



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ШИД

Година III  
Број 5/2015

Шид  
24. март 2015. година

На основу одредбе члана 54. став 1. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС" број: 129/07), члана 72. став 1. Статута општине Шид ("Сл. лист општина Срема" број: 20/08, 19/10-исправка, 5/12 и «Сл. лист општине Шид 3/13) и члана 35. став 1. Одлуке о организацији Општинске управе општине Шид ("Сл. лист општина Срема" број: 25/08, 30/08, 39/09, 38/11 и 8/14), а у вези члана 101 Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС" број: 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13 и 142/14) и члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени Гласник РС“ 125/03 и 12/06), начелник Општинске управе општине Шид је дана 24. марта 2015. године, донео

## УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ ШИД

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1

Овим Упутством уређују се процеси и процедуре извршења буџета Општине Шид, буџетско рачуноводство и извештавање, контрола финансијских трансакција трезора Општине Шид, односно поступци извршавања расхода корисника средстава утврђених Одлуком о буџету Општине Шид.

#### Члан 2.

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора су:

1. Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора:

Председник општине, начелник Општинске управе, руководилац одељења за финансије, шеф рачуноводства директних корисника, запослени у финансијској служби директног корисника који врши контролу и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се врши плаћање,

извршилац за буџет, запослени у финансијској служби директног корисника који врши контролу и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се преносе средства индиректним корисницима и осталим корисницима буџетских средстава, запослени у финансијској служби директног корисника који врши обрачун плата и других примања, запослени у финансијској служби директног корисника који ради као књиговођа главне књиге трезора, запослени у финансијској служби директног корисника који ради као књиговођа помоћних књига и извршиоци за месне заједнице.

2. Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора код

индиректног корисника буџетских средстава су:

Директор - одговорно лице индиректног корисника буџетских средстава или лице које он овласти и запослени који врши функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и запослени који оверава тачности пуноважност захтева за плаћање.

3. Наредбодавац за извршење буџета – Председник општине.

#### Члан 3.

У циљу остваривања функција трезора које су одређене Законом о буџетском систему, дефинишу се процедуре извршења буџета и то:

1. Процедура евидентирања апропријација и промена у апропријацијама;
2. Процедура евидентирања квота;
3. Процедура за преузимање обавеза;
4. Процедура за извршавање плаћања;
5. Процедура за прекњижавање расхода и издатака.

## II АПРОПРИЈАЦИЈЕ

### Члан 4.

Апропријација је од стране Скупштине локалне власти, годишњи обим средстава предвиђен за одређене намене, утврђен Одлуком о буџету, дато овлашћење надлежном извршном органу за трошење (извршење) јавних средстава до одређеног износа и за одређене намене за буџетску годину.

Сврха процеса извршења апропријације је спровођење Одлуке о буџету у којој апропријација представља позицију, односно економску класификацију на троцифреном нивоу.

Стална апропријација је апропријација у буџету којом се обавезно утврђују средства на име отплате дуга и датих гаранција. Апропријације за индиректне кориснике буџетских средстава се исказују збирно по врстама индиректних корисника и наменама средстава у оквиру раздела директног корисника који је, у буџетском смислу одговоран за индиректне буџетске кориснике.

### Члан 5.

Обавезе које преузима директни, односно индиректни корисник буџетских средстава морају одговарати апропријацији одобреној за ту намену том кориснику за буџетску годину. Функционер буџетског корисника је одговоран за закониту, наменску и економичну употребу средстава.

### Члан 6.

У року од 15 дана од дана ступања на снагу Одлуке о буџету, односно ребаланса буџета, директни корисник буџетских средстава који је, у буџетском смислу, одговоран за индиректне кориснике буџетских средстава врши расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру одобрених апропријација, и о томе обавештава сваког индиректног корисника.

Директни и индиректни корисници који доносе финансијске планове дужни су да их ускладе са одобреним апропријацијама. Рок за доношење ових аката је 45 дана од дана ступања на снагу Одлуке о буџету.

### Члан 7.

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

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

регулишу јавне набавке.

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђеног буџетом или које су настале у супротности са Законом о буџетском систему или другим прописом, не могу се извршавати на терет консолидованог рачуна трезора Општине Шид.

Уколико се накнадно утврди да за извршење одређеног плаћања није постојао правни основ, директни корисник буџетских средстава обавезан је да одмах затражи повраћај средстава у буџет.

### Члан 8.

Процедуре које се односе на евидентирање и промене на апропријацијама контролише Општинска управа - Одељење за финансије које је надлежно за припрему буџета.

Евидентирање и спровођење промена у апропријацијама полази се од:

1. Годишње апропријације - Одлука о буџету Општине Шид;
2. Привременог финансирања - Одлука о привременом финансирању;
3. Апропријација одређених допунским буџетом - када Скупштина општине Шид, на предлог извршног органа, усваја допунски буџет;
4. Промене у апропријацији које утичу на текућу буџетску резерву – Председник општине доноси Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, на предлог Општинске управе. Средства текуће буџетске резерве користе за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне;
5. Промене у апропријацији које утичу на сталну буџетску резерву – Председник општине доноси Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве, на предлог Општинске управе. Средства сталне буџетске резерве користе се за финансирање расхода у отклањању последица ванредних околности, као што су земљотрес, поплава, суша, 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.

Извештај о коришћењу средстава сталне буџетске резерве доставља се

Скупштини општине уз завршни рачун буџета;

- Промене у апропријацији унутар раздела корисника буџета - Директни корисник, на основу Решења Председника општине, а на предлог Општинске управе, може извршити преумеравање апропријације одобрене на име одређеног расхода у износу до 5% вредности апропријације за расход чији се износ умањује.
- Директни корисник буџетских средстава, на основу Решења Председника општине, а на предлог Општинске управе, може извршити преумеравање средстава унутар програма у износу до 10% вредности апропријације чија се средства умањују.

Преумеравање апропријација из тачака 6. и 7. односе се на апропријације из прихода из буџета, док се из осталих извора могу мењати без ограничења.

#### Члан 9.

Обрачун расположиве апропријације врши се на следећи начин:

$$A \text{ -/+ } PA \text{ - НПО - } P = PA$$

Словне ознаке имају следеће значење:

A - Апропријација

PA - Промене у апропријацији

НПО - Неизмирене преузете обавезе

P - Расходи

PA - Расположена апропријација

На овај начин утврђује се расположива апропријација, ако је извор финансирања приход из буџета. За остале изворе финансирања утврђује се према расположивим средствима односно висини средстава дозначених по другим изворима финансирања.

#### Члан 10.

Буџетски корисник захтев за промену у апропријацији доставља Општинској управи у два примерка.

Општинска управа контролише захтев и оверава његову валидност. Захтев треба да садржи одређене податке:

1. Назив буџетског корисника и ЈБКЈС;
2. Организациону ознаку корисника (раздео, глава, функционална класификација, број апропријације и економска класификација);

3. Износ промене апропријација;
4. Детаљно образложење зашто је потребна промена;
5. Оверу од стране буџетског корисника;
6. Оверу од стране Општинске управе.

Један оверени примерак Општинска управа враћа буџетском кориснику, други примерак задржава за своју Евиденцију.

### III ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

#### Члан 11.

Приходи и примања буџета Општине Шид наплаћују се у складу са законом и другим прописима, независно од износа утврђених у буџету за поједине врсте прихода и примања.

Општинска управа планира ликвидност, односно готовински ток буџета на основу прихода и примања, те расхода и издатака, у оквиру планова за извршење буџета, које припремају директни корисник буџетских средстава и индиректни корисници.

#### Члан 12.

План извршења буџета представља преглед планираних расхода и издатака буџета општине.

План извршења буџета и квоте израђују се само за издатке који се финансирају приходима буџета (извор финансирања 01).

#### Члан 13.

Квоте представљају месечна и тромесечна ограничења потрошње буџетских корисника. Општинска управа одређује квоте до 15. у месецу и о томе обавештава директне и индиректне кориснике. Квоте се доносе на месечном нивоу за наредна три месеца, имајући у виду средства планирана у буџету, план извршења и ликвидне могућности буџета.

#### Члан 14.

Расположива квота и квота за преузете обавезе преносе се у наредне месеце, ако се не користе у датом месецу, осим у јануару. Преостали износ квота на крају децембране преноси се у наредну годину.

Ако се плаћање на основу преузете обавезе врши након очекиваног датума плаћања, преузета обавеза и одговарајућа квота се преносе у наредни месец.

**Члан 15.**

Тромесечни план извршења буџета по доношењу од стране Општинске управе, доставља се сваком директном буџетском кориснику.

**Члан 16.**

Директни корисник буџетских средстава може да захтева измену тромесечне квоте.

Тромесечне квоте могу бити једнаке, односно мање од укупног износа буџетске апропријације.

**Члан 17.**

Директни и индиректни корисници буџетских средстава могу да врше плаћање до висине издатака, за период од три месеца које одреди руководилац Одељења за финансије.

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

**Члан 18.**

Општинска управа, обавештава директног корисника буџетских средстава о висини одобрених квота најкасније до 25. у месецу који предходи почетку периода за који се квоте доносе.

**Члан 19.**

Захтев за промену квоте подноси се у писаном облику. Поред захтева директни корисник буџетских средстава у обавези је да поднесе следеће податке:

1. Износ захтева за промену
2. разлог зашто је промена неопходна са образложењем.

**Члан 20.**

Руководилац Одељења за финансије одобрава промену висине тромесечне квоте ценећи оправданост захтева директног корисника буџетских средстава.

Обавештење по поднетом захтеву доставља се директном буџетском кориснику у електронском облику или писаном облику.

**IV ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА****Члан 21.**

Преузимање обавеза представља резервисање буџетских апропријација и квота од стране директних корисника буџетских средстава по основу неизвршеног уговора или другог обавезујућег правног акта, од којег се у моменту ангажовања оправдано очекује да доведе до готовинског издатака непосредно или у будућности.

**Члан 22.**

Спровођење поступка за преузимање обавеза служи у следеће сврхе:

1. Обезбеђивања поштовања Закона о јавним набавкама;
2. Увођења бољег планирања набавке;
3. Резервисања буџетских апропријација и квота у месецу у ком се очекује планирање преузете обавезе;
4. Контролисања превелике потрошње путем резервисања буџетских апропријација и квота пре куповине роба, услуга и извођења радова и пре доспећа рачуна;
5. Обезбеђивања основе за планирање и управљање готовинским средствима;
6. Пружања гаранције добављачима да ће средства за плаћање рачуна бити обезбеђена.

**V ПЛАЋАЊЕ И ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА****Члан 23.**

Под плаћањем се подразумевају све финансијске трансакције које доводе до издавања налога за плаћање, евидентирање издатака и смањење салда рачуна.

**Члан 24.**

- Процес плаћања има за циљ:
- Обезбеђивање бољег планирања готовинских средстава распоређивањем плаћања добављачима и примаоцима средстава;
  - Контролу прекомерног трошења;
  - Вођење тачне евиденције расхода у финансијским евиденцијама.

**Члан 25.**

Плаћање из буџета заснива се на књиговодственој документацији. Правни основ и

износ преузетих обавеза који проистичу из изворне књиговодствене документације, морају бити потврђени у писаној форми пре плаћања обавезе.

#### **Члан 26.**

У циљу контроле процеса плаћања, утврђује се надлежност како би се обезбедила одговарајућа провера:

1. Припрему образаца за плаћање и трансфер врше директни и индиректни корисници буџетских средстава.
2. За одобравање свих образаца за плаћање надлежан је директни корисник буџетских средстава и Председник општине
3. Пријем захтева врши се преко писарнице Општинске управе.
4. За вођење званичне евиденције о плаћањима са консолидованог рачуна трезора задужена је Општинска управа.

#### **Члан 27.**

Одговорно лице корисника јавних средстава цени да ли преузимање обавеза и насталих издатака представља оправдану употребу новчаних средстава буџета и да ли је то у функцији обављања послова за које је буџетски корисник задужен.

#### **Члан 28.**

Директни корисник буџетских средстава подноси захтев за плаћање, уз пратећу оригиналну документацију ( предрачун, рачун, отпремница, обрачун камате, уговор, решење, налог за путовање и остала документа која могу бити основ за плаћање). Захтев је комплетан ако садржи податке о броју уговора или одлуке, број фактуре, валуту плаћања, назив повериоца, шифру економске класификације и износ.

#### **Члан 29.**

Индиректни корисници поред набројане документације из члана 28. достављају и доказ о спроведеном поступку јавне набавке у року од три дана по пријему рачуна, односно најкасније 10 радних дана пре датума доспећа.

#### **Члан 30.**

Приликом подношења захтева за трансфер од осталих корисника јавних средстава (школе, центар за социјални рад, дом здравља), Општинска управа може затражити да се уз захтев за трансфер средстава и горе наведену документацију доставе

потписани и оверени налози за плаћање који ће се реализовати истовремено са трансфером средстава.

#### **Члан 31.**

Када се у прилогу захтева за плаћање налази предрачун за авансно плаћање, корисник буџетских средстава је дужан да у року од 15 дана по извршеном плаћању достави рачун.

#### **Члан 32.**

Захтев за трансфер средстава индиректних корисника, по пријему се доставља у Одељење за финансије, које врши пријем и контролу захтева, врши проверу да ли постоји комплетна документација, да ли је захтев потписан од стране буџетског корисника, контролише да ли је у складу са Одлуком о буџету – са одобреном апропријацијом и утврђеном квотом, да ли је спроведен поступак набавке, да ли је документација исправна са формалне, рачунске и суштинске стране и да ли је оверена од стране одговорног лица индиректног корисника. Уколико су достављени захтеви оверени као исправни, захтев се оверава од стране запосленог у директном кориснику и припрема се налог за пренос средстава.

Индиректни буџетски корисник мора благовремено подносити захтеве, како би се обавезе извршиле у року.

#### **Члан 33.**

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

#### **Члан 34.**

Пре подношења захтева корисник буџетских средстава који за одређене расходе или издатке остварује и приходе из других извора обавезан је да измирење тих расхода и издатака прво врши из прихода 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.

#### **Члан 35.**

У случају смањене ликвидне способности буџета, утврђује се редослед приоритета измиривања преузетих обавеза у складу са Законом и Одлуком о буџету.

#### **Члан 36.**

Председник општине Шид потписује одобрење за пренос средстава за намене које су утврђене Одлуком о буџету.

#### **Члан 37.**

Код процедуре за плаћање и трансфер средстава код уношења позива на број задужења (шифра плаћања) унос се врши на следећи начин:

1. Плаћање се врши по моделу 97;
2. Контролни број по моделу 97;
3. Јединствени број буџетског корисника директних и индиректних корисника буџетских средстава (петоцифрени број);
4. Економска класификација (шестоцифрени број из Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем);
5. Организациона класификација (двоцифрени број);
6. Извор финансирања (двоцифрени број);
7. Функционална класификација (троцифрени број).

### **VI ГЛАВНА КЊИГА ТРЕЗОРА**

#### **Члан 38.**

Главна књига трезора води се у Општинској управи.

#### **Члан 39.**

У главној књизи трезора евидентирају се све трансакције и пословни догађаји, укључујући приходе и примања, расходе и издатке и стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања.

#### **Члан 40.**

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

#### **Члан 41**

Главна књига трезора води се у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

#### **Члан 42.**

Рачуноводствене исправе књиже се истог дана, а најкасније три дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

#### **Члан 43.**

Усаглашење 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.

### **VI БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ**

#### **Члан 44.**

Током фискалне године припремају се квартални извештаји о остварењу прихода и примања буџета и извршењу расхода и издатака директног, индиректног корисника буџетских средстава и осталих корисника, годишњи извештај о извршењу буџета који је саставни део Одлуке о завршном рачуну, остали извештаји на захтев председника Општине, Општинског већа или Скупштине општине.

Поступак припреме, састављања и подношења годишњих финансијских извештаја и завршних рачуна директних и индиректних корисника буџетских средстава, извршава се према прописаном календару, на за то прописаним обрасцима

Уколико директни и индиректни буџетски корисници не доставе затражене извештаје Председник општине може им обуставити пренос средстава из буџета, до момента достављања тражених извештаја.

#### **Члан 45.**

Општинска управа до 15. маја припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну Општине Шид и подноси га Општинском већу.

#### **Члан 46.**

Општинска управа до 15. јуна доставља Министарству финансија – Управи за трезор Одлуку о завршном рачуну општине усвојену од стране Скупштине општине.

## **VII ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА**

### **Члан 47.**

Унутрашња, односно интерна контрола је систем поступака и одговорности свих лица укључених у финансијске трансакције и пословне догађаје код директних, индиректних и осталих буџетских корисника.

### **Члан 48.**

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника одговоран је за унутрашњу контролу својих трансакција и пословних догађаја, као и трансакција и пословних догађаја индиректних корисника који су у његовој надлежности. Буџетски извршилац дужан је да се приликом набавке добара, радова и услуга придржава одредби Закона о јавним набавкама и других подзаконских аката који регулишу ову област.

## **VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан. 49.**

Све одредбе овог Упутства које се односе на извршење буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контролу финансијских трансакција и буџетско књиговодство, примењују се на све расходе директних и индиректних корисника буџетских средстава.

### **Члан 50.**

Одредбе овог Упутства су обавезујуће, а у случају непоштовања овог Упутства од стране буџетских корисника предузимају се мере предвиђене Законом о буџетском систему.

### **Члан 51.**

Измене и допуне овог Упутства вршиће се по истом поступку како је и донето Упутство.

### **Члан 52.**

Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл.листу општине Шид“.

Број: 404-17/IV-15

Дана: 24.03.2015.

Шид

**НАЧЕЛНИК**

Ромко Папуга, дипл. правник

## САДРЖАЈ

| Број акта | Назив | Страна акта |
|-----------|-------|-------------|
|-----------|-------|-------------|

**ОПШТИНА ШИД****Начелник Општинске управе општине Шид****Правилници**

2. Упутство о раду резора општине Шид..... 1





Службени лист општине Шид, излази по потреби,  
Издавач Општинска управа општине Шид, Одељење за скупштинске и правно-стручне послове,  
Карађорђева бр. 2 Шид.  
Уредник Ромко Папуга, начелник општинске управе општине Шид, телефон: 022/712 – 544  
[www.sid.rs](http://www.sid.rs)