

На основу члана 8. став 1. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 9/2002 и 87/2002) и члана 49. Статута општине Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће", број 1/2000),

Извршни одбор Скупштине општине Мало Црниће на седници одржаној 09.02.2004. године, д о н о с и о

О Д Л У К У

о утврђивању органа надлежног за послове трезора

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се да је **Општинска управа Мало Црниће** (у оквиру овог органа послове трезора обављаће Одсек за буџет и трезор) орган надлежан за послове трезора.

Члан 2.

Општинска управа Мало Црниће доношењем акта о изменама и допунама унутрашње организације и систематизације дефинисаће извршиоце и утврдити њихова овлашћења ради спровођења функција (послова) трезора.

Члан 3.


Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Број: 06-1/2004

Малом Црнићу, 09.02.2004. године

ИЗВРШНИ ОДБОР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

ПРЕДСЕДНИК,
Др. Дослав Ивић



Извршни одбор Скупштине општине Мало Црниће по питању из тачке 11. дневног реда, на седници одржаној 09. 02. 2004.године, доноси

ЗАКЉУЧАК

I

Усваја се Правилник о поступцима и процедурама за извршење Одлуке о буџету Општине Мало Црниће.

II Број: 06-1/04
у Малом Црнићу, 09. 02. 2004.године

ИЗВРШНИ ОДБОР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

ПРЕДСЕДНИК
Драгослав Ивић



Извршни одбор Скупштине општине Мало Црниће у циљу праћења извршења Одлуке о буџету општине Мало Црниће, на седници одржаној 09.02..2004. године, д о н е о ј е

П Р А В И Л Н И К

о поступцима и процедурама за извршење Одлуке о буџету општине Мало Црниће

Члан 1.

Овим Правилником прописују се поступци и процедуре извршења Одлуке о буџету општине Мало Црниће, након увођења консолидованог рачуна трезора.

Члан 2.

Општинска управа Мало Црниће, као директан корисник средстава локалне самоуправе, припрема и извршава буџет и извршава задатке који се односе на управљање имовином, формирањем финансијске службе у Одсеку за буџет и трезор и то: Служба за припрему и извршење буџета, Служба трезора и Служба за послове финансија.

Захтеви

Члан 3.

Директни корисници буџета општине захтеве за плаћање подносе Служби трезора. Референт за извршење трезора исте захтеве заводи у прописане евиденције. Захтев за плаћање директни корисник попуњава у два примерка. Уз захтев за плаћање Служби трезора доставља се оригинална документација (фактуре, спецификације и друга књиговодствена документација; када су у питању јавне набавке подноси се комплетна пратећа документација којом се потврђује да је поступак јавне набавке спроведен у складу са прописима којима се уређује поступак јавних набавки-Уговор о јавној набавци и Извештај о додели уговора о јавној набавци када су у питању јавне набавке мале вредности а уколико се набавка мале вредности спроводи наруџбеницом доставља се : Захтев за издавање наруџбенице, Извештај о спровођењу поступка јавних набавки мале вредности наруџбеницом и Наружбеницу).

Служба трезора након уписивања регистарског броја, одобравања и оверавања захтева, уписивања датума плаћања, један примерак враћа директном кориснику, а други примерак са оригиналном документацијом даје Служби рачуноводства на реализацију. Директни корисник уз оверени захтев за плаћање задржава копију документације на основу које је поднео захтев за плаћање.

Захтев за плаћање са оригиналном документацијом предствља рачуноводствену исправу главне књиге трезора и као таква се чува уз извод у Служби рачуноводства.

Члан 4.

Индиректни корисници буџета се појављују са захтевом за плаћање код свог директног корисника-Општинске управе а затим директни корисник исти захтев доставља Служби трезора која обавља плаћање. Буџетски корисници воде хронолошку евиденцију достављених захтева.

Члан 5.

Буџетски корисници користе следеће обрасце захтева: Захтев за промену у апропријацији-Образац ЗА, План извршења буџета-Образац ПИ, Захтев за промену квоте-Образац ЗК, Захтев за преузимање обавезе-Образац ЗО, Захтев за плаћање и трансфер средстава-Образац ЗП, Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених-Образац ИП и Захтев за исправку књижења-Образац ИК.

Евиденције

Члан 6.

Ради планирања и извршења Одлуке о буџету потребно је водити прописане Евиденције:

Служба за припрему и извршење буџета води Евиденције примењених захтева (евидентирање првобитне апропријације, промене у апропријацији-Образац ЗА, захтев за промену квоте-Образац ЗК), Евиденције примљених планова извршења буџета (Образац ПИ) посебно за сваког буџетског корисника и води хронолошку евиденцију достављених захтева за директне кориснике буџета.

Служба за трезор води Евиденције примљених захтева за преузимање обавеза (Образци ЗО) и Евиденције примљених захтева за сваког буџетског корисника посебно (Образци ЗП, ИП и ИК)

Правилником о организацији и систематизацији одређују се лица задужена за вођење евиденција.

Процедуре

Члан 7.

Процедуре које се спроводе ради извршавања функције трезора су следеће:

- 1) Процедуре за апропријације;
- 2) Процедуре за извршење буџета и квота;
- 3) Процедуре за преузимање обавеза;
- 4) Процедуре за плаћање и трансфер средстава;
- 5) Процедуре за исправку књижења.

Члан 8.

1) Процедуре за апропријације

Апропријација за локалну самоуправу представља трошење јавних средстава до одређеног износа и за одређене намене за период од године дана, а за које је овлашћен Извршни одбор Скупштине општине.

Директни буџетски корисници могу стварати обавезе и користити буџетске апропријације до износа утврђених за поједину намену у буџету.

Постоје два процеса везана за апропријације: Процедуре за првобитне апропријације користе се за евидентирање усвојеног буџета, односно одлуке о привременом финансирању у трезору и Процедуре за захтев за промену у апропријацији- користе се када се мења апропријација која је евидентирана у трезору.

Буџетски корисник Захтев за промену у апропријацији доставља Служби за припрему и извршење буџета у два примерка. Служба контролише достављени захтев и својим потписом оверава његову валидност. Оверени захтев се заводи у Евиденцији примењених захтева, која се посебно води за сваког буџетског корисника. На обрасцу буџетски извршилац буџета уписује регистарски број из обрасца ЗА и оверен примерак враћа буџетском кориснику, који води хронолошку евиденцију достављених захтева.

Уз захтев за промену у апропријацији потребно је доставити следеће податке: износ захтева за промену, разлог зашто је промена потребна, обрачун-како се дошло до износа промене, да ли су или не текуће апропријације довољне да финансирају промену, а ако нису, зашто нису.

Члан 9.

2) Процедуре за план извршења буџета и квоте

План извршења буџета представља преглед планираних примања директног корисника према извору финансирања, као и преглед планираних издатака.

Квота представља висину издатака до којег, по одобрењу овлашћеног лица-шефа Одсека за буџет и трезор, директни корисници могу да врше плаћања за тромесечни или месечни период.

Овлашћено лице обавештава директне кориснике о квотама, најкасније у року од 15 дана од дана пре почетка периода на који се квоте односе.

Служба трезора не сме да дозволи да се изврши преузимање обавеза или плаћања уколико су обавезе, односно плаћања веће од месечних, тромесечних квота потрошње.

Буџетски корисник образац ПИ доставља у два примерка. Служба за припрему и извршење буџета контролише достављени план извршења буџета и својим потписом оверава његову валидност. Оверени образац се заводи у Евиденцију примљених планова извршења буџета, која се води посебно за сваког буџетског корисника. На образац, референт за извршење буџета уписује регистарски број из Евиденције, и оверен примерак враћа буџетском кориснику, који води хронолошку евиденцију достављених планова извршења буџета.

Процедуре које се односе на квоте су: евидентирање првобитних квота и евидентирање промена квоте након што су првобитне квоте евидентирани у трезору. Процедуре за квоте контролише и Служба буџета и Служба трезора.

Служба трезора не сме да дозволи преузимање обавезе, нити плаћања из буџетских средстава све док квоте нису унете.

Буџетски корисник захтев за промену квоте-образак ЗК доставља у два примерка Служби буџета која га након одобравања доставља Служби трезора. Буџетски извршилац Службе буџета контролише достављени захтев и својим потписом оверава његову валидност. Оверени захтев се заводи у Евиденцију примењених захтева која се води посебно за сваког буџетског корисника. У образац ЗК буџетски извршилац уписује регистарски број из Евиденције и оверени примерак враћа буџетском кориснику који води хронолошку евиденцију достављених захтева.

Уз захтев за промену квоте потребно је доставити следеће податке: износ захтева за промену, разлог зашто је промена неопходна, образложење уз обрачунат износ промене.

Члан 10.

Процедуре за преузимање обавезе

Преузимање обавезе представља резервисање апропријација и квота од стране директног корисника по основу нерезализованих уговора или другог обавезујућег правног акта, од којег се у моменту ангажовања оправдано очекује да доведе до готовинског издатка непосредно или у будућности. Чланом 35. став 1. и 3., и 36. став 1. 2. 3. 4. 6. 7. 9. и 37. Закона о буџетском систему прописана је процедура за преузимања обавезе.

Буџетски корисник Захтев за преузимање обавеза-Образац ЗО доставља у два примерка Служби трезора. Овај Образац подноси се најкасније 30 дана пре доспећа обавезе, да би трезор обезбедио и одобрио захтев. Захтев за преузимање обавезе попуњава се за све изворе финансирања и за све врсте набавке или обавезе плаћања, осим у следећим случајевима: када је реч о обавези која одговара дефиницији хитности у складу са Законом о јавним набавкама (ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода, других несрећа или хаварија, у складу са прописима којима се уређује заштита од таквих непогода, несрећа, односно хаварија); када је износ обавеза 10.000,00 динара или мањи и када је преузета обавеза на терет шифре економске класификације која не захтева преузимање обавеза (411-плате и додаци запослених, 412-социјални доприноси на терет послодавца и 482-порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом).

Приликом подношења захтева заједно са обрасцем подноси се: доказ да је испоштован Закон о јавним набавкама; текстуални део који даје образложење и правдање за преузимање обавезе; нацрт уговора или документа о додељивању набавке, који садржи распоред плаћања ако се средства распоређују на више економских класификација односно више корисника.

Буџетски извршилац трезора контролише достављени захтев и својим потписом оверава његову валидност. Оверени захтев се заводи у Евиденцију примљених захтева за преузимање обавезе, која се води посебно за сваког буџетског корисника. На образац ЗО буџетски извршилац трезора уписује регистарски број из Евиденције и оверен примерак враћа буџетском кориснику, који води хронолошку евиденцију достављених захтева за преузимање обавеза.

Члан 11.

Процедуре за плаћања и трансфер средстава

Трансакције плаћања спроводе се на два различита начина (захтева) и то: Захтев за плаћање и трансфер средстава-Образац ЗП и Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених-Образац ИП.

Захтев за плаћање и трансфер средстава-Образац ЗП се користи за плаћање са консолидованог рачуна трезора и за трансфер средстава са консолидованог рачуна трезора корисницима којима је дозвољено да имају свој подрачун у УЈП.

Буџетски корисник Образац ЗП подноси у два примерка, заједно са пратећом оригиналном документацијом о насталој пословној промени (књиговодствена документација). Овај захтев се подноси за сваки документ за плаћање појединачно, осим у случају трансфера.

Буџетски корисник уз захтев за плаћање по основу јавних набавки, подноси Служби трезора и комплетну пратећу документацију којом потврђује да је поступак јавне набавке спроведен у складу са прописима којима се уређује поступак јавних набавки (Уговор о јавној набавци, Извештај о додели Уговора и др.)

У случају да се врши трансфер средстава, уз Захтев за плаћање и трансфер средстава потребно је приложити решење којим се објашњава зашто се средства користе и које је потписало овлашћено лице.

Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених-Образац ИП се користи за исплату плата, додатака и накнада запослених. Уз овај образац доставља се обрачун плата, додатака и накнада и платни списак буџетског корисника, који је оверен од стране старешине органа-наредбодавца. Плате, додатке и накнаде за запослене обрачунава Служба рачуноводства, која је у саставу Одсека за буџет и трезор. Буџетски извршилац трезора врши пријем захтева за плаћање(Образац ЗП и ИП) и ставља оверу да је захтев валидан тек након провере књиговодствене документације и расположивог права (квоте) за одређену врсту расхода предвиђеног месечним правом за извршење буџета. Након овере, поднети захтев се заводи у књигу Евиденције примљених захтева, која се води за сваког буџетског корисника посебно. На обрасце ЗП и ИП, буџетски извршилац трезора уписује регистарски број из књиге. Један примерак овереног захтева остаје у Служби трезора, а други оверени примерак се враћа буџетском кориснику, који је обавезан да води регистар поднетих захтева за плаћање у који хронолошким редом уписује све поднете захтеве. Служба трезора након извршене овере и одобрења захтева и уписаног позива на број, доставља својој Служби рачуноводства уз захтев и оригиналну документацију на плаћање, књижење и архивирање. Након извршеног плаћања, Служба трезора, по пријему и извршеном књижењу извода, обавештава буџетског корисника о спроведеном плаћању претходног дана на тај начин што му доставља извод, који се односи на његов раздео.

Уколико буџетски извршилац трезора, у поступку овере поднетог захтева (Образац ЗП и ИП) констатује да су створене обавезе на терет консолидованог рачуна трезора мимо надлежности буџетског корисника, не одобрава поднети захтев и писменим путем га обавештава о разлозима за неодобравање исплате.

Члан 12.

Процедуре за исправку књижења

Да би се спровела поравнања књижења у главој књизи трезора, прописана је и процедура за исправку књижења на обрасцу-ИК.

Захтев за исправку књижења-Образац ИК попуњава у два примерка Служба за послове буџетског рачуноводства или буџетски корисник. Након овере од стране буџетског извршиоца и буџетског извршиоца трезора, један примерак се оставља код буџетског извршиоца, а други примерак се враћа у књиговодство. Овај образац се заводи у Књигу евиденције примљених захтева (Обрасци ЗП и ИП).

Члан 13.

Буџетски извршиоци

У циљу спровођења функција трезора дефинишу се буџетски извршиоци, и то:

1) Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора у Општинској управи Мало Црниће (буџетски извршилац) су:

- секретар Општинске управе Мало Црниће;
- шеф Одсека за буџет и трезор (лице које обавља функцију одобравања захтева)
- референт за извршење буџета (лице које обавља функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев и лице које оверава тачност и пуноважност захтева).

2) Буџетски извршиоци трезора у локалном органу управе (буџетски извршилац трезора) су: - председник Извршног одбора;

- референт за извршење трезора, лице које обавља послове контроле и оверавања захтева, послове одобравања плаћања и непосредно обавља послове извршења расхода са консолидованог рачуна трезора.

Функцију наредбодавца обавља: секретар Општинске управе Мало Црниће

Функцију рачунополагача обавља: председник Извршног одбора Скупштине општине Мало Црниће

Функцију интерних контролора обављају: шеф Одсека за буџет и трезор, референт за извршење буџета, референт за извршење трезора и ликвидатор.

Члан 14.

Обрасце захтева за Општинску управу Мало Црниће као директног корисника буџетских средстава попуњавају запослени на радном месту: **ликвидатор** – попуњава захтеве за преузимање обавеза, захтев за плаћање без преузете обавезе, захтев за плаћање и трансфер средстава и **обрачунски радник** – попуњава захтеве за исплату плата, додатака и накнада запослених.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Број : об- 1 /04

У Малом Црнићу, 09.02.2004. године

ИЗВРШНИ ОДБОР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

**ПРЕДСЕДНИК,
Драгослав Ивић, с.р.**