

Diskusije u malim grupama

Dan 2

Automatizacija trezorske kontrole i autorizacije plaćanja

Sadržaj:



Trenutne prakse

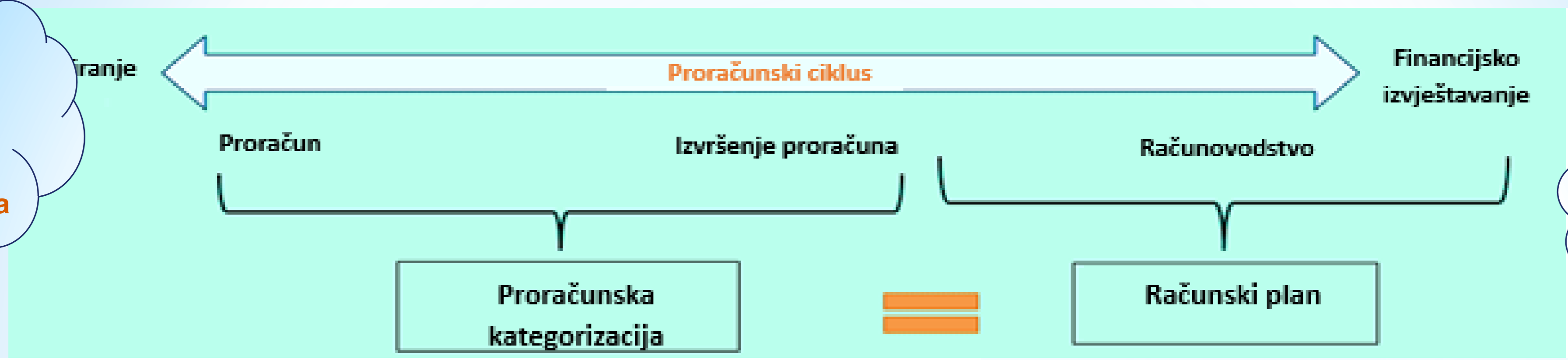


Perspektive za dalju digitalizaciju





e-nabava
e-obveze
e-račun
e-obračun plaća
e-plaćanje



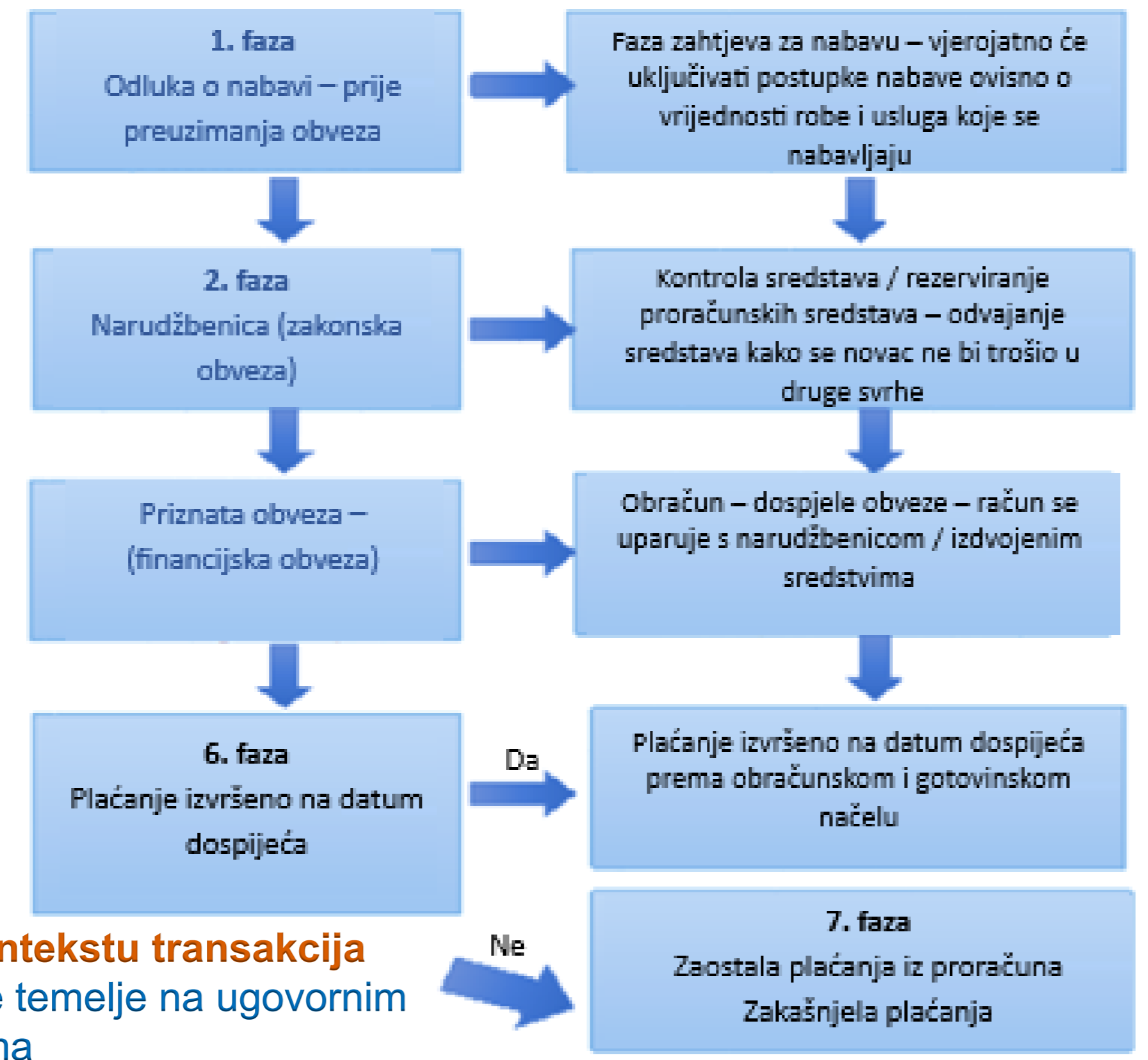
e-financijski izvještaji
e-GFSM iz 2014. + ESA 2010.

- ZAHTEJV
- PREUZIMANJE OBVEZA
- OBVEZE
- RASHODI
- PLAĆANJA

3. faza
Isporučena roba i usluge

4. faza
Primljen ispravno sastavljen račun

5. faza
Plaćanje na čekanju u računovodstvenom sustavu na temelju datuma



Izvršenje proračuna u kontekstu transakcija
na rashodovnoj strani koje se temelje na ugovornim obvezama

Računovodstveni ciklus



Data Flows of Budgeting through AFMIS (managerial) and AGFIS (financial)

AFMIS

1-Budget Planning: MDAs prepare their budget proposals based on the relevant guidelines for budget preparation issued by the Ministry of Finance.

The methodology is “**Modified cash basis**”.

2-Preparation of Budget Proposals in AFMIS: MDAs enter their budget requests in the budgeting modules of AFMIS on February of the previous year. The requests include:

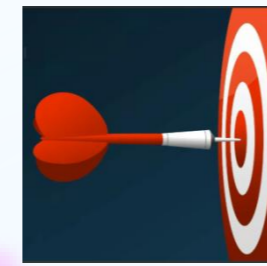
Objectives-Activities-Costs-Performance Indicators
by the same level of “**2-Budget Distribution**” in AGFIS

3-Review and Negotiation: The Ministry of Finance analyzes the budget requests in AFMIS and negotiates with MDAs.

4-Preparation of the Final Budget: After approval, the Ministry of Finance prepares the final draft budget in AFMIS, which is then sent for approval to the Parliament (**e-acts system**).

5-Approval by the Parliament after reviews. MTBP is approved in December of each year for three years on-going.

6-Budget Monitoring and Reporting by sessions of four months.



**Budgeting on
Accrual Basis**

**AFMIS interacts
with AGFIS**

**to transfer budget
programming data,
granulating by:**

- **Functional, economic & institutional classification**
- **Products**
- **Sources of financing.**

AGFIS

The entire budget registration process consists of three distinct steps:

1-Registration of the aggregate-level budget - It is carried out semi-manually by the Ministry of Finance for the MDA, and by the respective TDO for the LG.

2-Budget Distribution - It is recorded in the system as journals in the General Ledger of AGFIS by the first hierarchical level of BIs (Line Ministry/Municipality,). These journals can be created manually or imported via Excel documents, at the level of:

Government Entity-Line Ministry-Institution-Chapter-Program-Item-Treasury District Office-Project

AGFIS verifies that the amounts allocated at the detailed level of Budget Execution Control are in compliance with the Budget Law.

The Budget Distribution will be approved in the system by the BIs itself. It goes through three stages:

Registration and **2 levels** of Approval.

- Then, transaction is approved by the **Executing Officer**
- Then the transaction is approved by the **Approving Officer** within the first hierarchical level of BIs.

3-Execution of fund release formulas (with the purpose of converting the created obligations into actual funds available for use).

Podnošenje mjesečnih projekcija i utvrđivanje iznosa uz pristup „odozgo prema dolje“

Prikupljanje i evaluacija podataka te izrada mjesečnih projekcija

Priprema dnevnog plana gotovinskih sredstava vlade i

Ishodi

Izvori „odozdo prema



Mjesečne kontinuirane projekcije

Izrada mjesečnih projekcija

Dnevni plan gotovinskih sredstava

Ministarstvo
financija

Novost:
tjedni tokovi
informacija
prema središnjoj
banci

Neometano izvršavanje proračuna
Pružanje vladinih usluga bez prepreka
Efikasno ulaganje resursa riznice

Novost: aktivno korištenje inputa većih PI-jeva i poreznih uprava

Izvori „odozgo prema

Iznosi iz mjesečnih ažurniranih proračunskih

Novost:
kontinuirane projekcije gotovinskih tokova dostupne su svakodnevno, a obuhvaćaju razdoblje od tri mjeseca unaprijed, pri čemu se temelje na stvarnim podacima, ili razdoblje od dvije godine unaprijed, pri čemu se temelje na povijesnim kretanjima / fiskalnom okviru

Novost:
izbjegavanje otkupa obveznica u razdobljima slabih gotovinskih tokova;

Program zaduživanja

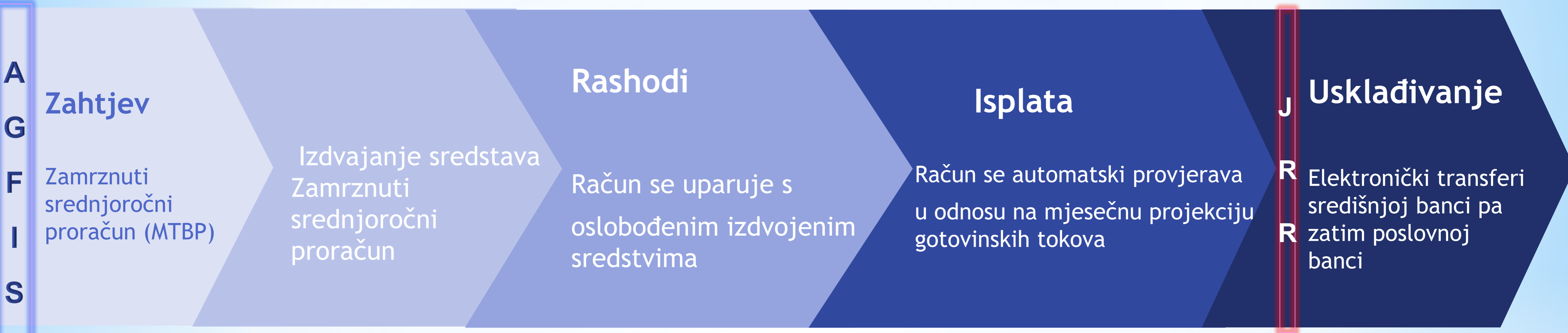
Optimalna razina zaduživanja
Minimalni trošak kamata

Procesi koji se odvijaju u AGFIS-u



Poboljšanje inputa i rezultata svakog procesa u okviru izvršenja proračuna **kako bi se izbjeglo ručno evidentiranje i kako bi se sve transakcije odvijale u stvarnom vremenu** i elektroničkim putem.

Tokovi podataka o preuzetim obvezama prikazuju životni ciklus planiranih rashoda prije stvarne isplate. Omogućuju kontrolu nad proračunom, njegovu transparentnost i pravovremeno izvršenje.



PI-jevi podnose zahtjev za sredstva na temelju odobrenih proračunskih alokacija. Zahtjev sadržava podatke o dobavljačima, iznos, funkcionalnu/ekonomsku klasifikaciju, podatke o aktivnosti/proizvodu i oznaku izvora financiranja (domaći ili inozemni). Zatim se provjerava u odnosu na raspoloživost proračuna i u skladu s hijerarhijom za odobravanje.



Poboljšanje učinkovitosti procesa: AGFIS je povezan sa sustavom **e-nabave** preko serijskog broja zahtjeva (generiranog nakon evidentiranja u elektroničkom arhivu internetskog portala).

U AGFIS se unosi oznaka projekta i povezanih operativnih rashoda za usporedbu s proračunskim sredstvima prije natječajnog postupka.

Modulom AGFIS-a za zahtjeve služi se 17 korisnika proračunskih sredstava središnje vlade (od njih ukupno 1300) i tri općine (od ukupno 61), koji su umreženi s AGFIS-om.

Područni uredi riznice (**TDO-ovi**) **ručno odobravaju** sve naloge za nabavu koje podnesu korisnici proračunskih sredstava koji nisu umreženi s AGFIS-om prije nego što im odobre provedbu natječajnog postupka.

Kašnjenja u procesima utječu na obrasce projekcija gotovinskih sredstava i na gotovinske rezerve (posebno na kraju godine).

Digitalizacija procesa stvara priliku za


uklanjanje potrebe za kontrolama u regionalnim riznicama,
fokus na zadaće u svojstvu

računovođe vlade / upravitelja
gotovinskim sredstvima
(voditelji osposobljavanja za
primjenu IPSAS-a)

Kontrolor kao:

 Izvršitelj proračuna

1. Ex ante kontrole
2. Evidentiranje
3. Odobranje

 Jedinствени upravitelj
gotovinskim sredstvima:

1. Izrada projekcija gotovinskih tokova
2. Odobranje plaćanja
3. Upravljanje likvidnošću

Uputa br. 9 od 20. ožujka/marta 2018.

„o standardnim postupcima za izvršenje proračuna”

* Kontrola TDO-ova/MOA-ova

Kontrola odredišta

Provjera jesu li troškovi koji su nastali u skladu s dokumentima priloženima nalogu za potrošnju iste prirode kao sredstva odobrena u tu svrhu i jesu li pokriveni nepotrošenim sredstvima jedinice opće vlade za svaku kategoriju troškova (**AGFIS automatski odbija**, riznica prati poštivanje datuma dospelja plaćanja).

Formalna kontrola

Provjera je li nalog za rashode potpun u skladu s odobrenim formatom u svim krajnostima i poljima. Ovjera potpisa na položenim primjercima i ispravnosti pečata tijela javne vlasti (izbjeći uvođenjem **e-naloga za potrošnju elektroničkog arhiva**).

Kontrola dokumentacije

Provjera je li za troškove navedene u nalogu za potrošnju priloženo dovoljno izvornih dokumenata kako bi se dokazalo da je ta potrošnja u skladu sa zakonodavstvom, da je povezana s obvezom korisnika proračunskih sredstava prethodno registriranom u sustavu kao zamrznuta sredstva i da odgovara upućivanjima u nalogu (izbjeći uvođenjem **e-ugovora te e-naloga za potrošnju koji generira AGFIS**).

Kontrola prekomjerne potrošnje u odnosu na mjesečne planove gotovinskih sredstava (automatizirano).

Uloga riznice jest osigurati da su gotovinska sredstva dostupna, a ne racionirana; iznimka u rijetkim slučajevima: Ako je količina u nalogu za potrošnju veća od dostupne likvidnosti, plaćanje se odobrava u skladu s prioritetima koje je utvrdilo ministarstvo odgovorno za financije i plaćanjima u hitnim slučajevima koje predlaže korisnik proračunskih sredstava. (Ne „u stvarnom vremenu”, nego s **jednim danom kašnjenja** od dana registracije). Pravovremeno upravljanje gotovinskim sredstvima.



THANK YOU!!

IN THE FUTURE TECHNOLOGY IS DEVELOPING VERY FAST