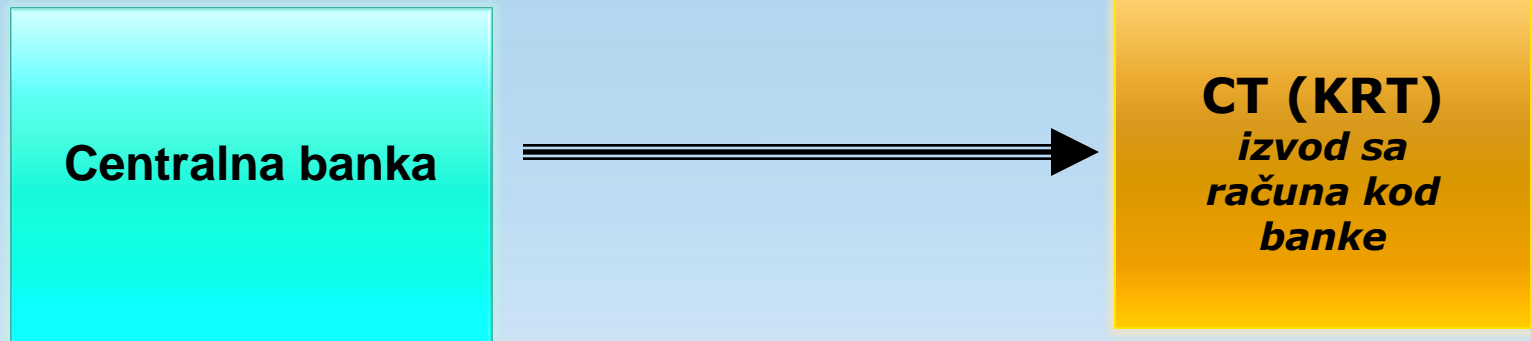


# PROGRAM AUTOMATIZOVANOG PLAĆANJA



- Program automatizovanog plaćanja (PAP) se koristi radi pravljenja elektronskog fajla koji se odnosi na odlazna plaćanja.
- Za sva plaćanja sa KRT računa, koristi se centralizovani metod plaćanja, u okviru koga se dospeća registuju kod RST (CT), a platilac je CT. Plaćanja su formatirana na osnovu SWIFT standarda.
- U CT se koriste dva sistema plaćanja:  
SWIFT sistem;  
KSMP sistem.
- Transfer paketa plaćanja se dešava u režimu realnog vremena.

# PROCESUIRANJE IZVODA SA RAČUNA KOD BANKE (POTVRDA PLAĆANJA)



- ◆ Na kraju dana bankovnih operacija, Centralna banka šalje elektronski izveštaj sa KRT računa koristeći SWIFT sistem.
- ◆ U CT, dobijeni dokument se unosi u sistem, radi se verifikacija potvrda plaćanja i zatim se u CT vrši zatvaranje dana bankovnih operacija.



## 4. Upravljanje primanjima

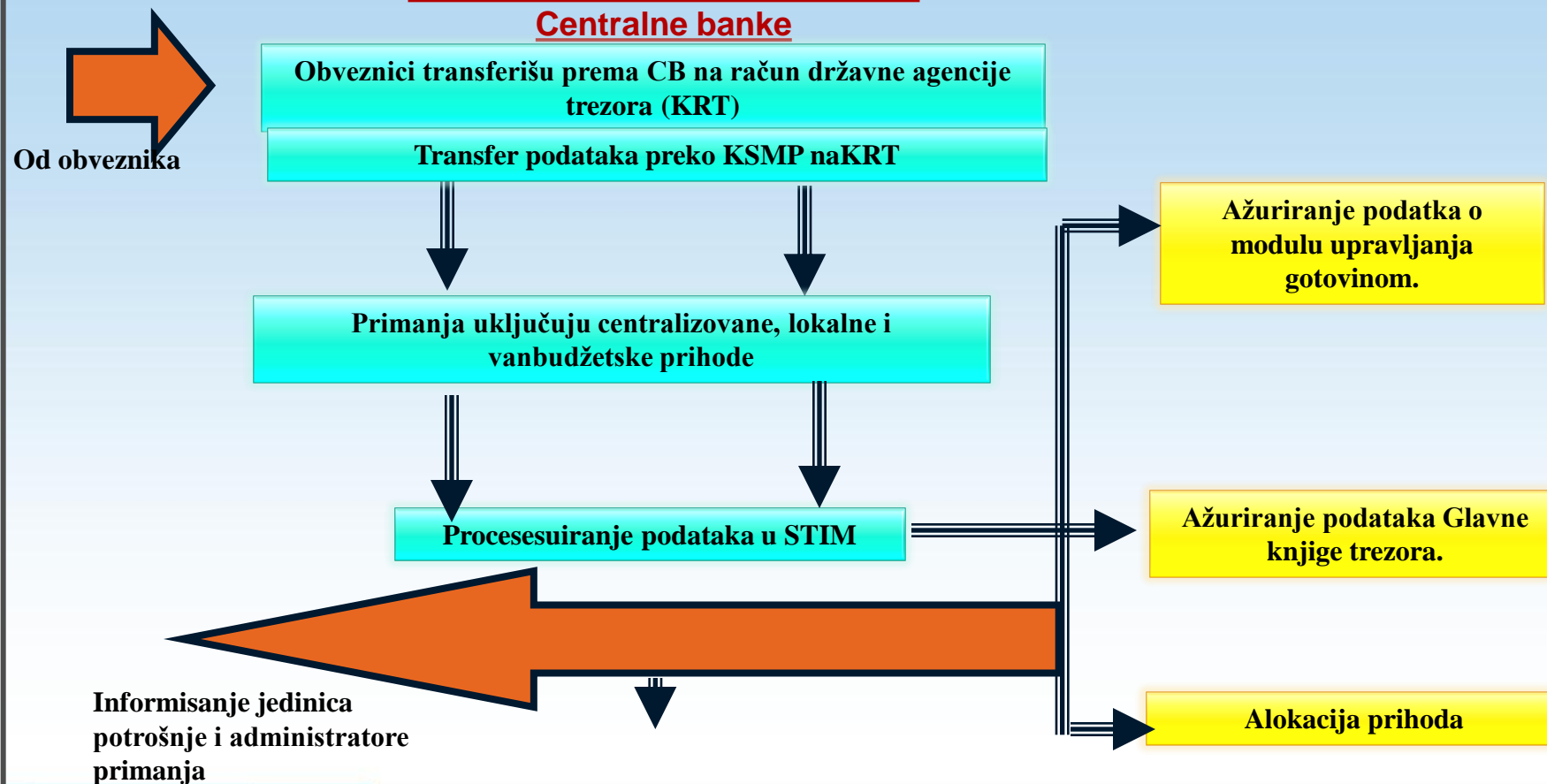


# UPRAVLJANJE PRIMANJIMA



Prihodi budžeta idu na Konsolidovani račun trezora. Podaci o prijemu se u elektronskom formatu transferišu iz Centralne banke u Centralni trezor, a nakon toga se unose u STIM, a zatim alociraju na personalne račune administratora primanja. RST preko uvida u personalne račune informišu jedinice potrošnje o njihovim primanjima.

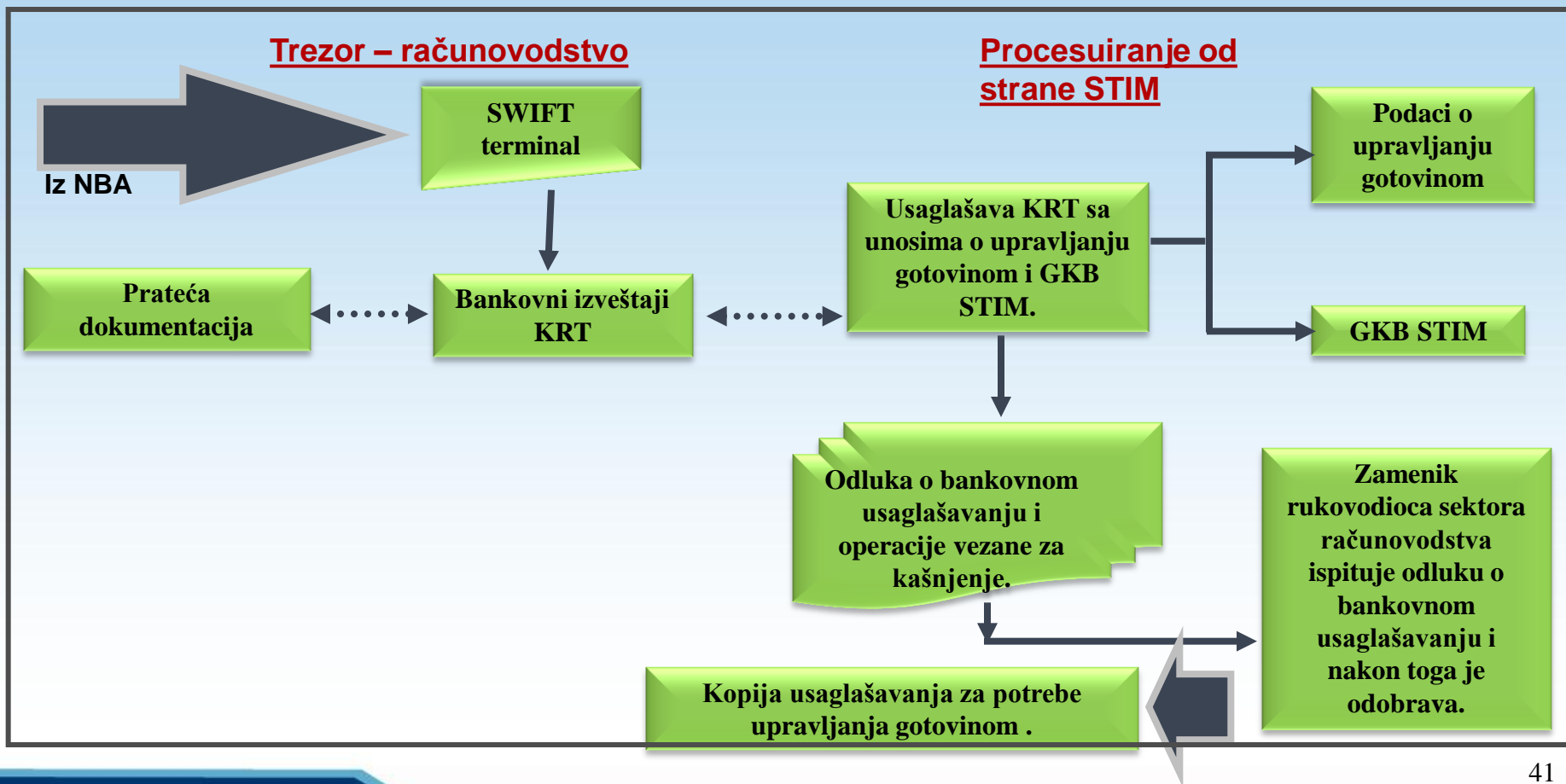
## Konsolidovani račun trezora kod Centralne banke

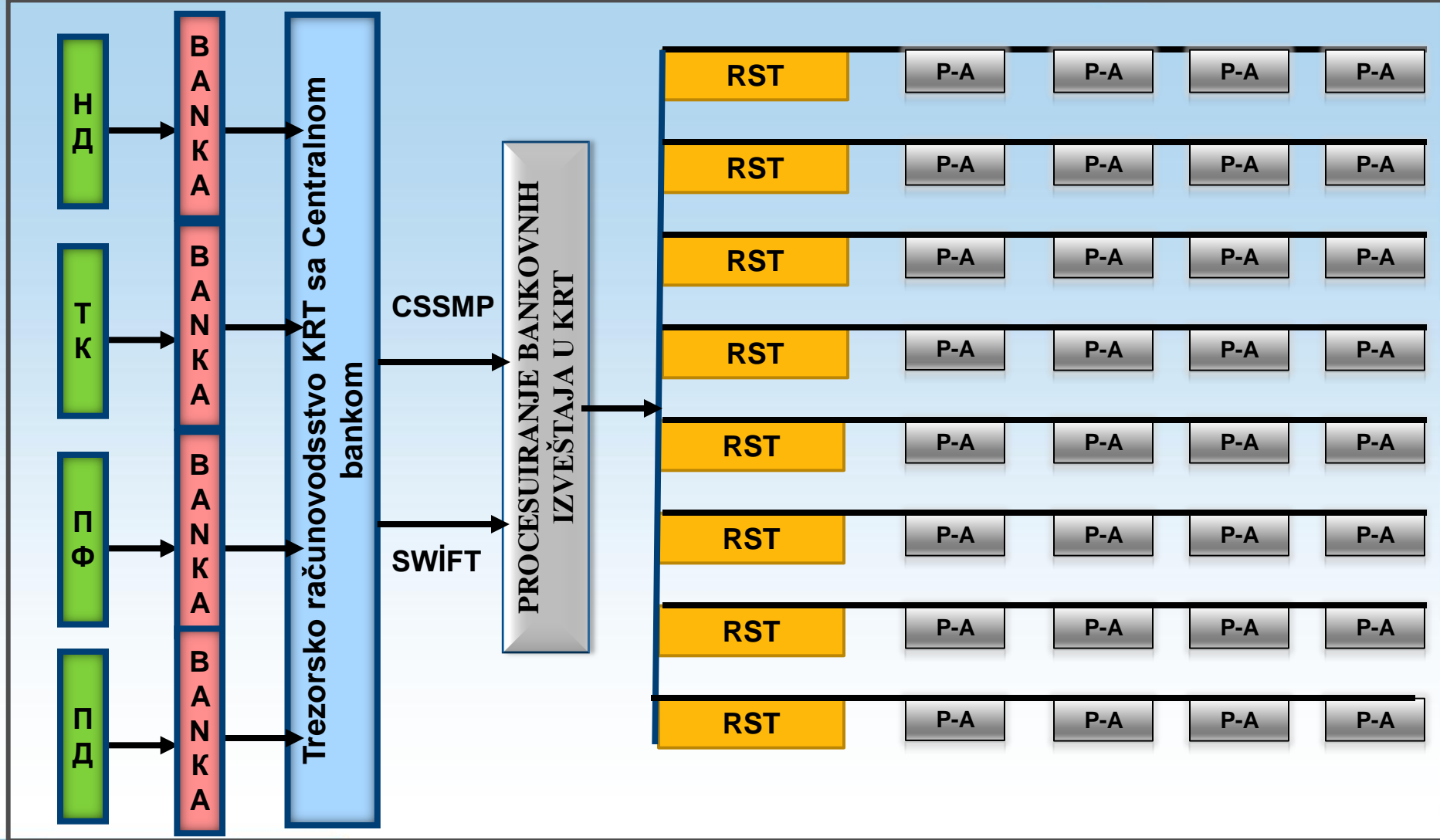


# UPRAVLJANJE PLAĆANJIMA I PRIMANJIMA – DNEVNA BANKARSKA VERIFIKACIJA



Trezor – računovodstvo na dnevnoj osnovi prima dnevne bankovne izveštaje/izvode preko SWIFT, kao i prateća dokumenta iz Narodne banke Azerbejdžana (NBA). Računovodstvo verifikuje bankovne izveštaje/izvode sa svojim unosima i unosima u Glavnu knjigu budžeta (GKB). Sva plaćanja i primanja u kašnjenju se prate sve do budućih bankovnih izveštaja/izvoda. Odluka o bankovnom usaglašavanju se štampa iz STIM i potpisuje ga zamenik rukovodioca sektora računovodstva zajedno sa svim listama plaćanja i primanja u kašnjenju. Svi ostali bankovni računi koji su pod kontrolom CT se verifikuju na sličan način.





# STRUKTURA PERSONALNIH RAČUNA U STIM



**2117131**

**211**

Administrativna  
klasifikacija

**71**

Broj RST

**31**

Broj naloga personalnog  
računa



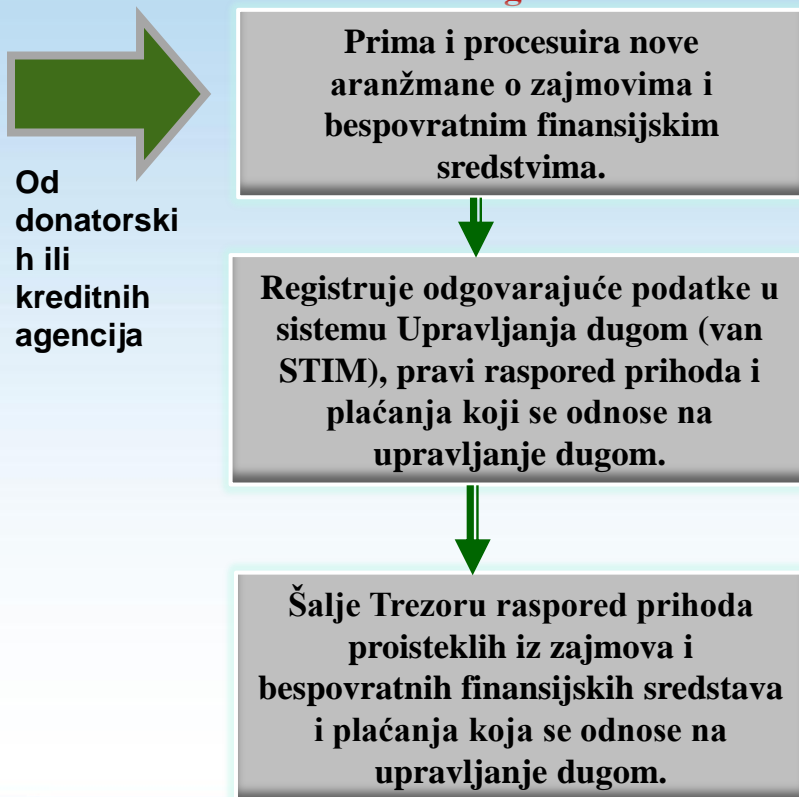
# 5. Upravljanje dugom

# Agencija za upravljanje državnim dugom – sporazumi o zajmovima i bespovratnim finansijskim sredstvima/donacijama i o izdavanju hartija od vrednosti

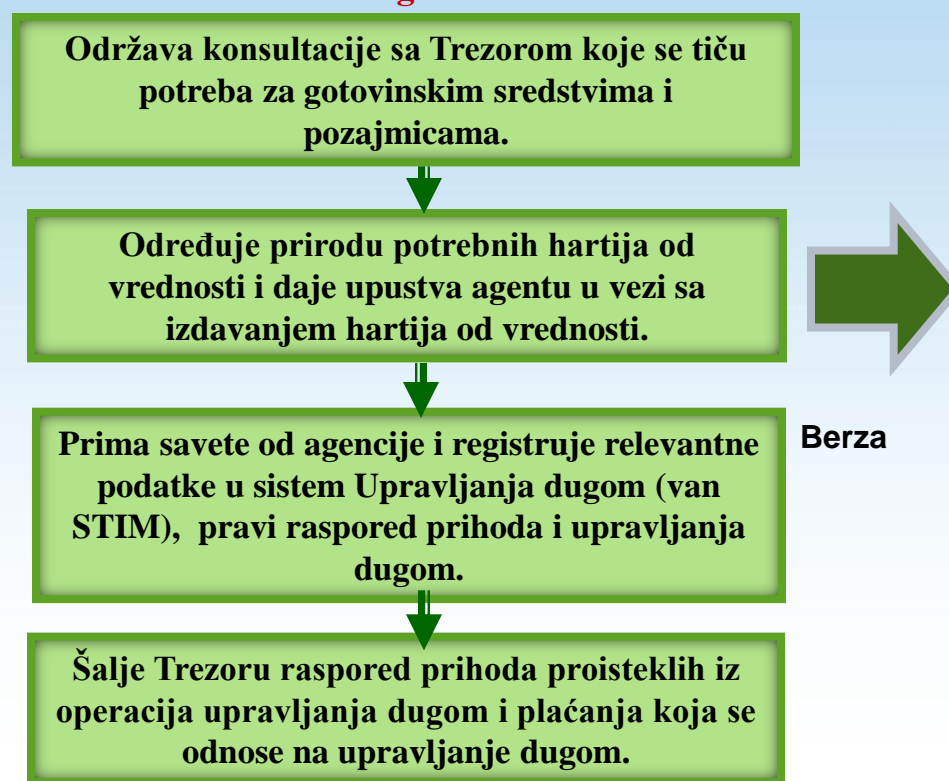


Agencija za upravljanje državnim dugom prima informacije u vezi sa zajmovima ili bespovratnim finansijskim sredstvima (grantovima/donacijama) koji su odobreni državi od strane kreditnih/donatorskih organizacija. Odluka se donosi uzimajući u obzir stanje potražnje tokom konsultacija održanih sa Trezorom. Takođe se određuje priroda hartija od vrednosti koje se planiraju izdavati. Agencija za upravljanje državnim dugom daje razjašnjenja o svojim podacima Trezoru podnosi mu raspored primanja na ime kredita i hartija od vrednosti, kao i potreba koje se odnose na upravljanje dugom.

## Agencija za upravljanje državnim dugom



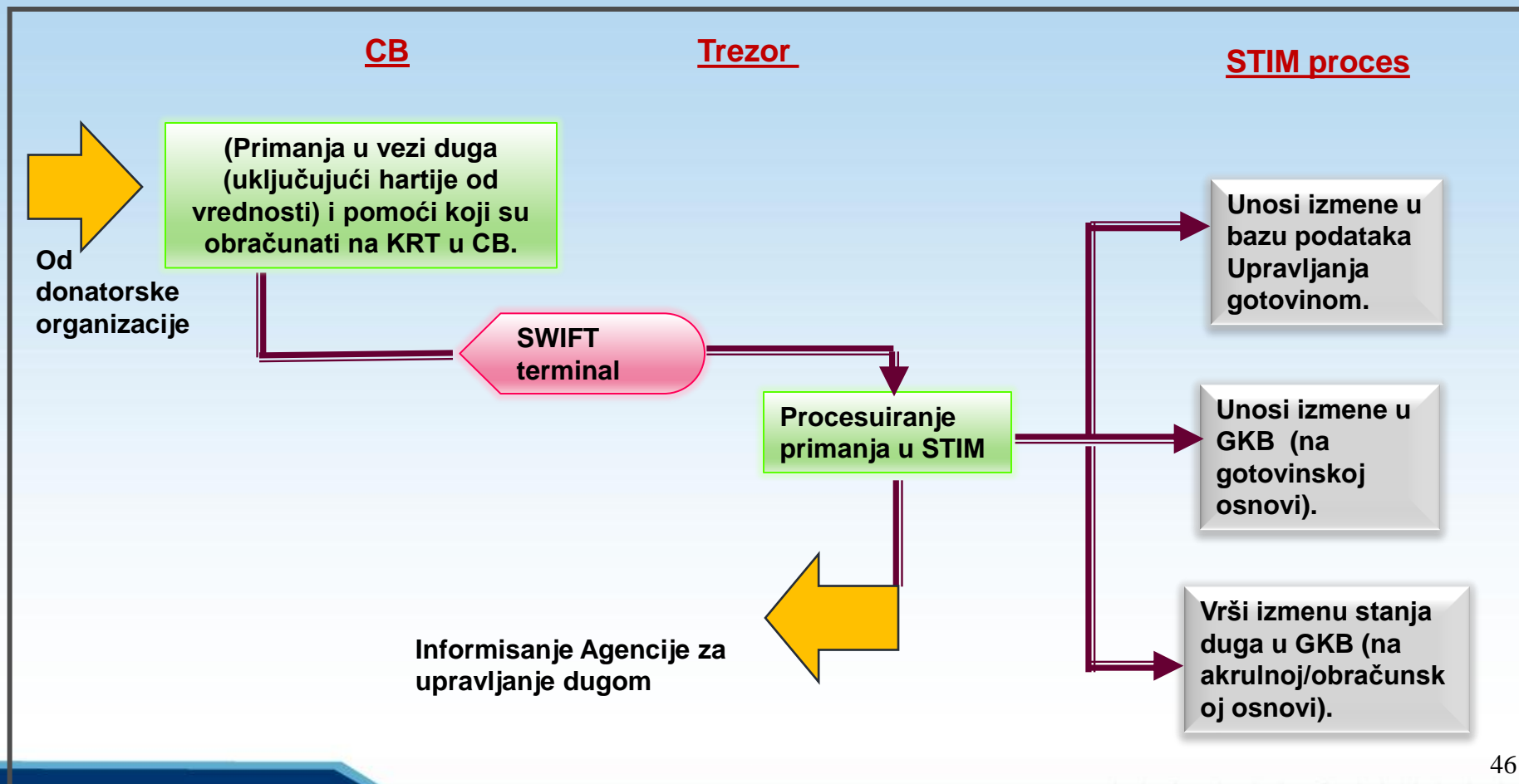
## Agencija za upravljanje državnim dugom



# Upravljanje dugom i pomoći – procesuiranje primanja



Trezor ima pristup KRT preko terminala SWIFT i procesuirao primanja u STIM, razjašnjava podatke GKB i ostalih unosa. Trezor predstavlja informacije o primanjima Agenciji za upravljanje državnim dugom kako bi bio u mogućnosti da pojasni njihove unose u vezi duga i pomoći.

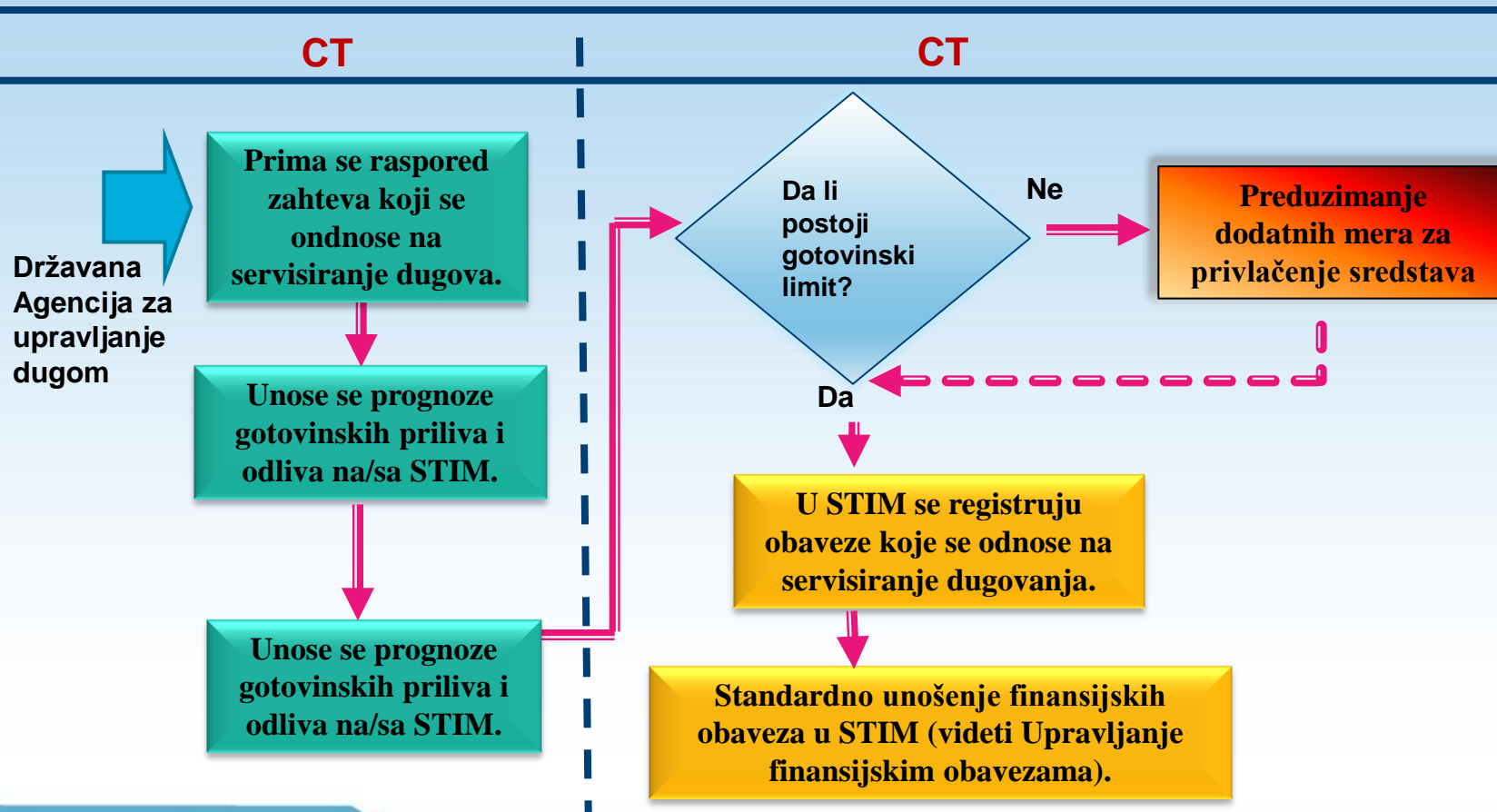




# Registrowanje servisiranja dugovanja



Trezor od Agencije za upravljanje državnim dugom zahteva informacije koji se odnose na servisiranje dugovanja. Zahtevi za tekuću godinu su određeni i relevantne obaveze su unete u sistem upravljanja gotovinom i informacija je transferisana na gotovinske troškove. CT unosi finansijske obaveze u STIM. Plaćanja u vezi servisiranja dugovanja trebaju biti izvršena odmah po dobijanju gotovinskih limita za korespondirajući mesec, pošto se ona smatraju prioritetnim. Ukoliko je to neophodno, Trezor održava konsultacije sa zamenikom ministra i preduzima relevantne mere kako bi obezbedila sredstva za plaćanja.

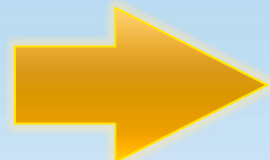


# SERVISIRANJE ZAJMOVA



Agencija za upravljanje državnim dugom prima podatke u vezi servisiranja dugovanja, izračunava iznose koji trebaju biti plaćeni na ime neisplaćenih hartija od vrednosti, verifikuje tačnost iznosa koji trebaju biti plaćeni u odnosu na određene ugovore i nakon toga transferiše iste Trezoru na izvršenje radi plaćanja. Trezor poredi predložene iznose za plaćanja sa relevantnim podacima u vezi finansijskih obaveza koji se nalaze u STIM.

## Agencija za upravljanje državnim dugom



Od kreditnih ili donatorskih organizacija

Prima i procesuirá podatke u vezi servisiranja dugovanja. Iznosi koji trebaju biti plaćeni su izračunati.

Podaci su upoređeni sa ugovorima, kao i sa rasporedom plaćanja.

Verifikuje u odnosu na ugovore, raspored plaćanja, budžet, itd., i Trezoru šalje zahtev za plaćanja.

Ugovori koji se odnose na dugove

Raspored plaćanja

## Centralni trezor

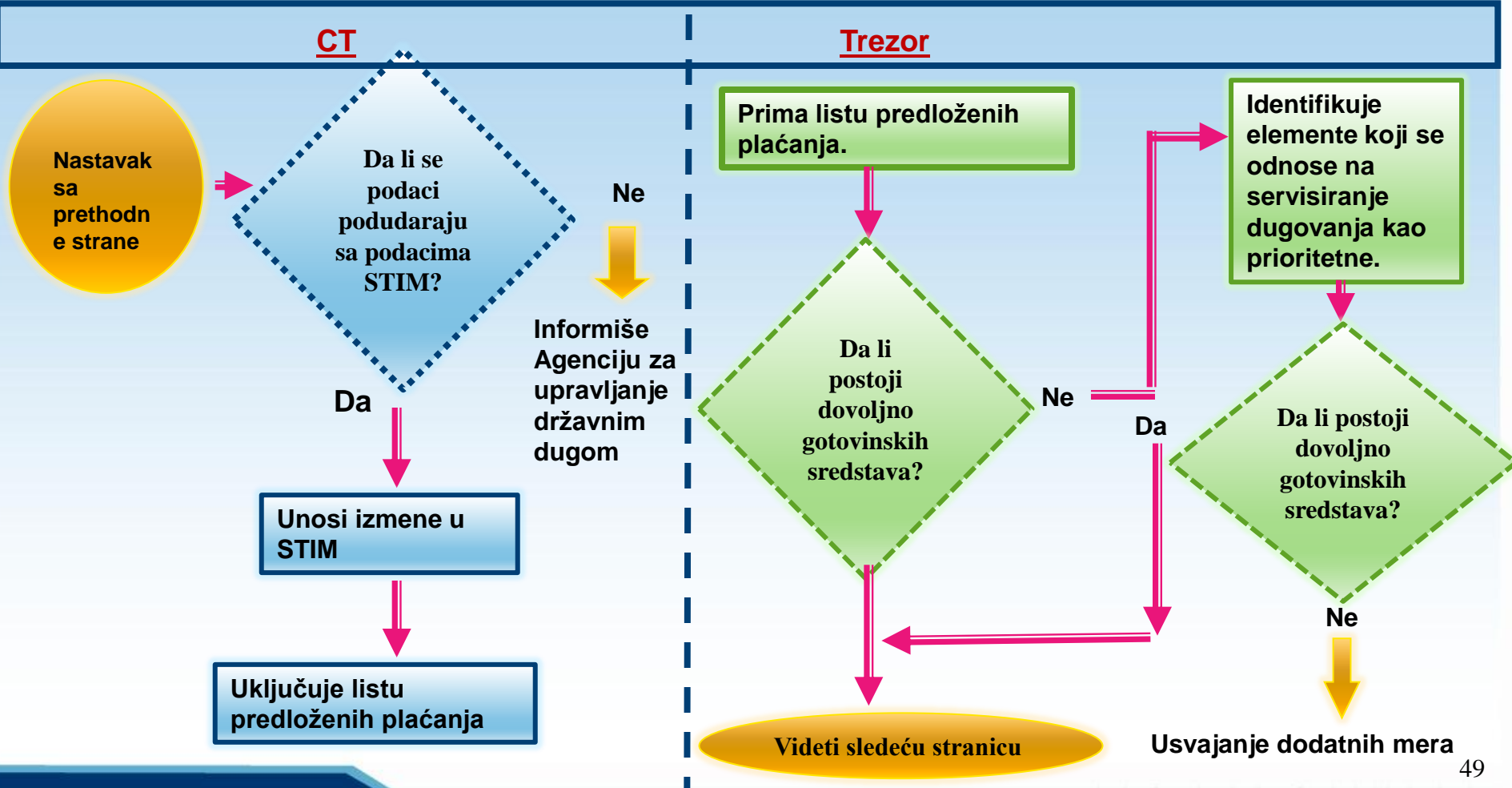
Upoređuje uslove za vršenje plaćanja sa finansiranjem i finansijskim obavezama u STIM.

Videti sledeću stranicu

# SERVISIRANJE DUGOVANJA



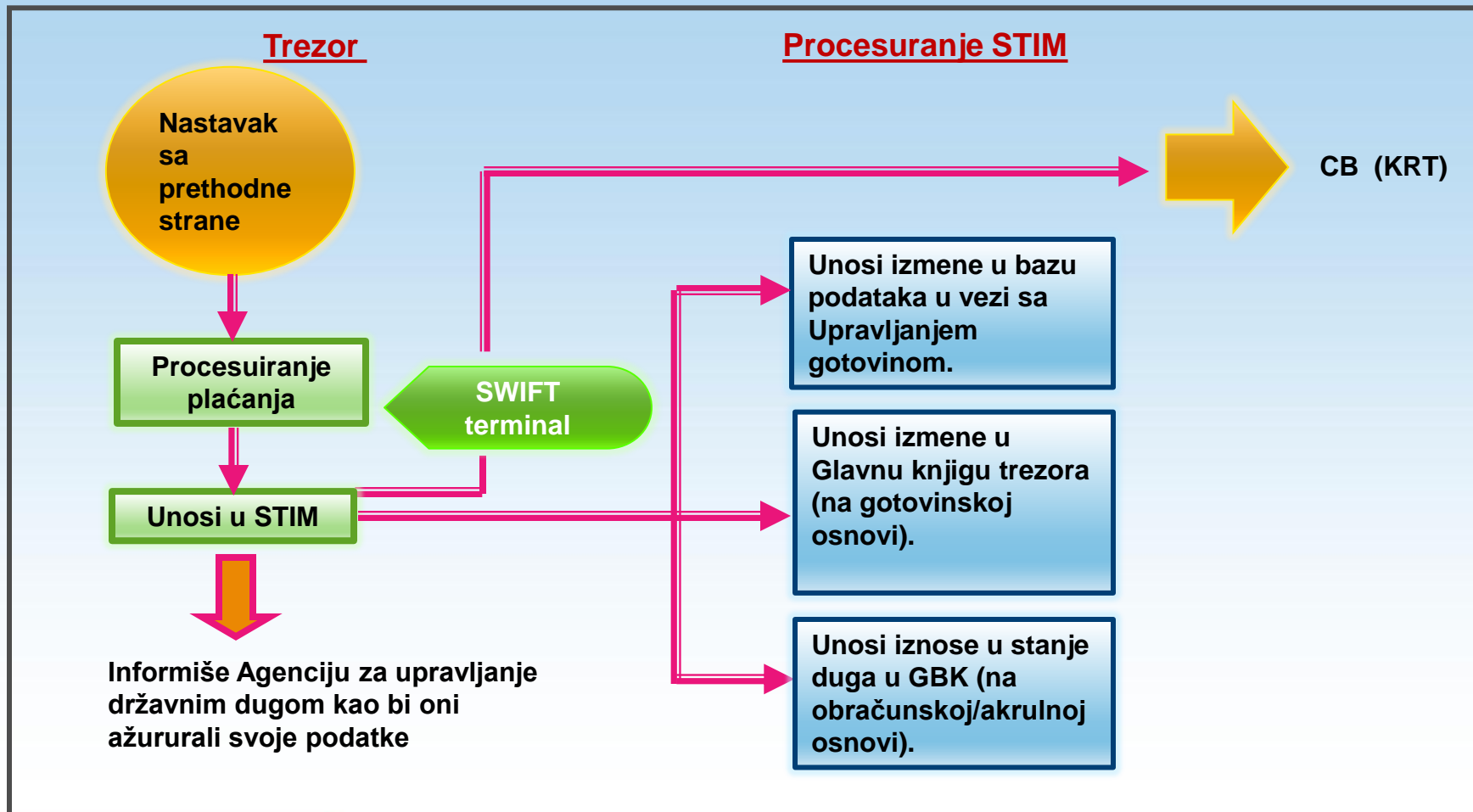
Centralni trezor vrši poređenje predloženih zahteva za plaćanja sa unosima u STIM, proverava dostupnost gotovinskih sredstava i procesira plaćanja. Ukoliko nema dovoljno gotovinskih sredstava da se izvrše sva plaćanja sa liste, onda se plaćanja koja se odnose na servisiranje dugovanja postavljaju kao prioriteta.



# PROCESUIRANJE PLAĆANJA



Trezor procesira plaćanja koja se odnose na servisiranje dugovanja preko standardnog sistema upravljanja plaćanjima i vrši unose u STIM. Trezor informiše Agenciju za upravljanje državnim dugom u vezi sa stvarnim izvršenjem plaćanja, kako da bi oni ažurirali svoje unose koji se odnose na dug.





## 6. Upravljanje gotovinom

# Upravljanje gotovinom – Godišnje prognoziranje gotovinskih tokova



## Administratori primanja/Ministarstvo finansija – prognoziranje prihoda

Regionalna odeljenja administratora pripremaju godišnje prognoze u vezi budžetskih prihoda po mesecima.

Prognoze o budžetskim prihodima se šalju (preko Prihodnog prognoziranja) Trezoru – upravljanje gotovinom.

Videti sledeću stranicu

## Agencija za upravljanje državnim dugom

Priprema godišnje prognoze u vezi dugova i u vezi pomoći (po mesecima) koji uključuju otplate dugova, plaćanja kamata na dugove, prodaju dugova, finansijske obaveze koje nastaju u vezi sa primanjem pomoći. Priprema slične prognoze u vezi kreditiranja i otplate zajmova.

Šalje prognoze Trezoru – upravljanje gotovinom.

Videti sledeću stranicu

## Jedinice potrošnje/RST/GBK

Jedinice potrošnje pripremaju godišnje prognoze u vezi rashoda i vanbudžetskih prihoda (u slučaju da ne postoje prognoze, koristi se budžet).

Jedinice potrošnje šalju prognoze jednicama potrošnje, a jedinice potrošnje šalju prognoze RST ili GBK .

RST i GBK ispituju, ispravljaju prognoze. Ukoliko je prognoza prihvatljiva, onda ih RST unosi u STIM, a GBK šalje Upravljanju gotovinom.

Videti sledeću stranicu

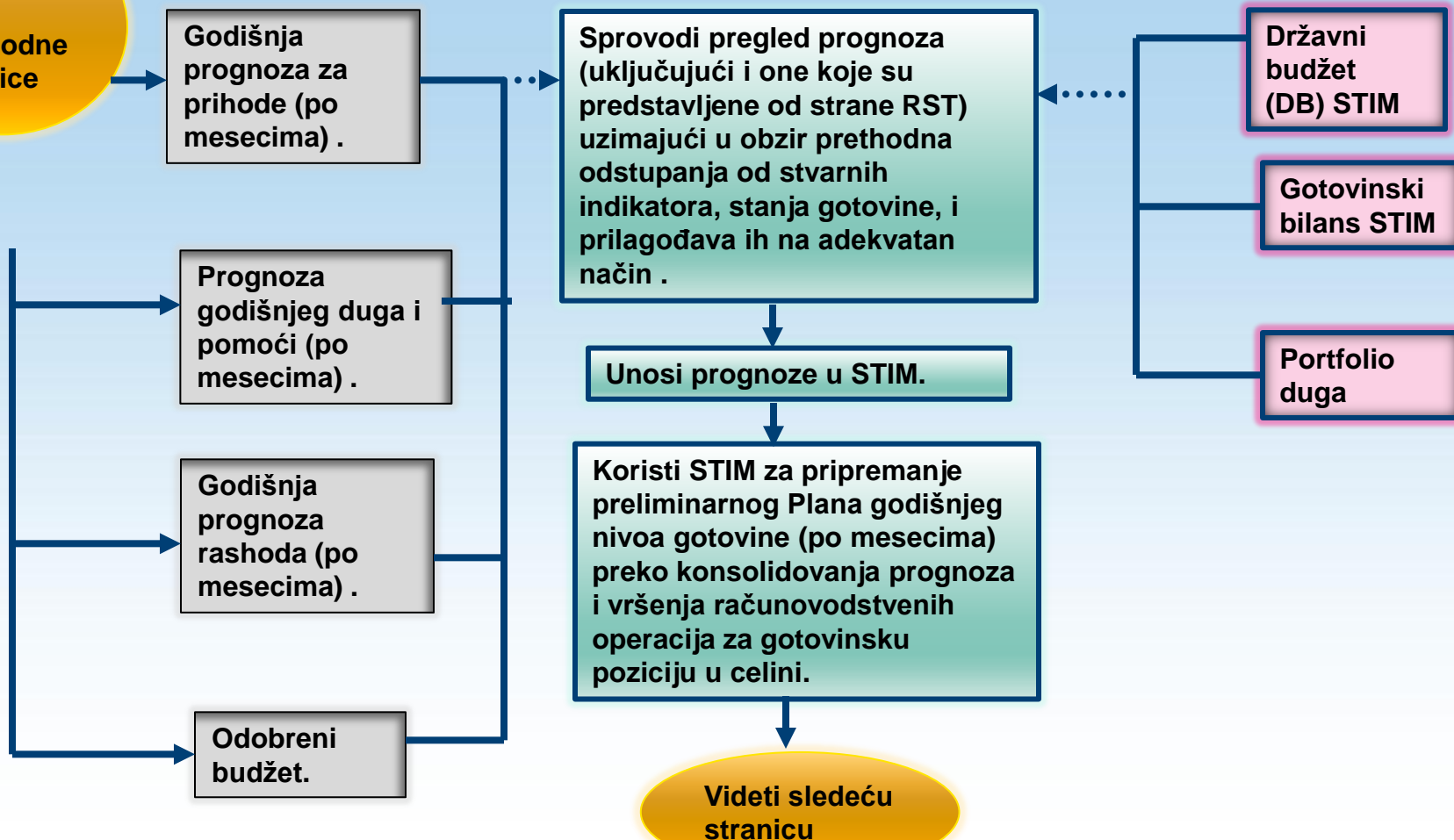


# Upravljanje gotovinom – Garancija kvaliteta i konsolidacija



## CT – Upravljanje gotovinom

Nastavak sa prethodne stranice



# Upravljanje gotovinom – Plan godišnjeg nivoa gotovine



## Trezor – Upravljanje gotovinom

## RST

Nastavak sa prethodne strane

Preliminarni plan godišnjeg nivoa gotovine.

Da li postoji dovoljni iznos gotovinskih sredstava

Ne

Postavlja prioritete za gotovinske odlive, kako bi se usaglasio sa raspoloživim gotovinskim sredstvima.

Da

Odobrava Plan godišnjeg nivoa gotovine.

Uvodi iznos limita godišnjeg nivoa gotovine za svaku jedinicu potrošnje po mesecima.

Ažurira plan godišnjeg nivoa gotovine u skladu sa informacijama koje se dobijaju svakog meseca (videti dole) .

Ima pristup mesečnim gotovinskim limitima svake jedinice potrošnje.

Informiše jedinice potrošnje

# Upravljanje gotovinom – Prognoziranje za naredni mesec



## Administratori primanja/jedinice potrošnje/ Ministarstvo finansija – Prognoziranje prihoda

Regionalni sektor administratora priprema prognoze prihoda za sledeći mesec.

Šalje prognoze u vezi budžetskih prihoda CT – upravljanje gotovinom preko Sektora prognoziranja prihoda.

Videti sledeću stranicu

## Agencija za upravljanje državnim dugom

Priprema prognoze za sledeći mesec u vezi duga i pomoći, koji pokriva otplatu duga, plaćanje kamata na dugove, prodaju dugova, finansijske obaveze koje nastaju u vezi sa primanjem pomoći.

Šalje prognoze u vezi duga i pomoći Trezoru – upravljanje gotovinom.

Videti sledeću stranicu

## Jedinice potrošnje /POK/OPK

Jedinice potrošnje pripremaju prognoze u vezi rashoda i vanbudžetskih prihoda za sledeći mesec, koje pokrivaju najveće stavke (ukoliko ne postoje takve prognoze, koristi se budžet).

Jedinice potrošnje šalju prognoze RST/GBK.

RST i GBK ispituju, prilagođavaju prognoze. Ukoliko su prognoze prihvatljive, RST ih unosi u STIM, a GBK ih šalje Upravljanju gotovinom.

Videti sledeću stranicu

# Upravljanje gotovinom – Garancija kvaliteta i konsolidacija



Nastavak sa prethodne strane

Prognoze u vezi prihoda za sledeći mesec .

Prognoze u vezi duga i pomoći za sledeći mesec.

Prognoze u vezi rashoda (ili budžet) za sledeći mesec .

Sprovodi pregled prognoza (uključujući one koje su predstavljene od strane RST) uzimajući u obzir prethodna odstupanja od stvarnih indikatora, gotovinskih stanja i prilagođava ih na adekvatan način.

Unosi prognoze u STIM.

Koristi STIM za pripremu preliminarnog Plana godišnjeg nivoa gotovine (po mesecima) preko konsolidacije prognoza i vršenja računovodstvenih operacija za gotovinsku poziciju u celini .

Videti sledeću stranicu

GKB STIM.

Gotovinski bilansi u STIM.

Gotovinski limiti odobreni u prošlim alokacijama sredstava .

Portfolio duga.

# Upravljanje gotovinom – Mesečni planovi gotovine



Nastavak sa prethodne strane

## Trezor – Upravljanje gotovinom

Preliminarni mesečni plan gotovine.

Da li ima dovoljno gotovinskih sredstava

Ne

Gotovinski odlivi rangirani prema prioritetima, relevantnosti gotovinskih sredstava.

Da

Korišćenjem STIM priprema se mesečni gotovinski plan koji pokazuje gotovinski limit za svaku jedinicu potrošnje za sledeći mesec.

Videti funkcije Kancelarije za budžet izdavanja gotovinskih limita.

## RST

Ima pristup gotovinski m limitima svake jedinice potrošnje.

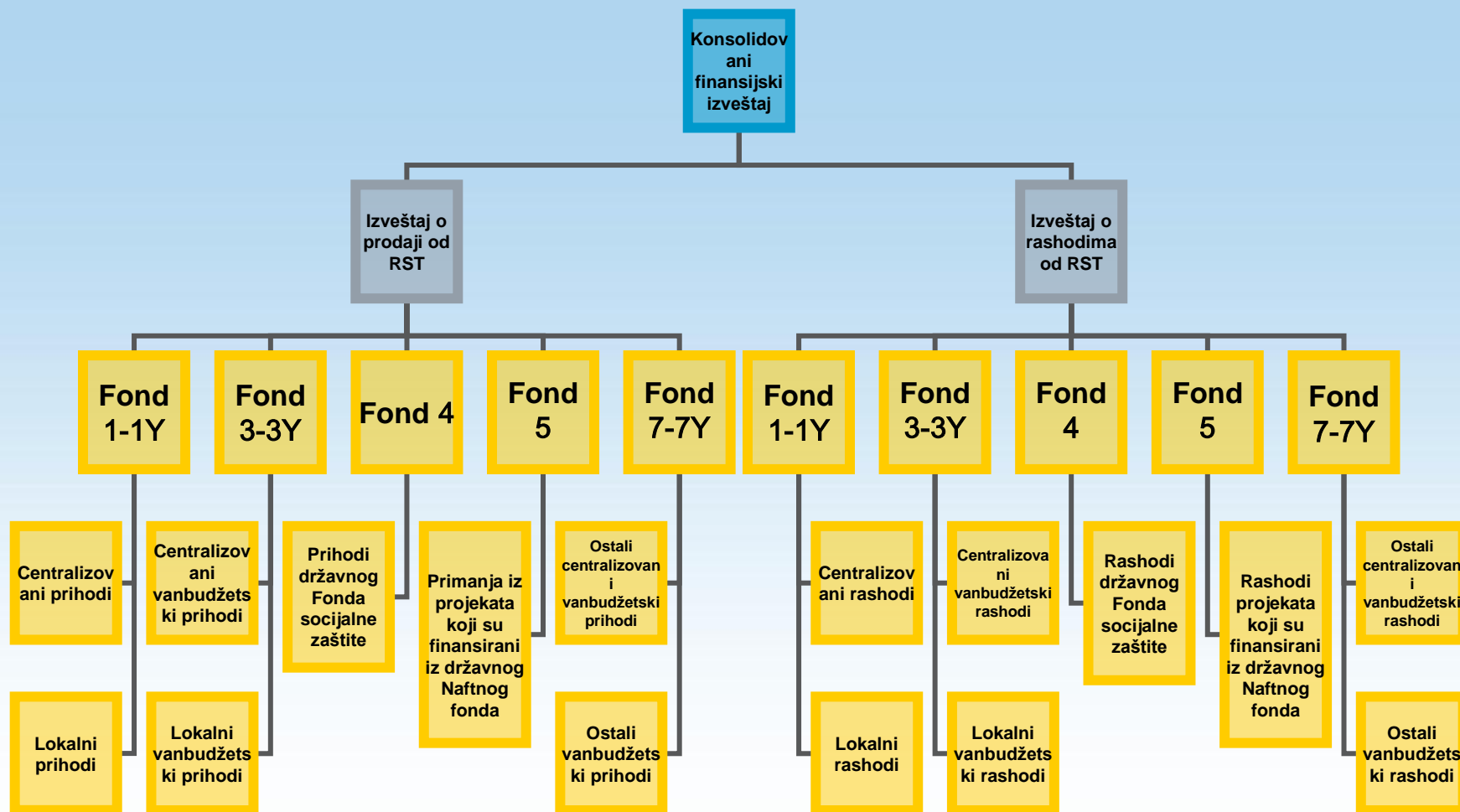
Informiše jedinice potrošnje



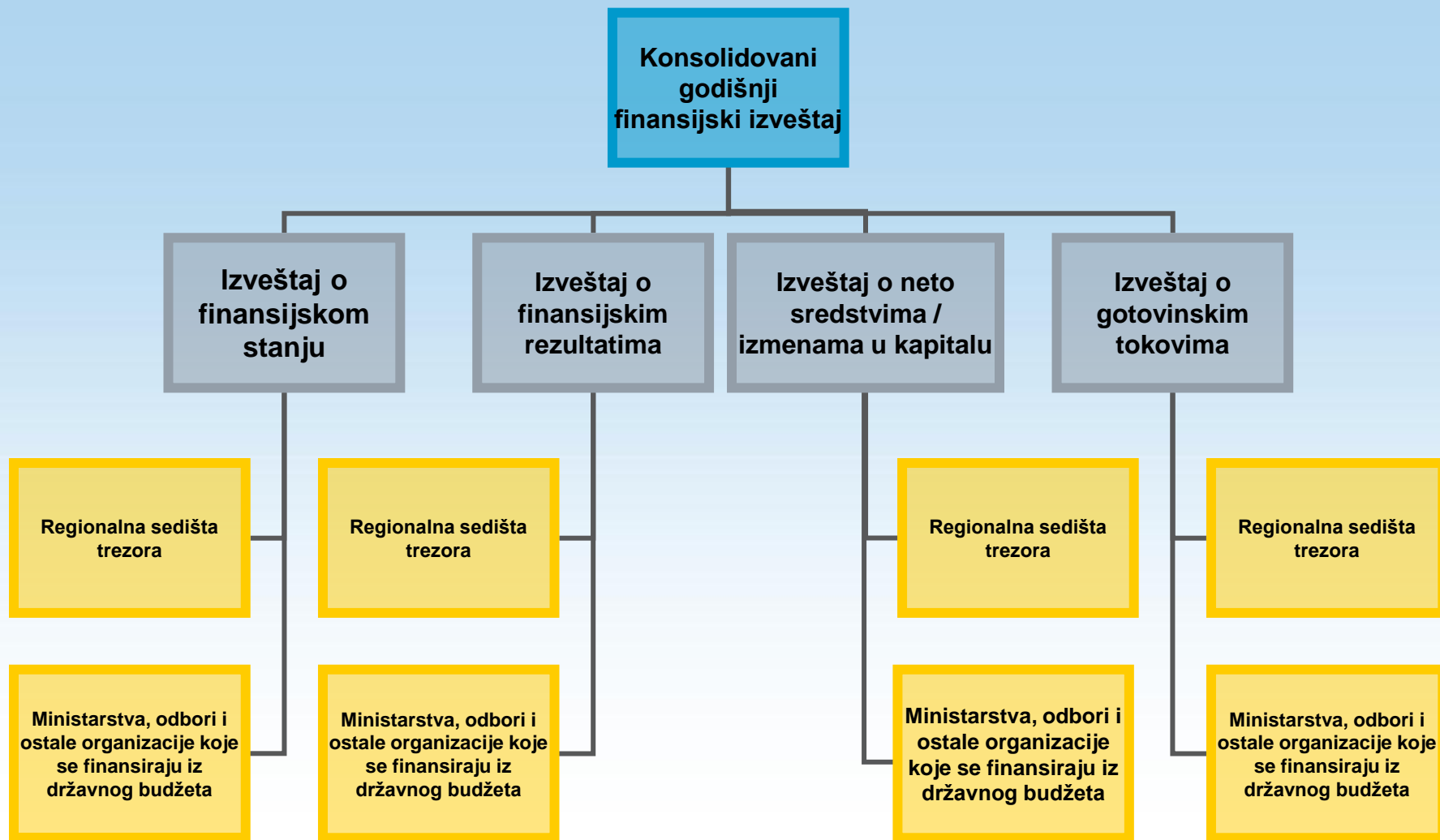
# 7. Finansijski izveštaji



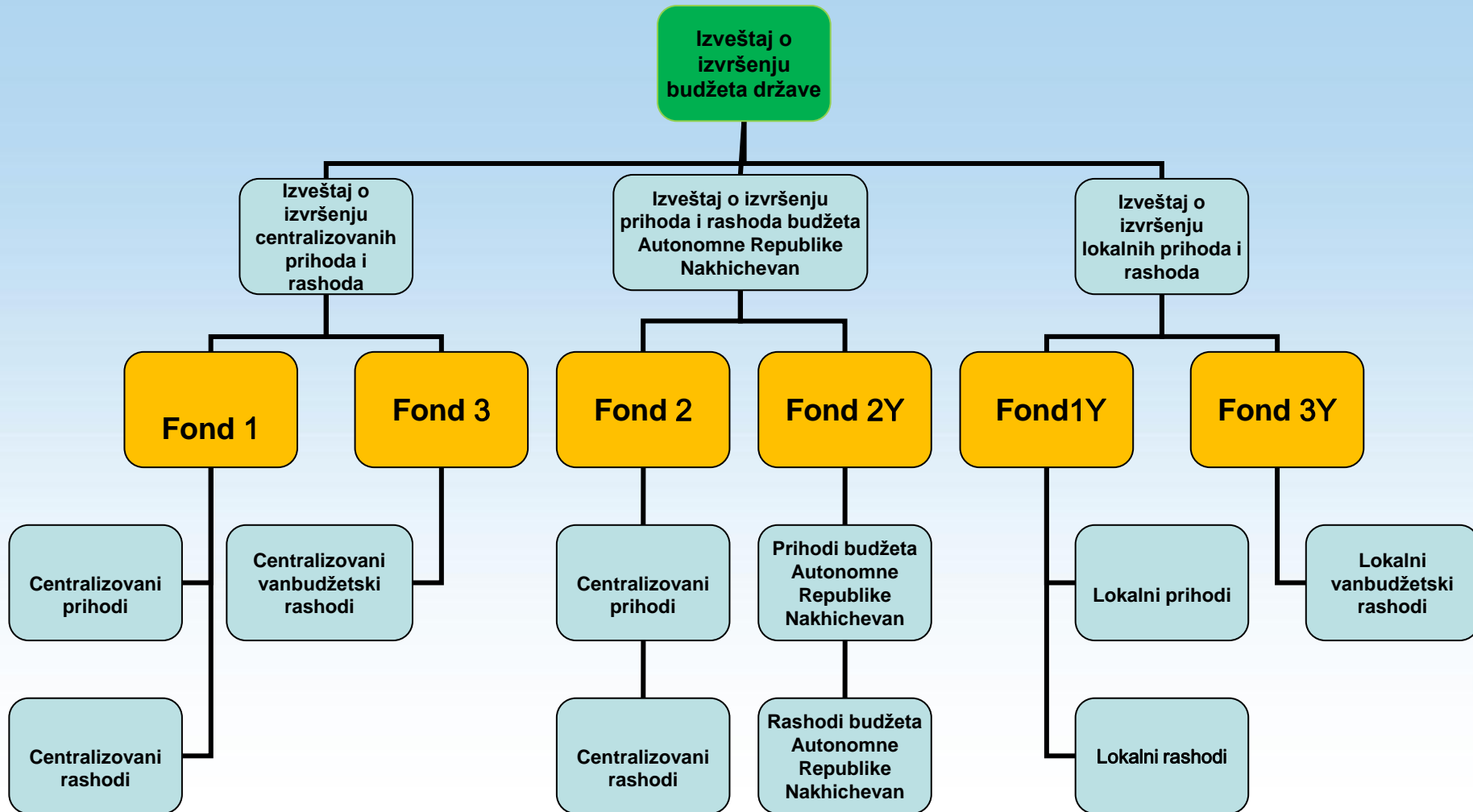
# STRUKTURA FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA KOJE PODNOSE REGIONALNA SEDIŠTA TREZORA



# PRIPREMA FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA U SKLADU SA NACIONALNIM RAČUNOVODSTVENIM STANDARDIMA (ZASNOVANI NA IPSAS)



# STRUKTURA FINANSIJSKOG IZVEŠTAJA O IZVRŠENJU BUDŽETA DRŽAVE





# Budući ciljevi i zadaci

- Direktna konekcija jedinica potrošnje sa STIM.
- Održavanje računovodstva u STIM.
- Obračun u vezi platnih spiskova u STIM.
- Personalni menadžment.
- On-line konekcija SWIFT terminala ino valuta.



# Pitanja i odgovori



**Zahvaljujemo Vam  
se na pažnji!**