

ТИСКОВИНА

ПОШТАРИНА ПЛАЋЕНА
КОД ПОШТЕ 24000
СУБОТИЦА

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА СУБОТИЦЕ



БРОЈ: 2

ГОДИНА: LII

ДАНА: 08. јануар 2016.

ЦЕНА: 87,00 ДИН.

Град Суботица
Аутономна Покрајина Војводина
Град Суботица
Градска управа
Секретаријат за финансије
Број: IV-01-40-5/2016
Дана: 08.01.2016.
Суботица, Трг слободе 1

На основу члана 9. став 12. и члана 10. став 2. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон и 103/2015) и члана 32. Одлуке о Градској управи («Службени лист општине Суботица» број 6/2010, 8/2013, 24/2014 и 20/2015), Секретар Секретаријата за финансије доноси:

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА
СРЕДСТАВА СА ПОДРАЧУНА, ОДНОСНО
ДРУГИХ РАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ
РАЧУНА ТРЕЗОРА ГРАДА СУБОТИЦЕ И О
НАЧИНУ ИЗВЕШТАВАЊА О
ИНВЕСТИРАЊУ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА
БУЏЕТА ГРАДА СУБОТИЦЕ**

И УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Упутством ближе се уређује начин коришћења новчаних средстава са подрачуна, односно других рачуна директних и индиректних корисника средстава буџета Града Суботице (у

даљем тексту: корисници буџета Града Суботице), укључених у консолидовани рачун трезора Града Суботице (у даљем тексту: КРТ Града Суботице).

Члан 2.

Корисници буџета Града Суботице могу имати подрачуне на којима се воде средства за редовно пословање, подрачуне на којима се воде сопствени приходи и подрачуне на којима се воде средства из других извора (у даљем тексту: друга средства).

На подрачунима за редовно пословање воде се новчана средства у складу са одлуком о буџету Града Суботице.

На подрачунима сопствених прихода и подрачунима других средстава воде се средства корисника буџета Града Суботице која се остварују у складу са законом.

Новчана средства са подрачуна за редовно пословање не могу се преносити на подрачуне сопствених прихода и подрачуне других средстава корисника буџета Града Суботице.

Члан 3.

Сопствени приходи и друга средства корисника буџета Града Суботице консолидују се на нивоу КРТ-а Града Суботице.

Ако се корисник буџета Града Суботице финансира из буџета различитих нивоа власти, сопствени приходи и друга средства тог корисника консолидују се на нивоу трезора према припадности директног корисника буџетских средстава.

ИИ КОРИШЋЕЊЕ НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА

Члан 4.

Локални орган управе надлежан за финансије (у даљем тексту: Секретаријат за финансије) испоставља налоге за плаћање Управи за трезор (у даљем тексту: Управа), на захтев директног корисника буџета Града Суботице, за текуће расходе и издатке за редовно пословање директног корисника буџета Града Суботице у оквиру одобрених апропријација за буџетску годину, у складу са буџетом града Суботице за буџетску годину.

Секретаријат за финансије испоставља Управи налоге за трансфер средстава са рачуна Извршења буџета на подрачуна за редовно пословање корисника буџета Града Суботице, на захтев директног корисника буџета Града Суботице, а у складу са одобреним апропријацијама и усвојеним планом коришћења апропријација-финансијским планом, са којих корисници буџета града Суботице могу испоставити налог за плаћање Управи.

Корисници буџета града Суботица врше плаћања са подрачуна сопствених прихода, за намене и до висине утврђене законом, другим прописима и општим актом, у складу са одобреним апропријацијама.

Непосредна плаћања врше се испостављањем налога за плаћање, у складу са законом.

ИИИ УПРАВЉАЊЕ НОВЧАНИМ СРЕДСТВИМА НА КРТ-У ГРАДА СУБОТИЦЕ

Члан 5.

Свим средствима на КРТ-у Града Суботице управља Секретаријат за финансије, у циљу несметаног извршавања обавеза утврђених актом о буџету Града Суботице за буџетску годину.

Управљање средствима из става 1. овог члана подразумева планирање токова и управљање примањима и издацима, ради ефикаснијег коришћења тих средстава.

Секретаријат за финансије планира и прати токове новчаних средстава са циљем несметаног извршавања обавеза буџета града, у складу са законом.

Члан 6.

У циљу обезбеђивања средстава за финансирање текуће ликвидности буџета града Суботице могу се привремено позајмити средства са КРТ-а Града Суботице, на основу извештаја о ликвидности буџета града и Решења Градоначелника, преносом средстава са рачуна за интерне позајмице.

Позајмица средстава из става 1. овог члана може се вршити у износу који не угрожава дневну ликвидност КРТ-а Града Суботице.

Привремене позајмице се морају вратити до краја буџетске године.

Члан 7.

Индиректни корисници буџета Града Суботице, по завршетку буџетске године, подносе Управи налог за пренос неутрошених средстава у тој буџетској години са подрачуна за редовно пословање на рачун Извршења буџета Града Суботице.

Уколико корисници из става 1. овог члана не изврше пренос неутрошених средстава са подрачуна за редовно пословање, надлежни директни корисници обуставиће достављање захтева за пренос средстава за исту намену на подрачуна индиректних корисника док не доставе документацију о утрошку тих средстава у целокупном износу из става 1. овог члана, у складу са одобреном наменом.

Стање сопствених прихода и других средстава корисника буџета Града Суботице евидентирано на крају буџетске године преноси се као почетно стање ових средстава на почетку наредне буџетске године.

ИИИИ ИНВЕСТИРАЊЕ СРЕДСТАВА

Члан 8.

Градоначелник, односно лице које он овласти, може новчана средства на КРТ-у Града Суботице, осим прихода за које је у посебном закону, односно локалном пропису или међународном уговору утврђена намена која ограничава употребу тих средстава, инвестирати на домаћем финансијском тржишту новца по каматној стопи која није нижа од есконтне стопе Народне банке Србије, и на начин који ризик по пласирана средства своди на најмању меру.

Члан 9.

Секретаријат за финансије води евиденцију о инвестираним средствима КРТ-а и дотавља извештај о инвестирању средстава Управи.

ИИИИИ ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Суботица“.

Секретар Секретаријата за финансије
Дубравка Родић с.р.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Суботица
Градска управа
Секретаријат за финансије
Број: IV-01-40-5/2016
Дана: 08.01.2016.
Суботица, Трг слободе 1

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ број 125/2003 и 12/2006) и члана 32. Одлуке о Градској управи («Службени лист града Суботица» број 6/2010, 8/2013, 24/2014 и 20/2015), Секретар Секретаријата за финансије доноси:

Упутство о раду трезора града Суботица И Основне одредбе

Члан 1

Упутством о раду трезора Града Суботица (у даљем делу Упутство) регулише се поступак извршења буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, интерна контрола финансијских трансакција града Суботица и садржна образаца који се користе у пословању трезора града Суботица за Главну књигу трезора.

Члан 2

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора су:

1. Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора код директних корисника (у даљем тексту:буџетски извршилац) су:
 - руководиоци органа и служби града
 - заменици руководиоца органа и служби града
 - лица овлашћена за одобравање исплате и подношење захтева за плаћање
 - лица овлашћена за контролу и оверу тачности књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви
2. Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора у Секретаријату за финансије (у даљем тексту: извршилац трезора) су:
 - секретар Секретаријата за финансије и Заменик Секретара Секретаријата за финансије
 - лице које по систематизацији врши послове контроле и оверавања захтева за плаћање, послове одобравања плаћања и лице које непосредно врши послове извршења расхода и издатака са консолидованог рачуна трезора
3. Наредбодавац за извршење буџета - Градоначелник

II Извршење буџета Апропријације и преузимање обавеза

Члан 3

Апропријација је од стране Скупштине града Одлуком о буџету града, дато овлашћење Градоначелнику за трошење јавних средстава до одређеног износа и за одређене намене за буџетску годину.

Члан 4.

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

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, преко којих се врши финансирање индиректних буџетских корисника могу да врше расподелу само у оквиру буџетом одобрених апропријација.

Члан 5.

Функционер, односно руководилац, буџетског корисника је одговоран за закониту, наменску и економичну употребу средстава.

Пре преузимања обавеза, директни и индиректни корисници буџета града дужни су да обавесте Секретаријат за финансије Градске управе о намери преузимања обавезе подношењем Захтева за преузимање обавезе корисника буџетских средстава у складу са одобреним апропријацијама и планом извршења буџета (квоте).

Образац Захтев за преузимање обавезе корисника буџетских средстава је прописан овим Упутством и чини његов саставни део.

Изузетно, директни и индиректни корисници могу преузети обавезе по уговору који се односи на капиталне издатке и захтева плаћање у више година подношењем писменог захтева Секретаријату за финансије, а највише до износа исказаних у плану капиталних издатака, на основу којег Секретаријат за финансије израђује предлог за преузимање обавеза које захтевају плаћање у више година, на који сагласност даје Градоначелник.

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 трезора града.

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.

Не може се вршити плаћање које није одобрено у буџету.

Уколико наступе околности где је неопходан већи износ средстава за буџетског корисника од утврђеног Одлуком о буџету, исти подноси Иницијативу-Захтев за промену апропријације Секретаријату за финансије које даје предлог, а Решење о промени апропријације доноси Градоначелник.

Захтев директног буџетског корисника за плаћање

Члан 6.

У складу са усвојеним планом коришћења апропријација-финансијским плановима директни буџетски корисник подноси наредбодавцу захтев за плаћање на одобрење и оверу.

Директни буџетски корисник је обавезан да води Регистар поднетих захтева за плаћање у који ће хронолошким редом уписивати све поднете захтеве за пренос средстава.

Захтев за плаћање се подноси на прописаном обрасцу: ЗПД - Захтев за плаћање-пренос по документу, заједно са пратећом оригиналном документацијом о насталој пословној промени (у даљем тексту: Књиговодствена исправа)

У случају јавне набавке директни корисник уз захтев за плаћање за набавку добара, услуга и радова (јавне набавке), подноси документацију којом потврђује да је поступак јавне набавке спроведен у складу са прописима којима се уређује поступак јавних набавки, и то: Уговор о јавној набавци, Извештај о додели Уговора о јавној набавци под условима предвиђеним прописима којима се уређује поступак јавних набавки.

У случају јавне набавке мале вредности (додела уговора) директни корисник уз захтев за плаћање за набавку добара, услуга и радова (јавне набавке), подноси документацију којом потврђује да је поступак јавне набавке спроведен у складу са прописима којима се уређује поступак јавних набавки, и то: Уговор о јавној набавци мале вредности и Извештај о додели уговора о јавној набавци мале вредности.

У случају јавне набавке мале вредности путем наруџбенице директни корисник уз захтев за плаћање за набавку добара, услуга и радова (јавне набавке), подноси документацију којом потврђује да је поступак јавне набавке спроведен у складу са прописима којима се уређује поступак јавних набавки.

Директни корисници захтев за плаћање групишу према прописаним класификацијама (организациона, функционална, програмска и економска класификација).

Директни корисник је обавезан да води Регистар поднетих захтева за плаћање у који ће хронолошким редом уписивати све поднете захтеве за плаћање.

Захтеви за плаћање се попуњавају на обрасцу ЗПД који је саставни део овог Упутства, а подносе се Наредбодавцу на одобрење.

Након одобрења и овере поднети захтев се заводи у Књигу евиденције Решења о одобреним захтевима за плаћање и доставља се Секретаријату за финансије.

Члан 7.

Захтев за плаћање-пренос по документу (Образац - ЗПД) садржи:

- назив директног корисника буџетских средстава (ЈБК),
- раздео,
- главу,
- програмску класификацију

- функцију
- број пописа аката
- број захтева и датум подношења
- износ средстава за исплату,
- начин плаћања,
- основ плаћања (број и датум документа),
- назив добављача/корисника
- шифру програма
- позицију
- економску класификацију (на шестом нивоу)
- извор финансирања,
- оверу од стране буџетског извршиоца
- број Решења наредбодавца
- оверу од стране наредбодавца

Захтев директног корисника за пренос средстава

Члан 8.

Директни буџетски корисници – Секретаријати Градске управе преузимају захтеве од индиректних корисника, заводе из у Регистар примљених захтева, контролишу да ли су у складу са Одлуком о буџету и планом коришћења апропријација-финансијским планом, да ли је спроведен поступак јавних набавки, да ли је документација исправна са формалне, рачунске и суштинске стране, те уколико је документација исправна, попуњава одговарајући Захтев за пренос средстава индиректном кориснику (образац ЗПС-ИК), оверава га својим потписом, комплетира га са захтевом индиректног корисника и прослеђује Наредбодавцу за одобрење преноса средстава.

Индиректни корисник мора благовремено подносити захтеве, како би обавезе извршили у примереном року.

Уколико захтев индиректног корисника није уредан, директни корисник не одобрава захтев и враћа га индиректном кориснику на допуну.

Захтеви за пренос средстава индиректном кориснику се попуњавају на образцу ЗПС-КИ који је саставни део овог Упутства, а подnose се Наредбодавцу на одобрење.

Након одобрења и овере поднети захтев се заводи у Књигу евиденције Решења о одобреним захтевима за плаћање и доставља се Секретаријату за финансије.

Члан 9.

Захтев за пренос средстава индиректном кориснику (Образац ЗПС-ИК) садржи:

- назив директног корисника буџетских средстава (ЈББК),
- раздео,
- главу,
- програмски класификацију
- функцију
- назив индиректног корисника (ЈББК)
- број рачуна индиректног корисника и ПИБ
- број пописа аката
- број захтева и датум подношења
- износ средстава за исплату,
- основ плаћања (број и датум документа),
- економску класификацију (на шестом нивоу)
- шифру програма
- позицију
- извор финансирања,
- рок плаћања,
- оверу од стране буџетског извршиоца
- број Решења наредбодавца
- оверу од стране наредбодавца

Члан 10.

Секретаријат за финансије-Одсек за трезор, буџетско планирање и извештавање врши пријем, завођење и контролу захтева, проверава да ли постоји комплетна документација, да ли је захтев потписан

од стране директног буџетског корисника. Уколико захтев не садржи све потребне елементе враћа га директном буџетском кориснику и заводи у евиденцију одбијених захтева. Уколико је захтев уредан, попуњава се Налог за плаћање по документу и/или Налог за пренос средстава по документу, овлашћена лица га потписују и прослеђује се надлежном лицу за послове ликвидатуре ради плаћања односно преноса одобрених средстава из буџета. Уколико се не одобри захтев од стране надлежног лица буџетског извршиоца у Секретаријату за финансије, захтев се враћа директном буџетском кориснику уз образложење.

Секретаријат за финансије дужно је да организује евиденцију свих примљених захтева, односно да води Регистар примљених захтева.

Члан 11.

Секретаријат за финансије - Одсек за трезор, буџетско планирање и извештавање одобрава дневно оверене захтеве за плаћање када утврди:

- да је маса средстава за дневну исплату у складу са расположивим средствима на консолидованом рачуну буџета
- да су захтев у складу са Одлуком о буџету
- да захтеви представљају ефикасну и сврсисходну употребу новчаних средстава буџета.

Оверени и одобрени захтеви за плаћање извршавају се најкасније у року од пет дана од дана одобрења.

Изузетно из става 1. овог члана могу се одобрити ванредни захтеви за плаћање који су изнад кварталног плана за плаћање или пренос средстава, уколико се оцени да би њихово неизвршавање имало штетне последице за функционисање и рад директног буџетског корисника, уз сагласност Градоначелника.

Након плаћања, документација се упућује Одсеку за рачуноводство на књижење, а директни корисник се обавештава о спроведеном плаћању претходног дана.

Процедура за реструктурирање позиција

Члан 12.

У случају да се у току године обим пословања или овлашћења директног корисника буџетских средстава промени, износ апропријација издвојених за активности тог корисника могу се увећати, односно смањити на терет или у корист текуће буџетске резерве.

Иницијативу за коришћење текуће буџетске резерве подноси директни буџетски корисник Секретаријату за финансије, а које даје предлог Градоначелнику за доношење Решења о коришћењу текуће буџетске резерве.

Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење Секретаријата за финансије, може извршити преумеравање апропријација одобрених на име одређеног расхода у износу од 5% вредности апропријације за расход чији се износ умањује.

Ако у току године дође до промене околности која не угрожава утврђене приоритете унутар буџета, Градоначелник доноси одлуку да се износ апропријације који није могуће искористити, пренесе у текућу буџетску резерву и може се користити за намене које нису предвиђене буџетом или за намене за које средства нису предвиђена у довољном обиму.

Преумеравање апропријација из става 3. и 4. односе се на апропријације из прихода из буџета, док се из осталих извора могу мењати без ограничења.

Члан 13.

Изузетно, у случају да се буџету Града из другог буџета (Републике, Покрајине, друге општине) одреде актом наменска трансферна средства, укључујући и наменска трансферна средства за надокнаду штета услед елементарних непогода, као и у случају уговарања донације, чији износи нису могли бити познати у поступку доношења ове одлуке, Секретаријат за финансије на основу тог акта отвара одговарајуће апропријације за извршење расхода по том основу.

Члан 14.

Средства сталне буџетске резерве користе се 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.

Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси Градско веће, на предлог Секретаријата за финансије.

ИИИ Финансијска контрола код директних корисника буџетских средстава

Члан 15.

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

Функционер односно руководилац органа и служби града организује финансијски надзор у оквиру својих надлежности.

Члан 16.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника одговоран је за унутрашњу контролу својих трансакција и пословних догађаја, као и трансакција и пословних догађаја индиректног буџетског корисника који је у његовој надлежности.

Буџетски извршилац је дужан да се приликом набавке робе и услуга придржава одредби Закона о јавним набавкама и других подзаконских аката који регулишу ову област.

Члан 17.

Директни буџетски корисник не може да ствара дужничко-поверилачке односе, односно обавезе на терет буџета града Суботица за расходе који нису у његовој надлежности, као ни за расходе који су изнад износа средстава одобрених финансијским планом за извршење буџета.

Члан 18.

Функционер односно руководилац органа и служби града одговоран је за преузете обавезе на терет консолидованог рачуна тезора.

Члан 19.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника након пријема књиговодствене исправе о насталим обавезама и расходима на терет буџета контролом утврђује њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост.

Код обавеза за извршену набавку робе, или извршену услугу, буџетски извршилац проверава да ли је услуга обављена, односно да ли је роба испоручена. Буџетски извршилац врши писмену евиденцију, одступања рачуна од стварно реализоване робе, или извршене услуге. Евиденција садржи податке о наведеним одступањима, чиме се обезбеђује да се исправа којом је створена обавеза према добављачу усклади са стварном вредношћу примљене робе, или извршене услуге.

Члан 20.

Буџетски извршилац води регистар захтева за плаћање и књиговодствених исправа којима су створене обавезе на терет буџетских средстава. У регистар се хронолошким редом заводе сви дати захтеви за плаћање и књиговодствене исправе на основу којих се подноси захтев за плаћање тако што се уписује: број захтева, назив добављача, врста и датум документа, датум пријема документа, датум доспећа плаћања и датум извршеног плаћања.

Обавезе по основу дужничко-поверилачких односа буџетског корисника измирују се у року доспећа за плаћање утврђеног књиговодственом исправом.

Уколико је плаћање извршено авансно (на основу предрачуна, профактуре и др.) директни буџетски корисник је дужан да преузме плаћену робу и обезбеди валидну књиговодствену исправу (фактуру, рачун) у року од седам дана од дана извршеног плаћања.

Директном буџетском кориснику који не изврши преузету обавезу плаћања, без оправданог разлога, упутиће се буџетска инспекција у контролу.

Члан 21.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника може да овери захтев за плаћање са консолидованог рачуна тезора за купљену робу, односно извршене услуге тек након што је утврдио:

а) да ли постоји довољно расположивог права за потрошњу на позицији на чији терет треба да се изврши плаћање,

б) да је правно или физичко лице доставило робу или извршило услугу,

в) да је правно или физичко лице испоставило валидну књиговодствену исправу за продату робу односно извршену услугу,

г) да књиговодствена исправа садржи податке о називу правног или имену физичког лица коме се врши плаћање, као и број жиро рачуна правног, односно физичког лица чиме се обезбеђује обављање вршења плаћања стварном извршиоцу и

д) да су сви износи и обрачуни тачни.

Изузетно буџетски извршилац може да овери захтев за плаћање и на основу књиговодствене исправе којом се ствара обавеза на терет консолидованог рачуна тезора и пре пријема робе или услуге, уз образложење разлога за авансно плаћање које се заједно са захтевом доставља на плаћање.

Члан 22.

Пре одобравања захтева за плаћање, одговорно лице директног буџетског корисника за одобравање цени да ли наведени издатак представља ефикасну и сврсисходну употребу новчаних средстава буџета и да ли је у функцији рада ресора и области за коју је директни буџетски корисник задужен.

IV Буџетско извештавање

Финансијско извештавање

Члан 23.

Анализу примања и извршених плаћања са консолидованог рачуна трезора Секретаријат за финансије доставља месечно Градоначелнику.

Члан 24.

У циљу извештавања Градоначелника и Скупштине града, Секретар Секретаријата за финансије, уколико оцени да су му потребни додатни подаци, може исте затражити од директног буџетског корисника.

Периодични извештаји Секретаријата за финансије

Члан 25.

Током фискалне године Секретаријат за финансије подноси извештаје Градоначелнику и Скупштини града.

У Секретаријату за финансије припремају се следећи извештаји:

- Извештај о месечном остварењу буџета у ком се приказују месечни приходи и примања и расходи и издаци по организационој, програмској, функционалној и економској класификацији буџета
- Периодични извештаји (шестомесечни и деветомесечни) о остварењу буџета којима се приказује општи процес извршења буџета
- Остали финансијски извештаји, према потребама и захтевима

Извештавање трезора од стране директних буџетских корисника

Члан 26.

Руководилац директног корисника најкасније до 15. у месецу доставља кварталне извештаје о извршењу финансијских планова (образац број 5) индиректних корисника који су у његовој надлежности, као и консолидовани извештај о извршењу буџета у надлежности Секретаријата.

Члан 27.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника дужан је да до 1. марта обезбеди завршне извештаје о примањима и издацима претходне фискалне године својих индиректних корисника и да их најкасније до 31. марта достави Секретаријату за финансије ради израде консолидованог завршног рачуна буџета.

Члан 28.

Секретаријат за финансије саставља нацрт консолидованог завршног рачуна буџета града Суботица и подноси га најкасније до 15. маја наредне године Градском већу града Суботица на усвајање.

Усвојен нацрт завршног рачуна од стране Градског већа града Суботица доставља се као предлог Скупштини града на усвајање најкасније до 01. јуна, а која га треба усвојити најкасније до 15. јуна, након чега се исти доставља Министарству финансија.

Члан 29.

Буџетски извршилац директног буџетског корисника дужан је да води евиденцију података, на начин прописан овим упутством, укључујући и евиденцију докумената, регистара, писмених извештаја и електронских података, које се односе на финансијске задатке и активности, као и да обезбеди да су ти подаци, на захтев буџетске инспекције и ревизије, доступни за преглед.

V Садржај и вођење главне књиге

Члан 30.

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 трезора води се посебна евиденција за сваког директног буџетског корисника.

Члан 31.

Главна књига трезора и главна књига директних и индиректних буџетских корисника у оквиру главне књиге трезора воде 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 32.

Директни и индиректни корисници буџетских седстава сачињавају преглед свих преузетих, а неизмирених обавеза које ће исплатити на терет апропријација текуће године. Преглед ових неизмирених обавеза доставља се најкасније до 31. јануара Секретаријату за финансије, ради евидентирања у главној књизи трезора директног буџетског корисника.

VI Отварање подрачуна за поједине врсте прихода

Члан 33.

На захтев директног и индиректног буџетског корисника у оквиру консолидованог рачуна трезора могу се отворити подрачуни:

- за приходе остварене из изворних активности директних корисника,
- за приходе остварене од донација и наменских трансферних средстава.

Налог о отварању подрачуна доноси лице које је овлашћено од стране Градоначелника.

Затварање подрачуна врши се на основу захтева директног или индиректног буџетског корисника или по службеној дужности.

Подрачун чини интегрални део консолидованог рачуна трезора.

Члан 34.

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

Све одредбе овог Упутства везане за извршење буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контролу финансијских трансакција и буџетско књиговодство примењује се и на извршавање расхода и издатака са ових подрачуна.

Главна књига подрачуна је саставни део главне књиге трезора.

VII Завршне одредбе

Члан 35.

Кршење овог упутства од стране буџетских извршилаца сматра се тежом повредом радне обавезе. Секретари Секретаријата Градске управе ће, уколико то оцени неопходним, о извршеним повредама радне обавезе обавестити Начелника градске управе и Градоначелника.

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

Члан 36.

Ово упутство ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Суботица“.

Секретар Секретаријата за финансије
Дубравка Родић с.р.

Образац: ЗПД

------(назив директног корисника) ЈББК ----- Раздео -- Глава --

Програмска класификација: Шифра Програма/Програмске активности/Пројекта

ФУНКЦИЈА:

Број (Попис аката): _____

Дана: _____

ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ ПО ДОКУМЕНТУ број: _____

1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету Града Суботице за ----- годину («Службени лист града Суботица» број-----) и Планом за коришћење апропријација - Финансијским планом за годину функције ------(назив функције-корисника) (број акта-плана коришћења апропријација) захтевамо исплату средстава у укупном износу од _____ динара (словима: _____) и то:

а/ вирмански

б/ у готовини

Р. бр	Број/датум уговора и број/датум рачуноводствене исправе	Добављач/корисник	Износ	Позиција	Економска класификација на шестом нивоу	Извор финансирања
1	2	3	4	5	6	7
1.						

2. Захтев из претходне тачке садржи _____ комада приложене документације за коју потврђујемо да је потпуна, истинита, рачунски тачна и законита и потврђујем да је плаћање по овом документу у складу са Одлуком о буџету Града Суботица за годину.

Лице одговорно за планско-финансијску контролу:

Одговорно лице за тачност и законитост захтева : Секретар Секретаријата

Одговорно лице за подношење захтева: Начелник Градске управе

М.П.

На основу члана --- Одлуке о буџету Града Суботице за ----. годину («Службени лист града Суботица» број ---) доносим следеће:

РЕШЕЊЕ број: _____ дана: _____
(из пописа аката)

1. Одобравам исплату средстава по Захтеву број: _____/година у износу од _____ динара (словима: _____)

2. О извршењу овог Решења стараће се Секретаријат за финансије Градске управе Суботица.

Наредбодавац:

М.П.

Градоначелник Града Суботица

ГРАДСКА УПРАВА СУБОТИЦА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Број улазног документа: _____

Дана: _____

Преузео и оверио: _____

НАЛОГ ЗА ПЛАЋАЊЕ ПО ДОКУМЕНТУ

На основу Захтева број: _____ и Решење број: _____ потврђујем да је Захтев исправан и у складу са Одлуком о буџету Града Суботице за ----. годину («Службени лист града Суботица» број ----) и Планом коришћења апропријација-Финансијским планом – функције ---- за ---- годину (број акта -----).

Плаћање извршити са рачуна: Града Суботица број: 840-27640-46 у укупном износу од _____ динара следећим примаоцима средстава:

Позиц конто	сврха плаћања	шифра плаћ.	валута	износ динара	модел	задужење одобрење	извод број
1	2	3	4	5	6	7	8

1. _____ - рачун број: _____

износ: _____

2. _____ - рачун број: _____
 износ: _____

3. _____ - рачун број: _____
 износ: _____

Одговорно лице за контролу и оверавање:

Одобрава: Руководилац Одсека за
 трезор,буџетско планирање и извештавање:

1. Планско-финансијски _____

2. Билансиста _____

Рачунополагач: Руководилац
 Одсека за рачуноводство:

Одговорно лице за извршење
 плаћања: _____

Датум извршења
 исплате: _____

Број исплате: _____

Образац: ЗПС -ИК

----- (назив директног корисника) ЈББК ----- Раздео --
 Програмска класификација: Шифра Програма/Програмске активности/Пројекта
 ФУНКЦИЈА:----(назив)
 ----- (назив индиректног корисника) ЈББК ----- Глава --
 РАЧУН БРОЈ:----- ПИБ -----

Број (Попис аката по функцији): -----

Дана: _____

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА ИНДИРЕКТНОМ КОРИСНИКУ број: _____

1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету Града Суботица за ----- годину («Службени лист Града Суботица» број -----) и Плана коришћења апропријација-Финансијског плана (назив индиректног корисника) –Функције ----- (назив) за ----- годину -- (број акта) захтевамо пренос средстава у укупном _____ износу од _____ динара(словима: _____) за следеће потребе:

Р.б р.	Број/датум уговора и број/датум рачуноводствене исправе	Назив – сврха/ Економска класификација на шестом нивоу	Износ	Законски рок за плаћање	Позиција	Извор финансирања
1	2	3	4	5	6	7

2. Захтев из претходне тачке садржи _____ комада приложене документације за коју потврђујемо да је потпуна, истинита, рачунски тачна и законита и потврђујем да је пренос средстава по овом захтеву у складу са Одлуком о буџету Града Суботица за годину.

Лице одговорно за планско-финансијску контролу:

Одговорно лице за тачност и законитост захтева
Секретар СекретаријараОдговорно лице за подношење захтева:
Начелник Градске управе,

М.П.

На основу члана ---- Одлуке о буџету Града Суботица за ----годину («Службени лист Града Суботица» број:----) доносим следеће:

РЕШЕЊЕ број: _____ дана: _____
(из пописа аката)

1. Одобравам пренос средстава по Захтеву број: _____ у износу од _____ динара
(словима: _____)

2. О извршењу овог Решења стараће се Секретаријат за финансије Градске управе Суботица.

Наредбодавац:

М.П.

Градоначелник Града Суботица

ГРАДСКА УПРАВА СУБОТИЦА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Број улазног документа: _____

Дана: _____

Преузео и оверио: _____

НАЛОГ ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА

На основу Захтева број: _____ и Решење број: _____ потврђујем да је Захтев исправан и у складу са Одлуком о буџету Града Суботице за ----. годину («Службени лист града Суботица» број ----) и Планом коришћења апропријација-Финансијским планом – (назив корисника) функције ---- (назив функције) за ---- годину (број акта -----)

Пренос средстава извршити са рачуна: Града Суботица број: 840-27640-46 у укупном износу од _____ динара следећим примаоцима средстава:

Позиц конто	сврха плаћања	шифра плаћ.	валута	износ динара	модел	задужење одобрење	извод број
1	2	3	4	5	6	7	8

1. _____ - рачун број: _____

износ: _____

2. _____ - рачун број: _____

износ: _____

3. _____ - рачун број: _____

износ: _____

Одговорно лице за контролу и оверавање:

1. Планско-финансијски _____

Одобрава: Руководилац

Одсека за трезор, буџетско планирање и извештавање:

2. Билансиста _____

Рачунополагач:Руководилац
Одсека за рачуноводство:
_____Одговорно лице за извршење
плаћања: _____Датум извршења
исплате: _____

Број исплате: _____

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВАЗахтев број: _____
(попуњава корисник буџета)

Назив корисника буџета: _____

Шифра корисника буџета **ЉБК**: _____

Финансијски план број: _____

План Јавне набавке број: _____

Укупан износ обавезе: _____

Ред. број	Предмет уговора	Шифра Програма / Прог. активности / Пројекта	Шифра функционалне класификације	Шифра економске класификације (б. ниво)	Шифра извора финансирања	Планирана динамика плаћања преузете обавезе (дан, месец)	Износ
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

Овим путем потврђујем да је Захтев за преузимање обавезе корисника буџета у сагласности са Одлуком о буџету Града Суботице за годину, Планом за коришћење апропријација-Финансијским планом корисника буџета и утврђеним квотама за годину.

Одговорно лице буџетског корисника: _____

М.П.

Обрадио: _____ Датум: _____

М.П.

Контролисао: _____ Датум: _____

Одобрио: _____ Датум: _____

С А Д Р Ж А Ј**Страна**

1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА СА ПОДРАЧУНА, ОДНОСНО ДРУГИХ РАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА ГРАДА СУБОТИЦА И О НАЧИНУ ИЗВЕШТАВАЊА О ИНВЕСТИРАЊУ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТА ГРАДА СУБОТИЦЕ .1
2. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА ГРАДА СУБОТИЦА И ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ3

Службени лист Града Суботице – Издавач и штампар: Скупштина Града Суботице, Трг Слободе бр. 1. Телефон: 626-872 sg@subotica.rs Тираж: 200 ком. Главни и одговорни уредник: Тамара Јевтић Конц, дипл. правник, секретар Скупштине Града Суботице. Аконтациона преplatна цена за 2015. годину износи 2596,00 динара. Огласи по тарифи. Жиро рачун: 840-745151843-03 – Остали приходи са позивом на број 97 69 236 општинских органа управе.