



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Град Суботица  
Градско веће  
Број: 000328402-2026-09693-003-000-400-041  
Дана: 30.01.2026.  
Суботица  
Трг слободе 1

На основу Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 118/21- др.закон, 92/23 и 94/24), Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС" број 125/03, 12/06, 27/20 и 3/25), Правилника о извршењу буџета ("Службени гласник РС" број 103/24) и члана 58. став 1. тачка 10. Статута града Суботице („Службени лист града Суботице“ бр. 27/19-пречишћен текст, 13/21, 16/21 и 8/24)

Градско веће Града Суботице, на 49. седници одржаној дана 30.01.2026. године, донело је

## **УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА ГРАДА СУБОТИЦЕ**

### **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 садржина образаца који се користе у пословању трезора града Суботица за Главну књигу трезора.

#### **Члан 2.**

Извршење буџета обухвата поступке и услове за одређивање и промену апропријација и квота као ограничења потрошње, сагласно закону којим се уређује буџетски систем, процедуре плаћања које су уређене посебним апликативним решењем - Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање ( СПИРИ ), а којима се извршавају расходи и издаци утврђени Одлуком о буџету Града Суботице, као и расходи и издаци у периоду привременог финансирања.

#### **Члан 3.**

Буџетски извршиоци у систему извршења буџета Града Суботице су:

- 1) Код директних корисника буџетских средстава:
  - Одговорно лице директног буџетског корисника или лице које он овласти
  - Заменик Начелника Градске управе и руководиоци секретаријата Градске управе
  - Лица овлашћена за одобравање исплате и подношење захтева за плаћање
  - Лица овлашћена за контролу и оверу тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за трошење буџетских средстава
- 2) Код индиректних корисника буџетских средстава:
  - Одговорно лице или лице које он овласти
  - лица која врше функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа
  - лица која врше припрему захтева за плаћање
- 3) У Секретаријату за финансије Градске управе:

- Секретар Секретаријата за финансије и лице које врши функцију заменика Секретара Секретаријата за финансије и
- 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.

Наредбодавац за извршење буџета је Градоначелник.

## **Извршење буџета**

### **Члан 4.**

Извршавање буџета се врши на основу апропријација утврђених одлуком о буџету и плана извршења буџета којим се одређује обим расхода директних и индиректних корисника буџетских средстава у одређеном периоду (квоте). Решења о плану извршења буџета и одређивање обима расхода директних и индиректних корисника буџетских средстава у одређеном периоду (квоте) доноси Секретаријат за финансије Градске управе, доставља га директним буџетским корисницима и објављује на званичном сајту града.

Процеси и поступци функционисања извршења буџета се спроводе кроз апликативни Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање – СПИРИ у који се учитавају апропријације утврђене одлуком о буџету. Учитавање квота у СПИРИ врши се на месечном нивоу, уз могућност измене квоте у току месеца. Неутрошени износи квота у месецу се аутоматски преносе у нераспоређена средства апропријације на годишњем нивоу утврђеном одлуком о буџету. Приликом одређивања месечних квота узима се у обзир висина средстава планирана Одлуком о буџету Града Суботице за буџетског корисника и ликвидна могућност буџета. Утврђивање месечних квота као и измене месечних квота врши Секретаријат за финансије Градске управе на основу процењених прихода за наредни месец.

Апропријације се извршавају на основу плана за коришћење апропријација - финансијског плана директног корисника буџетских средстава града Суботице. План коришћења апропријација за буџетску годину директни корисник буџетских средстава града израђује у складу са програмском, функционалном и економском класификацијом буџетских апропријација према изворима финансирања.

## **Апропријације и преузимање обавеза**

### **Члан 5.**

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

### **Члан 6.**

Обавезе које преузима директни односно индиректни корисник буџетских средстава морају одговарати апропријацији одобреној за ту намену том кориснику за буџетску годину и плану којим се одређује обим расхода директних и индиректних корисника буџетских средстава у одређеном периоду (квоте).

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 7.**

Функционер, односно руководиоца 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 Захтева 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 буџетом.

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

Директни и индиректни корисници буџетских средстава Града Суботица, пре најављивања нових обавеза, дужни су да пријаве преузете, а неизвршене обавезе из претходне буџетске године, на обрасцу прописаном овим упутством.

### **Захтев директног буџетског корисника за плаћање**

#### **Члан 8.**

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

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

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

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

У случају плаћања обавеза по уговору о јавној набавци, 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.

За документацију где постоји испорука/пријем роба мора бити приложена оверена отпремница односно пријемница. Овлашћено лице код корисника буџетских средстава врши оверу отпремнице/пријемнице у Систему електронских отпремница, у складу са законом.

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 плаћање по документу (Образац - ЗПД) садржи:

- назив директног корисника буџетских средстава (ЈББК),
- раздео,
- главу,
- назив организационе јединице директног корисника,
- 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 и
- оверу од стране наредбодавца.

### **Захтев директног корисника за пренос средстава**

#### **Члан 10.**

Директни буџетски корисник Градска управа преко организационих јединица – Секретаријата преузима захтеве од индиректних корисника, заводе их у Регистар примљених захтева, контролише 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 докуменатција 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, а у складу са одредбама Закона о роковима измиривања новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, Закона о електронском фактурисању и Закона о порезу на додату вредност..

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

Образац ЗПС-КИ Захтев за пренос средстава индиректном кориснику је саставни део овог Упутства.

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

#### **Члан 11.**

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

- назив директног корисника буџетских средстава (ЈББК),
- раздео,
- главу,
- назив организационе јединице директног корисника,
- 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 и
- оверу од стране наредбодавца.

## Члан 12.

Секретаријат за финансије Градске управе на дневном нивоу прати завођење обавеза директних буџетских корисника кроз Систем електронских фактура и Централни регистар фактура у складу са одредбама Закона о роковима измиривања новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама и Закона о електронском фактурисању.

Секретаријат за финансије врши пријем, завођење и контролу захтева за плаћање односно пренос средстава, проверава да ли постоји комплетна документација, да ли је захтев потписан од стране директног буџетског корисника. Уколико захтев не садржи све потребне елементе враћа се директном буџетском кориснику на дораду. 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.

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

## Члан 13.

Секретаријат за финансије 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 захтеви у складу са Одлуком о буџету
- да су захтеви у складу са утврђеном квотом.

Оверени и одобрени захтеви за плаћање извршавају се у складу са законским роковима за измирење обавеза, а у складу са расположивим средствима буџета.

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 Служби за рачуноводство на књижење, а директни корисник се обавештава о спроведеном плаћању претходног дана.

## Процедура за реструктурирање позиција

## Члан 14.

У случају да се у току године обим пословања или овлашћења директног корисника буџетских средстава промени, износ апропријација одређених 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, који даје предлог Градоначелнику за доношење Решења о коришћењу текуће буџетске резерве.

Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење Секретеријата за финансије, може извршити преусмеравање апропријација одобрених на име одређеног расхода у износу одређеном Законом о буџетском систему.

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.

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

## Члан 15.

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 одлуке о буџету, Секретаријат за финансије, на основу тог акта и захтева директног буџетског корисника, отвара одговарајуће апропријације за извршење расхода по том основу.

#### Члан 16.

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.

### **Интерна финансијска контрола код директних корисника**

#### Члан 17.

Интерна финансијска контрола је организована као систем поступака и одговорности свих лица укључених у трансакције и пословне догађаје код директних и индиректних буџетских корисника.

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

#### Члан 18.

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 19.

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 20.

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

#### Члан 21.

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

Код обавеза за извршену набавку добара, услуга или радова, буџетски извршилац проверава да ли је њихова набавка извршена према уговору (квалитативна и квантитативна контрола извршења уговора) што и потврђује потписом на рачуноводственој исправи у папирном облику. Рачуноводствене исправе у електронском облику (електронска фактура) оверавају се и одобравају у складу са важећим прописима кроз Систем електронских фактура.

#### Члан 22.

Буџетски извршилац води регистар примљених књиговодствених исправа којима су створене обавезе на терет буџетских средстава. У регистар се хронолошким редом заводе све примљене књиговодствене исправе тако што се уписује: 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 и у законском року.

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.

Директни корисници у комерцијалним трансакцијама с привредним субјектима, као и субјектима из јавног сектора, који плаћања обављају преко рачуна који се воде у Управи за трезор, измирују новчане обавезе по фактурама само ако су повериоци исправно регистровали фактуру у Централном регистру фактура, што утврђују провером у том регистру. Уколико

буџетски извршилац утврди да фактура није регистрована или није исправно регистрована у Централном регистру фактура, о томе обавештава повериоца.

#### Члан 23.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника може да овери захтев за плаћање са консолидованог рачуна трезора 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
- е) да је одговорно лице на рчуноводственој исправи дао сагласност за настану пословну промену директног корисника у складу са ставом 2. члана 21. овог упутства.

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

#### Члан 24.

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 ресурса и области за коју је директни буџетски корисник задужен.

### Периодични извештаји Секретаријата за финансије

#### Члан 27.

Током фискалне године Секретаријат за финансије припрема следеће периодичне извештаје:

- Извештај о месечном остварењу буџета града
- Периодични извештаји (шестомесечни и деветомесечни) о извршењу буџета града и
- Остали финансијски извештаји, према потребама и захтевима.

Извештај о месечном остварењу буџета града припрема се до 10. у месецу, а садржи остварене приходе и примања и извршене расходе и издатке према економској класификацији буџета. Извештај се подноси Градоначелнику.

Шестомесечни и деветомесечни извештај о извршењу буџета града припрема се у складу са законом утврђеним садржајем и роковима. Извештај се доставља Градском већу које их упућује Скупштини града на усвајање.

#### Члан 28.

Индиректни буџетски корисници су дужни да саставе квартални извештај о извршењу буџета (извештај о извршењу буџета – Образац 5 и Образложење одступања између одобрених средстава и извршења) и доставе га директном буџетском кориснику у чијој су надлежности у року од 10 дана по истеку квартала.

Директни буџетски корисници су дужни да ускладе податке индиректних буџетских корисника са подацима из главне књиге трезора и подацима из својих евиденција, да изврше консолидацију података и доставе извештај Секретаријату за финансије у року од 20 дана по истеку квартала.

#### Члан 29.

С циљем извештавања Градоначелника, Градског већа и Скупштине града руководиоца Секретаријата за финансије може затражити од директног буџетског корисника додатне податке, уколико оцени да су му потребни.

## **Садржај и вођење главне књиге**

### **Члан 30.**

Главна књига трезора града Суботице 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.

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.

Садржај и вођење главне књиге трезора града Суботице регулисани су посебним општим актом Секретаријата за финансије.

## **Отварање и затварање подрачуна за поједине врсте прихода**

### **Члан 31.**

Подрачуни у оквиру консолидованог рачуна трезора града Суботица се отварају у Управи за трезор на основу писаног захтева корисника буџетских средстава и одобрења односно налога Секретаријата за финансије. Подрачуни чине интегрални део консолидованог рачуна трезора града.

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

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

### **Члан 32.**

Директни и индиректни буџетски корисник средства са подрачуна може користити искључиво за намене планиране буџетом града 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.

## **Завршне одредбе**

### **Члан 33.**

Даном почетка примене овог упутства престаје да важи Упутство о раду трезора града Суботице („Службени лист града Суботица“ број 59/20).

### **Члан 34.**

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Суботица“.

**ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

Чила Голи  
(Góli Csilla)



------(назив дирекног корисника)  
Секретаријат:

ЈББК -----

Образац: ЗПД

Раздео -- Глава –Назив

Програмска класификација: Шифра Програма и Програмске активности/Пројекта

Број (Попис аката): \_\_\_\_\_

Функција:

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 Програма ------(назив Програма) ..... (број акта-плана коришћења апропријација Програма) 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	Датум ЦРФ	Извор финансирања
1	2	3	4	5	6	7	8
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:

**Р Е Ш Е Њ Е** 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.

М.П.

Наредбодавац:  
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 Програма ---- 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: МП Одобрава: Шеф службе за  
трезор,буџетско планирање и извештавање:

1. Планско-финансијски \_\_\_\_\_

2. Билансиста \_\_\_\_\_

Рачунополагач: Шеф службе  
за рачуноводство:

Одговорно лице за извршење  
плаћања: \_\_\_\_\_

Датум извршења  
исплате: \_\_\_\_\_

Број исплате: \_\_\_\_\_

**Образац: ЗПС -ИК**

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

Број (Попис аката по Програму): -----

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) за ----- годину -- (број акта) захтевамо пренос средстава у укупном износу од \_\_\_\_\_ динара(словима: \_\_\_\_\_) за следеће потребе:

Р. бр.	Број/датум уговора и број/датум рачуноводствене исправе	Економска класификација	Назив – сврха/ Економска класификација на шестом нивоу	Износ	Законски рок за плаћање	Позиција	Извор финансирања
1	2	3	4	5	6	7	8

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 Секретаријара

М.П.

Одговорно лице за подношење захтева:  
Начелник Градске управе,

\_\_\_\_\_

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.

М.П.

Наредбодавац:

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 индиректног корисника) 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	број документа
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: МП

Одобрава: Шеф службе  
за трезор, буџетско планирање и  
извештавање:

1. Планско-финансијски \_\_\_\_\_

2. Билансиста \_\_\_\_\_

Рачунополагач: Шеф службе  
за рачуноводство:

Одговорно лице за извршење  
плаћања: \_\_\_\_\_

Датум извршења  
исплате: \_\_\_\_\_

Број исплате: \_\_\_\_\_

## ЗАХТЕВ ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

Захтев број: \_\_\_\_\_  
(попуњава корисник буџета)

Назив корисника буџета: \_\_\_\_\_

Шифра корисника буџета ЈББК: \_\_\_\_\_

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 (6. ниво)	Шифра извора финансирања	Планирана динамика плаћања преузете обавезе (дан, месец)	Износ
1	2	3	4	5	6	7	8

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.

Надлежни Секретаријат Градске управе:

Секретаријат за финансије:

Обрадио: \_\_\_\_\_ Датум: \_\_\_\_\_ М.П.

Одобрио: \_\_\_\_\_ Датум: \_\_\_\_\_

Контролисао: \_\_\_\_\_ Датум: \_\_\_\_\_

Сагласност  
Градonaчелника: \_\_\_\_\_ Датум: \_\_\_\_\_

**ПРЕУЗЕТЕ, А НЕИЗВРШЕНЕ ОБАВЕЗЕ ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ КОРИСНИКА  
БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА**

Назив корисника буџета: \_\_\_\_\_

Шифра корисника буџета ЈБК : \_\_\_\_\_

Финансијски план број: \_\_\_\_\_

План Јавне набавке број: \_\_\_\_\_

Укупан износ обавезе: \_\_\_\_\_

Ред. број	Опис уговорене обавезе	Шифра Програма / Прог. активност и / Пројекта	Шифра функцио налне класифика ције	Шифра економске класифика ције (6. ниво)	Шифра извора финансира ња	Планирана динамика плаћања преузете обавезе (дан, месец)	Износ
1	2	3	4	5	6	7	8

Овим путем потврђујем да су преузете, а не извршене обавезе из претходне године 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.

Надлежни Секретаријат Градске управе:

Секретаријат за финансије:

Обрадио: \_\_\_\_\_ Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

Одобрио: \_\_\_\_\_ Датум: \_\_\_\_\_

Контролисао: \_\_\_\_\_ Датум: \_\_\_\_\_

Сагласност  
Градonaчелника: \_\_\_\_\_ Датум: \_\_\_\_\_