

TISKANICA

POŠTARINA PLAĆENA
KOD POŠTE 24000
SUBOTICA

SLUŽBENI LIST

GRADA SUBOTICE



BROJ: 2

GODINA: LII

DANA: 08. siječnja 2016.

CIJENA: 87,00 DIN.

Grad Subotica
Autonomna Pokrajina Vojvodina
Grad Subotica
Gradska uprava
Tajništvo za financije
Broj: IV-01-40-5/2016
Dana: 08. 01. 2016.
Subotica, Trg slobode 1

Temeljem članka 9. stavak 12. i članka 10. stavak 2. Zakona o proračunskom sustavu („Službeni glasnik RS“, broj 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - ispr., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - dr. zakon i 103/2015) i članka 32. Odluke o Gradskoj upravi („Službeni list općine Subotica“ broj 6/2010, 8/2013, 24/2014 i 20/2015), tajnica Tajništva za financije donosi:

PRAVILNIK

o načinu korištenja sredstava s podračuna, odnosno drugih računa konsolidiranog računa riznice Grada Subotice i o načinu izvještavanja o investiranju sredstava korisnika proračuna Grada Subotice

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uputom bliže se uređuje način korištenja novčanih sredstava s podračuna, odnosno drugih računa direktnih i indirektnih korisnika sredstava proračuna Grada Subotice (u daljnjem tekstu: korisnici proračuna Grada Subotice),

uključenih u konsolidirani račun riznice Grada Subotice (u daljnjem tekstu: KRR Grada Subotice).

Članak 2.

Korisnici proračuna Grada Subotice mogu imati podračune na kojima se vode sredstva za redovito poslovanje, podračune na kojima se vode vlastiti prihodi i podračune na kojima se vode sredstva iz drugih izvora (u daljnjem tekstu: druga sredstva).

Na podračunima za redovito poslovanje vode se novčana sredstva sukladno odluci o proračunu Grada Subotice.

Na podračunima vlastitih prihoda i podračunima drugih sredstava vode se sredstva korisnika proračuna Grada Subotice koja se ostvaruju sukladno zakonu.

Novčana sredstva s podračuna za redovito poslovanje ne mogu se prenositi na podračune vlastitih prihoda i podračune drugih sredstava korisnika proračuna Grada Subotice.

Članak 3.

Vlastiti prihodi i druga sredstva korisnika proračuna Grada Subotice konsolidiraju se na razini KRR-a Grada Subotice.

Ako se korisnik proračuna Grada Subotice financira iz proračuna različitih razina vlasti, vlastiti prihodi i druga sredstva tog korisnika konsolidiraju se na razini riznice prema pripadnosti direktnog korisnika proračunskih sredstava.

II. KORIŠTENJE NOVČANIH SREDSTAVA**Članak 4.**

Lokalno tijelo uprave nadležno za financije (u daljnjem tekstu: Tajništvo za financije) ispostavlja naloge za plaćanje Upravi za riznicu (u daljnjem tekstu: Uprava), na zahtjev direktnog korisnika proračuna Grada Subotice, za tekuće rashode i izdatke za redovito poslovanje direktnog korisnika proračuna Grada Subotice u okviru odobrenih aproprijacija za proračunsku godinu, sukladno proračunu grada Subotice za proračunsku godinu.

Tajništvo za financije ispostavlja Upravi naloge za transfer sredstava s računa Izvršenja proračuna na podračune za redovito poslovanje korisnika proračuna Grada Subotice, na zahtjev direktnog korisnika proračuna Grada Subotice, a sukladno odobrenim aproprijacijama i usvojenom planu korištenja aproprijacija-financijskom planu, s kojih korisnici proračuna grada Subotice mogu ispostaviti nalog za plaćanje Upravi.

Korisnici proračuna grada Subotice vrše plaćanja s podračuna vlastitih prihoda, za namjene i do visine utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktom, sukladno odobrenim aproprijacijama.

Neposredna plaćanja vrše se ispostavljanjem naloga za plaćanje, sukladno zakonu.

III. UPRAVLJANJE NOVČANIM SREDSTVIMA NA KRR-U GRADA SUBOTICE**Članak 5.**

Svim sredstvima na KRR-u Grada Subotice upravlja Tajništvo za financije, u cilju nesmetanog izvršavanja obveza utvrđenih aktom o proračunu Grada Subotice za proračunsku godinu.

Upravljanje sredstvima iz stavka 1. ovoga članka podrazumijeva planiranje tokova i upravljanje primanjima i izdacima, radi učinkovitijeg korištenja tih sredstava.

Tajništvo za financije planira i prati tokove novčanih sredstava s ciljem nesmetanog izvršavanja obveza proračuna grada, sukladno zakonu.

Članak 6.

U cilju osiguravanja sredstava za financiranje tekuće likvidnosti proračuna grada Subotice mogu se privremeno pozajmiti sredstva sa KRR-a Grada Subotice, na temelju izvješća o likvidnosti proračuna grada i Rješenja gradonačelnika, prijenosom sredstava s računa za interne pozajmice.

Pozajmica sredstava iz stavka 1. ovoga članka može se vršiti u iznosu koji ne ugrožava dnevnu likvidnost KRR-a Grada Subotice.

Privremene pozajmice se moraju vratiti do kraja proračunske godine.

Članak 7.

Indirektni korisnici proračuna Grada Subotice, po završetku proračunske godine, podnose Upravi nalog za prijenos neutrošenih sredstava u toj proračunskoj godini s podračuna za redovito poslovanje na račun Izvršenja proračuna Grada Subotice.

Ukoliko korisnici iz stavka 1. ovoga članka ne izvrše prijenos neutrošenih sredstava s podračuna za redovito poslovanje, nadležni direktni korisnici obustavit će dostavljanje zahtjeva za prijenos sredstava za istu namjenu na podračune indirektnih korisnika dok ne dostave dokumentaciju o utrošku tih sredstava u cjelokupnom iznosu iz stavka 1. ovoga članka, sukladno odobroj namjeni.

Stanje vlastitih prihoda i drugih sredstava korisnika proračuna Grada Subotice evidentirano na kraju proračunske godine prenosi se kao početno stanje ovih sredstava na početku naredne proračunske godine.

IV. INVESTIRANJE SREDSTAVA**Članak 8.**

Gradonačelnik, odnosno osoba koju on ovlasti, može novčana sredstva na KRR-u Grada Subotice, osim prihoda za koje je u posebnom zakonu, odnosno lokalnom propisu ili međunarodnom ugovoru utvrđena namjena koja ograničava uporabu tih sredstava, investirati na tuzemnom financijskom tržištu novca po kamatnoj stopi koja nije niža od eskontne stope Narodne banke Srbije, i na način koji rizik po plasirana sredstva svodi na najmanju mjeru.

Članak 9.

Tajništvo za financije vodi evidenciju o investiranim sredstvima KRR-a i dostavlja izvješće o investiranju sredstava Upravi.

V. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 10.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom listu grada Subotice“.

Tajnica Tajništva za financije
Dubravka Rodić v.r.

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
Grad Subotica
Gradska uprava
Tajništvo za financije
Broj: IV-01-40-5/2016
Dana: 08. 01. 2016.
Subotica, Trg slobode 1

Temeljem članka 16. stavak 9. Uredbe o proračunskom računovodstvu („Službeni glasnik RS“ broj 125/2003 i 12/2006) i članka 32. Odluke o Gradskoj upravi („Službeni list grada Subotica“ broj 6/2010, 8/2013, 24/2014 i 20/2015), tajnica Tajništva za financije donosi:

Uputu o radu riznice Grada Subotice

I. Osnovne odredbe

Članak 1

Uputom o radu riznice Grada Subotice (u daljem tekstu: Uputa) regulira se postupak izvršenja proračuna, proračunsko računovodstvo i izvještavanje, interna kontrola financijskih transakcija grada Subotica i sadržaj obrazaca koji se koriste u poslovanju riznice grada Subotica za Glavnu knjigu riznice.

Članak 2

Proračunski izvršitelji konsolidiranog računa riznice su:

1. Proračunski izvršitelji konsolidiranog računa riznice kod direktnih korisnika (u daljnjem tekstu: proračunski izvršitelj) su:
 - rukovoditelji tijela i služba grada
 - zamjenici rukovoditelja tijela i služba grada
 - osobe ovlaštene za odobravanje isplate i podnošenje zahtjeva za plaćanje
 - osobe ovlaštene za kontrolu i ovjeru točnosti knjigovodstvenih isprava na temelju kojih se podnose zahtjevi
2. Proračunski izvršitelji konsolidiranog računa riznice u Tajništvu za financije (u daljnjem tekstu: izvršitelj riznice) su:
 - tajnik Tajništva za financije i zamjenik tajnika Tajništva za financije
 - osoba koja po sistematizaciji vrši poslove kontrole i ovjeravanja zahtjeva za plaćanje, poslove odobravanja plaćanja i osoba koja neposredno vrši poslove izvršenja rashoda i izdataka s konsolidiranog računa riznice
3. Naredbodavac za izvršenje proračuna – Gradonačelnik.

II. Izvršenje proračuna Aproprijacije i preuzimanje obveza

Članak 3

Aproprijacija je od strane Skupštine grada Odlukom o proračunu grada, dana ovlast gradonačelniku za trošenje javnih sredstava do određenog iznosa i za određene namjene za proračunsku godinu.

Članak 4.

Obveze koje preuzima direktni, odnosno indirektni korisnik proračunskih sredstava moraju odgovarati aproprijaciji odobreno za tu namjenu tom korisniku za proračunsku godinu.

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu odluke o proračunu, direktni korisnici proračunskih sredstava koji su, u proračunskom smislu, odgovorni za indirektno korisnike proračunskih sredstava, vrše raspodjelu sredstava indirektnim korisnicima u okviru svojih odobrenih aproprijacija, i o tomu obavještavaju svakog indirektnog korisnika.

Direktni korisnici, preko kojih se vrši financiranje indirektnih proračunskih korisnika mogu vršiti raspodjelu samo u okviru proračunom odobrenih aproprijacija.

Članak 5.

Dužnosnik, odnosno rukovoditelj, proračunskog korisnika je odgovoran za zakonitu, namjensku i ekonomičnu uporabu sredstava.

Prije preuzimanja obveza, direktni i indirektni korisnici proračuna grada dužni su obavijestiti Tajništvo za financije Gradske uprave o namjeri preuzimanja obveze podnošenjem Zahtjeva za preuzimanje obveze korisnika proračunskih sredstava sukladno odobrenim aproprijacijama i planu izvršenja proračuna (kvote).

Obrazac Zahtjev za preuzimanje obveze korisnika proračunskih sredstava je propisan ovom Uputom i čini njegov sastavni dio.

Iznimno, direktni i indirektni korisnici mogu preuzeti obveze po ugovoru koji se odnosi na kapitalne izdatke i zahtijeva plaćanje u više godina podnošenjem pismenog zahtjeva Tajništvu za financije, a najviše do iznosa iskazanih u planu kapitalnih izdataka, na temelju kojeg Tajništvo za financije izrađuje prijedlog za preuzimanje obveza koje zahtijevaju plaćanje u više godina, na koji suglasnost daje gradonačelnik.

Preuzete obveze čiji je iznos veći od iznosa sredstava predviđenog proračunom ili koje su nastale u suprotnosti sa zakonom ili drugim propisom, ne mogu se izvršavati na teret konsolidiranog računa riznice grada.

Ukoliko se naknadno utvrdi da za izvršenje određenog plaćanja nije postojala pravna osnova, direktni korisnik proračunskih sredstava obavezan je odmah zatražiti povrat sredstava u proračun.

Ne može se vršiti plaćanje koje nije odobreno u proračunu.

Ukoliko nastupe okolnosti gdje je neophodan veći iznos sredstava za proračunskog korisnika od utvrđenog Odlukom o proračunu, isti podnosi Inicijativu-Zahtjev za promjenu aproprijacije Tajništvu za financije koje daje prijedlog, a Rješenje o promjeni aproprijacije donosi gradonačelnik.

Zahtjev direktnog proračunskog korisnika za plaćanje

Članak 6.

Sukladno usvojenom planu korištenja aproprijacija-financijskim planovima direktni proračunski korisnik podnosi naredbodavcu zahtjev za plaćanje na odobrenje i ovjeru.

Direktni proračunski korisnik je obavezan voditi Registar podnesenih zahtjeva za plaćanje u koji će kronološkim redom upisivati sve podnesene zahtjeve za prijenos sredstava.

Zahtjev za plaćanje se podnosi na propisanom obrascu: ZPD - Zahtjev za plaćanje-prijenos po dokumentu, zajedno s pratećom originalnom dokumentacijom o nastaloj poslovnoj promjeni (u daljnjem tekstu: Knjigovodstvena isprava).

U slučaju javne nabave direktni korisnik uz zahtjev za plaćanje za nabavu dobara, usluga i radova (javne nabave), podnosi dokumentaciju kojom potvrđuje da je postupak javne nabave proveden sukladno propisima kojima se uređuje postupak javnih nabava, i to: Ugovor o javnoj nabavi, Izvješće o dodjeli Ugovora o javnoj nabavi pod uvjetima predviđenim propisima kojima se uređuje postupak javnih nabava.

U slučaju javne nabave male vrijednosti (dodjela ugovora) direktni korisnik uz zahtjev za plaćanje za nabavu dobara, usluga i radova (javne nabave), podnosi dokumentaciju kojom potvrđuje da je postupak javne nabave proveden sukladno propisima kojima se uređuje postupak javnih nabava, i to: Ugovor o javnoj nabavi male vrijednosti i Izvješće o dodjeli ugovora o javnoj nabavi male vrijednosti.

U slučaju javne nabave male vrijednosti putem narudžbenice direktni korisnik uz zahtjev za plaćanje za nabavu dobara, usluga i radova (javne nabave), podnosi dokumentaciju kojom potvrđuje da je postupak javne nabave proveden sukladno propisima kojima se uređuje postupak javnih nabava.

Direktni korisnici zahtjev za plaćanje grupiraju prema propisanim klasifikacijama (ustrojbeni, funkcionalni, programski i ekonomski klasifikacija).

Direktni korisnik je obavezan voditi Registar podnesenih zahtjeva za plaćanje u koji će kronološkim redom upisivati sve podnesene zahtjeve za plaćanje.

Zahtjevi za plaćanje se popunjavaju na obrascu ZPD koji je sastavni dio ove Upute, a podnose se Naredbodavcu na odobrenje.

Nakon odobrenja i ovjere, podneseni zahtjev se zavodi u Knjigu evidencije Rješenja o odobrenim zahtjevima za plaćanje i dostavlja se Tajništvu za financije.

Članak 7.

Zahtjev za plaćanje-prijenos po dokumentu (Obrazac - ZPD) sadržava:

- naziv direktnog korisnika proračunskih sredstava (JPBK),
- razdjel,
- glavu,
- programsku klasifikaciju,
- funkciju,
- broj popisa akata,
- broj zahtjeva i datum podnošenja,
- iznos sredstava za isplatu,
- način plaćanja,

- osnovu plaćanja (broj i datum dokumenta),
- naziv dobavljača/korisnika,
- šifru programa,
- poziciju,
- ekonomsku klasifikaciju (na šestoj razini),
- izvor financiranja,
- ovjeru od strane proračunskog izvršitelja,
- broj Rješenja naredbodavca,
- ovjeru od strane naredbodavca.

Zahtjev direktnog korisnika za prijenos sredstava

Članak 8.

Direktni proračunski korisnici – tajništva Gradske uprave preuzimaju zahtjeve od indirektnih korisnika, zavode iz u Registar primljenih zahtjeva, kontroliraju jesu li sukladni Odluci o proračunu i planom korištenja aproprijacija-financijskom planu, je li proveden postupak javnih nabava, je li dokumentacija ispravna s formalne, računске i suštinske strane, te ukoliko je dokumentacija ispravna, popunjava odgovarajući Zahtjev za prijenos sredstava indirektnom korisniku (obrazac ZPS-IK), ovjerava ga svojim potpisom, kompletira ga sa zahtjevom indirektnog korisnika i prosljeđuje Naredbodavcu za odobrenje prijenosa sredstava.

Indirektni korisnik mora pravodobno podnositi zahtjeve, kako bi obveze izvršili u primjerenom roku.

Ukoliko zahtjev indirektnog korisnika nije uredan, direktni korisnik ne odobrava zahtjev i vraća ga indirektnom korisniku na dopunu.

Zahtjevi za prijenos sredstava indirektnom korisniku se popunjavaju na obrascu ZPS-KI koji je sastavni dio ove Upute, a podnose se Naredbodavcu na odobrenje.

Nakon odobrenja i ovjere podneseni zahtjev se zavodi u Knjigu evidencije Rješenja o odobrenim zahtjevima za plaćanje i dostavlja se Tajništvu za financije.

Članak 9.

Zahtjev za prijenos sredstava indirektnom korisniku (Obrazac ZPS-IK) sadržava:

- naziv direktnog korisnika proračunskih sredstava (JPBK),
- razdjel,
- glavu,
- programski klasifikaciju,
- funkciju,
- naziv indirektnog korisnika (JPBK),
- broj računa indirektnog korisnika i PIB,
- broj popisa akata,
- broj zahtjeva i datum podnošenja,
- iznos sredstava za isplatu,
- osnovu plaćanja (broj i datum dokumenta),
- ekonomsku klasifikaciju (na šestoj razini),
- šifru programa,
- poziciju,
- izvor financiranja,
- rok plaćanja,
- ovjeru od strane proračunskog izvršitelja,
- broj Rješenja naredbodavca,
- ovjeru od strane naredbodavca.

Članak 10.

Tajništvo za financije-Odsjek za riznicu, proračunsko planiranje i izvještavanje vrši prijem, zavodenje i kontrolu zahtjeva, provjerava postoji li kompletna dokumentacija, je li zahtjev potpisan od strane direktnog proračunskog korisnika. Ukoliko zahtjev ne sadržava sve potrebne elemente vraća ga direktnom proračunskom korisniku i zavodi u evidenciju odbijenih zahtjeva. Ukoliko je zahtjev uredan, popunjava se Nalog za plaćanje po dokumentu i/ili Nalog za prijenos sredstava po dokumentu, ovlaštene osobe ga potpisuju i prosljeđuje se nadležnoj osobi za poslove likvidature radi plaćanja odnosno prijenosa odobrenih sredstava iz proračuna. Ukoliko se ne odobri zahtjev od strane nadležne osobe proračunskog izvršitelja u Tajništvu za financije, zahtjev se vraća direktnom proračunskom korisniku uz obrazloženje.

Tajništvo za financije dužno je organizirati evidenciju svih primljenih zahtjeva, odnosno voditi Registar primljenih zahtjeva.

Članak 11.

Tajništvo za financije - Odsjek za riznicu, proračunsko planiranje i izvještavanje odobrava dnevno ovjerene zahtjeve za plaćanje kada utvrdi:

- da je masa sredstava za dnevnu isplatu sukladna raspoloživim sredstvima na konsolidiranom računu proračuna,
- da je zahtjev u skladu s Odlukom o proračunu,
- da zahtjevi predstavljaju efikasnu i svrsishodnu uporabu novčanih sredstava proračuna.

Ovjereni i odobreni zahtjevi za plaćanje izvršavaju se najkasnije u roku od pet dana od dana odobrenja.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, mogu se odobriti izvanredni zahtjevi za plaćanje koji su iznad kvartalnog plana za plaćanje ili prijenos sredstava, ukoliko se ocijeni da bi njihovo neizvršavanje imalo štetne posljedice za funkcioniranje i rad direktnog proračunskog korisnika, uz suglasnost gradonačelnika.

Nakon plaćanja, dokumentacija se upućuje Odsjeku za računovodstvo na knjiženje, a direktni korisnik se obavještava o provedenom plaćanju prethodnog dana.

Procedura za prestrukturiranje pozicija

Članak 12.

U slučaju da se tijekom godine opseg poslovanja ili ovlasti direktnog korisnika proračunskih sredstava promjeni, iznos aproprijacija izdvojenih za aktivnosti tog korisnika mogu se uvećati, odnosno smanjiti na teret ili u korist tekuće proračunske pričuve.

Inicijativu za korištenje tekuće proračunske pričuve podnosi direktni proračunski korisnik Tajništvu za financije, a koje daje prijedlog gradonačelniku za donošenje Rješenja o korištenju tekuće proračunske pričuve.

Direktni korisnik proračunskih sredstava, uz odobrenje Tajništva za financije, može izvršiti preusmjeravanje aproprijacija odobrenih na ime određenog rashoda u iznosu od 5% vrijednosti aproprijacije za rashod čiji se iznos umanjuje.

Ako tijekom godine dođe do promjene okolnosti koja ne ugrožava utvrđene prioritete unutar proračuna, gradonačelnik donosi odluku da se iznos aproprijacije koji nije moguće iskoristiti, prenese u tekuću proračunsku pričuvu i može se koristiti za namjene koje nisu predviđene proračunom ili za namjene za koje sredstva nisu predviđena u dovoljnom opsegu.

Preusmjeravanje aproprijacija iz stavka 3. i 4. odnose se na aproprijacije iz prihoda iz proračuna, dok se iz ostalih izvora mogu mijenjati bez ograničenja.

Članak 13.

Iznimno, u slučaju da se proračunu Grada iz drugog proračuna (Republike, Pokrajine, druge općine) opredijele aktom namjenska transferna sredstva, uključujući i namjenska transferna sredstva za nadoknadu šteta uslijed elementarnih nepogoda, kao i u slučaju ugovaranja donacije, čiji iznosi nisu mogli biti poznati u postupku donošenja ove odluke, Tajništvo za financije na temelju tog akta otvara odgovarajuće aproprijacije za izvršenje rashoda po toj osnovi.

Članak 14.

Sredstva stalne proračunske pričuve koriste se u otklanjanju posljedica izvanrednih okolnosti, kao što su potres, poplava, suša, požar, klizišta, snježni nanosi, grad, životinjske i biljne bolesti, ekološka katastrofa i druge elementarne nepogode, odnosno drugih izvanrednih događaja, koji mogu ugroziti život i zdravlje ljudi ili prouzrokuju štetu većih razmjera.

Rješenje o uporabi sredstava stalne proračunske pričuve donosi Gradsko vijeće, na prijedlog Tajništva za financije.

III. Financijska kontrola kod direktnih korisnika proračunskih sredstava

Članak 15.

Unutarnja, odnosno interna kontrola je ustrojena kao sustav postupaka i odgovornosti svih osoba uključenih u transakcije i poslovne događaje kod direktnih i indirektnih proračunskih korisnika.

Dužnosnik odnosno rukovoditelj tijela i službi grada organizira financijski nadzor u okviru svojih nadležnosti.

Članak 16.

Proračunski izvršitelj kod direktnog proračunskog korisnika odgovoran je za unutarnju kontrolu svojih transakcija i poslovnih događaja, kao i transakcija i poslovnih događaja indirektnog proračunskog korisnika koji je u njegovoj nadležnosti.

Proračunski izvršitelj je dužan prilikom nabave robe i usluga pridržavati se odredba Zakona o javnim nabavama i drugih podzakonskih akata koji reguliraju ovo područje.

Članak 17.

Direktni proračunski korisnik ne može stvarati dužničko-vjerovničke odnose, odnosno obveze na teret proračuna grada Subotica za rashode koji nisu u njegovoj nadležnosti, kao ni za rashode koji su iznad iznosa sredstava odobrenih financijskim planom za izvršenje proračuna.

Članak 18.

Dužnik odnosno rukovoditelj tijela i službi grada odgovoran je za preuzete obveze na teret konsolidiranog računa riznice.

Članak 19.

Proračunski izvršitelj kod direktnog proračunskog korisnika nakon primitka knjigovodstvene isprave o nastalim obvezama i rashodima na teret proračuna kontrolom utvrđuje njihovu potpunost, istinitost, računsku točnost i zakonitost.

Kod obveza za izvršenu nabavu robe, ili izvršenu uslugu, proračunski izvršitelj provjerava je li usluga obavljena, odnosno je li roba isporučena. Proračunski izvršitelj vrši pismenu evidenciju, odstupanja računa od stvarno realizirane robe, ili izvršene usluge. Evidencija sadržava podatke o navedenim odstupanjima, čime se osigurava da se isprava kojom je stvorena obveza prema dobavljaču uskladi sa stvarnom vrijednošću primljene robe, ili izvršene usluge.

Članak 20.

Proračunski izvršitelj vodi registar zahtjeva za plaćanje i knjigovodstvenih isprava kojima su stvorene obveze na teret proračunskih sredstava. U registar se kronološkim redom zavode svi dani zahtjevi za plaćanje i knjigovodstvene isprave na temelju kojih se podnosi zahtjev za plaćanje tako što se upisuje: broj zahtjeva, naziv dobavljača, vrsta i datum dokumenta, datum primitka dokumenta, datum dospijeca plaćanja i datum izvršenog plaćanja.

Obveze na temelju dužničko-vjerovničkih odnosa proračunskog korisnika podmiruju se u roku dospijeca za plaćanje utvrđenog knjigovodstvenom ispravom.

Ukoliko je plaćanje izvršeno avansno (na temelju predračuna, profakture i dr.) direktni proračunski korisnik je dužan preuzeti plaćenu robu i osigurati validnu knjigovodstvenu ispravu (fakturu, račun) u roku od sedam dana od dana izvršenog plaćanja.

Direktnom proračunskom korisniku koji ne izvrši preuzetu obvezu plaćanja, bez opravdanog razloga, uputit će se proračunska inspekcija u kontrolu.

Članak 21.

Proračunski izvršitelj kod direktnog proračunskog korisnika može ovjeriti zahtjev za plaćanje sa konsolidiranog računa riznice za kupljenu robu, odnosno izvršene usluge tek nakon što je utvrdio:

- a) postoji li dovoljno raspoloživog prava za potrošnju na poziciji na čiji teret se treba izvršiti plaćanje,
- b) da je pravna ili fizička osoba dostavila robu ili izvršila uslugu,
- c) da je pravna ili fizička osoba ispostavila validnu knjigovodstvenu ispravu za prodanu robu odnosno izvršenu uslugu,
- d) da knjigovodstvena isprava sadržava podatke o nazivu pravne ili imenu fizičke osobe kojoj se vrši plaćanje, kao i broj žiro računa pravne, odnosno fizičke osobe čime se osigurava obavljanje vršenja plaćanja stvarnom izvršitelju i
- e) da su svi iznosi i obračuni točni.

Iznimno, proračunski izvršitelj može ovjeriti zahtjev za plaćanje i na temelju knjigovodstvene isprave kojom se stvara obveza na teret konsolidiranog računa riznice i prije prijema robe ili usluge, uz obrazloženje razloga za avansno plaćanje koje se zajedno sa zahtjevom dostavlja na plaćanje.

Članak 22.

Prije odobravanja zahtjeva za plaćanje, odgovorna osoba indirektnog proračunskog korisnika za odobravanje cijeni predstavlja li navedeni izdatak efikasnu i svrsishodnu uporabu novčanih sredstava proračuna i je li u funkciji rada resora i područja za koje je direktni proračunski korisnik zadužen.

IV. Proračunsko izvještavanje

Financijsko izvještavanje

Članak 23.

Analizu primanja i izvršenih plaćanja s konsolidiranog računa riznice Tajništvo za financije dostavlja mjesečno gradonačelniku.

Članak 24.

U cilju izvještavanja gradonačelnika i Skupštine grada, tajnik Tajništva za financije, ukoliko ocijeni da su mu potrebni dodatni podaci, može iste zatražiti od direktnog proračunskog korisnika.

Periodična izvješća Tajništva za financije**Članak 25.**

Tijekom fiskalne godine Tajništvo za financije podnosi izvješća gradonačelniku i Skupštini grada.

U Tajništvu za financije pripremaju se sljedeća izvješća:

- Izvješće o mjesečnom ostvarenju proračuna u kojemu se prikazuju mjesečni prihodi i primici i rashodi i izdaci po ustrojbenoj, programskoj, funkcionalnoj i ekonomskoj klasifikaciji proračuna
- Periodična izvješća (šestomjesečna i devetomjesečna) o ostvarenju proračuna kojima se prikazuje opći proces izvršenja proračuna
- Ostala financijska izvješća, prema potrebama i zahtjevima.

Izvještavanje riznice od strane direktnih proračunskih korisnika**Članak 26.**

Rukovoditelj direktnog korisnika najkasnije do 15. u mjesecu dostavlja kvartalne izvještaje o izvršenju financijskih planova (obrazac broj 5) indirektnih korisnika koji su u njegovoj nadležnosti, kao i konsolidirano izvješće o izvršenju proračuna u nadležnosti Tajništva.

Članak 27.

Proračunski izvršitelj kod direktnog proračunskog korisnika dužan je da do 1. ožujka osigurati završna izvješća o primicima i izdacima prethodne fiskalne godine svojih indirektnih korisnika i najkasnije do 31. ožujka dostaviti ih Tajništvu za financije radi izrade konsolidiranog završnog računa proračuna.

Članak 28.

Tajništvo za financije sastavlja nacrt konsolidiranog završnog računa proračuna grada Subotica i podnosi ga najkasnije do 15. svibnja naredne godine Gradskom vijeću grada Subotica na usvajanje.

Usvojen nacrt završnog računa od strane Gradskog vijeća grada Subotica dostavlja se kao prijedlog Skupštini grada na usvajanje najkasnije do 01. lipnja, a koja ga treba usvojiti najkasnije do 15. lipnja, nakon čega se isti dostavlja Ministarstvu financija.

Članak 29.

Proračunski izvršitelj direktnog proračunskog korisnika dužan je voditi evidenciju podataka, na način propisan ovom uputom, uključujući i evidenciju dokumenata, registara, pismenih izvješća i elektroničkih podataka, koje se odnose na financijske zadatke i aktivnosti, kao i osigurati da su ti podaci, na zahtjev proračunske inspekcije i revizije, dostupni za pregled.

V. Sadržaj i vođenje glavne knjige**Članak 30.**

Glavna knjiga riznice sadržava sve transakcije i poslovne događaje, prihode i primitke, rashode i izdatke, stanje i promjene na imovini, obvezama i izvorima financiranja. U glavnoj knjizi riznice vodi se posebna evidencija za svakog direktnog proračunskog korisnika.

Članak 31.

Glavna knjiga riznice i glavna knjiga direktnih i indirektnih proračunskih korisnika u okviru glavne knjige riznice vode se sukladno Pravilniku o standardnom klasifikacijskom okviru i kontnom planu za proračunski sustav.

Do gašenja računa indirektni korisnici vode svoju glavnu knjigu.

Članak 32.

Direktni i indirektni korisnici proračunskih sredstava sačinjavaju pregled svih preuzetih, a nepodmirenih obveza koje će isplatiti na teret aproprijacija tekuće godine. Pregled ovih nepodmirenih obveza dostavlja se najkasnije do 31. siječnja Tajništvu za financije, radi evidentiranja u glavnoj knjizi riznice direktnog proračunskog korisnika.

VI. Otvaranje podračuna za pojedine vrste prihoda**Članak 33.**

Na zahtjev direktnog i indirektnog proračunskog korisnika u okviru konsolidiranog računa riznice mogu se otvoriti podračuni:

- za prihode ostvarene iz izvornih aktivnosti direktnih korisnika,

- za prihode ostvarene od donacija i namjenskih transfernih sredstava.

Nalog o otvaranju podračuna donosi osoba koja je ovlaštena od strane gradonačelnika.

Zatvaranje podračuna vrši se na temelju zahtjeva direktnog ili indirektnog proračunskog korisnika ili po službenoj dužnosti.

Podračun čini integralni dio konsolidiranog računa riznice.

Članak 34.

Direktni i indirektni proračunski korisnik sredstva s podračuna može koristiti isključivo za namjene planirane proračunom i godišnjim financijskim planom.

Sve odredbe ove Upute vezane za izvršenje proračuna, proračunsko računovodstvo i izvještavanje, kontrolu financijskih transakcija i proračunsko knjigovodstvo primjenjuje se i na izvršavanje rashoda i izdataka s ovih podračuna.

Glavna knjiga podračuna je sastavni dio glavne knjige riznice.

VII. Završne odredbe

Članak 35.

Kršenje ove upute od strane proračunskih izvršitelja smatra se težom povredom radne obveze. Tajnici tajništava Gradske uprave će, ukoliko to ocijeni neophodnim, o izvršenim povredama radne obveze obavijestiti načelnika gradske uprave i gradonačelnika.

Ove upute se moraju pridržavati i svi zaposleni koji sudjeluju u procesu nastanka i realizacije poslovnih događaja.

Članak 36.

Ova uputa stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom listu grada Subotica“.

Tajnica Tajništva za financije
Dubravka Rodić v.r.

Obrazac: ZPD

------(naziv direktnog korisnika) JPBK ----- Razdjel -- Glava --

Programska klasifikacija: Šifra Programa/Programske aktivnosti/Projekta

FUNKCIJA:

Broj (Popis akata): _____

Dana: _____

ZAHTJEV ZA PLAĆANJE PO DOKUMENTU broj: ____

1. Iz sredstava odobrenih Odlukom o proračunu Grada Subotice za ----- godinu („Službeni list grada Subotica“ broj-----) i Planom za korištenje aroprijacija - Financijskim planom za godinu funkcije ----- (naziv funkcije-korisnika) (broj akta-plana korištenja aroprijacija) zahtijevamo isplatu sredstava u ukupnom iznosu od _____ dinara (slovima: _____) i to:

a/ virmanski

b/ u gotovini

R. br.	Broj/datum ugovora i broj/datum računovodstvene isprave	Dobavljač/ korisnik	Iznos	Pozicija	Ekonomska klasifikacija na šestoj razini	Izvor financiranja
1	2	3	4	5	6	7
1.						

2. Zahtjev iz prethodne točke sadržava _____ komada priložene dokumentacije za koju potvrđujemo da je potpuna, istinita, računski točna i zakonita i potvrđujem da je plaćanje po ovom dokumentu sukladno Odluci o proračunu Grada Subotica za godinu.

Osoba odgovorna za plansko-financijsku kontrolu:

Odgovorna osoba za točnost i zakonitost
zahtjeva: Tajnik TajništvaOdgovorna osoba za podnošenje
zahtjeva: Načelnik Gradske uprave

M. P.

Temeljem članka --- Odluke o proračunu Grada Subotice za ----. godinu („Službeni list grada Subotica“ broj ---) donosim sljedeće:

RJEŠENJE broj: _____ dana: _____
(iz popisa akata)

1. Odobravam isplatu sredstava po Zahtjevu broj: ____/godina u iznosu od _____ dinara (slovima: _____)
2. O izvršenju ovog Rješenja skrbit će Tajništvo za financije Gradske uprave Subotica.

M.P.

Naredbodavac:
Gradonačelnik Grada SuboticaGRADSKA UPRAVA SUBOTICA
TAJNIŠTVO ZA FINACIJE

Broj ulaznog dokumenta: _____

Dana: _____

Preuzeo i ovjerio: _____

NALOG ZA PLAĆANJE PO DOKUMENTU

Na temelju Zahtjeva broj: _____ i Rješenja broj: _____ potvrđujem da je Zahtjev ispravan i sukladan Odluci o proračunu Grada Subotice za ----. godinu („Službeni list grada Subotica“ broj ----) i Planu korištenja aproprijacija-Financijskom planu – funkcije ---- za ---- godinu (broj akta -----).

Plaćanje izvršiti sa računa: Grada Subotica broj: 840-27640-46 u ukupnom iznosu od _____ dinara sljedećim primateljima sredstava:

Pozic. konto	svrha plaćanja	šifra plać.	valuta	iznos dinara	model	zaduženje odobrenje	izvadak broj
1	2	3	4	5	6	7	8
1.						- račun broj:	
iznos:							
2.						- račun broj:	
iznos:							
3.						- račun broj:	
iznos:							

Odgovorna osoba za kontrolu i ovjeravanje:

Odobrava: Rukovoditelj Odsjeka za
riznicu, proračunsko planiranje i izvještavanje:

1. Plansko-financijski _____

2. Bilancist _____

Računopolagač: Rukovoditelj
Odsjeka za računovodstvo:

Odgovorna osoba za izvršenje
plaćanja: _____

Datum izvršenja
isplate: _____

Broj isplate: _____

Obrazac: ZPS -IK

Razdjel--

----- (naziv direktnog korisnika) JPBK -----
Programska klasifikacija: Šifra Programa/Programske aktivnosti/Projekta
FUNKCIJA:----(naziv)

Glava --

----- (naziv indirektnog korisnika) JPBK -----
RAČUN BROJ:----- PIB -----

Broj (Popis akata po funkciji): -----

Dana: _____

ZAHTJEV ZA PRIJENOS SREDSTAVA INDIREKTNOM KORISNIKU broj: _____

1. Iz sredstava odobrenih Odlukom o proračunu Grada Subotica za ----- godinu („Službeni list Grada Subotica“ broj -----) i Plana korištenja aproprijacija-Financijskog plana (naziv indirektnog korisnika) –Funkcije ----- (naziv) za ----- godinu -- (broj akta) zahtijevamo prijenos sredstava u ukupnom iznosu od _____ dinara (slovima: _____) za sljedeće potrebe:

R. br.	Broj/datum ugovora i broj/datum računovodstvene isprave	Naziv – svrha/ Ekonomska klasifikacija na šestom razini	Iznos	Zakonski rok za plaćanje	Pozicija	Izvor financiranja
1	2	3	4	5	6	7

2. Zahtjev iz prethodne točke sadrži _____ komada priložene dokumentacije za koju potvrđujemo da je potpuna, istinita, računski točna i zakonita i potvrđujem da je prijenos sredstava po ovom zahtjevu sukladan Odluci o proračunu Grada Subotica za godinu.

Osoba odgovorna za plansko-financijsku kontrolu:

Odgovorna osoba za točnost i zakonitost zahtjeva
Tajnik Tajništva

Odgovorna osoba za podnošenje zahtjeva:
Načelnik Gradske uprave,

M.P.

Temeljem članka ---- Odluke o proračunu Grada Subotica za ----godinu („Službeni list Grada Subotica“ broj:----) donosim sljedeće:

RJEŠENJE broj: _____ dana: _____
(iz popisa akata)

1. Odobravam prijenos sredstava po Zahtjevu broj: _____ u iznosu od _____ dinara (slovima: _____)

2. O izvršenju ovog Rješenja skrbit će Tajništvo za financije Gradske uprave Subotica.

M.P.

Naredbodavac:
Gradonačelnik Grada SuboticaGRADSKA UPRAVA SUBOTICA
TAJNIŠTVO ZA FINACIJE

Broj ulaznog dokumenta: _____

Dana: _____

Preuzeo i ovjerio: _____

NALOG ZA PRIJENOS SREDSTAVA

Na temelju Zahtjeva broj: _____ i Rješenja broj: _____ potvrđujem da je Zahtjev ispravan i sukladan Odluci o proračunu Grada Subotice za ----. godinu („Službeni list grada Subotica“ broj ----) i Planu korištenja aroprijacija-Financijskom planu – (naziv korisnika) funkcije ---- (naziv funkcije) za ---- godinu (broj akta -----)

Prijenos sredstava izvršiti s računa: Grada Subotica broj: 840-27640-46 u ukupnom iznosu od _____ dinara sljedećim primateljima sredstava:

Pozic. konto	svrha plaćanja	šifra plać.	valuta	iznos dinara	model	zaduženje odobrenje	izvadak broj
1	2	3	4	5	6	7	8
1.						- račun broj:	
iznos:							
2.						- račun broj:	
iznos:							
3.						- račun broj:	
iznos:							

Odgovorna osoba za kontrolu i ovjeravanje: _____

1. Plansko-financijski _____

2. Bilancist _____

Odobrava: Rukovoditelj
Odsjeka za riznicu, proračunsko planiranje i izvještavanje: _____

Računopolagač: Rukovoditelj
Odsjeka za računovodstvo: _____

Odgovorna osoba za izvršenje plaćanja: _____ Datum izvršenja isplate: _____ Broj isplate: _____

ZAHITJEV ZA PREUZIMANJE OBVEZE KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA

Zahtjev broj: _____
(popunjava korisnik proračuna)

Naziv korisnika proračuna: _____

Šifra korisnika proračuna JPBK : _____

Financijski plan broj: _____

Plan Javne nabave broj: _____

Ukupni iznos obveze: _____

Red. broj	Predmet ugovora	Šifra Programa / Prog. aktivnosti / Projekta	Šifra funkcionalne klasifikacije	Šifra ekonomske klasifikacije (6. razina)	Šifra izvora financiranja	Planirana dinamika plaćanja preuzete obveze (dan, mjesec)	Iznos
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

Ovim putem potvrđujem da je Zahtjev za preuzimanje obveze korisnika proračuna u suglasnosti s Odlukom o proračunu Grada Subotice za godinu, Planom za korištenje aroprijacija-Financijskim planom korisnika proračuna i utvrđenim kvotama za godinu.

Odgovorna osoba proračunskog korisnika: _____

M.P.

Obradio: _____ Datum: _____

M.P.

Kontrolirao: _____ Datum: _____

Odobrio: _____ Datum: _____

Suglasnost gradonačelnika: _____ Datum: _____

S A D R Ź A J**Stranica**

1. PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA SREDSTAVA SA PODRAČUNA, ODNOSNO DRUGIH RAČUNA KONSOLIDIRANOG RAČUNA RIZNICE GRADA SUBOTICE I O NAČINU IZVJEŠTAVANJA O INVESTIRANJU SREDSTAVA KORISNIKA PRORAČUNA GRADA SUBOTICE.. 1
2. UPUTA O RADU RIZNICE GRADA SUBOTICE I OSNOVNE ODREDBE 3

Službeni list Grada Subotice – Naklada i tisak: Skupština grada Subotice, Trg slobode br. 1. Telefon: 626-872 sg@subotica.rs Naklada: 200 kom. Glavna i odgovorna urednica: Tamara Jevtić Konc, dipl. pravnica, tajnica Skupštine grada Subotice. Akontacijska pretplatna cijena za 2016. godinu iznosi 2596,00 dinara. Oglasi po tarifi. Žiro račun: 840-745151843-03 – Ostali prihodi s pozivom na broj 97 69 236 općinskih tijela uprave.