

На основу члана 101. Закона о буџетском систему („Сл. Гласник РС“ бр. 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 и 31/19), члана 82. Статута града Пожаревца („Сл. гласник града Пожаревца“ број 10/18, 12/18 – исправка и 10/19) и члана 26. Пословника о раду Градског већа града Пожаревца („Службени гласник града Пожаревца“ број 1/15, 7/15, 7/16 и 3/17), Градско веће града Пожаревца на седници одржаној 9. августа 2019. године, донело је

## **У П У Т С Т В О О РАДУ ТРЕЗОРА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА**

### **І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Упутством о раду Трезора Града Пожаревца (у даљем тексту: Упутство), регулише се начин извршења буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контрола финансијских трансакција и садржина образаца за главну књигу трезора, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству.

#### **Члан 2.**

Лица одговорна за извршење консолидованог рачуна трезора су:

1. Буџетски извршиоци код директног корисника буџетских средстава:
  - а) лица задужена за припрему захтева за плаћање,
  - б) лица задужена за оверу тачности књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви,
  - в) руководиоци одељења или одсека као и руководилац органа који одобрава захтев у вези извршења буџета.
2. Буџетски извршиоци код индиректног буџетског корисника су:
  - а) директор индиректног буџетског корисника или лице које он овласти,
  - б) лице које по систематизацији врши функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и лице које оверава тачност и пуноважност предлога или захтева за плаћање.
3. Наредбодавац за извршење буџета је Градоначелник града.

### **ІІ АПРОПРИЈАЦИЈЕ**

#### **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.

Након ступања на снагу Одлуке о буџету, директни корисници буџетских средстава, врше расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру својих одобрених апропријација.

#### **Члан 5.**

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

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

#### **Члан 6.**

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.

#### **Члан 7.**

Евидентирање апропријација и спровођење промена у апропријацији обухвата:

- Годишњу апропријацију – Скупштина града доноси буџет до 20. децембра;
- Привремено финансирање – уколико Скупштина града не донесе буџет пре почетка фискалне године, врши се привремено финансирање у времену од најдуже прва три месеца фискалне године. Изузетно, период привременог финансирања се може продужити за још три месеца, тако да укупно траје шест месеци;
- Допунски буџет – Скупштина града, на предлог Градског већа, усваја допунски буџет којим се усклађују приходи примања и расходи и издаци буџета;
- Промене у апропријацији које утичу на текућу буџетску резерву - Средства текуће буџетске резерве користе се за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације, или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне на основу решења о коришћењу средстава текуће буџетске резерве, које на предлог надлежних одељења и Одељења за буџет и финансије доноси Градско веће.
- Промене у апропријацији које утичу на сталну буџетску резерву – Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси Градско веће на предлог надлежних одељења и Одељења за буџет и финансије за финансирање расхода у отклањању последица ванредних околности;
- Промене у апропријацији унутар директног корисника буџетских средстава – Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење надлежних одељења и Одељења за буџет и финансије, изузев апропријација за средства за реализацију Националног инвестиционог плана (НИП) може вршити преусмеравање апропријација одобрених на име одређеног расхода у износу до 10% вредности апропријације за расход чији се износ умањује;
- Ако у току године дође до промене околности која не угрожава утврђене приоритете унутар буџета, Градско веће града Пожаревца, на предлог надлежних одељења, доноси одлуку да се износ апропријације који није

могуће искористити, пренесе у текућу буџетску резерву која се може користити за намене које нису предвиђене буџетом или за намене за које нису предвиђена средства у довољном обиму, при чему укупан износ преусмеравања не може бити већи од износа разлике између буџетом одобрених средстава текуће буџетске резерве и максимално могућег износа средстава текуће буџетске резерве.

### **III ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА**

#### **Члан 8.**

Одељење за буџет и финансије Градске управе града Пожаревца доставља обавештења о додели апропријација буџетским корисницима у року од 15 дана од усвајања Одлуке о буџету града или Одлуке о привременом финансирању.

Буџетски корисници подносе захтеве на обрасцима који су саставни део овог Упутства и то:

- Образац ЗО – Захтев за преузимање обавеза,
- Образац ЗП – Захтев за плаћање по документу,
- Образац ИП – Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених,
- Образац ИК – Захтев за исправку књижења.

#### **Члан 9.**

Приликом преузимања обавеза, директни и индиректни корисници буџетских средстава дужни су да се придржавају смерница о роковима и условима плаћања, које одређује Одељење за буџет и финансије Градске управе града Пожаревца, а све у складу са чланом 56. Закона о буџетском систему.

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

Корисници буџетских средстава су дужни да обавесте Трезор града:

- 1) о намери преузимања обавезе
- 2) након потписивања уговора или другог правног акта којим се преузима обавеза, о преузимању обавезе и предвиђеним условима и роковима плаћања
- 3) о свакој промени која се тиче износа, рокова и услова плаћања из тачке 2) овог става
- 4) поднесу захтев за плаћање у року који ће прописати надлежни орган града.

Плаћање из буџета неће се извршити уколико нису поштоване процедуре утврђене чланом 56. став 3. Закона о буџетском систему.

#### **Члан 10.**

Извршење буџета се врши на основу тромесечних квота, које доноси Одељење за буџет и финансије Градске управе града Пожаревца, а у складу са оствареним приходима буџета.

Ако се у току године приходи и примања смање, расходи и издаци буџета извршаваће се по приоритетима и то: обавезе утврђене законским прописима – на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава.

Изузетно од одредбе става 1. овог члана, буџетском кориснику, односно кориснику јавних средстава, се може одобрити и веће право, ако за то постоје оправдани разлози, а што одобрава Градоначелник града Пожаревца.

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

#### **Члан 11.**

У складу са Одлуком о буџету града буџетски корисник подноси трезору захтев за плаћање за сваки извор финансирања. Захтев се подноси у два примерка на прописаном обрасцу ЗП – Захтев за плаћање по документу, заједно са пратећом оригиналном документацијом за корисника чији рачуни су угашени, односно копијом документа чији рачуни постоје о насталој пословној промени (у даљем тексту: Књиговодствена исправа).

За плаћања за које је спроведен поступак јавне набавке, Одељењу за буџет и финансије се од стране Службе за јавне набавке доставља следећа документација: Одлука о покретању поступка јавне набавке, решење о образовању Комисије за спровођење поступка јавне набавке, Записник о отварању понуда, Извештај о стручној оцени понуди, Одлуку о избору најповољније понуде и Уговор са изабраним понуђачем.

Уговорени износ се евидентира у Одељењу за буџет и финансије и прати извршење сваког уговора.

Захтев за плаћање се подноси за сваки документ (рачун, решење, ситуација, уговор о делу ...), осим захтева за исплату плата, додатка и накнада запослених који се подноси на обрасцу ИП – Захтев за исплату плата, додатка и накнада запослених. Захтев се подноси и за плаћања по решењима Градског већа за исплате за које су средства одобрена из сталне и текуће буџетске резерве.

Код пројеката код којих је уговорима са међународним организацијама предвиђено предфинансирање трошкова спровођења пројекта, а рефундирање се врши након достављања извештаја о реализацији пројекта и утрошку средстава са одговарајућом документацијом, плаћање се врши са извором финансирања 06 и евидентира на позицијама на којима су ти расходи и издаци планирани и у случајевима када су средства из аванса и уплаћених рата средстава донатора на основу испостављених извештаја утрошена, односно нова средства од међународне организације нису уплаћена.

Уколико се рефундирање не изврши у текућој буџетској години, ствара се обавеза према буџету и потраживање према донаторима за наредну буџетску годину, за износ средстава која нису рефундирана у текућој буџетској години. Уплата средстава у наредној буџетској години, по основу рефундације утрошених средстава донатора се врши на одговарајући уплатни рачун буџета града.

Обрасци су прописани овим Упутством и чине његов саставни део.

#### **Члан 12.**

**Захтев за преузимање обавеза (Образац – 30)** садржи:

- Назив директног корисника буџетских средстава,
- Раздео,
- Глава,
- Број позиције,
- Основ плаћања (број и датум документа, корисник),
- Економска шифра – на шест места,
- Извор финансирања,
- Износ,

- Датум плаћања,
- Оверу од стране одговорног лица подносиоца захтева,
- Оверу од стране овлашћених лица за оверавање и одобравање.

### **Члан 13.**

**Захтев за плаћање (Образац – ЗП)** садржи:

- Назив директног корисника буџетских средстава,
- Шифра директног корисника,
- Број захтева,
- Укупна средства,
- Број позиције,
- Ликвидирано и плаћено,
- Основ плаћања (број и датум документа, корисник),
- Текући рачун корисника,
- Шифру (функционалну, економску – на шест места, извор финансирања),
- Износ,
- Датум плаћања,
- Оверу од стране одговорног лица подносиоца захтева,
- Оверу од стране овлашћених лица за оверавање и одобравање.

По позицијама се даје спецификација документа на које се плаћање односи: број и датум документа, опис и износ и укупан износ по позицији.

За плаћања за које је спроведен поступак јавне набавке, надлежним одељењима се доставља уз захтев за трансфер средстава, комплетна документација о спроведеном поступку јавне набавке или изјава да је спроведен поступак (мале или велике вредности) односно изјаву да набавка не подлеже Закону о јавним набавкама, са приложеним копијама: Уговора са изабраним понуђачем, рачуна, авансног рачуна или привременом ситуацијом или коначном ситуацијом.

### **Члан 14.**

**Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених (Образац – ИП)** садржи:

- Назив директног корисника буџетских средстава,
- Раздео,
- Јединствени број буџетских корисника (ЈББК)/намена,
- Извор финансирања,
- Функционалну класификацију,
- Плате и додатке запослених (позицију, економску класификацију, износ и позив на број),
- Социјалне доприносе на терет послодавца (позицију, економску класификацију, износ и позив на број),
- Исплату накнада за време одсуствовања са посла (позицију, економску класификацију, износ и позив на број),
- Датум исплате,
- Оверу од стране одговорних лица директног корисника,
- Оверу од стране одговорног лица.

Уз овај образац доставља се обрачун плата, додатака и накнада и платни списак буџетског корисника, оверен од стране старешине органа.

#### **Члан 15.**

**Захтев за исправку књижења (Образац – ИК) садржи:**

- Назив директног корисника буџетских средстава,
- Главу код које је извршено књижење,
- Број позиције на којој је извршено књижење,
- Главу где се врши исправка књижења,
- Број позиције на коју се врши исправка књижења,
- Број и датум извода на који се исправка односи,
- Податке које је неопходно исправити, односно прекњижити:
  - Износ,
  - ЈББК/намена,
  - Економску класификацију на шест места и подекономску класификацију,
  - Извор финансирања,
  - Функционалну класификацију,
- Исправне податке (после извршеног прекњижавања):
  - Износ,
  - ЈББК/намена,
  - Економску класификацију на шест места и подекономску класификацију,
  - Извор финансирања,
  - Функционалну класификацију;
- Датум подношења захтева за прекњижавање,
- Оверу од стране подносиоца захтева,
- Оверу од стране овлашћених лица директног корисника,
- Оверу од стране овлашћених лица у трезору.

#### **Члан 16.**

Ликвидатор у Одсеку за трезор и рачуноводство који врши пријем и проверу захтева за плаћање може ставити оверу да је захтев валидан тек након провере документације – књиговодствених исправа и расположивог права за одређену врсту расхода у висини тромесечног плана за извршење буџета, а изузетно ценећи оправданост поднетог захтева, а по одобрењу Градоначелника града Пожаревца, износ за плаћање може бити и већи у зависности од расположивих средстава буџета.

Уколико се у поступку овере поднетог захтева за плаћање констатује да су створене обавезе на терет консолидованог рачуна Трезора мимо надлежности директног буџетског корисника, Трезор неће одобрити поднети захтев за плаћање и биће враћен подносиоцу захтева са обавештењем о разлозима за неодобравање исплате.

#### **Члан 17.**

Одговорна лица у Одељењу за буџет и финансије, одобравају оверене захтеве за плаћање када се утврди да је:

- маса средстава за дневну исплату у складу са расположивим средствима на консолидованом рачуну Трезора,
- да су захтеви у складу са политиком коју води Градско веће града Пожаревца и
- да захтеви представљају ефикасну и сврсисходну употребу новчаних средстава буџета.

Лица из става 1. овог члана, а по одобрењу Градоначелника града Пожаревца, могу изузетно одобрити захтев за плаћање који је знатно изнад месечног плана за пренос средстава, уколико оцене да би његово неизвршавање имало штетне последице за функционисање рада директног, односно индиректног корисника буџетских средстава и осталих корисника јавних средстава.

#### **Члан 18.**

Након извршене овере и одобрења поднетих захтева на одговарајућим обрасцима, ликвидатор припрема Спецификацију налога за електронско плаћање коју оверава Градоначелник града Пожаревца, након чега се врши плаћање на основу оригиналне документације – књиговодствене исправе, књижење и архивирање за директне буџетске кориснике: Скупштину Града, Градоначелника и Градско веће и Градску управу.

За остале кориснике јавних средстава на основу одговарајућих захтева оверених и одобрених од стране одговорних лица са приложеним копијама књиговодствених исправа или спецификацијама рачуна, ликвидатор припрема Спецификацију налога за електронски пренос средстава коју оверава Градоначелник града Пожаревца након чега се врши пренос средстава, књижење и архивирање документације.

### **IV ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА**

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

#### **Члан 19.**

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.

#### **Члан 20.**

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника одговоран је за унутрашњу контролу 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 коришћења услуга придржава одредби Закона о јавним набавкама и других подзаконских аката који регулишу ову област.

#### **Члан 21.**

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

Изузетно од става 1. овог члана директни буџетски корисник може да створи и већу обавезу од месечног плана, уколико би се неизвршавање овакве обавезе негативно одразило на функционисање рада директног, односно индиректног корисника. Приликом подношења оваквог захтева за плаћање директни буџетски корисник мора исти образложити и добити одобрење од стране Градоначелника града Пожаревца.

## V БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

### Члан 22.

Одељење за буџет и финансије месечно сачињава извештај о оствареним приходима и примањима према изворима средстава и извршеним расходима и издацима са рачуна извршења буџета града Пожаревца и доставља га Председнику Скупштине града Пожаревца, Градоначелнику града Пожаревца, Начелнику Градске управе и Руководиоцу за буџет и финансије.

### Члан 23.

Одељење за буџет и финансије може затражити додатне податке од директних односно индиректних буџетских корисника који су неопходни за израду извештаја за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града.

### Члан 24.

Током фискалне године у Одељењу за буџет и финансије припремају се следећи извештаји:

- Извештаји о месечном остварењу буџета, у којима се приказују приходи и примања и расходи и издаци по економским класификацијама (доставља се Управи за трезор)
- Извештаји у складу са Правилником о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединице локалне самоуправе (доставља се Управи за трезор)
- Периодични извештаји (шестомесечни и деветомесечни) о извршењу буџета
- Извештај о инвестирању новчаних средстава (доставља се Управи за трезор)
- Остали финансијски извештаји.

### Члан 25.

Директни буџетски корисници дужни су да усагласе податке из својих пословних књига са подацима у главној књизи трезора. Такође усаглашавају податке о извршењу буџета са подацима из завршних рачуна индиректних корисника. На основу овако усаглашених података, приступа се изради извештаја на основу кога се добијају подаци о укупно оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима, као и о наменском коришћењу буџетских средстава на нивоу директног буџетског корисника.

Одсеку за трезор и рачуноводство Одељења за буџет и финансије, директни корисници буџетских средстава су дужни да доставе Образац 5 – Извештај о извршењу буџета, као и образложење уколико постоје одступања планираних и утрошених средстава за износе прекорачења за извештајни период.

Рок за достављање кварталних извештаја на Обрасцу 5 за индиректне кориснике буџетских средстава је до 10-ог у месецу по истеку квартала, односно за директне кориснике буџетских средстава до 20-ог у месецу по истеку квартала.



Директни буџетски корисници дужни су да обезбеде завршне извештаје о приходима и примањима и расходима и издацима претходне фискалне године својих индиректних корисника и да их најкасније до 31. марта доставе Одсеку за трезор и рачуноводство ради израде консолидованог завршног рачуна буџета.

#### **Члан 26.**

Одељење за буџет и финансије саставља консолидоване обрасце за завршни рачун за претходну годину и Одлуку о завршном рачуну, а све то према прописаном календару за подношење завршних рачуна:

- до 28. фебруара – индиректни корисници буџетских средстава припремају завршне рачуне за претходну годину и подносе их Управи за трезор;

- до 31. марта – директни корисници буџетских средстава контролишу и срањују завршне рачуне индиректних корисника буџетских средстава који се налазе у њиховој надлежности, консолидују наведене извештаје и састављају консолидовани годишњи извештај, који подносе Одсеку за трезор и рачуноводство;

- до 30. априла – Одељење за буџет и финансије припрема нацрт одлуке о завршном рачуну буџета града и подноси Градском већу, који усваја нацрт одлуке о завршном рачуну буџета града;

- до 01. јуна – Градско веће Града доставља локалној скупштини Предлог одлуке о завршном рачуну буџета града;

- до 30. јуна – Скупштина града усваја Одлуку о завршном рачуну буџета града; Одељење за буџет и финансије подноси Управи за трезор Одлуку о завршном рачуну буџета града усвојене од стране Скупштине града;

- до 01. јула – Одељење за буџет и финансије саставља консолидовани извештај града и подноси Управи за трезор.

Рокови у овом календару представљају крајњи рок за подношење завршних рачуна и других аката.

#### **Члан 27.**

Буџетски извршилац директног буџетског корисника дужан је да води евиденцију података на начин прописан овим упутством, као и да обезбеди да су ти подаци доступни на захтев надлежних одељења Градске управе.

## **VI САДРЖАЈ И ВОЂЕЊЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ**

### **Главна књига**

#### **Члан 28.**

Главна књига 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 29.**

У Главној књизи врши се дневно књижење извода преузимањем од Управе за трезор у електронском облику.

**Члан 30.**

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

**Члан 31.**

Ради усаглашавања књижења у Главној књизи врше се исправке књижења на основу захтева који садржи потребне податке.

Подаци из Главне књиге усаглашавају се са подацима из главне књиге коју води Управа за трезор.

**Члан 32.**

Ово упутство ступа на снагу даном доношења. Саставни део овог упутства су обрасци: Образац ЗО, Образац ЗП, Образац ИП и Образац ИК.

Упутство објавити у „Службеном гласнику Града Пожаревца“.

У Пожаревцу, 9. августа 2019. године

Број 09-06-123/2019-14-3

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА**

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ГРАДСКОГ ВЕЋА  
ГРАДА ПОЖАРЕВЦА  
ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

Саша Павловић, дипл. инж. електротехнике