На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", број 125/03 и 12/06), члана 76. став 1. Статута општине Mало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 3/19) Општинско веће општине Мало Црниће, на седници одржаној дана 11.07.2019. године доноси

**УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Упутством о раду трезора Општине Мало Црниће (у даљем тексту: Упутство) ближе се регулише начин и поступак извршења буџета, контрола финансијских трансакција трезора Општине Мало Црниће и садржина и форма образаца за главну књигу трезора, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству.

Члан 2.

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора су:

1. Председник Општине Мало Црниће - наредбодавац буџета,

2. Начелник Општинске управе,

3. Лица која врше контролу, оверавање тачности књиговодствених исправа и лице које непосредно врши послове извршења расхода са консолидованог рачуна трезора.

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора код директног и индиректног корисника су:

1. Руководилац директног - индиректног корисника,

2. Лице у финансијској служби директног - индиректног корисника, овлашћено да ради као извршилац буџета и да даје општу сагласност за плаћање- одобрава плаћање,

3. Лице које врши по систематизацији функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и

4. лице овлашћено за припрему предлога захтева за плаћање.

Члан 3.

За извршење буџета Општине Мало Црниће, одговоран је Председник општине Мало Црниће, као наредбодавац за извршење буџета у складу са Законом.

**1.1. ДЕФИНИЦИЈЕ**

Члан 4.

Поједине дефиниције које се употребљавају у овом Упутству имају следеће значење:

- Консолидовани рачун трезора Општине Мало Црнићеје обједињени рачун средстава припадајућих корисника буџета Општине Мало Црниће, који је отворен и који се води у Управи за трезор.

- Главна књига трезора је главна књига двојног књиговодства у којој се евидентирају све промене на рачунима, трансакције и пословни догађаји, укључујући приходе и примања, расходе и издатке, стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања, у складу са контним планом и на нивоима буџетске класификације прописане законом, директних и индиректних корисника буџетских средстава, коју води Одсек за буџет и трезор.

- Апропријација представља овлашћење које је Скупштина Општине Мало Црниће дала надлежном извршном органу локалне власти за трошење јавних средстава до одређеног износа и за одређене намене, за текућу буџетску годину.

- Подрачун је евиденциони рачун корисника буџетских средстава, који се отвара у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а води се у Управи за трезор.

- Директни корисници буџетских средстава су органи и организације Општине Мало Црниће, утврђених Одлуком о буџету Општине Мало Црниће, у складу са Законом.

- Индиректни корисници буџетских средстава су месне заједнице и установе основане од стране Општине Мало Црниће, над којима оснивач преко директних корисника буџетских средстава врши законом или одлуком утврђена права у погледу управљања и финансирања.

- Финансијски план је акт директног, односно индиректног корисника буџетских средстава који садржи процену примања и издатака (укључујући примања и издатке из сопствених извора и из других извора) корисника у бруто износу за буџетску годину.

- План извршења буџета представља предлог тромесечног плана за потребним средствима за сваки квартал директног корисника буџетских средстава.

- Квота представља висину тромесечног издатка до којег, по одобрењу Oдсека за буџет и трезор, директан корисник буџетских средстава може да врши плаћања.

- Преузимање обавеза представља резервисање буџетских апропријација и квота од стране директних корисника буџетских средстава за плаћање у току буџетске године за издатке утврђене Одлуком о буџету Општине Мало Црнићеза текућу буџетску годину.

- Плаћања подразумевају све финансијске трансакције које доводе до издавања налога за плаћање, евидентирање издатака и смањење салда рачуна.

1.2. СВРХА

Члан 5.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава могу стварати обавезе и користити буџетске апропријације до износа утврђених за поједину намену Одлуком о буџету општине Мало Црниће за текућу буџетску годину.

Члан 6.

У року од 15 дана од дана ступања на снагу Одлуке о буџету, директни корисници буџетских средстава који су, у буџетском смислу, одговорни за индиректне кориснике буџетских средстава, врше расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру својих одобрених апропријација и о томе обавештавају сваког индиректног корисника.

Директни корисници буџетских средстава дужни су да се придржавају рокова и услова плаћања које одреди Одсек за буџет и трезор.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава преузимају обавезе на основу потписаних уговора.

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђеног буџетом или које су настале у супротности са законом или другим прописом, не могу се извршавати на терет консолидованог рачуна буџета општине Мало Црниће.

Уколико се накнадно утврди да за извршење одређеног плаћања не постоји правни основ, корисник буџетских средстава обавезан је да изврши повраћај средстава у буџет.

Не може се вршити плаћање које није одобрено у буџету.

**1.3. ЕВИДЕНТИРАЊЕ АПРОПРИЈАЦИЈА И ПРОМЕНЕ АПРОПРИЈАЦИЈЕ**

Члан 7.

Евидентирање апропријација и спровођење промена у апропријацији обухвата:

1. Годишњу апропријацију - Скупштина општине доноси буџет до 20. децембра за наредну буџетску годину.

2. Привремено финансирање - уколико Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године, врши се привремено финансирање у времену најдуже прва три месеца фискалне године.

3. Ребаланс буџета - Скупштина општине, на предлог Општинског већа, усваја ребаланс буџета којим се усклађују примања и издаци буџета.

4. Промене у апропријацији које утичу на текућу буџетску резерву- Средства текуће буџетске резерве користе се за непланиране сврхе које нису предвиђене апропријацијом или за сврхе за које се у току године покаже да нису биле довољне, а на основу решења о коришћењу средстава текуће буџетске резерве које доноси Општинско веће на предлог Одсека за буџет и трезор.

5. Промене у апропријацији које утичу на сталну буџетску резерву - Решења о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси Општинско веће на предлог Општинске управе, Одсека за буџет и трезор, за финансирање расхода у отклањању последица ванредних околности.

6. Промене у апропријацији унутар директног корисника буџетских средстава - Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење Одсека за буџет и трезор, може вршити преусмеравање апропријација одобрених на име одређеног расхода у износу до 10% вредности апропријације за расход чији се износ умањује.

Поступак евидентирања промене апропријација врше буџетски извршиоци и то:

1. За евидентирање апропријација, апропријација допунског буџета и евидентирање привременог финансирања надлежна је Општинска управа-Одсек за буџет и трезор.

2. Захтев за промену апропријација директног корисника буџетских средстава подноси директни корисник буџетских средстава.

3. Захтев за промену апропријација индиректни корисник подноси надлежном директном кориснику.

4. За одобравање захтева за промену у апропријацији надлежан је директни корисник за индиректног корисника.

5. Основаност за промене апропријација утврђује Одсек за буџет и трезор у складу са законом;

6. За унос промена у апропријацијама и чување званичних података о апропријацијама надлежан је Одсек за буџет и трезор.

Члан 8.

Регистар промена апропријација води Одсек за буџет и трезор, који садржи:

- број документа апропријације,

- датум унете промене у апропријацији,

- основ за промену,

- раздео, позицију и економску класификацију,

- укупан износ по апропријацији.

Одсек за буџет и трезор сачињава тромесечни извештај о одобреним променама апропријација, код директних и индиректних корисника, који је саставни део тромесечних извештаја о извршењу буџета.

**1.4. РАСПОЛОЖИВА АПРОПРИЈАЦИЈА**

Члан 9.

Обрачун расположиве апропријације врши се на Обрасцу ОРА (Обрачун расположиве апропријације) на следећи начин:

РА = А ± ПА - НПО - Р

Словне ознаке имају следеће значење:

- РА - расположива апропријација

- А - апропријација

- ПА - промене у апропријацији

- НПО - неизмирене преузете обавезе

- Р - расходи

Обрачун расположиве апропријације врши се у Одсеку за буџет и трезор на основу захтева који подносе директни и индиректни корисници буџетских средстава.

**1.5. ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ АПРОПРИЈАЦИЈЕ**

Члан 10.

Захтев за промену у апропријацији индиректан корисник буџетских средстава подноси директном кориснику-Одсеку за буџет и трезор када се мења апропријација, која је евидентирана у буџету. Захтев се подноси на прописаном Обрасцу ПА (Промена апропријације), у 2 примерка.

Уз захтев за промену у апропријацији, буџетски корисник доставља и следеће податке:

- износ захтева за промену,

- шифру и назив разлога,

- буџетску класификацију (економска, организациона, функционална, програмска и класификација по изворима финансирања),

- образложење за промену апропријације,

- на терет које апропријације.

Директни корисник буџетских средстава подноси на прописаном Обрасцу ПА (Промена апропријације) захтев за промену апропријације.

Општинска управа, Одсек за буџет и трезор, врши контролу достављеног захтева провером извршених расхода и преузетих обавеза по апропријацијама и својим потписом оверава, а начелник Општинске управе одобрава захтев.

Захтев се достаља Општинском већу које даје одобрење за промену апропијације. Одлуку о промени апропријације, из општих прихода буџета, на захтев директног буџетског корисника или његовог индиректног корисника и документованој насталој потреби, у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему доноси Општинско веће. Одлука опромени апроприајције се доставља подносиоцу захтева који је дужан да изрши промену Финансијског плана.

Директи и индиректни буџетски корисници захтев за промену апропријација могу поднети два пута у току године,а најкасније до 01.октобра текуће године.

Одобрени захтев се заводи у евиденцију примљених захтева, посебно за сваког буџетског корисника и један примерак захтева враћа се подносиоцу захтева.

Директни и индиректни корисник буџетских средстава дужан је да води евиденцију поднетих захтева за промену апропријација и евиденцију одобрених захтева.

Шифре разлога:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Шифра разлога | Назив разлога | Опис |
| 1 | 2 | 3 |
| 01 | Буџет | Попуњава: Одсек за буџет и трезор  Одобрава: Скупштина општине |
| 02 | Привремено финансирање | Попуњава: Одсек за буџет и трезор  Одобрава: Општинско веће |
| 03 | Ребаланс буџета | Попуњава: Одсек за буџет и трезор  Одобрава: Скупштина општине |
| 04 | Трансфер "у" и "из" буџетске резерве | 1. Трансфер "у" текућу буџетску резерву користи се:  - ако се смањи обим пословања или овлашћења корисника буџетских средстава;  - ако корисник буџетских средстава престане да постоји;  - ако се од једног корисника буџетских средстава образује више корисника, неискоришћена средства тог корисника преносе се у текућу буџетску резерву и распоређују се новообразованим корисницима.  2. Трансфер "из" текуће буџетске резерве користи се:  - ако се обим пословања или овлашћења корисника буџетских средстава повећа;  - ако се оснива нови корисник буџетских средстава у току фискалне године;  - за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације буџетом;  - за сврхе за које се у току фискалне године покаже да апропријације нису биле довољне;  3. Трансфер "из" сталне буџетске резерве користи се за:  - отклањање последица ванредних околности као што су поплава, суша, земљотрес, пожар, клизишта, снежни наноси, град, животињске и биљне болести, еколошка катастрофа и друге елементарне непогоде, односно других ванредних догађаја, који могу да угрозе живот и здравље људи или проузрокују штету већих размера.  Попуњава: Корисник буџета - подносилац захтева;  Одобрава: Општинско веће |
| 05 | Промена додатних осталих извора прихода | Користи се како би се евидентирале апропријације осталих извора прихода и одговарајуће апропријације расхода. Остали извори финансирања састоје се од свих шифара извора финансирања осим 01 (Приходи из буџета).  Користи се за промену апропријације осталих извора прихода када је одговарајући приход остварен у већем износу од оног планираног у текућим апропријацијама. Преусмеравање апропријације из осталих извора може се вршити без ограничења.  Примери када могу да се употребе захтеви за промену апропријација са овом шифром разлога:  - када се приходи сакупљени од донација већи од текућих одговарајућих апропријација,  - када су више прикупљени сопствени приходи него што је предвиђено буџетом.  Попуњава: Корисник буџета - подносилац захтева  Одобрава: Општинско веће |
| 06 | Преусмеравање апропријације до 10% вредности економске класификације чији се износ умањује | Користи се како би се вршило преусмеравање одобрених апропријација унутар корисника буџета, са једне економске класификације на другу. Износ промене у апропријацији ове врсте не сме да буде већи од кумулативног износа до 10% смањене апропријације расхода током фискалне године.  Пошто се апропријације одређују на трећем, односно четвртом нивоу економске класификације онда се и рачунање до 10% врши на овом нивоу (четвртом).  Међутим, износ промене је увек ограничен износом расположиве апропријације. Рачунање кумулативно до 10% заснива се на евидентираним апропријацијама за: буџет, привремено финансирање и ребаланс буџета.  Попуњава: Корисник буџета - подносилац захтева  Одобрава: Општинско веће |

**II ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА**

**2.1. СВРХА**

Члан 11.

План извршења буџета и квоте имају за циљ:

1. Поштовање Закона о буџетском систему и Одлука које на основу закона доносе надлежни извршни органи општине Мало Црниће,

2. Обезбеђивање основе за планирање и управљање готовинским средствима,

3. Контролу прекомерне потрошње путем резервисања износа у оквиру апропријација и квота пре куповине роба и услуга и пре доспећа рачуна.

Планови извршења буџета и квоте утврђују се за расходе и издатке који се финансирају приходима из буџета.

**2.2. ПЛАН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА- ОДРЕЂИВАЊЕ ОБИМА РАСХОДА (КВОТА)**

Члан 12.

Директни и индиректни корисници подносе своје предлоге планова извршења буџета Општинској управи, Одсеку за буџет и трезор у 2 примерка. Образац се подноси најкасније до 05. у месецу који претходи тромесечју за које се предлажу планови извршења буџета. на обрасцу ППИ (предлог плана извршења). Текстуални део који се прилаже уз план, а чини саставни део предлога плана извршења, ближе објашњава како су израђени тромесечни износи у плану, образложење за веће промене из квартала у квартал и образложење потребних износа.

Члан 13.

Директни и индиректни корисници буџета општине Мало Црниће могу да врше плаћања у складу са тромесечним плановима извршења буџета, одређеним од стране Општинске управе, Одсека за буџет и трезор у складу са законом (у даљем тексту: квота), а по добијеној сагласности Председника општине.

Приликом одређивања квоте за директне кориснике, Општинска управа, Одсек за буџет и трезор полази од средстава планираних у буџету за директног корисника, плана извршења буџета директног корисника и ликвидне могућности буџета.

Члан 14.

Тромесечни планови извршења буџета и одговарајуће квоте према економској класификацији израђују се само за издатке који се финансирају приходима из буџета и у складу са буџетом за текућу годину.

Члан 15.

Тромесечни план извршења буџета по доношењу од стране Општинске управе, Одсека за буџет и трезор, и добијеној сагласности од Председника општине, доставља се сваком директном и индиректном буџетском кориснику у року од 15.дана пре почетка периода на који се односи.

**2.3. ИНТЕРНА КОНТРОЛА**

Члан 16.

Ради спречавања прекорачења буџета, а у циљу осигурања потрошње у оквиру расположивих средстава, контролу процеса везаних за планове извршења буџета и квоте врше буџетски извршиоци трезора:

1. За припрему образаца за план извршења буџета и за промену квота надлежан је буџетски извршилац трезора индиректног и директног корисника буџетских средстава,

2. За одобравање планова извршења буџета и промене квоте надлежан је буџетски извршилац трезора директног корисника буџетских средстава –Општинска управа, Одсек за буџет и трезор, на које Председник општине даје сагласност,

3. За унос планова извршења буџета и промена квота у трезору и чување званичних података о квотама надлежна је Општинска управа, Одсек за буџет и трезор.

**2.4. ПРОМЕНА КВОТЕ**

Члан 17.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава могу да поднесу захтев за промену тромесечне квоте. Тромесечне квоте могу бити једнаке, односно мање од укупног износа буџетске апропријације.

Члан 18.

Захтев за промену квоте подноси се на прописаном Обрасцу ПК (Промена квота), Општинској управи, Одсеку за буџет и трезор, у 2 примерка. Одсек за буџет и финансије евидентира захтев по корисницима и један примерак враћа подносиоцу захтева.

Члан 19.

Директни и индиректни корисници заједно са захтевом за промену квоте на обрасцу ПК, доставља следеће податке:

- износ захтева за промену квоте,

- разлог зашто је промена неопходна,

- обрачун како је израчунат износ промене.

Промену висине квоте одобрава начелник Општинске управе на предлог Одсека за буџет и трезор, по извршеној оцени оправданости захтева директног или индиректног корисника буџетских средстава. Промена висине квоте одобрава се на основу Решења о квотама.

Члан 20.

Евиденцију о промени квота води Одсек за буџет и трезор.

Члан 21.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава воде евиденцију поднетих захтева за промену квота, као и евиденцију одобрених захтева.

Члан 22.

Одређивање квоте врши се на основу средстава која су планирана у буџету за директног и индиректног корисника буџетских средстава, плана извршења буџета директног и индиректног корисника и ликвидне могућности буџета.

**III ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА**

3.1. СВРХА

Члан 23.

Спровођење поступка за преузимање обавеза служи у следеће сврхе:

1. Обезбеђивање поштовања Закона о јавним набавкама;

2. Увођење бољег планирања набавке;

3. Резервисање буџетских апропријација и квота у месецу у ком се очекује плаћање преузете обавезе;

4. Контролисање превелике потрошње путем резервисања буџетских апропријација и квота пре куповина роба, услуга и извођења радова и пре доспећа рачуна;

5. Обезбеђивање основе за планирање и управљање готовинским средствима;

6. Пружање гаранције добављачима да ће средства за плаћање рачуна бити обезбеђена.

3.2. ИНТЕРНА КОНТРОЛА

Члан 24.

У циљу контроле преузимања обавеза, утврђују се надлежности у поступку за проверу оправданости и резервисања буџетских апропријација и квота које ће бити ангажоване на извршењу, и то:

- за припрему обрасца захтева за преузимање обавеза и плаћање надлежан је буџетски извршилац консолидованог рачуна буџета код индиректног корисника;

- за припрему, оверавање и одобравање захтева за трансфер надлежан је буџетски извршилац консолидованог рачуна код директног корисника;

Члан 25.

Пре одобравања захтева за преузимање обавеза (образац ПО) мора да се прибави мишљење Општинске управе, Одсека за буџет и трезор за услове плаћања утврђене нацртом уговора у поступку спровођења јавне набавке.

Уколико Општинска управа, Одсек за буџет и трезор, не прихвати податке, враћа образац подносиоцу захтева, са објашњењем зашто је захтев одбијен.

Општинска управа, Одсек за буџет и трезор, воде евиденцију о одбијеним и враћеним захтевима.

Члан 26.

Уз захтев за преузимање обавеза подноси се следећа документација:

1. Доказ да је испоштован Закон о јавним набавкама;

2. Мишљење Општинске управе, Одсека за буџет и трезор, о нацрту уговора или документа о додељивању.

Члан 27.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава дужни су да захтев за преузимање обавеза поднесу пре почетка извршавања уговора, а најмање 5 радних дана пре подношења захтева за плаћање.

Захтеви за преузимање обавеза у буџетској години могу да се подносе до 01. децембра календарске године.

Директни и индиректни корисник буџетских средстава води евиденцију поднетих захтева за преузимање обавеза, као и обавештења о одобравању или одбијању захтева.

Члан 28.

Обавезе које преузима директни, односно индиректни корисник буџетских средстава, морају одговарати апропријацији одобреној за ту намену том кориснику за текућу буџетску годину.

Преузете обавезе, чији је износ већи од износа средстава предвиђеног Одлуком о буџету општине Мало Црниће за текућу буџетску годину, или које су настале у супротности са законом или другим прописом, не могу се извршавати на терет буџета општине Мало Црниће.

**IV ПЛАЋАЊА И ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА**

4.1. СВРХА

Члан 29.

Процес плаћања има за циљ:

1. Обезбеђивање бољег планирања готовинских средстава распоређивањем плаћања добављачима и примаоцима средстава,

2. Контролу преусмереног трошења,

3. Вођење тачне евиденције расхода у финансијским евиденцијама.

Члан 30.

Издатак из буџета заснива се на књиговодственој документацији.

Правни основ и износ преузетих обавеза, које проистичу из изворне књиговодствене документације, морају бити потврђени у писаној форми пре плаћања обавезе.

4.2. ИНТЕРНА КОНТРОЛА

Члан 31.

У циљу контроле плаћања обавеза, утврђују се надлежности у поступку контроле плаћања обавеза:

1. За припрему образаца за плаћање надлежан је индиректни корисник.

2. За припрему и оверавање образаца за трансфер надлежан је директни корисник.

3. За одобравање свих образаца за плаћање надлежна је Општинска управа, Одсек за буџет и трезор.

4. Пријем одобрених захтева врши Општинска управа, - Одсек за буџет и трезор.

Члан 32.

Захтев за плаћање, директни и индиректни корисник подноси у 2 примерка, Општинској управи, Одсеку за буџет и трезор, са прописаном документацијом.

Након плаћања по захтеву, 1 примерак потписаног захтева се враћа подносиоцу, по поднетом доказу о утрошку средстава (извод).

За евиденцију реализованих захтева и извештавање, надлежна Општинска управа, Одсек за буџет и трезор.

Члан 33.

Плаћање се врши на основу подношења следећих захтева за плаћање у 2 примерка на прописаним обрасцима:

1. Захтев за плаћање (Образац ЗП),

2. Захтев за трансфер средстава (Образац ЗТ),

Члан 34.

Директни-индиректни корисник подноси захтев за плаћање на обрасцу прописаном овим упутством, уз пратећу оригиналну документацију за директне кориснике, односно копију документације за индиректне кориснике (уговор, фактура, рачун, решење или друго).

Уз захтев директни - индиректни корисник подноси обавезно, као доказ о спроведеном поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона о јавним набавкама:

- Одлуку наручиоца о расписивању јавне набавке (наруџбеница, набавка мале вредности и јавни оглас) са дефинисањем извора средстава (буџет, сопствена средства или остало);

- Записник Комисије и Одлука о избору најповољнијег понуђача;

- Уговор између наручиоца и добављача;

- Испостављене ситуације или фактуре.

Уколико је због хитности, потребно извршити одмах плаћање, одобрење даје Председник општине или лице које он овласти.

Када се у прилогу захтева за плаћање налази предрачун, уз образложење разлога за авансно плаћање, подносилац захтева у року од 15 дана по извршеном плаћању мора доставити рачун Општинској управи, Одсеку за буџет и трезор.

Члан 35.

Буџетски извршилац консолидованог рачуна трезора у Одсеку за буџет и трезор, по извршеном пријему захтева врши проверу захтева за плаћање и трансфер средстава и оверава захтев.

Уколико се у поступку провере, односно контроле поднетог захтева за плаћање и трансфер средстава утврди да створене обавезе нису у надлежности директног или индиректног корисника буџетских средстава, као и да су изнад средстава одобрених тромесечним планом за извршење буџета, захтев неће бити одобрен, а директни или индиректни корисник буџетских средстава биће обавештен о разлозима за неодобравање исплате.

У случају да директни или индиректни корисник не прихвати разлоге за одбијање захтева за плаћање и трансфер средстава, може обавестити Председника општине.

Директни и индиректни кориснци буџетских средстава у обавези су да воде евиденцију поднетих захтева за плаћање, као и обавештења о одобравању или одбијању захтева.

Члан 36.

Пре подношења захтева корисник буџетских средстава који за одређене расходе или издатке остварује и приходе из других извора, обавезан је да измирење тих расхода врши прво из других извора. Након што утроши средства из других извора, за реализацију расхода и издатака врши се пренос средстава из буџета.

За извршено плаћање из прихода из других извора не може се тражити рефундација средстава из буџета.

Индиректни корисник буџетских средстава је у обавези да месечно, а најкасније до 10. у месецу достави директном кориснику буџетских средстава извештај о оствареним сопственим приходима и извршеним расходима на терет сопствених прихода на обрасцу СП.

Директни корисник буџетских средстава у обавези је да месечно, а најкасније до 15. у месецу по истеку тромесечја достави Општинској управи, Одсеку за буџет и трезор, извештај о оствареним сопственим приходима индиректног корисника буџетских средстава и извршеним расходима на терет сопствених прихода на обрасцу СП.

Члан 37.

У поступку извршења буџета, по захтевима директних и индиректних буџетских корисника за промену апропријација, предлога планова извршења, промену квота, плаћање и исправку књижења, прописаним на обрасцима овог Упутства, попуњавају се уносом података у одговарајуће колоне које имају следеће значење:

- раздео представља организациону ознаку - класификацију буџетског корисника у оквиру Одлуке о буџету општине Мало Црниће за текућу буџетску годину

- позиција представља редни број апропријације из Одлуке о буџету општине за текућу буџетску годину

- економска класификација исказује расходе и издатке појединачних добара и услуга и трансферних плаћања прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем

- функционална класификација исказује издатке по функционалној намени за одређену област прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем

- шифра директног, односно индиректног корисника је прописана Наредбом о списку директних и индиректних корисника буџетских средстава Републике, односно локалне власти и организација обавезног социјалног осигурања, који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора Министарства финансија Републике Србије

- шифра извора финансирања представља ознаку извора средстава из Одлуке о буџету општине Мало Црниће за текућу буџетску годину

- подшифра економске класификације (подекономска класификација) представља организационо место прописано у одговарајућој глави, припадајућег раздела Одлуке о буџету општине Мало Црниће за текућу буџетску годину.

**V БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

Члан 38.

Одсек за буџет и финансије сачињава најмање једном месечно извештај о примањима и извршеним плаћањима са рачуна извршења буџета и доставља га начелнику Општинске управе.

Члан 39.

Општинска управа, Одсек за буџет и трезор, у циљу израде извештаја за потребе Општинског већа и Скупштине општине, уколико је то потребно, може затражити додатне податке од директног и индиректног корисника буџетских средстава, који је дужан да у одређеном року исте достави.

Члан 40.

Општинска управа, Одсек за буџет и трезор, припрема и доставља председнику општине, а по писменом захтеву и надлежном извршном органу, у складу са законом, следеће извештаје:

1. Предлог - нацрт Одлуке о буџету општине Мало Црниће

2. Предлог - нацрт завршног рачуна буџета општине Мало Црниће

3. Кварталне извештаје о извршењу буџета

4. Остале финансијске извештаје у складу са важећим законским прописима.

**VI ГЛАВНА КЊИГА ТРЕЗОРА**

Члан 41.

Главну књигу трезора води Општинска управа, Одсек за буџет и трезор.

Члан 42.

У главној књизи трезора води се посебна евиденција за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава.

Члан 43.

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

Члан 44.

Рачуноводствене исправе књиже се истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствених исправа.

Члан 45.

Усаглашавање књижења у главној књизи трезора врши се у циљу исправке и промене стања рачуноводствених података које не утичу на стање средстава на консолидованом рачуну трезора.

Члан 46.

Захтев за исправку књижења подноси индиректни корисник буџетских средстава, уз сагласност директног буџетског корисника, Општинска управа, Одсек за буџет и трезор на прописаном обрасцу ИК (исправка књижења) у 2 примерка.

Захтев из става 1. овог члана се подноси пре састављања тромесечног извештаја о извршењу буџета, најкасније у року од 5 дана по истеку претходног тромесечја.

По извршеном усаглашавању, Одсек за буџет и трезор одобрава захтев и доставља Образац ИК кориснику.

Члан 47.

Извештај о извршењу буџета (Образац бр. 5) се доставља квартално до 15 у текућем месецу за претходни квартал.

Члан 48.

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

Преглед неизмирених обавеза доставља се најкасније до 20. децембра текуће године Општинској управи, Одсеку за буџет и трезор, ради евидентирања према функционалној и економској класификацији.

**VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 49.

Прописани обрасци: Захтев за плаћање (Образац ЗП), Захтев за трансфер средстава (Образац ЗТ), Захтев за исправку књижења (Образац ИК), Обавештење о додели квоте (ОДК), Обрачун расположиве апропријације (Образац ОРА), Захтев за промену у апропријацији (Образац ПА), Захтев за промену квоте (Образац ПК), Захтев за преузимање обавеза (Образац ПО), Предлог плана извршења (Образац ППИ), и Образац СП дати у прилогу упутства, су саставни део овог упутства.

Члан 50.

Уколико директни и индиректни корисник буџетских средстава не достави извештаје и акте прописане овим Упутством Општинска управа, Одсек за буџет и трезор, могу се привремено обуставити плаћања и пренос средстава из буџета, до момента достављања тражених извештаја и аката.

Члан 51.

Ступањем на снагу овог Упутства престаје да важи Упутство о раду трезора oпштине Мало Црниће број: 400-3/2015 од 13.03.2015.године.

Члан 52.

Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Мало Црниће".

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ**

Број: 06-39/2019-7

Дана: 11.07.2019. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Малиша Антонијевић

**ОБРАЗЛОЖЕЊЕ**

**Правни основ за доношење Упутства**

Правни основ за доношење Упутства садржан је у члану 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству који прописује корисници буџетских средстава, интерним општим актом дефинишу: организацију рачуноводственог система; интерне рачуноводствене контролне поступке; лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају; кретање рачуноводствених исправа као и рокове за њихово достављање.

На основу члана 76.став 1.Статута општине Mало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 3/19)

**Образложење за доношење Упутства**

Упутством о раду трезора Општине Мало Црниће ближе се регулише начин и поступак извршења буџета, контрола финансијских трансакција трезора Општине Мало Црниће и садржина и форма образаца за главну књигу трезора, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству.

Упутством су дефинисани Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора и буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора код директног и индиректног корисника.

Упутством је дефинисано:

-стварање обавеза од стране директних и индиректних корисника буџета

-евидентирање и промена апропријација и расположива апропријација,

- извршење буџета,

-план извршења буџета односно одређивање квоте које представља висину тромесечног издатка до којег, по одобрењу Одсека за буџет и трезор, директан корисник буџетских средстава може да врши плаћања,

-интерна контрола која се врши ради спречавања прекорачења буџета, а у циљу осигурања потрошње у оквиру расположивих средстава, контролу процеса везаних за планове извршења буџета и квоте врше буџетски извршиоци трезора,

-преузимање обавеза

-плаћање и трансфер средстава

-прописани су обрасци на основу којих се вршу плаћање:

1. Захтев за плаћање (Образац ЗП),

2. Захтев за трансфер средстава (Образац ЗТ),

-буџетско рачуноводство и извештавање

- главна књига трезора у којој се води посебна евиденција за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава. Главну књигу трезора води Општинска управа, Одсек за буџет и трезор

На основу наведеног а у циљу дефинисања поступака у раду трезора Општинска управа предлаже Општинском већу доношење Упутства о раду трезора.

Обрадио Начелник Општинске управе

Одсек за буџет и трезор Мирјана Станојевић Јовић