TISKOVINA

POŠTARINA PLAĆENA
KOD POŠTE 24000
SUBOTICA

SLUŽBENI LIST

GRADA SUBOTICE

BROJ: 2	GODINA: LII	DANA:08. januar 2016.	CENA: 87,00 DIN.

Grad Subotica
Autonomna Pokrajina Vojvodina
Grad Subotica
Gradska uprava
Sekretarijat za finansije
Broj:IV-01-40-5/2016
Dana: 08.01.2016.
Subotica, Trg slobode 1

Na osnovu člana 9. stav 12. i člana 10. stav 2. Zakona o budžetskom sistemu („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 člana 32. Odluke o Gradskoj upravi («Službeni list opštine Subotica» broj 6/2010, 8/2013, 24/2014 i 20/2015), Sekretar Sekretarijata za finansije donosi:

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠĆENJA SREDSTAVA SA PODRAČUNA, ODNOSNO DRUGIH RAČUNA KONSOLIDOVANOG RAČUNA TREZORA GRADA SUBOTICE I O NAČINU IZVEŠTAVANJA O INVESTIRANJU SREDSTAVA KORISNIKA BUDŽETA GRADA SUBOTICE

I UVODNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Uputstvom bliže se uređuje način korišćenja novčanih sredstava sa podračuna, odnosno drugih računa direktnih i indirektnih korisnika sredstava budžeta Grada Subotice (u daljem tekstu: korisnici budžeta Grada Subotice), uključenih u konsolidovani račun trezora Grada Subotice (u daljem tekstu: KRT Grada Subotice).

Član 2.

Korisnici budžeta Grada Subotice mogu imati podračune na kojima se vode sredstva za redovno poslovanje, podračune na kojima se vode sopstveni prihodi i podračune na kojima se vode sredstva iz drugih izvora (u daljem tekstu: druga sredstva).

Na podračunima za redovno poslovanje vode se novčana sredstva u skladu sa odlukom o budžetu Grada Subotice.

Na podračunima sopstvenih prihoda i podračunima drugih sredstava vode se sredstva korisnika budžeta Grada Subotice koja se ostvaruju u skladu sa zakonom.

Novčana sredstva sa podračuna za redovno poslovanje ne mogu se prenositi na podračune sopstvenih prihoda i podračune drugih sredstava korisnika budžeta Grada Subotice.

Član 3.

Sopstveni prihodi i druga sredstva korisnika budžeta Grada Subotice konsoliduju se na nivou KRT-a Grada Subotice.

Ako se korisnik budžeta Grada Subotice finansira iz budžeta različitih nivoa vlasti, sopstveni prihodi i druga sredstva tog korisnika konsoliduju se na nivou trezora prema pripadnosti direktnog korisnika budžetskih sredstava.

II KORIŠĆENJE NOVČANIH SREDSTAVA

Član 4.

Lokalni organ uprave nadležan za finansije (u daljem tekstu: Sekretarijat za finansije) ispostavlja naloge za plaćanje Upravi za trezor (u daljem tekstu: Uprava), na zahtev direktnog korisnika budžeta Grada Subotice, za tekuće rashode i izdatke za redovno poslovanje direktnog korisnika budžeta Grada Subotice u okviru odobrenih aproprijacija za budžetsku godinu, u skladu sa budžetom grada Subotice za budžetsku godinu.

Sekretarijat za finansije ispostavlja Upravi naloge za transfer sredstava sa računa Izvršenja budžeta na podračune za redovno poslovanje korisnika budžeta Grada Subotice, na zahtev direktnog korisnika budžeta Grada Subotice, a u skladu sa odobrenim aproprijacijama i usvojenim planom korišćenja aproprijacija-finansijskim planom, sa kojih korisnici budžeta grada Subotice mogu ispostaviti nalog za plaćanje Upravi.

Korisnici budžeta grada Subotica vrše plaćanja sa podračuna sopstvenih prihoda, za namene i do visine utvrđene zakonom, drugim propisima i opštim aktom, u skladu sa odobrenim aproprijacijama.

Neposredna plaćanja vrše se ispostavljanjem naloga za plaćanje, u skladu sa zakonom.

III UPRAVLJANJE NOVČANIM SREDSTVIMA NA KRT-U GRADA SUBOTICE

Član 5.

Svim sredstvima na KRT-u Grada Subotice upravlja Sekretarijat za finansije, u cilju nesmetanog izvršavanja obaveza utvrđenih aktom o budžetu Grada Subotice za budžetsku godinu.

Upravljanje sredstvima iz stava 1. ovog člana podrazumeva planiranje tokova i upravljanje primanjima i izdacima, radi efikasnijeg korišćenja tih sredstava.

Sekratarijat za finansije planira i prati tokove novčanih sredstava sa ciljem nesmetanog izvršavanja obaveza budžeta grada, u skladu sa zakonom.

Član 6.

U cilju obezbeđivanja sredstava za finansiranje tekuće likvidnosti budžeta grada Subotice mogu se privremeno pozajmiti sredstva sa KRT-a Grada Subotice, na osnovu izveštaja o likvidnosti budžeta grada i Rešenja Gradonačelnika, prenosom sredstava sa računa za interne pozajmice.

Pozajmica sredstava iz stava 1. ovog člana može se vršiti u iznosu koji ne ugrožava dnevnu likvidnost KRT-a Grada Subotice.

Privremene pozajmice se moraju vratiti do kraja budžetske godine.

Član 7.

Indirektni korisnici budžeta Grada Subotice, po završetku budžetske godine, podnose Upravi nalog za prenos neutrošenih sredstava u toj budžetskoj godini sa podračuna za redovno poslovanje na račun Izvršenja budžeta Grada Subotice.

Ukoliko korisnici iz stava 1. ovog člana ne izvrše prenos neutrošenih sredstava sa podračuna za redovno poslovanje, nadležni direktni korisnici obustaviće dostavljanje zahteva za prenos sredstava za istu namenu na podračune indirektnih korisnika dok ne dostave dokumentaciju o utrošku tih sredstava u celokupnom iznosu iz stava 1. ovog člana, u skladu sa odobrenom namenom.

Stanje sopstvenih prihoda i drugih sredstava korisnika budžeta Grada Subotice evidentirano na kraju budžetske godine prenosi se kao početno stanje ovih sredstava na početku naredne budžetske godine.

IV INVESTIRANJE SREDSTAVA

Član 8.

Gradonačelnik, odnosno lice koje on ovlasti, može novčana sredstva na KRT-u Grada Subotice, osim prihoda za koje je u posebnom zakonu, odnosno lokalnom propisu ili međunarodnom ugovoru utvrđena namena koja ograničava upotrebu tih sredstava, investirati na domaćem finansijskom 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 meru.

Član 9.

Sekratrijat za finansije vodi evidenciju o investiranim sredstvima KRT-a i dotavlja izveštaj o investiranju sredstava Upravi.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10.

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

Sekretar Sekretarijata za finansije
Dubravka Rodić s.r.

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
Grad Subotica
Gradska uprava
Sekratrijat za finansije
Broj: IV-01-40-5/2016
Dana: 08.01.2016.
Subotica, Trg slobode 1

Na osnovu člana 16. stav 9. Uredbe o budžetskom računovodstvu („Službeni glasnik RS“ broj 125/2003 i 12/2006) i člana 32. Odluke o Gradskoj upravi («Službeni list grada Subotica» broj 6/2010, 8/2013, 24/2014 i 20/2015), Sekretar Sekretarijata za finansije donosi:

Uputstvo o radu trezora grada Subotica
I Osnovne odredbe

Član 1

Uputstvom o radu trezora Grada Subotica (u daljem delu Uputstvo) reguliše se postupak izvršenja budžeta, budžetsko računovodstvo i izveštavanje, interna kontrola finansijskih transakcija grada Subotica i sadržna obrazaca koji se koriste u poslovanju trezora grada Subotica za Glavnu knjigu trezora.

Član 2

Budžetski izvršioci konsolidovanog računa trezora su:

1. Budžetski izvršioci konsolidovanog računa trezora kod direktnih korisnika (u daljem tekstu:budžetski izvršilac) su:
   - rukovodioci organa i službi grada
   - zamenici rukovodioca organa i službi grada
   - lica ovlašćena za odobravanje isplate i podnošenje zahteva za plaćanje
   - lica ovlašćena za kontrolu i overu tačnosti knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se podnose zahtevi
2. Budžetski izvršioci konsolidovanog računa trezora u Sekretarijatu za finansije (u daljem tekstu: izvršilac trezora) su:
   - sekretar Sekretarijata za finansije i Zamenik Sekretara Sekratarijata za finansije
   - lice koje po sisitematizaciji vrši poslove kontrole i overavanja zahteva za plaćanje, poslove odobravanja plaćanja i lice koje neposredno vrši poslove izvršenja rashoda i izdataka sa konsolidovanog računa trezora
3. Naredbodavac za izvršenje budžeta - Gradonačelnik

II Izvršenje budžeta
Aproprijacije i preuzimanje obaveza

Član 3

Aproprijacija je od strane Skupštine grada Odlukom o budžetu grada, dato ovlašćenje Gradonačelniku za trošenje javnih sredstava do određenog iznosa i za određene namene za budžetsku godinu.

Član 4.

Obaveze koje preuzima direktni, odnosno indirektni korisnik budžetskih sredstava moraju odgovarati aproprijaciji odobrenoj za tu namenu tom korisniku za budžetsku godinu.

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu odluke o budžetu, direktni korisnici budžetskih sredstava koji su, u budžetskom smislu, odgovorni za indirektne korisnike budžetskih sredstava, vrše raspodelu sredstava indirektnim korisnicima u okviru svojih odobrenih aproprijacija, i o tome obaveštavaju svakog indirektnog korisnika

Direktni korisnici, preko kojih se vrši finansiranje indirektnih budžetskih korisnika mogu da vrše raspodelu samo u okviru budžetom odobrenih aproprijacija.

Član 5.

Funkcioner, odnosno rukovodilac, budžetskog korisnika je odgovoran za zakonitu, namensku i ekonomičnu upotrebu sredstava.

Pre preuzimanja obaveza, direktni i indirektni korisnici budžeta grada dužni su da obaveste Sekratarijat za finansije Gradske uprave o nameri preuzimanja obaveze podnošenjem Zahteva za preuzimanje obaveze korisnika budžetskih sredstava u skladu sa odobrenim aproprijacijama i planom izvršenja budžeta (kvote).

Obrazac Zahtev za preuzimanje obaveze korisnika budžetskih sredstava je propisan ovim Uputstvom i čini njegov sastavni deo.

Izuzetno, direktni i indirektni korisnici mogu preuzeti obaveze po ugovoru koji se odnosi na kapitalne izdatke i zahteva plaćanje u više godina podnošenjem pismenog zahteva Sekratrijatu za finansije, a najviše do iznosa iskazanih u planu kapitalnih izdataka, na osnovu kojeg Sekratrijat za finansije izrađuje predlog za preuzimanje obaveza koje zahtevaju plaćanje u više godina, na koji saglasnost daje Gradonačelnik.

Preuzete obaveze čiji je iznos veći od iznosa sredstava predviđenog budžetom ili koje su nastale u suprotnosti sa zakonom ili drugim propisom, ne mogu se izvršavati na teret konsolidovanog računa trezora grada.

Ukoliko se naknadno utvrdi da za izvršenje određenog plaćanja nije postojao pravni osnov, direktni korisnik budžetskih sredstava obavezan je da odmah zatraži povraćaj sredstava u budžet.

Ne može se vršiti plaćanje koje nije odobreno u budžetu.

Ukoliko nastupe okolnosti gde je neophodan veći iznos sredstava za budžetskog korisnika od utvrđenog Odlukom o budžetu, isti podnosi Inicijativu-Zahtev za promenu aproprijacije Sekretarijatu za finansije koje daje predlog, a Rešenje o promeni aproprijacije donosi Gradonačelnik.

Zahtev direktnog budžetskog korisnika za plaćanje

Član 6.

U skladu sa usvojenim planom korišćenja aproprijacija-finansijskim planovima direktni budžetski korisnik podnosi naredbodavcu zahtev za plaćanje na odobrenje i overu.

Direktni budžetski korisnik je obavezan da vodi Registar podnetih zahteva za plaćanje u koji će hronološkim redom upisivati sve podnete zahteve za prenos sredstava.

Zahtev za plaćanje se podnosi na propisanom obrascu: ZPD - Zahtev za plaćanje-prenos po dokumentu, zajedno sa pratećom originalnom dokumentacijeom o nastaloj poslovnoj promeni (u daljem tekstu: Knjigovodstvena isprava)

U slučaju javne nabavke direktni korisnik uz zahtev za plaćanje za nabavku dobara, usluga i radova (javne nabavke), podnosi dokumentaciju kojom potvrđuje da je postupak javne nabavke sproveden u skladu sa propisima kojima se uređuje postupak javnih nabavki, i to: Ugovor o javnoj nabavci, Izveštaj o dodeli Ugovora o javnoj nabavci pod uslovima predviđenim propisima kojima se uređuje postupak javnih nabavki.

U slučaju javne nabavke male vrednosti (dodela ugovora) direktni korisnik uz zahtev za plaćanje za nabavku dobara, usluga i radova (javne nabavke), podnosi dokumentaciju kojom potvrđuje da je postupak javne nabavke sproveden u skladu sa propisima kojima se uređuje postupak javnih nabavki, i to: Ugovor o javnoj nabavci male vrednosti i Izveštaj o dodeli ugovora o javnoj nabavci male vrednosti.

U slučaju javne nabavke male vrednosti putem narudžbenice direktni korisnik uz zahtev za plaćanje za nabavku dobara, usluga i radova (javne nabavke), podnosi dokumentaciju kojom potvrđuje da je postupak javne nabavke sproveden u skladu sa propisima kojima se uređuje postupak javnih nabavki.

Direktni korisnici zahtev za plaćanje grupišu prema propisanim klasifikacijama (organizaciona, funkcionalna, programska i ekonomska klasifikacija).

Direktni korisnik je obavezan da vodi Registar podnetih zahteva za plaćanje u koji će hronološkim redom upisivati sve podnete zahteve za plaćanje.

Zahtevi za plaćanje se popunjavaju na obrascu ZPD koji je sastavni deo ovog Uputstva, a podnose se Naredbodavcu na odobrenje.

Nakon odobrenja i overe podneti zahtev se zavodi u Knjigu evidencije Rešenja o odobrenim zahtevima za plaćanje i dostavlja se Sekretarijatu za finansije.

Član 7.

Zahtev za plaćanje-prenos po dokumentu (Obrazac - ZPD) sadrži:

- naziv direktnog korisnika budžetskih sredstava (JBBK),
- razdeo,
- glavu,
- programsku klasifikaciju
- funkciju
- broj popisa akata
- broj zahteva i datum podnošenja
- iznos sredstava za isplatu,
- način plaćanja,

- osnov plaćanja (broj i datum dokumenta),
- naziv dobavljača/korisnika
- šifru programa
- poziciju
- ekonomsku klasifikaciju (na šestom nivou)
- izvor finansiranja,
- overu od strane budžetskog izvršioca
- broj Rešenja naredbodavca
- overu od strane naredbodavca

Zahtev direktnog korisnika za prenos sredstava

Član 8.

Direktni budžetski korisnici – Sekretarijati Gradske uprave preuzimaju zahteve od indirektnih korisnika, zavode iz u Registar primljenih zahteva, kontrolišu da li su u skladu sa Odlukom o budžetu i planom korišćenja aproprijacija-finansijskim planom, da li je sproveden postupak javnih nabavki, da li je dokumentacija ispravna sa formalne, računske i suštinske strane, te ukoliko je dokumenatcija ispravna, popunjava odgovarajući Zahtev za prenos sredstava indiorektnom korisniku (obrazac ZPS-IK), overava ga svojim potpisom, kompletira ga sa zahtevom indirektnog korisnika i prosleđuje Naredbodavcu za odobrenje prenosa sredstava.

Indirektni korisnik mora blagovremeno podnositi zahteve, kako bi obaveze izvršili u primerenom roku.

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

Zahtevi za prenos sredstava indirektnom korisniku se popunjavaju na obrascu ZPS-KI koji je sastavni deo ovog Uputstva, a podnose se Naredbodavcu na odobrenje.

Nakon odobrenja i overe podneti zahtev se zavodi u Knjigu evidencije Rešenja o odobrenim zahtevima za plaćanje i dostavlja se Sekretarijatu za finansije.

Član 9.

Zahtev za prenos sredstava indirektnom korisniku (Obrazac ZPS-IK) sadrži:
- naziv direktnog korisnika budžetskih sredstava (JBBK),
- razdeo,
- glavu,
- programski klasifikaciju
- funkciju
- naziv indirektnog korisnika (JBBK)
- broj računa indirektnog korisnika i PIB
- broj popisa akata
- broj zahteva i datum podnošenja
- iznos sredstava za isplatu,
- osnov plaćanja (broj i datum dokumenta),
- ekonomsku klasifikaciju (na šestom nivou)
- šifru programa
- poziciju
- izvor finansiranja,
- rok plaćanja,
- overu od strane budžetskog izvršioca
- broj Rešenja naredbodavca
- overu od strane naredbodavca

Član 10.

Sekretarijat za finansije-Odsek za trezor, budžetsko planiranje i izveštavanje vrši prijem, zavođenje i kontrolu zahteva, proverava da li postoji kompletna dokumentacija, da li je zahtev potpisan od strane direktnog budžetskog korisnika. Ukoliko zahtev ne sadrži sve potrebne elemente vraća ga direktnom budžetskom korisniku i zavodi u evidenciju odbijenih zahteva. Ukoliko je zahtev uredan, popunjava se Nalog za plaćanje po dokumentu i/ili Nalog za prenos sredstava po dokumentu, ovlašćena lica ga potpisuju i prosleđuje se nadležnom licu za poslove likvidature radi plaćanja odnosno prenosa odobrenih sredstava iz budžeta. Ukoliko se ne odobri zahtev od strane nadležnog lica budžetskog izvršioca u Sekretarijatu za finansije, zahtev se vraća direktnom budžetskom korisniku uz obrazloženje.

Sekretarijat za finansije dužno je da organizuje evidenciju svih primljenih zahteva, odnosno da vodi Registar primljenih zahteva.

Član 11.

Sekratarijat za finansije - Odsek za trezor, budžetsko planiranje i izveštavanje odobrava dnevno overene zahteve za plaćanje kada utvrdi:

- da je masa sredstava za dnevnu isplatu u skladu sa raspoloživim sredstvima na konsolidovanom računu budžeta
- da su zahtev u skladu sa Odlukom o budžetu
- da zahtevi predstavljaju efikasnu i svrsishodnu upotrebu novčanih sredstava budžeta.

Overeni i odobreni zahtevi za plaćanje izvršavaju se najkasnije u roku od pet dana od dana odobrenja.

Izuzetno iz stava 1. ovog člana mogu se odobriti vanredni zahtevi za plaćanje koji su iznad kvartalnog plana za plaćanje ili prenos sredstava, ukoliko se oceni da bi njihovo neizvršavanje imalo štetne posledice za funkcionisanje i rad direktnog budžetskog korisnika, uz saglasnost Gradonačelnika.

Nakon plaćanja, dokumentacija se upućuje Odseku za računovodstvo na knjiženje, a direktni korisnik se obaveštava o sprovedenom plaćanju prethodnog dana.

Procedura za prestrukturiranje pozicija

Član 12.

U slučaju da se u toku godine obim poslovanja ili ovlašćenja direktnog korisnika budžetskih sredstava promeni, iznos aproprijacija izdvojenih za aktivnosti tog korisika mogu se uvećati, odnosno smanjiti na teret ili u korist tekuće budžetske rezerve.

Inicijativu za korišćenje tekuće budžetske rezerve podnosi direktni budžetski korisnik Sekretarijatu za finansije, a koje daje predlog Gradonačelniku za donošenje Rešenja o korišćenju tekuće budžetske rezerve.

Direktni korisnik budžetskih sredstava, uz odobrenje Sekreterijata za finansije, može izvršiti preusmeravanje aproprijacija odobrenih na ime određenog rashoda u iznosu od 5% vrednosti aproprijacije za rashod čiji se iznos umanjuje.

Ako u toku godine dođe do promene okolnosti koja ne ugrožava utvrđene prioritete unutar budžeta, Gradonačelnik donosi odluku da se iznos aproprijacije koji nije moguće iskoristiti, prenese u tekuću budžetsku rezervu i može se koristiti za namene koje nisu predviđene budžetom ili za namene za koje sredstva nisu predviđena u dovoljnom obimu.

Preusmeravanje aproprijacija iz stava 3. i 4. odnose se na aproprijacije iz prihoda iz budžeta, dok se iz ostalih izvora mogu menjati bez ograničenja.

Član 13.

Izuzetno, u slučaju da se budžetu Grada iz drugog budžeta (Republike, Pokrajine, druge opštine) opredele aktom namenska transferna sredstva, uključujući i namenska transferna sredstva za nadoknadu šteta usled elementarnih nepogoda, kao i u slučaju ugovaranja donacije, čiji iznosi nisu mogli biti poznati u postupku donošenja ove odluke, Sekretarijat za finansije na osnovu tog akta otvara odgovarajuće aproprijacije za izvršenje rashoda po tom osnovu.

Član 14.

Sredstva stalne budžetske rezerve koriste se u otklanjanju posledica vanrednih okolnosti, kao što su zemljotres, poplava, suša, požar, klizišta, snežni nanosi, grad, životinjske i biljne bolesti, ekološka katastrofa i druge elementarne nepogode, odnosno drugih vanrednih događaja, koji mogu da ugroze život i zdravlje ljudi ili prouzrokuju štetu većih razmera.

Rešenje o upotrebi sredstava stalne budžetske rezerve donosi Gradsko veće, na predlog Sekretarijata za finansije.

III Finansijska kontrola kod direktnih korisnika budžetskih sredstava

Član 15.

Unutrašnja, odnosno interna kontrola je organizovana kao sistem postupaka i odgovornosti svih lica uključenih u transakcije i poslovne događaje kod direktnih i indirektnih budžetskih korisnika.

Funkcioner odnosno rukovodilac organa i službi grada organizuje finsnisjki nadzor u okviru svojih nadležnosti.

Član 16.

Budžetski izvršilac kod direktnog budžetskog korisnika odgovoran je za unutrašnju kontrolu svojih transakcija i poslovnih događaja, kao i transakcija i poslovnih događaja indirektnog budžetskog korisnika koji je u njegovoj nadležnosti.

Budžetski izvršilac je dužan da se prilikom nabavke robe i usluga pridržava odredbi Zakona o javnim nabavkama i drugih podzakonskih akata koji regulišu ovu oblast.

Član 17.

Direktni budžetski korisnik ne može da stvara dužničko-poverilačke odnose, odnosno obaveze na teret budžeta grada Subotica za rashode koji nisu u njegovoj nadležnosti, kao ni za rashode koji su iznad iznosa sredstava odobrenih finansijskim planom za izvršenje budžeta.

Član 18.

Funcioner odnosno rukovodilac organa i službi grada odgovoran je za preuzete obaveze na teret konsolidovanog računa tezora.

Član 19.

Budžetski izvršilac kod direktnog budžetskog korisnika nakon prijema knjigovodstvene isprave o nastalim obavezama i rashodima na teret budžeta kontrolom utvrđuje njihovu potpunost, istinitost, računsku tačnost i zakonitost.

Kod obaveza za izvršenu nabavku robe, ili izvršenu uslugu, budžetski izvršilac proverava da li je usluga obavljena, odnosno da li je roba isporučena. Budžetski izvršilac vrši pismenu evidenciju, odstupanja računa od stvarno realizovane robe, ili izvršene usluge. Evidencija sadrži podatke o navedenim odstupanjima, čime se obezbeđuje da se isprava kojom je stvorena obaveza prema dobavljaču uskladi sa stvarnom vrednošću primljene robe, ili izvršene usluge.

Član 20.

Budžetski izvršilac vodi registar zahteva za plaćanje i knjigovodstvenih isprava kojima su stvorene obaveze na teret budžetskih sredstava. U registar se hronološkim redom zavode svi dati zahtevi za plaćanje i knjigovodstvene isprave na osnovu kojih se podnosi zahtev za plaćanje tako što se upisuje: broj zahteva, naziv dobavljača, vrsta i datum dokumenta, datum prijema dokumenta, datum dospeća plaćanja i datum izvršenog plaćanja.

Obaveze po osnovu dužničko-poverilačkih odnosa budžetskog korisnika izmiruju se u roku dospeća za plaćanje utvrđenog knjigovodstvenom ispravom.

Ukoliko je plaćanje izvršeno avansno (na osnovu predračuna, profakture i dr.) direktni budžetski korisnik je dužan da preuzme plaćenu robu i obezbedi validnu knjigovodstvenu ispravu (fakturu, račun) u roku od sedam dana od dana izvršenog plaćanja.

Direktnom budžetskom korisniku koji ne izvrši preuzetu obavezu plaćanja, bez opravdanog razloga, uputiće se budžetska inspekcija u kontrolu.

Član 21.

Budžetski izvršilac kod direktnog budžetskog korisnika može da overi zahtev za plaćanje sa konsolidovanog računa trezora za kupljenu robu, odnosno izvršene usluge tek nakon što je utvrdio:

a) da li postoji dovoljno raspoloživog prava za potrošnju na poziciji na čiji teret treba da se izvrši plaćanje,

b) da je pravno ili fizičko lice dostavilo robu ili izvršilo uslugu,

v) da je pravno ili fizičko lice ispostavilo validnu knjigovodstvenu ispravu za prodatu robu odnosno izvršenu uslugu,

g) da knjigovodstvena isprava sadrži podatke o nazivu pravnog ili imenu fizičkog lica kome se vrši plaćanje, kao i broj žiro računa pravnog, odnosno fizičkog lica čime se obezbeđuje obavljanje vršenja plaćanja stvarnom izvršiocu i

d) da su svi iznosi i obračuni tačni.

Izuzetno budžetski izvršilac može da overi zahtev za plaćanje i na osnovu knjigovodstvene isprave kojom se stvara obaveza na teret konsolidovanog računa trezora i pre prijema robe ili usluge, uz obrazloženje razloga za avansno plaćanje koje se zajedno sa zahtevom dostavlja na plaćanje.

Član 22.

Pre odobravanja zahteva za plaćanje, odgovorno lice direktnog budžetskog korisnika za odobravanje ceni da li navedeni izdatak predstavlja efikasnu i svrsishodnu upotrebu novčanih sredstava budžeta i da li je u funkciji rada resora i oblasti za koju je direktni budžetski korisnik zadužen.

IV Budžetsko izveštavanje

Finansijsko izveštavanje

Član 23.

Analizu primanja i izvršenih plaćanja sa konsolidovanog računa trezora Sekretarijat za finansije dostavlja mesečno Gradonačelniku.

Član 24.

U cilju izveštavanja Gradonačelnika i Skupštine grada, Sekretar Sekretarijata za finansije, ukoliko oceni da su mu potrebni dodatni podaci, može iste zatražiti od direktnog budžetskog korisnika.

Periodični izveštaji Sekretarijata za finansije

Član 25.

Tokom fisklane godine Sekretarijat za finansije podnosi izveštaje Gradonačelniku i Skupštini grada.

U Sekretarijatu za finansije pripremaju se sledeći izveštaji:

- Izveštaj o mesečnom ostvarenju budžeta u kom se prikazuju mesečni prihodi i primanja i rashodi i izdaci po organizacionoj, programskoj, funkcionalnoj i ekonomskoj klasifikaciji budžeta
- Periodični izvešaji (šestomesečni i devetomesečni) o ostvarenju budžeta kojima se prikazuje opšti proces izvršenja budžeta
- Ostali finansijski izveštaji, prema potrebama i zahtevima

Izveštavanje trezora od strane direktnih budžetskih korisnika

Član 26.

Rukovodilac direktnog korisnika najkasnije do 15. u mesecu dostavlja kvartalne izveštaje o izvršenju finansijskih planova (obrazac broj 5) indirektnih korisnika koji su u njegovoj nadležnosti, kao i konsolidovani izveštaj o izvršenju budžeta u nadležnosti Sekretarijata.

Član 27.

Budžetski izvršilac kod direktnog budžetskog korisnika dužan je da do 1. marta obezbedi završne izveštaje o primanjima i izdacima prethodne fiskalne godine svojih indirektnih korisnika i da ih najkasnije do 31. marta dostavi Sekretarijatu za finansije radi izrade konsolidovanog završnog računa budžeta.

Član 28.

Sekretarijat za finansije sastavlja nacrt konsolidovanog završnog računa budžeta grada Subotica i podnosi ga najkasnije do 15. maja naredne godine Gradskom veću grada Subotica na usvajanje.

Usvojen nacrt završnog računa od strane Gradskog veća grada Subotica dostavlja se kao predlog Skupštini grada na usvajanje najkasnije do 01. juna, a koja ga treba usvojiti najkasnije do 15. juna, nakon čega se isti dostavlja Ministarstvu finansija.

Član 29.

Budžetski izvršilac direktnog budžetskog korisnika dužan je da vodi evidenciju podataka, na način propisan ovim uputstvom, uključujući i evidenciju dokumenata, registara, pismenih izveštaja i elektronskih podataka, koje se odnose na finansijske zadatke i aktivnosti, kao i da obezbedi da su ti podaci, na zahtev budžetske inspekcije i revizije, dostupni za pregled.

V Sadržaj i vođenje glavne knjige

Član 30.

Glavna knjiga trezora sadrži sve transakcije i poslovne događaje, prihode i primanja, rashode i izdatke, stanje i promene na imovini, obavezama i izvorima finansiranja. U glavnoj knjizi trezora vodi se posebna evidencija za svakog direktnog budžetskog korisnika.

Član 31.

Glavna knjiga trezora i glavna knjiga direktnih i indirektnih budžetskih korisnika u okviru glavne knjige trezora vode se u skladu sa Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem.

Do gašenja računa indirektni korisnici vode svoju glavnu knjigu.

Član 32.

Direktni i indirektni korisnici budžetskih sedstava sačinjavaju pregled svih preuzetih, a neizmirenih obaveza koje će isplatiti na teret aproprijacija tekuće godine. Pregled ovih neizmirenih obaveza dostavlja se najkasnije do 31. januara Sekratrijatu za finansije, radi evidentiranja u glavnoj knjizi trezora direktnog budžetskog korisnika.

VI Otvaranje podračuna za pojedine vrste prihoda

Član 33.

Na zahtev direktnog i indirektnog budžetskog korisnika u okviru konsolidovanog računa trezora mogu se otvoriti podračuni:

- za prihode ostvarene iz izvornih aktivnosti direktnih korisnika,
- za prihode ostvarene od donacija i namenskih transfernih sredstava.

Nalog o otvaranju podračuna donosi lice koje je ovlašćeno od strane Gradonačelnika.

Zatvaranje podračuna vrši se na osnovu zahteva direktnog ili indirektnog budžetskog korinika ili po službenoj dužnosti.

Podračun čini integralni deo konsolidovanog računa trezora.

Član 34.

Direkni i inidrektni budžetski korisnik sredstva sa podračuna može korisititi isključivo za namene planirane budžetom i godišnjim finansijskim planom.

Sve odredbe ovog Uputstva vezane za izvršenje budžeta, budžetsko računovodstvo i izvepštavanje, kontrolu finansijskih transakcija i budžetsko knjigovodstvo primenjuje se i na izvršavanje rashoda i izdataka sa ovih podračuna.

Glavna knjiga podračuna je sastavni deo glavne knjige trezora.

VII Završne odredbe

Član 35.

Kršenje ovog uputstva od strane budžetskih izvršilaca smatra se težom povredom radne obaveze. Sekretari Sekretarijata Gradske uprave će, ukoliko to oceni neophodnim, o izvršenim povredama radne obaveze obavestiti Načelnika gradske uprave i Gradonačelnika.

Ovog uputstva se moraju pridržavati i svi zaposleni koji učestvuju u procesu nastanka i realizacije poslovnih događaja.

Član 36.

Ovo uputstvo stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom listu grada Subotica“.

Sekretar Sekretarijata za finansije
Dubravka Rodić s.r.

Obrazac: ZPD

----------(naziv direknog korisnika) JBBK -------- Razdeo -- Glava --
Programska klasifikacija: Šifra Programa/Programske aktivnosti/Projekta
FUNKCIJA:
Broj (Popis akata): _____
Dana: _____

ZAHTEV ZA PLAĆANJE PO DOKUMENTU broj:____

1. Iz sredstava odobrenih Odlukom o budžetu Grada Subotice za ----- godinu («Službeni list grada Subotica» broj-----) i Planom za korišćenje aproprijacija - Finansijskim planom za ..... godinu funkcije ----------(naziv funkcije-korisnika) ..... (broj akta-plana korišćennja aproprijacija) zahtevamo 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 šestom nivou	Izvor finansiranja
1	2	3	4	5	6	7
1.						

2. Zahtev iz prethodne tačke sadrži _____ komada priložene dokumentacije za koju potvrđujemo da je potpuna, istinita, računski tačna i zakonita i potvrđujem da je plaćanje po ovom dokumentu u skladu sa Odlukom o budžetu Grada Subotica za ..... godinu.

Lice odgovorno za plansko-finansijsku kontrolu:

_____

Odgovorno lice za tačnost i zakonitost zahteva : Sekretar Sekretarijata

Odgovorno lice za podnošenje zahteva: Načelnik Gradske uprave

_____ M.P. _____

Na osnovu člana --- Odluke o budžetu Grada Subotice za -----. godinu («Službeni list grada Subotica» broj ---) donosim sledeće:

R E Š E N J E broj: _____ dana: _____
(iz popisa akata)

1. Odobravam isplatu sredstava po Zahtevu broj:_____/godina u iznosu od _____ dinara (slovima:_____)

2. O izvršenju ovog Rešenja staraće se Sekretarijat za finansije Gradske uprave Subotica.

M.P.

Naredbodavac:
Gradonačelnik Grada Subotica

_____

GRADSKA UPRAVA SUBOTICA
SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE
Broj ulaznog dokumenta:_____
Dana: _____
Preuzeo i overio: _____

NALOG ZA PLAĆANJE PO DOKUMENTU

Na osnovu Zahteva broj: _____ i Rešenje broj: _____ potvrđujem da je Zahtev ispravan i u skladu sa Odlukom o budžetu Grada Subotice za ----. godinu («Službeni list grada Subotica» broj ----) i Planom korišćenja aproprijacija-Finansijskim planom – funkcije ---- za ---- godinu (broj akta ------).

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

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

1. _____ - račun broj:_____
iznos:_____
_____ _____ _____ _____
_____
_____

2. _____ - račun broj:_____
iznos: _____ _____
_____ _____ _____ _____
_____
_____

3. _____ - račun broj:_____
iznos: _____
_____ _____ _____ _____
_____
_____

Odgovorno lice za kontrolu i overavanje: Odobrava: Rukovodilac Odseka za trezor,budžetsko planiranje i izveštavanje:

1. Plansko-finansijski _____
2. Bilansista _____ _____

Računopolagač: Rukovodilac
Odseka za računovodstvo:
_____

Odgovorno lice za izvršenje plaćanja:_____ Datum izvršenja isplate:_____ Broj isplate: _____

Obrazac: ZPS -IK

---------- (naziv direktnog korisnika) JBBK -------- Razdeo --
Programska klasifikacija: Šifra Programa/Programske aktivnosti/Projketa
FUNKCIJA:----(naziv)
---------- (naziv indirektnog korisnika) JBBK ------ Glava --
RAČUN BROJ:---------- PIB ----------

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

ZAHTEV ZA PRENOS SREDSTAVA INDIREKTNOM KORISNIKU broj:_____

1. Iz sredstava odobrenih Odlukom o budžetu Grada Subotica za ------. godinu («Službeni list Grada Subotica» broj ------) i Plana korišćenja aproprijacija-Finansijskog plana ..... (naziv indirektnog korisnika) –Funkcije ----- (naziv) za ----- godinu -- (broj akta) zahtevamo prenos sredstava u ukupnom iznosu od_____dinara(slovima:_____ _____) za sledeće potrebe:

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

2. Zahtev iz prethodne tačke sadrži _____ komada priložene dokumentacije za koju potvrđujemo da je potpuna, istinita, računski tačna i zakonita i potvrđujem da je prenos sredstava po ovom zahtevu u skladu sa Odlukom o budžetu Grada Subotica za ..... godinu.

Lice odgovorno za plansko-finansijsku kontrolu:
_____

Odgovorno lice za tačnost i zakonitost zahteva Odgovorno lice za podnošenje zahteva:
Sekretar Sekretarijara Načelnik Gradske uprave,
_____ M.P. _____

Na osnovu člana ---- Odluke o budžetu Grada Subotica za ----godinu («Službeni list Grada Subotica» broj:-----) donosim sledeće:

R E Š E N J E broj: _____ dana: _____
(iz popisa akata)

1. Odobravam prenos sredstava po Zahtevu broj:_____ u iznosu od _____ dinara (slovima:_____)

2. O izvršenju ovog Rešenja staraće se Sekretarijat za finansije Gradske uprave Subotica.

Naredbodavac:

M.P. Gradonačelnik Grada Subotica

_____

GRADSKA UPRAVA SUBOTICA
SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE
Broj ulaznog dokumenta:_____
Dana: _____
Preuzeo i overio: _____

NALOG ZA PRENOS SREDSTAVA

Na osnovu Zahteva broj: _____ i Rešenje broj: _____ potvrđujem da je Zahtev ispravan i u skladu sa Odlukom o budžetu Grada Subotice za ----. godinu («Službeni list grada Subotica» broj ----) i Planom korišćenja aproprijacija-Finansijskim planom – ..... (naziv korisnika) funkcije ---- (naziv funkije) za ---- godinu (broj akta ------)

Prenos sredstava izvršiti sa računa: Grada Subotica broj: 840-27640-46 u ukupnom iznosu od _____ dinara sledećim primaocima sredstava:

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

1. _____ - račun broj:_____
iznos: _____
_____ ___ ___ _____ ___ _____ ___
_____

2. _____ - račun broj:_____
iznos: _____
_____ ___ ___ _____ ___ _____ ___
_____

3. _____ - račun broj:_____
iznos: _____
_____ ___ ___ _____ ___ _____ ___
_____

Odobrava: Rukovodilac
Odseka za trezor, budžetsko planiranje i izveštavanje:

_____

Odgovorno lice za kontrolu i overavanje:
1. Plansko-finansijski _____
2. Bilansista _____

Računopolagač:Rukovodilac
Odseka za računovodstvo:

_____

Odgovorno lice za izvršenje plaćanja:_____ Datum izvršenja isplate:_____ Broj isplate: _____

ZAHTEV ZA PREUZIMANJE OBAVEZE KORISNIKA BUDŽETSKIH SREDSTAVA

Zahtev broj: _____
(popunjava korisnik budžeta)

Naziv korisnika budžeta: _____

Šifra korisnika budžeta JBBK : _____

Finansijski plan broj: _____

Plan Javne nabavke broj: _____

Ukupan iznos obaveze: _____

Red. broj	Predmet ugovora	Šifra Programa / Prog. aktivnosti / Projekta	Šifra funkcionalne klasifikacije	Šifra ekonomske klasifikacije (6. nivo)	Šifra izvora finansiranja	Planirana dinamika plaćanja preuzete obaveze (dan, mesec)	Iznos
1	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***	***8***

Ovim putem potvrđujem da je Zahtev za preuzimanje obaveze korisnika budžeta u saglasnosti sa Odlukom o budžetu Grada Subotice za ..... godinu, Planom za korišćenje aproprijacija-Finansijskim planom korisnika budžeta i utvrđenim kvotama za ..... godinu.

Odgovorno lice budžetskog korisnika: _____ M.P.

Obradio: _____ Datum: _____ M.P.
Kontrolisao: _____ Datum: _____

Odobrio: _____ Datum: _____

Saglasnost Gradonačelnika: _____ Datum: _____

S A D R Ž A J

Strana

1. PRAVILNIK O NAČINU KORIŠĆENJA SREDSTAVA SA PODRAČUNA, ODNOSNO DRUGIH RAČUNA KONSOLIDOVANOG RAČUNA TREZORA GRADA SUBOTICA I O NAČINU IZVEŠTAVANJA O INVESTIRANJU SREDSTAVA KORISNIKA BUDŽETA GRADA SUBOTICE.....1
2. UPUTSTVO O RADU TREZORA GRADA SUBOTICA I OSNOVNE ODREDBE.....3

Službeni list Grada Subotice – Izdavač i štampar: Skupština Grada Subotice, Trg Slobode br. 1. Telefon: 626-872 sg@subotica.rs **Tiraž: 200 kom. Glavni i odgovorni urednik: Tamara Jevtić Konc, dipl. pravnik, sekretar Skupštine Grada Subotice. Akontaciona preplatna cena za 2015. godinu iznosi 2596,00 dinara. Oglasi po tarifi. Žiro račun: 840-745151843-03 – Ostali prihodi sa pozivom na broj 97 69 236 opštinskih organa uprave.**