

На основу члана 101. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“ број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/2003 и 12/2006), члана 35. став 1. тачка 4. Статута општине Апатин („Службени лист општине Апатин“ број 10/2008 – пречишћен текст, 04/2014 и 12/2016) и члана 9. став 1. тачка 4. и 10. Одлуке о Председнику општине Апатин и Општинском већу општине Апатин ("Службени лист општине Апатин" бр. 11/2008), Општинско веће општине Апатин на 35. седници одржаној дана 21. марта 2018. године доноси следећи

УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ АПАТИН

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Упутством о раду трезора општине Апатин уређују се процеси и поступци функционисања система извршења трезора општине Апатин, а којима се извршавају расходи корисника средстава утврђених у буџету општине Апатин.

Члан 2.

За извршење буџета општине Апатин одговоран је Председник општине Апатин, као наредбодавац за извршење буџета. Наредбодавац за пренос средстава буџета може посебним решењем овластити помоћне наредбодавце.

Члан 3.

Корисници јавних средстава, који припадају јавном сектору, а који су укључени у трезор општине Апатин су директни и индиректни корисници буџета општине Апатин.

Буџет се извршава преко следећих директних корисника:

1. Скупштина општине Апатин,
2. Председник општине Апатин,
3. Општинско веће општине Апатин,
4. Правобранилаштво општине Апатин,
5. Општинска управа општине Апатин.

Буџетски извршиоци код директног корисника су:

- функционери, односно руководиоци директних буџетских корисника који су одговорни за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава органа којим руководе и

- лица из Одељења за привреду и финансије који раде као извршиоци буџета чији послови су систематизацијом одређени и овлашћени за послове састављања, контроле захтева за плаћање, односно захтева за пренос средстава и који врше

контролу, оверавање тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање односно захтев за пренос средстава и који врше електронско плаћање са рачуна извршења буџета и наменских подрачуна директних корисника.

Буџетски извршиоци код индиректног корисника су:

- руководиоц индиректног корисника,
- лице у финансијској служби индиректног корисника, овлашћено да саставља захтеве за пренос средстава и врши контролу и оверавање тачности рачуноводствених исправа на основу којих се подносе захтеви за пренос средства

Функционер, односно руководиоц директног, односно индиректног буџетског корисника може писмено пренети поједина овлашћења на друга лица у директном, односно индиректном кориснику буџетских средстава у складу са Законом о буџетском систему.

II ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Члан 4.

У процесу извршења буџета дефинишу се следеће процедуре:

1. Процедура за апропријације,
2. Процедуре за планирање ликвидности буџета,
3. Процедура за преузимање обавеза,
4. Процедура за плаћање из буџета,
5. Контрола документације,
6. Решење о исплати средстава из буџета,
7. Процедура за исправку књижења.

Процедура за апропријације

Члан 5.

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

Члан 6.

Поступци везани за апропријације могу бити:

- процедуре за првобитне апропријације које се евидентирају након усвајања буџета и сваком кориснику се достављају обавештења о додељеним апропријацијама,
- процедура за промену апропријације које се подносе на одговарајућем обрасцу.

Поступке који се односе на евидентирање и промене на апропријацијама контролише Одсек за трезор, буџетско планирање и извештавање, Одељења за привреду и финансије, Општинске управе општине Апатин (у даљем тексту: Одсек за трезор).

Члан 7.

Директни корисник буџетских средстава који је одговоран за индиректне кориснике буџетских средстава врши расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру својих одобрених апропријација у року од 30 дана од дана ступања на снагу одлуке о буџету, одлуке о ребалансу буџета или одлуке о привременом финансирању према посебном обавештењу о додељеним апропријацијама које доставља Одсек за трезор.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава дужни су да своје финансијске планове ускладе са апропријацијама одобреним у буџету у року од 45 дана од дана ступања на снагу одлуке о буџету, и доставе их својим органима управљања на усвајање.

Члан 8.

Након усаглашавања финансијских планова, директни корисници подносе предлог за усвајање планова Општинском већу, уз претходну сагласност Одељења за привреду и финансије. Општинско веће доноси закључак којим се усваја финансијски план сваког директног корисника појединачно.

Измене финансијских планова на трећем нивоу економске класификације, осим у случајевима предвиђеним члановима 5. и 61. Закона о буџетском систему, подразумевају Ребаланс Одлуке о буџету, док се измене финансијског плана на четвртм нивоу могу вршити на основу налога директног корисника упућеног Одељењу за финансије, који на исти даје сагласност, без измене Одлуке о буџету општине Апатин.

Члан 9.

Измене у апропријацијама могу се извршити по основу ребаланса буџета, у случају продужења привременог финансирања, коришћења средства текуће и сталне буџетске резерве и променама у апропријацијама у току године, у складу са Законом о буџетском систему.

Захтев за промену апропријације, у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему, се подноси на прописаном обрасцу ЗА, који је саставни део овог Упутства и налази се у прилогу.

Образац ЗА се, у два примерка, доставља Одсеку за трезор које утврђује основаност за промене у апропријацији и исти одобрава.

Акт о коришћењу средстава текуће и сталне буџетске резерве и променама апропријација у складу са чланом 61. став 1-5. Закона о буџетском систему доноси Општинско веће општине Апатин.

Акт о преусмеравању апропријација у складу са чланом 61. став 7-8. Закона о буџетском систему доноси овлашћено лице директног корисника, на предлог Одељења за привреду и финансије Општинске управе општине Апатин.

За евидентирање промена у апропријацијама надлежан је Одсек за трезор.

Процедура за планирање ликвидности буџета

Члан 10.

Одсек за трезор планира буџетску ликвидност готовинских токова буџета за буџетску годину на основу планираних прихода, односно примања, и расхода, односно издатака, у оквиру планова за извршење буџета које припремају директни буџетски корисници.

Директни корисници буџетских средстава до 25.-ог у месецу подnose Одсеку за трезор предлог месечног плана за потребним средствима за наредни месец.

Одсек за трезор врши контролу достављеног предлога и води хронолошку евиденцију достављених предлога месечних планова.

Предлог месечног плана се попуњава у складу са обрасцем ППИ – Предлог плана извршења одлуке о буџету општине Апатин који је саставни део Упутства.

Члан 11.

Извршење буџета се врши на основу тромесечних квота које доноси Одсек за трезор најкасније у року од 15 дана пре почетка периода на који се односи, руководећи се пројекцијом прихода и примања буџета, извршењем буџета из преходног периода и имајући у виду ликвидне могућности буџета.

Квота представља ограничење за трошење апропријације за одређени период.

Уколико Одсек за трезор не достави квоту за први квартал текуће године, квота која се ставља директном кориснику на располагање износи 25% годишње планираних средстава за тог корисника.

Члан 12.

Ради бољег планирања ликвидности буџета директни корисник може да писмено обавести и своје индиректне кориснике о висини планираних апропријација за трошење за наредни квартал, у оквиру квоте која му је одобрена.

Индиректни корисник подноси захтев за промену квоте директном кориснику који је за њега одговоран у буџетском смислу, на Обрасцу ЗК који је саставни део овог Упутства.

Уколико надлежни директни корисник евентуалним одобравањем тог захтев за промену квоте не премашује своју квоту за одређени период, тада директни корисник може одобрити такав захтев.

Члан 13.

Директни корисници буџетских средстава могу да врше плаћања и пренос средстава и преузимају обавезе до висине расхода и издатака који су утврђени квотама за одређени период.

За обавезе које су преузете, а нису измирене врши се резервација средстава у оквиру квоте која је одобрена за одређени период и преноси се као право у наредни период.

Изузетно, директном кориснику може се одобрити и веће месечно право, ако за

то постоје оправдани разлози који се морају детаљно образложити.

Веће месечно, односно тромесечно право одобрава Председник општине, на предлог директног корисника, уз сагласност Руководиоца Одељења за привреду и финансије.

Процедура за преузимање обавеза

Члан 14.

Обавезе које преузимају директни, односно индиректни корисник буџетских средстава морају одговарати апропријацији одобреној у Одлуци о буџету општине Апатин за ту намену и том кориснику.

Корисници буџетских средстава преузимају обавезе по основу писаног уговора или другог правног акта, уколико законом није другачије прописано.

Директни и индиректни корисници су дужни да приликом преузимања обавеза обезбеде доказ о томе да је обезбеђена конкуренција и да уговорена цена није већа од упоредиве тржишне.

Члан 15.

Уговори о набавци добара, финансијске имовине, пружању услуга или извођењу грађевинских радова које закључују корисници буџетских средстава морају бити закључени у складу са прописима који регулишу јавне набавке

Директни, односно индиректни корисници буџетских средстава могу преузети обавезе по уговору који се односи на капиталне издатке и захтевају плаћање у више година, у складу са предвиђеним средствима из прегледа планираних капиталних издатака буџетских корисника за текућу и наредне две године у општем делу буџета за текућу годину, уколико пре покретања поступка јавне набавке прибаве сагласност Општинског већа општине Апатин за склапање вишегодишњег уговора.

Директни, односно индиректни корисници буџетских средстава могу преузети обавезе по уговорима који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година, под условом да пре покретања поступка јавне набавке имају обезбеђен део средстава за обавезе које доспевају у тој буџетској години, као да прибаве писану сагласност Општинског већа општине Апатин за обавезе које ће доспевати и бити укључене у финансијски план за наредне две године.

Члан 16.

Преузимање обавеза представља резервисање апропријација и квота од стране корисника буџета по основу нереализованих уговора, чија реализација доводи до издатака непосредно или у предстојећем периоду.

Члан 17.

У циљу резервисања буџетских апропријација и квота у одређеном временском периоду у ком се очекује плаћање преузетих обавеза, индиректни корисник буџетских средстава доставља прописан образац Одсеку за трезор ПО-Захтев за преузимање обавеза који је саставни део овог Упутства.

Индиректни корисници буџетских средстава дужни су да обавесте Одсек за трезор о намери преузимања обавезе већих од 50.000,00 динара на годишњем нивоу, најмање пет дана пре покретања поступка јавне набавке или набавке путем наруџбенице.

Директни корисници су дужни да приликом доношења одлуке о покретању поступка јавних набавки или набавке путем наруџбенице, Руководиоц Одељења за привреду и финансије писмено потврди да Наручилац на наведеној позицији и конту има обезбеђена финансијска средства.

Члан 18.

Преузете обавезе директних и индиректних корисника чији је износ већи од износа средстава предвиђених одлуком о буџету или које су настале у супротности са законом или другим прописом, неће се извршавати на терет консолидованог рачуна трезора општине Апатин.

Процедура за плаћање из буџета

Члан 19.

Спровођење трансакција плаћања може се обавити плаћањем из буџета, или повраћајем (рефундацијом) средстава на одређену апропријацију.

Приликом плаћања из буџета, издатак се заснива на финансијској, односно рачуноводственој документацији која мора бити потписана од стране овлашћених лица који потврђују законитост и исправност рачуна за плаћање, као и преузимање обавеза водећи рачуна да обавезе које преузимају морају одговарати апропријацији која им је за ту намену одобрена у буџету општине Апатин.

У случају да за извршење одређеног плаћања није постојао правни основ, корисник је обавезан да одмах изврши повраћај средстава у буџет.

Члан 20.

Буџетски корисник, који остварује сопствене и друге приходе, дужан је да извршава расходе и издатке првенствено из тог и других извора, па тек онда из извора 01 – приходи из буџета.

Уколико неки расход буде измирен из другог извора, корисник нема право да тражи рефундацију за то плаћање из извора 01 – приходи из буџета.

Ако корисници буџетских средстава не остваре приходе из других извора у планираном износу, апропријације утврђене из тих прихода неће се извршавати из извора 01 – приходи из буџета.

Члан 21.

У складу са овереним предлогом плана за пренос средстава за месец, директни буџетски корисник подносе Одсеку за трезор захтеве за плаћање из буџета на обрасцима прописаним овим Упутством, и то:

1. Збирни налог захтева за плаћање преузете обавезе који подносе директни буџетски корисници,
2. Образац ПР - Захтев за пренос средстава – који подносе индиректни буџетски корисници,
3. Образац ИПД - Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених.

Члан 22.

Захтеве за плаћање из члана 19. овог Упутства, директни корисници достављају заједно са пратећом оригиналном документацијом, а индиректни са копијама пратеће документације о насталој пословној промени.

Одсек за трезор захтеве за плаћање заводи у Интерној доставној књизи поднетих захтева за плаћање где се води њихова хронолошка евиденција са напоменом ком буџетском извршиоцу је захтев прослеђен.

Члан 23.

Директни корисници буџета за плаћања за које је спроведен поступак јавних набавки, уз рачуноводствену документацију подносе и Уговор о набавци добара, пружању услуга или извођењу радова.

Индиректни буџетски корисници који достављају захтев за пренос средстава за плаћања за које је спроведен поступак јавне набавке подносе и документацију којом потврђују да је поступак јавне набавке спроведен у складу са прописима којима се уређује поступак јавних набавки, и то:

1. Одлуку о покретању поступка јавне набавке,
2. Решење о образовању Комисије за спровођење поступка јавне набавке,
3. Записник о отварању понуда,
4. Извештај о стручној оцени понуда,
5. Одлука о избору најповољније понуде,
6. Уговор са изабраним понуђачем.

За јавне набавке чија је процењена вредност испод јавне набавке мале вредности, буџетски корисник на пратећој рачуноводственој документацији уписује на књиговодственом документу члан Закона о јавним набавкама којим се указује да не постоји обавеза спровођења поступка јавне набавке.

Када се у прилогу захтева за плаћање налази предрачун, подносилац захтева у року од 15 дана по извршеном плаћању мора доставити рачун Одељењу за привреду и финансије.

За документацију где постоји испорука роба, мора бити приложена оверена и потписана отпремница или други документ који потврђује испоруку.

Члан 24.

Захтеве за пренос средстава, индиректни корисници, достављају у року од 7 дана од пријема документа којим се преузима обавезе, како би надлежни директни буџетски корисник могао припремити месечни план извршења буџета.

Захтеве за исплату плата, додатака и накнада запослених индиректни буџетски корисници достављају до 25-тог у месецу за исплату аконтације, а до 10-тог у месецу за исплату коначне зараде за претходни месец.

Захтеве за пренос средстава за друга лична примања (јубиларне награде, путни трошкови, дневнице ...) индиректни буџетски корисници достављају до 10-тог у месецу за претходни месец.

Контрола документације

Члан 25.

Унутрашња контрола представља систем поступака и одговорности свих лица укључених у трансакције и пословне догађаје код директних, индиректних и осталих корисника јавних средстава буџета општине Апатин.

Буџетски извршиоци који врше проверу захтева за плаћање могу ставити оверу да је захтев исправан тек након што су утврдили:

- да ли постоји довољно расположивог права за потрошњу на позицији на чији терет треба да се изврши плаћање,
- да ли је захтев исправно попуњен,
- да ли је правно или физичко лице доставило робу или извршило услугу,
- да ли је правно или физичко лице испоставило валидну књиговодствену исправу за продату робу, односно извршену услугу,
- да ли књиговодствена исправа формално исправна (да ли садржи податке о називу, броју текућег рачуна, да ли је потписана од стране овлашћеног лица, да ли је заведена у књизи улазних фактура, да ли је заведена кроз Централни регистар фактура),
- да ли су сви износи и обрачуни тачни.

Уколико се у поступку провере констатује да поднета рачуноводствена документација није исправна захтев се враћа буџетском кориснику на корекцију.

Члан 26.

Након извршене провере захтева за плаћање, Одељење за буџет и финансије упућује документацију одговорним лицима директних корисника, који су одговорни за закониту, наменску економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Руководиоци директних корисника буџетских средстава могу пренети поједина овлашћења за преузимање обавеза, њихову верификацију, оверавање захтева за плаћање средстава на друга лица у директном кориснику.

Члан 27.

Оверен захтев за плаћање прослеђује се Руководиоцу Одељења за привреду и финансије на одобравање када утврди да је:

1. захтев у складу са финансијским планом и одобреним месечним планом за извршење буџета,
2. маса средстава за исплату у складу са расположивим средствима на консолидованом рачуну трезора општине Апатин.

Изузетно из става 1. овог члана могу се одобрити ванредни захтеви за плаћање, а који су изнад месечног плана за пренос средстава уколико се оцени да би његово неизвршавање имало штетне последице за функционисање рада директног корисника буџетских средстава уз писмени налог за пренос средстава Председника општине.

Решење о исплати средстава

Члан 28.

На основу комплетиране и оверене документације од стране горе наведених лица Председник општине, као наредбодавац буџета, доноси Решење о исплати средстава из буџета, у два примерка.

Одељење за привреду и финансије, Одсек за рачуноводство води хронолошку евиденцију донетих Решења о исплати средстава из буџета, а примерак се доставља уз књиговодствену документацију за књижење.

III ГЛАВНА КЊИГА ТРЕЗОРА

Члан 29.

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

Члан 30.

Главна књига директних буџетских корисника у оквиру главне књиге трезора води се у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем. До гашења рачуна индиректни корисници воде своју главну књигу.

Члан 31.

Ради поравнања књижења у главној књизи трезора прописује се образац Исправка књижења који служи за исправку и промене стања рачуноводствених података, али промене не могу имати утицаја на стање средстава на консолидованом рачуну трезора.

Буџетски извршилац попуњава Захтев за исправку књижења, а одобравају га Шеф Одсека за рачуноводство и Шеф Одсека за трезор.

Обрасце Исправка књижења књиговођа главне књиге и помоћних књига хронолошки одлаже и чува у посебној евиденцији.

IV ОТВАРАЊЕ ПОДРАЧУНА ЗА ПОЈЕДИНЕ ВРСТЕ ПРИХОДА

Члан 32.

На захтев директног буџетског корисника у оквиру консолидованог рачуна трезора општине Апатин могу се отворити подрачуни за приходе остварене из изворних активности директних корисника и за приходе остварене од донација и наменских трансферних средстава.

На захтев корисника јавних средстава у оквиру консолидованог рачуна трезора општине Апати могу се отворити и подрачуни за приходе остварене од дотација, донација и наменских трансферних средстава.

Налог о отварању подрачуна доноси Председник општине или лице које он овласти, на основу Закључка Општинског веће општине Апатин.

Подрачуни чини интегрални део консолидованог рачуна трезора општине Апатин.

Члан 33.

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

У главној књизи трезора књиже се и наменски подрачуни директних корисника буџета општине Апатин.

V БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 34.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава одговорни су за рачуноводство сопствених трансакција.

У оквиру својих овлашћења, директни буџетски корисник је одговоран и за рачуноводство трансакција индиректних буџетских корисника који су у његовој надлежности.

Члан 35.

Одељење за привреду и финансије обавезно је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе Председника Општине, односно Општинско веће општине Апатин, а обавезно у року од петнаест дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода.

У року од петнаест дана по подношењу извештаја из става 1. овог члана Општинско веће усваја и доставља извештај Скупштини општине Апатин.

Извештај садржи и одступања између усвојеног буџета и извршења и образложење великих одступања.

Члан 36.

Поступак припреме, састављања и подношења завршног рачуна буџета општине Апатин, односно годишњих финансијских извештаја, извршава се у складу са Законом о буџетском систему.

Члан 37.

Одељење за привреду и финансије доставља прописане месечне и кварталне извештаје о приходима и расходима буџета општине Апатин према надлежним министарствима у складу са прописима који уређују ову област.

Члан 38.

Периодичне извештаје о наплати и трошењу средстава самодоприноса Одељење за привреду и финансије доставља као саставни део Извештаја из члана 35. овог Упутства.

Збирни годишњи извештај о наплати и трошењу средстава самодоприноса Одељење за привреду и финансије доставља СО Апатин на информисање.

Извештај је јаван и објављује се на интернет страни општине Апатин.

Члан 39.

Одељење за привреду и финансије, по захтеву овлашћених лица директних корисника, сачињава и друге извештаје о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима са рачуна извршења буџета општине Апатин.

Одељење за привреду и финансије може тражити и додатне податке од других корисника буџета општине Апатин који су неопходни за израду ових извештаја.

Члан 40.

Јавна предузећа основана од стране општине Апатин, правна лица над којима општина Апатин има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или 50% гласова у органу управљања, корисници буџета општине Апатин који су планирани на економској класификацији 463 – Трансфери осталим нивоима власти обавезни су да користе исте процедуре, прописане овим Упутством, као индиректни корисници буџетских средстава општине Апатин.

Корисници из члана 40. овог Упутства захтеве за пренос средстава достављају на обрасцу ПР-О који је саставни део овог Упутства.

Члан 41.

Кршење овог упутства од стране буџетских извршилаца сматра се тежом повредом радне обавезе. Одељење за привреду и финансије ће, уколико то оцени

неопходним, о извршеним повредама радне обавезе обавестити Начелника Општинске управе и Председника општине.

Члан 42.

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

Члан 43.

Ово Упутство ступа на снагу осам дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Апатин“



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА АПАТИН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АПАТИН
Број: 401-59/2018-III
Дана: 21. марта 2018. година
Апатин

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Милан Шкрбић

Општина Апатин - Одељење за привреду и финансије

ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ АПРОПРИЈАЦИЈЕ

Прилог

А. Захтев за промену апропријације (попуњава подносилац захтева)

Назив директног корисника буџета												
Шифра директног корисника буџета						Број захтева						
Опис разлога												

Страна 1 од

Редни број	Позиција	Шифра директног корисника буџета	Шифра функционалне класификације	Шифра економске класификације	Шифра извора финансирања	Текући износ апропријације	Промена		Промењени износ квоте
							У корист	На терет	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
УКУПНО:									

Б. Одобрење за промену у апропријацији *(попуњава подносилац захтева)*

Овим путем потврђујем да је захтев у складу са Законом о буџетском систему и Упутством о раду трезора општине Апатин

ОВЕРАВА:
лице у финанс.служби корисника

Име: _____
(штампаним словима)

Потпис: _____

Датум: _____

ОДОБРАВА:
Руководилац корисника

Име: _____
(штампаним словима)

Потпис: _____

Датум: _____

В. Одобрење за промену у апропријацији *(попуњава Одељење за привреду и финансије)*

Овим путем потврђујем да је захтев у складу са Законом о буџетском систему и Упутством о раду трезора општине Апатин

ОДОБРАВА:
Одсек за трезор

Име: _____
(штампаним словима)

Потпис: _____

Датум: _____

Захтев одобрен: ☐

Захтев одбијен: ☐

Разлог за одбијање захтева: _____

ПРЕДЛОГ ПЛАНА ИЗВРШЕЊА ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ АПАТИН

ЗА МЕСЕЦ _____ ГОДИНЕ

Из средстава одређених Одлуком о буџету Општине Апатин за _____ годину подносимо предлог плана извршења буџета за период _____ године у укупном износу од _____ динара.

ЛББК	Назив корисника	Назив повериоца	Опис	Износ	Рок плаћања	Коментар
				УКУПНО:		

А. Предлог плана извршења Одлуке о буџету општине Апатин за период _____ је у складу са планом Одлуке о буџету општине Апатин и одобреним квотама за период _____ године (попуњава директни корисник)

(датум)

(оверава)
Шеф Одсека за рачуноводство

М.П.

(одобрава)
Руководилац директног корисника

Б. Предлог плана извршења Одлуке о буџету општине Апатин за период _____ је у складу са планом Одлуке о буџету општине Апатин и одобреним квотама за период _____ године (попуњава Одељење за привреду и финансије)

(датум)

(оверава)
Шеф Одсек за трезор

М.П.

(одобрава)
Руководилац Одељења за привреду и финансије

ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ КВОТЕ

Прилог

А. Захтев за промену квоте (попуњава подносилац захтева)

Назив директног/индиректног корисника												
Шифра директног корисника буџета							Број захтева					
Број захтева за промену у апропријацији												
Опис разлога												

Страна 1 од

Редни број	Опис	Шифра функционалне класификације			Шифра економске класификације			Шифра извора финансирања		Месец		Текућа квота	Промена		Промењени износ квоте
													+	-	
1															
2															
3															
4															
5															
Укупно:															

Б. Одобрење за промену квоте (попуњава подносилац захтева)

Овим путем потврђујем да је захтев у складу са Законом о буџетском систему и Упутством о раду трезора општине Апатин

ОВЕРАВА: лице у финанс.служби корисника	Име: _____ (штампаним словима)	Потпис: _____	Датум: _____
ОДОБРАВА: Руководилац корисника	Име: _____ (штампаним словима)	Потпис: _____	Датум: _____

В. Одобрење за промену квоте (попуњава Одељење за привреду и финансије)

Овим путем потврђујем да је захтев у складу са Законом о буџетском систему и Упутством о раду трезора општине Апатин

ОДОБРАВА: Одсек за трезор	Име: _____ (штампаним словима)	Потпис: _____	Датум: _____
Захтев одобрен:	Захтев одбијен:	Разлог за одбијање захтева:	

(корисник буџета)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗЕ

Укупан износ обавеза: _____

Редни број	Разлог преузимања обавезе	Функционална класификација	Економска класификација	Програм	Опис	Извор	Датум доспећа (дан,месец)	Износ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							УКУПНО:	

Б. Захтев за преузимање обавезе (попуњава подносилац захтева)

Овим путем потврђујем да је захтев у складу са Законом о буџетском систему и Упутством о раду трезора општине Апатин

ОБЕРАВА: лице у финанс.служби корисника	Име: _____ (штампаним словима)	Потпис: _____	Датум: _____
ОДОБРАВА: Руководилац корисника	Име: _____ (штампаним словима)	Потпис: _____	Датум: _____

В. Одобрење за преузимање обавезе (попуњава Одељење за привреду и финансије)

Овим путем потврђујем да је захтев у складу са Законом о буџетском систему и Упутством о раду трезора општине Апатин

ОДОБРАВА: Одсек за трезор	Име _____ (штампаним словима)	Потпис: _____	Датум: _____
Захтев одобрен: ☐ Захтев одбијен: ☐ Разлог за одбијање захтева: _____			

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ АПАТИН
Одељење за привреду и финансије

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА

А. Захтев за пренос средстава (попуњава корисник буџета)

Шифра корисника буџета		Назив корисника буџета			
Шифра корисника буџета		Број захтева		Датум доставе:	
УКУПНИ ИЗНОС:			Датум доспећа:		

Ред. број	Опис	Позиција из Одлуке о буџету за _____ годину	Шифра функционалне класификације	Шифра економске класификације	Шифра економ.класифик.-намена	Аналитика (место трошка)	Износ
1							
2							
3							
4							
5							
УКУПНО:							0.00

Захтев за пренос средстава (попуњава индиректни и надлежан директни корисник буџета)
Овим путем потврђујем да сам одговоран/одговорна за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација, да су подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани и да је обавеза преузета у складу са Законом о буџет. системом и Упутством о раду трезора ОА.

Одговорно лице корисника буџета

Одговорно лице директног корисника:

Одобрење за пренос средстава (попуњава Одељење за привреду и финансије)
Овим путем потврђујем да су ови трошкови, на терет наведених позиција, у складу са Одлуком о буџету општине Апатин за ____ год., и одобреним месечним планом за извршење буџета

Одговорно лице за оверавање

пренето дана:

Одговорно лице за одобравање:

ЗБИРНИ НАЛОГ ЗАХТЕВА ЗА ПЛАЋАЊЕ ПРЕУЗЕТЕ ОБАВЕЗЕ

А. Збирни налог захтева за креирање преузете обавезе *(попуњава корисник буџета)*

Шифра корисника буџета	Назив корисника буџета	Број збирног налога
------------------------	------------------------	---------------------

УКУНИ ИЗНОС ОБЕВЕЗЕ: 0

Назив рачуна			Текући рачун		Број документа			Финални	Врста докум.		Износ захтева	Број захтева
	Функц. класиф.	Екон. класиф.	Подекон. класиф.	Извор фин.	Подизвор фин.	Програм	ПА / Пројекат	Очекивани датум пл.	Хитно	Износ ставке		Р. бр. ставке
УКУПНО:											0	

Б. Одобрење за збирни налог *(попуњава корисник буџета)*

Овим путем потврђујемо да су по мом сазнању ови подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани, да је трошак на терет наведених шифара одговарајући, да су набавка и обавеза по основу плаћања у складу са одговарајућим одредбама Закона о јавним набавкама, Закона о буџетском систему, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог обрасца.

Припрема	Име: _____ (штампаним словима)	Потпис: _____	Датум: _____
Оверава	Име: _____ (штампаним словима)	Потпис: _____	Датум: _____
Одобрава	Име: _____ (штампаним словима)	Потпис: _____	Датум: _____

Регистарски број:

Образац - ИК

(назив директног корисника буџетских средстава)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

ЗАХТЕВ ЗА ИСПРАВКУ КЊИЖЕЊА

Глава _____ Позиција _____ Глава _____ Позиција _____

ПРОКЊИЖЕНО									КЊИЖИТИ НА:					
РБ	Број извода	Датум	Износ	ЈББК / намена	Економска класификација	Подек. клас.	Изв. Фин	Функц. клас.	Износ	ЈББК / намена	Економска класификација	Подек. клас.	Изв. фин	Функц. клас.
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

Потврђује се да су са поравнањем књижења сагласни:

Датум подношења захтева	Подносилац захтева	Сагласан: Шеф Одсека за рачуноводство	Сагласан: Шеф Одсека за трезор
_____	_____	_____	_____
	М.П.		М.П.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ АПАТИН
Одељење за привреду и финансије
ЗАХТЕВ ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА

А. Захтев за пренос средстава (попуњава директни корисник буџета)

Назив директног корисника буџета	
----------------------------------	--

Шифра индиректног корисника буџета		Број захтева:	
------------------------------------	--	---------------	--

УКУПНИ ИЗНОС ПРЕНОСА:		Датум доспећа:	
-----------------------	--	----------------	--

Ред. број	Опис	Број позиције (Одлука о буџету за ____ годину)	Шифра функ. класиф.	Шифра економске класификације	Шифра извора финансирања	Аналитика / Текући рачун корисника	Износ
1							
2							
3							
4							
5							
УКУПНО:							0.00

Б. Одобрење за трансфер средстава (попуњава директни корисник буџета)

Овим путем потврђујемо да су по мом сазнању ови подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани, да је трошак на терет наведених шифара одговарајући, да су набавка и обавеза по основу плаћања у складу са одговарајућим одредбама Закона о јавним набавкама, Закона о буџетском систему, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог обрасца.

Одговорно лице корисника	Одговорно лице директног корисника:
_____	_____
Одговорно лице за оверавање	Одговорно лице за одобравање:
_____	_____

Образац ИП

(уписује Одељење за привреду и финансије)

(назив директног корисника буџетских средстава)

(назив индиректног корисника буџетских средстава)

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ АПАТИН
Одељење за привреду и финансије
АПАТИН

ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ ПЛАТА, ДОДАТАКА И НАКНАДА ЗАПОСЛЕНИХ

(месец, година)

Раздео	Глава	Извор финансирања	Функционална класификација

Позиција	Економска класификација		Износ
	Кonto	Назив	
1	2	3	4
I ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ			
	411000		

II СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА			
	412111	Социјални доприноси на терет послодавца-ПАО	
	412211	Допринос за здравствено осигурање	
	412311	Допринос за незапосленост	

III ИСПЛАТА НАКНАДА ЗА ВРЕМЕ ОДСУСТВОВАЊА СА ПОСЛА			
	414111	Породиљско боловање	
	414121	Боловање преко 30 дана	
	414131	Инвалидност рада II степена	

IV ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ			
	465112	Остале текуће дотације по закону	

Одговорно лице индиректног корисника
Шеф рачуноводства

М.П.

Одговорно лице за оверавање у
Одељењу за привреду и
финансије

Одговорно лице
директног корисника

Одговорно лице за оверавање у
Одељењу за привреду и
финансије

Датум исплате

(уписује одсек рачуноводства)