



Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
ОПШТИНА СРБОБРАН  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: 06-17-11/2014-III  
Дана: 25.03.2014. године  
21480 Србобран, Трг слободе 2  
☎: 021/730-020; Факс: 021/730-402  
E-mail: [srbobran\\_sekretar@eunet.rs](mailto:srbobran_sekretar@eunet.rs)

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије”, број: 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исп. и 108/2013), Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник Републике Србије”, број: 125/2003 и 12/2006), Одлуке о буџету општине Србобран за 2014. годину („Службени лист општине Србобран” број 14/2013) члана 2. и 38. Одлуке о Општинском већу („Службени лист Општине Србобран”, број: 10/2008) и члана 66. Пословника Општинског Већа Општине Србобран („Службени лист Општине Србобран”, број: 2/2009), Општинско Веће општине Србобран на својој 29. седници, одржаној 25.03.2014. године, донело је

## **УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА**

(„Службени лист Општине Србобран”, број: 3/2014)

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Упутством о раду трезора Општине Србобран (у даљем делу Упутство) регулише се начин извршења буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контрола финансијских трансакција и садржина образаца за Главну књигу трезора.

#### Члан 2.

Буџет се извршава преко директних корисника:

- Председник општине, Општинско Веће и Скупштина општине и
- Општинска Управа и Општинско Јавно Правобранилаштво.

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора код директног буџетског корисника (у даљем тексту: буџетски извршилац) су:

1. Начелник Општинске Управе, шефови одељења,
2. Шефови одсека.
3. Лица из тачке 1. овлашћена су да раде као извршиоци буџета, а која су систематизацијом одређена и овлашћена за послове одобравања предлога или захтева за плаћање, односно пренос средстава, врше функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и оверава тачност и законитост прелога, или захтева за плаћање односно пренос средстава.

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора у Одељењу за привреду, буџет и финансије су:

1. Шеф Одељења за привреду, буџет и финансије.
2. Лице у Одељењу за привреду, буџет и финансије по акту о систематизацији врши послове контроле и оверавања предлога и захтева за плаћање, односно пренос средстава, послове одобравања плаћања и лице које непосредно врши послове извршења расхода са консолидованог рачуна трезора. Наредбодавац за извршење буџета је председник Општине Србобран.

### **II ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА**

#### **1. Процедуре извршења буџета**

##### Члан 3.

У процесу извршења буџета дефинишу се следеће процедуре:

1. Процедура за апропријације
2. Процедура за утврђивање квоте
3. Процедура за преузимање обавеза
4. Процедура за плаћање и трансфер средстава (образац ИП, образац ЗП)
5. Процедура за давање сагласности на поднесене захтеве за средства (образац Решење)
6. Процедура за исправку књижења (ИК).

Апропријација је годишњи обим средстава предвиђен за одређене намене, утврђен Одлуком о буџету.

Директни корисници, преко којих се врши финансирање индиректних буџетских корисника могу да врше расподелу само у оквиру буџетом одобрених апропријација.

Одлука о буџету којом су дефинисане апропријације за сваког буџетског корисника објављује се у „Службеном листу Општине Србобран“ и поставља се на веб сајту Општине Србобран.

Функционер буџетског корисника је одговоран за закониту, наменску и економичну употребу средстава.

Уколико наступе околности где је неопходан већи износ средстава за буџетског корисника од утврђеног Одлуком о буџету, исти подноси Захтев за промену апропријације.

Буџетски корисници подносе захтеве на образцима који су саставни део овог Упутства. Уколико наступи потреба за изменама износа већ одобрених у процедурама, за исте се могу поднети захтеви за измену (захтев за имену квоте, захтев за измену преузимања обавеза, затев за имену плаћања).

## **2. Надлежности, носиоци и активности у извршењу буџета**

### **Члан 4.**

Индиректни буџетски корисник идентификује потребу (квоте, преузимање обавезе, плаћање) и са захтевом (Образац ИП, и образац ЗП) се обраћа директном кориснику, уз поштовање свих процедура Закона о јавним набавкама. Служба у индиректном буџетском кориснику попуњава захтев са назнаком за сваког добављача посебно. Овлашћено лице у индиректном буџетском кориснику попуњава, а одговорно лице одобрава захтев. Исти се прослеђује директном буџетском кориснику.

### **Члан 5.**

Директни буџетски корисник – Општинска Управа и ОЈП преузима захтеве од индиректних корисника, заводи их у Регистар примљених захтева, контролише да ли је у складу са Одлуком о буџету односно месечним и кварталним плановима, да ли је спроведен поступак јавних набавки, да ли је документација исправна са формалне, рачунске и суштинске стране те уколико је документација исправна попуњава одговарајући „збирни“ захтев, оверава га својим потписом, комплетира га са примерком захтева индиректних буџетских корисника, заводи у Регистар захтева директног корисника и прослеђује Одељењу за привреду, буџет и финансије.

За документацију где постоји испорука роба мора бити приложена оверена одпремница.

Индиректни буџетски корисник мора благовремено подносити захтеве, како би обавезе извршили у року.

Уколико захтев индиректног корисника није уредан, директан корисник не одобрава захтев и враћа га индиректном кориснику уз образложење.

### **Члан 6.**

Одељење за привреду, буџет и финансије врши пријем, завођење и контролу захтева, проверава да ли постоји комплетна документација, да ли је захтев потписан од стране директног буџетског корисника. Уколико захтев не садржи све потребне елементе враћа га директном буџетском кориснику и заводи у евиденцију одбијених захтева. Уколико је захтев уредан, овлашћено лице га потписује и прослеђује надлежном лицу за одобравање средстава из буџета, који захтев одобрава и прослеђује Одсеку за послове ликвидатуре ради преноса одобрених средстава из буџета. Уколико се не одобри захтев од стране надлежног лица буџетског извршиоца у Одељењу за привреду, буџет и финансије, захтев се враћа директном буџетском кориснику уз образложење.

Одељење за привреду, буџет и финансије дужно је да организује евиденцију свих примљених захтева, односно да води Регистар примљених захтева за процедуре, тачка 1.-5. првог става Члана 3, као и евиденцију о прихваћеним и одбијеним захтевима.

Поступак је истоветан код директног буџетског корисника који нема индиректне кориснике.

Директни буџетски корисници подносе захтеве за следеће функције:

Председник општине, Општинско Веће и Скупштина Општине – 110.

Општинска Управа и ОЈП – 110, 130, 160, део функције 920, део функције 912, део функције 820, део функције 810, и 410.

### **3. Процедура за реструктурирање позиција**

#### **Члан 7.**

Коришћење средстава Текуће буџетске резерве и реструктурирање постојећих апропријација (до 5%) може се реализовати тек након достављања Решења Општинског већа Одељењу за привреду, буџет и финансије.

Решење о реструктурирању и коришћењу средстава Текуће буџетске резерве доноси Општинско веће на предлог Одељења за привреду, буџет и финансије, а по захтеву корисника.

### **4. Процедуре за утврђивање квоте**

#### **Члан 8.**

Директни корисници буџетских средстава до 25.-ог у месецу подносе Одељењу за привреду, буџет и финансије предлог месечног плана за потребним средствима за наредни месец.

Предлог мора бити у складу са тромесечним плановима за извршење буџета које доноси Општинско веће, уз сагласност председника општине Србобран, а на предлог Одељења за привреду, буџет и финансије.

Одељење за привреду, буџет и финансије је дужно да најкасније 10 дана пре почетка наредног квартала писмено обавести сваког директног корисника општинског буџета о висини планираних апропријација за наредни квартал и месечној динамици коришћења истих.

Предлог месечног плана – квота директни корисник буџетских средстава мора да достави у два примерка на прописаном обрасцу ПП, који је саставни део овог упутства.

Буџетски извршилац трезора у одељењу за привреду, буџет и финансије, врши контролу достављеног предлога и својим потписом оверава његову валидност. Након овере поднети предлог се заводи у Регистар квота трезора јединице локалне самоуправе.

Директни корисник води хронолошку евиденцију достављених предлога месечних планова.

Уколико поднети предлог није у складу са тромесечним планом за извршење буџета и месечном динамиком коришћења средстава буџетски извршилац трезора Одељења за привреду, буџет и финансије ће га вратити финансијској служби директног корисника на корекцију.

Изузетно од одредбе става 4. овог члана, директном буџетском кориснику се може одобрити и веће месечно право, ако за то постоје оправдани разлози који се морају детаљно образложити. Веће месечно, односно тромесечно право одобрава председник Општине, на прелог директног корисника уз сагласност Одељења за привреду, буџет и финансије.

Предлог месечног плана – квота се попуњава у складу са обрасцем који је саставни део Упутства.

### **5. Процедура за преузимање обавеза**

#### **Члан 9.**

Директни буџетски корисник мора да достави Одељењу за привреду, буџет и финансије – Одсеку буџета образац о преузимању обавеза, а у циљу резервисања буџетских апропријација и квота у одређеном временском периоду у ком се очекује плаћање преузете обавезе.

Одсек за буџет води Регистар преузетих обавеза, који садржи све податке који су у вези са процесом преузимања обавеза ( бројеве докумената за преузимање обавеза, датум када је преузета обавеза, да ли је обавеза преузета у складу са Законом о јавним набавкама и да ли је извршена у складу са наменом која је утврђена Одлуком о буџету).

### **6. Процедура за плаћање и трансфер средстава**

#### **Члан 10.**

У складу са овереним предлогом плана за пренос средстава за месец, директни буџетски корисник подноси трезору захтев за плаћање.

Захтев за плаћање се подноси на прописаном образцу ЗП – Захтев за плаћање заједно са пратећом документацијом о насталој пословној промени (у даљем тексту: Рачуноводствена исправа).

У случају јавне набавке директни корисник уз захтев за плаћање за набавку добара, услуга и извођење радова подноси и документацију којом потврђује да је поступак јавне набавке спроведен у складу са прописима којима се уређује поступак јавних набавки.

Одељење за привреду, буџет и финансије је дужно да у року од 3 радна дана од пријема комплетне документације изврши пренос средстава.

У захтев за плаћање ИП и ЗП се уноси податак за сваку економску класификацију за плаћање појединачно, осим захтева за исплату плата, додатака и накнада запослених који се подноси на образцу ИП – Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених.

Директни корисници захтев за плаћање групишу према прописаним економским класификацијама и према главама.

Обрасци су прописани овим упутством и чине његов саставни део.

Директни буџетски корисник је обавезан да води Регистар поднетих захтева за плаћање у који ће хронолошким редом уписивати све поднете захтеве за пренос средстава.

Захтеви се попуњавају на образцима који су саставни део Упутства:

1. Захтев за плаћање – ЗП
2. Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених – ИП
3. Решења о давању сагласности на поднете захтеве за средства
4. Захтев за исправку књижења.

#### Члан 11.

Буџетски извршилац у Одељењу за привреду, буџет и финансије, који врши проверу захтева за плаћање може ставити оверу да је захтев валидан тек након провере документације – рачуноводствених исправа и расположивог права за одређену врсту расхода предвиђеног месечним планом за извршење буџета.

Уколико се у поступку овере поднетог захтева за плаћање констатује да су створене обавезе на терет консолидованог рачуна трезора мимо надлежности директног буџетског корисника, буџетски извршилац трезора неће одобрити поднети захтев за плаћање. Писменим путем ће обавестити директног буџетског корисника о разлозима за неодобравање исплате (интерни образац).

Уколико директни буџетски корисник не прихвати разлоге за одбијање захтева за плаћање мора обавестити Председника општине о томе. Одељење за привреду, буџет и финансије је у обавези да једном месечно, а најкасније до 10. у наредном месецу, обавести Председника општине о свим одбијеним захтевима.

#### Члан 12.

Одељење за привреду, буџет и финансије одобрава дневно оверене захтеве за плаћање када утврди да је:

- маса средстава за дневну исплату у складу са расположивим средствима на консолидованом рачуну трезора,
- да су захтеви у складу са Одлуком о буџету,
- да захтев представља ефикасну и сврсисходну употребу новчаних средстава.

Изузетно из става 1. овог члана могу се одобрити ванредни захтеви за плаћање, а који су изнад месечног плана за пренос средстава, уколико се оцени да би његово неизвршавање имало штетне последице за функционисање рада директног, односно индиректног корисника (неопходан Закључак Општинског већа).

#### Члан 13.

Након извршене овере и одобрења захтева за плаћање, Одељење за привреду, буџет и финансије упућује документацију Начелнику Општинске Управе који својим потписом на захтеву и образцу налога за плаћање доставља документацију Одсеку ликвидатуре на обраду за плаћање.

Након обраде документације за плаћање (Обрада налога за пренос средстава), комплетира се документација и иста са предлогом Решења о давању сагласности на поднете захтеве за средства доставља наредбодавцу за извршење буџета - председнику Општине Србобран на потпис или лицу које он овласти.

Након плаћања се документација упућује Одсеку књиговодства, извештавања, на књижење.

Одсек буџета, по пријему извода управе за трезор извештава директног буџетског корисника о спроведеном плаћању предходног дана достављањем копије извода.

### **III КОНТРОЛА ЗАХТЕВА ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА ИНТЕРНА КОНТРОЛА**

#### Члан 14.

Унутрашња, односно интерна контрола представља систем поступака и одговорности свих лица укључених у трансакције и пословне догађаје код директних, индиректних и осталих корисника јавних средстава Општине Србобран.

Одељење за привреду, буџет и финансије Општинске Управе Србобран као надлежни „директни“ корисник у буџетском смислу, је овлашћено да контролише наменску употребу средстава код индиректних корисника и у јавним предузећима (у делу средстава из буџета), као и код осталих корисника јавних средстава у буџетском смислу.

#### Члан 15.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника одговоран је за унутрашњу контролу својих трансакција и пословних догађаја, као и трансакција и пословних догађаја индиректног буџетског корисника, који је у њиховој надлежности.

Буџетски извршилац дужан је да се приликом набавке добара, радова и услуга, придржава одредби Закона о јавним набавкама и других подзаконских аката који регулишу ову област.

#### Члан 16.

Директни буџетски корисник не може да ствара дужничко – поверилачке односе, односно обавезе на терет буџета Општине Србобран за расходе који нису у његовој надлежности, као ни за расходе који су изнад износа средстава одобрених месечним планом за пренос средстава.

Изузетно из става 1. овог члана, директни буџетски корисник може да створи и већу обавезу од месечног плана, уколико би се неизвршавање овакве обавезе негативно одразило на функционисање рада директног, односно индиректног корисника. Приликом доношења оваквог захтева за плаћање директни буџетски корисник мора исти детаљно образложити, а обавезе се могу платити само уз Решење – Закључак Председника општине Србобран.

### **КОНТРОЛА КОД ДИРЕКТНОГ БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА**

#### Члан 17.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника након пријема рачуноводствене исправе о насталим обавезама и расходима на терет буџета, контролом утрђује њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост

У случају да је пренос средстава извршен на основу предрачуна, индиректни корисник је обавезан да у року од 7 дана достави копију рачуна на који ће назначити број захтева на основу којег је извршен пренос средстава.

Буџетски извршилац директног корисника дужан је да рачуноводствену исправу заједно са захтевом за плаћање достави трезору на извршење у року од 2 дана од дана пријема документа.

Образац захтева за плаћање попуњава се у 2 примерка. Примерак захтева са оригиналним рачуноводственим исправама, документацијом, предаје се одсеку трезора ради плаћања и књижења у главној књизи трезора. Други примерак захтева спаја се са копијом документације и служи за потребна евидентирања код директног буџетског корисника.

#### Члан 18.

Одговорно лице директног буџетског корисника је обавезно да води Регистар поднетих захтева за плаћање. Регистар захтева мора да садржи следеће податке за сваки захтев за плаћање:

- регистарски број и датум када је захтев примљен у трезор,
- назив правног лица коме се врши плаћање,
- број рачуна правног односно физичког лица,
- број и датум рачуноводствене исправе,
- укупан износ на који гласи захтев за плаћање,
- регистарски број из предлога плана за пренос средстава којим је дато одобрење за стварање обавезе,
- датум када је захтев за плаћање реализован од стране трезора

Буџетски извршилац за Општинску Управу и ОЈП Србобран води регистар примљених рачуноводствених исправа којима су створене обавезе на терет буџетских средстава. У регистар се хронолошким редом заводе: све примљене рачуноводствене исправе тако што се уписује назив добављача, датум документа, датум пријема документа, датум доспећа плаћања и датум извршеног плаћања (књига улазних фактура).

Обавезе по основу дужничко – поверилачких односа буџетског корисника измирују се у року доспећа за плаћање утврђене рачуноводственом исправом.

Уколико је плаћање извршено авансно (на основу предрачуна, профактуре и друго) буџетски корисник је дужан да преузме плаћену робу и обезбеди валидну рачуноводствену исправу (фактуру, рачун) у року од 7 дана од дана извршног плаћања.

Директни буџетски корисник до 5. у месецу писмено обавештава председника Општине Србобран о неизмиреним обавезама из претходног месеца и наводи разлоге њиховог неизмирења.

#### Члан 19.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника може да овери захтев за плаћање са консолидованог рачуна трезора за набављено добро, радове или услуге тек након што је утврдио:

- да ли постоји довољно расположивог права за потрошњу на позицији на чији терет треба да се изврши плаћање,
- да је правно или физичко лице доставило добро, извршило услугу, обавило радове, а што потврђује одговорно лице директног буџетског корисника својим потписом,
- да је правно или физичко лице испоставило валидну рачуноводствену исправу за набављено добро, извршену услугу или радове,
- да рачуноводствена исправа садржи податке о називу правног или имену физичког лица коме се врши плаћање, као и број рачуна правног односно физичког лица, чиме се обезбеђује обављање вршења плаћања стварном извршиоцу,
- да су сви износи и обрачуни тачни.

Изузетно, буџетски извршилац може да овери захтев за плаћање и на основу рачуноводствене исправе којом се ствара обавеза на терет консолидованог рачуна трезора и пре пријема добра, извршења услуге или радова, уз образложење разлога за авансно плаћање које се заједно са захтевом доставља трезору.

#### Члан 20.

Директном, односно индиректном буџетском кориснику који не изврши преузету обавезу плаћања, без оправданог разлога, упутиће се контрола.

### **IV БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ** **Финансијско извештавање**

#### Члан 21.

Анализу примања извршених плаћања са рачуна извршење буџета Општине Србобран, Одељење за привреду буџет и финансије доставља квартално Председнику општине.

#### Члан 22.

У циљу извештавања председника Општине и Општинског Већа, Одељење за привреду, буџет и финансије може затражити додатне податке од директног односно индиректног буџетског корисника.

### **Периодични извештаји Одељења за привреду, буџет и финансије**

#### Члан 23.

Током фискалне године Одељење за привреду, буџет и финансије подноси извештаје председнику Општине односно Скупштини општине Србобран.

У Одељењу за привреду, буџет и финансије припремају се следећи извештаји:

1. Извештај о месечном остварењу буџета у којима се приказују месечни приходи и примања и расходи и издаци по директним и индиректним буџетским корисницима (до 15. у месецу за претходни месец),
2. Периодични извештаји (тримесечни, шестомесечни и деветомесечни) о остварењу буџета којима се приказује општи процес извршења буџета,
3. Остали финансијски извештаји који ће бити доступни јавности путем средстава јавном информисања укључујући и интернет.

### **Извештавање трезора од стране директних буџетских корисника**

#### Члан 24.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника дужан је да до 01.03. обезбеди завршне извештаје о приходима и примањима и расходима и издацима претходне фискалне године својих индиректних корисника и да их најкасније до 31.03. достави Одељењу за привреду, буџет и финансије.

#### Члан 25.

Одељење за привреду, буџет и финансије саставља нацрт консолидованог завршног рачуна буџета и подноси га најкасије до 15.05. извршном органу Општинском Већу.

Општинско Веће до 01.06. упућује предлог завршног рачуна Скупштини општине на усвајање, која га треба усвојити најкасније до 15.06. након чега се исти доставља Министарству финансија - Управи за трезор.

#### Члан 26.

Буџетски извршилац директног буџетског корисника дужан је да води евиденцију података на начин прописан овим упутством, укључујући и евиденцију докумената, регистара, писмених извештаја и електронских података које се односе на финансијске задатке и активности као и да обезбеди да су ти подаци доступни на захтев надлежних одељења Општинске Управе.

## **V САДРЖАЈ И ВОЂЕЊЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ**

### **Главна књига трезора**

#### Члан 27.

Главна књига трезора садржи све трансакције и пословне догађаје, приходе и расходе, стање и промене на имовини, обавезама и капиталу. У главној књизи води се посебна евиденција за сваког директног буџетског корисника.

#### Члан 28.

Главна књига директних и индиректних буџетских корисника у оквиру главне књиге трезора воде се у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

До гашења рачуна индиректни корисници воде своју главну књигу.

#### Члан 29.

Ради поравнања књижења у главној књизи трезора прописује се образац исправка књижења – образац ИК који служи за исправке и промене стања рачуноводствених података, али промене не могу имати утицаја на стање средстава на консолидованом рачуну трезора. Образац оверавају буџетски извршилац трезора и буџетски извршилац директног корисника.

#### Члан 30.

Директни корисници буџетских средстава сачињавају годишњи преглед свих неизмирених обавеза које ће се исплатити у следећој фискалној години.

Преглед ових неизмирених обавеза доставља се најкасније до 31.01. Одељењу за привреду, буџет и финансије ради евидентирања у главној књизи трезора директног буџетског корисника.

## **VI ОТВАРАЊЕ ПОДРАЧУНА ЗА ПОЈЕДИНА ВРСТЕ ПРИХОДА**

#### Члан 31.

На захтев директног буџетског корисника у оквиру консолидованог рачуна трезора могу се отворити подрачуни:

- за приходе остварене из изворних активности директних корисника,
- за приходе остварене од донација и наменских трансферних средстава.

Налог о отварању подрачуна подноси председник Општине на основу предлога Одељења за привреду, буџет и финансије.

Подрачун чини интегрални део консолидованог рачуна трезора.

#### Члан 32.

Директни буџетски корисник средства са подрачуна може да користи искључиво за намене планиране буџетом и годишњим финансијским планом.

Главна књига подрачуна је саставни део главне књиге трезора.

## **VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 33.

Кршење овог упутства од стране буџетских извршилаца смара се тежом повредом радне обавезе. Одељење за привреду, буџет и финансије ће, уколико то оцени неопходним, о извршеним повредама радне обавезе обавестити наченика Општинске Управе и председника Општине.

Овог упутства се морају придржавати и сви запослени који учествују у процесу настанка и реализације пословних догађаја.

#### Члан 34.

Ово Упутство ступа на снагу даном доношења и има се објавити у „Службеном листу Општине Србобран“.

**ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА СРБОБРАН**  
Зоран Младеновић