

На основу члана 16 став 9 Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“ 125/03 и 12/06), члана 44 став 1 тачка 6 Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07), члана 57 став 1 тачка 20 и члана 105 став 3 Статута општине Кула („Сл. лист општине Кула“ бр. 7/13 - пречишћен текст), Председник општине Кула доноси

## УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Упутством о раду трезора општине Кула регулише се начин извршења буџета, преузимање обавеза, плаћање и трансфер средстава, буџетско рачуноводство и извештавање, контрола финансијских трансакција и садржина образаца за главну књигу трезора.

Термини који се користе у овом Упутству имају значење које је дефинисано Законом о буџетском систему.

#### Члан 2.

За извршење буџета општине Кула, одговоран је Председник општине Кула, као наредбодавац за извршење буџета у складу са законом.

#### Члан 3.

Лица одговорна за извршење консолидованог рачуна трезора су:

#### 1. Буџетски извршиоци код директног корисника буџетских средстава:

- Председник општине
- Начелник Општинске управе
- Руководилац Одељења за финансије и привреду
- Руководилац Одељења за друштвене делатности
- Лица из Одељења за финансије и привреду и Одељења за друштвене делатности, одређена да раде као извршиоци буџета, а која су систематизацијом задужена за послове контроле рачуноводствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање, односно пренос средстава.

#### 2. Буџетски извршиоци код индиректног корисника буџетских средстава :

- Руководилац индиректног корисника,
- Лице у финансијској служби индиректног корисника, овлашћено да ради као извршилац буџета и даје сагласност за плаћање у складу са усвојеним финансијским планом,
- Лице које по систематизацији врши функцију контроле и оверавања тачности рачуноводствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање.

### ІІ. ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

#### Члан 4.

У циљу остваривања функције трезора које су одређене Законом о буџетском систему, дефинишу се следеће процедуре :

1. Процедура за апропријације
2. Процедура за извршење буџета
3. Процедура за преузимање обавеза
4. Процедура за плаћање и трансфер средстава
5. Процедура за исправку књижења

#### 1. Процедура за апропријације

#### Члан 5.

Апропријација је годишњи обим средстава предвиђених за одређене намене, утврђена Одлуком о буџету и представља овлашћење за трошење средстава до одређеног износа и за

одређене намене за период од годину дана које је Скупштина општине Кула, Одлуком о буџету, дала Председнику општине Кула.

#### Члан 6.

Постоје два поступка везана за апропријације: евидентирање првобитне апропријације и евидентирање промена у апропријацији.

#### Члан 7.

Првобитне апропријације се евидентирају за сваког буџетског корисника у Одлуци о буџету, Одлуци о ребалансу буџета или Одлуци о привременом финансирању, који се објављују у Службеном листу општине Кула.

Одобрене апропријације Одељење за финансије и привреду - Одсек за буџет, доставља корисницима буџета најкасније у року од 15 дана од усвајања Одлуке о буџету, Одлуке о ребалансу буџета или Одлуке о привременом финансирању.

Директни и индиректни корисници буџета дужни су да своје финансијске планове ускладе са одобреним апропријацијама у буџету и доставе их својим органима управљања на усвајање.

#### Члан 8.

Промена апропријације се користи када се мења апропријација која је евидентирана у Одлуци у буџету, Одлуци о ребалансу буџета или Одлуци о привременом финансирању.

До промене апропријације може доћи услед коришћења сталне и текуће буџетске резерве, и услед промене одобрених апропријација код корисника буџетских средстава у износу до 5% вредности апропријације.

Преусмеравање средстава унутар програма који се финансира из општих прихода буџета може се извршити у износу до 10% вредности апропријације чија се средства умањују.

Преусмеравање апропријације из осталих извора прихода могу се мењати без ограничења, с тим што корисник буџетских средстава који оствари приходе и примања чији износи нису могли бити познати у поступку доношења буџета, подноси захтев Одсеку за буџет за отварање, односно повећање одговарајуће апропријације за извршавање расхода и издатака из свих извора финансирања, осим из извора 01-Приходи из буџета.

Процедура за измену апропријације је следећа:

1. Захтев за промену апропријације корисник буџета подноси Председнику општине Кула.
2. Одељење за финансије и привреду-Одсек за буџет утврђује основаност за промене апропријације у складу са законом
3. Акт о промени апропријације доноси Председник општине Кула, у складу са законом
4. За евидентирање промена у апропријацијама надлежан је Одсек за буџет.

#### Члан 9.

Захтев за промену апропријације се подноси на прописаном обрасцу ЗА у два примерка.

У захтеву за промену у апропријацији, буџетски корисник доставља и следеће податке:

1. Износ захтева за промену
2. Образложење за промену апропријације
3. На терет које апропријације

Одобрени захтев се заводи у евиденцију примљених захтева и један примерак се враћа подносиоцу.

Образац ЗА саставни је део овог Упутства и налази се у прилогу.

## 2. Процедура за извршење буџета

#### Члан 10.

Одељење за финансије и привреду Општинске управе Кула - Одсек за трезор планира ликвидност, односно готовински ток буџета на основу планираних прихода и примања и планираних расхода и издатака у оквиру планова за извршење буџета које припремају буџетски корисници.

#### Члан 11.

Извршење буџета се врши на основу тромесечних квота (висина расхода и издатака за тромесечни период), које доноси Одсек за трезор, у складу са оствареним приходима буџета.

Приликом одређивања квота за кориснике буџетских средстава, Одсек за трезор има у виду средства планирана у буџету за корисника буџета, план извршења буџета и ликвидне могућности буџета.

Одсек за трезор писмено обавештава кориснике буџетских средстава о квотама у року од 10 дана пре почетка наредног квартала.

#### Члан 12.

План извршења буџета користи се за предвиђање буџетских прихода према извору финансирања и расхода и издатака буџетских корисника и заснива се на апропријацијама из буџета.

Корисници буџетских средстава су дужни да предлог плана за извршење буџета достави до 25-ог у месецу за наредни месец Одељењу за финансије и привреду-Одсеку за трезор .

Предлог месечног плана корисник буџетских средстава доставља у два примерка на прописаном обрасцу ПП-Предлог плана за пренос средстава за месец, који је саставни део овог упутства.

Шеф Одсека за трезор врши контролу достављеног предлога и својим потписом оверава његову валидност. Након овере, поднети предлог се заводи у Регистар квота трезора локалне самоуправе.

Предлог мора бити у складу са тромесечним плановима за извршење буџета .

Уколико поднети предлог није у складу са тромесечним планом извршења буџета, предлог се враћа финансијској служби корисника буџета на корекцију.

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

#### Члан 13.

Корисник буџетских средстава који одређени расход и издатак извршава из средстава буџета и из других прихода, обавезан је да измирење тог расхода и издатка извршава прво из прихода из тих других извора.

#### Члан 14.

Планови извршења буџета и одговарајуће квоте према економској класификацији израђују се само за издатке који се финансирају приходима из буџета и у складу са Одлуком о буџету за текућу годину.

#### Члан 15.

Директни и индиректни корисници буџета могу да врше плаћања до висине расхода и издатака који су утврђени за тромесечни период .

#### Члан 16.

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.

Ако корисник не оствари приходе из других извора у планираном износу, апропријације утврђене из тих прихода неће се извршавати на терет буџета.

#### Члан 17.

Корисник буџета може у току извршења буџета поднети захтев за промену одобрених квота Одељењу за финансије и привреду - Одсеку за трезор.

Захтев за промену квота подноси се на прописаном обрасцу ЗПК у два примерка, од којих се један после евидентирања враћа подносиоцу захтева.

Образац ЗПК је саставни део овог упутства и налази се у прилогу.

#### Члан 18.

Корисници буџета у захтеву за промену квоте на обрасцу ЗПК, доставља следеће податке:

- износ захтева за промену
- разлог зашто је промена неопходна
- начин обрачуна износа промене.

Промену висине квоте оверава шеф Одсека за трезор, а одобрава руководилац Одељења за финансије и привреду.

Евиденцију о промени квота води Одсек за трезор.

### 3. Процедура за преузимање обавеза

#### Члан 19

Обавезе које преузима директни, односно индиректни корисник буџетских средстава морају одговарати апропријацији одобреној у Одлуци о буџету општине Кула за ту намену и том кориснику за одговарајућу буџетску годину.

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

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

#### Члан 20.

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

#### Члан 21.

Корисници буџетских средстава дужни су да обавесте Одсек за буџет:

- о намери преузимања обавезе најмање три дана пре покретања поступка јавних набавки
- након потписивања уговора или другог правног акта којим се преузима обавеза, о преузимању обавезе о предвиђеним условима и роковима плаћања
- о свакој промени које се тиче износа, рокова и услова плаћања.

У циљу резервисања буџетских апропријација и квота у одређеном временском периоду у ком се очекује плаћање преузетих обавеза, корисник буџетских средстава доставља прописан образац Одсеку за буџет.

Образац ПО-Захтев за преузимање обавезе саставни је део овог Упутства.

#### Члан 22.

Одсек за буџет води Регистар преузетих обавеза, који садржи све податке који су у вези са процесом преузимања обавеза, бројеве докумената за преузимање обавеза, датум када је преузета обавеза, да ли је обавеза преузета у складу са Законом о јавним набавкама и да ли је извршена у складу са наменом која је утврђена Одлуком о буџету.

#### Члан 23.

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђених Одлуком о буџету или које су настале у супротности са законом или другим прописом, не могу се извршавати на терет консолидованог рачуна трезора општине Кула.

### 4. Процедура за плаћање и трансфер средстава

#### Члан 24.

Плаћање представља све финансијске трансакције које доводе до издавања налога за плаћање, евидентирање издатака и смањење салда рачуна.

Издатак из буџета заснива се на валидној рачуноводственој документацији.

#### Члан 25.

У складу са Одлуком о буџету општине Кула и овереним предлогом плана за пренос средстава за месец, буџетски корисници подносе Захтев за плаћање на прописаном образцу ЗП.

Захтев за плаћање директног корисника буџета се подноси у два примерка, заједно са пратећом оригиналном документацијом, а индиректни буџетски корисници са копијама пратеће документације о насталој пословној промени.

Директни корисници буџета за плаћања за које је спроведен поступак јавних набавки у Одељењу за јавне набавке и инвестиције Општинске управе Кула уз ЗП образац подносе Уговор о набавци добара, пружању услуга или извођењу радова, са пратећом рачуноводственом документацијом.

Индириектни корисници буџета за плаћања за које је спроведен поступак јавне набавке, уз ЗП образац поднесе и документацију којом потврђују да је поступак јавне набавке спроведен у складу са прописима којима се уређује поступак јавних набавки уз пратећу рачуноводствену документацију.

За јавне набавке чија је процењена вредност испод јавне набавке мале вредности, буџетски корисник који подноси ЗП образац са пратећом документацијом уписује на књиговодственом документу члан Закона о јавним набавкама којим се указује да не постоји обавеза спровођења поступка јавне набавке.

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

У захтев за плаћање ЗП се уноси податак за сваку економску класификацију за плаћање појединачно, осим захтева за исплату плата, додатака и накнада запослених, који се подноси на обрасцу ИП-Захтев за исплату плата, додатака и накнада запосленима. Обрасци су прописани овим упутством и чине његов саставни део.

Извршилац у Одсеку за трезор је обавезан да води Регистар поднетих захтева за плаћање у који ће хронолошким редом уписивати све поднете захтеве за пренос средстава.

#### Члан 26.

Запослени на пословима интерне контроле у Одељењу за друштвене делатности Општинске управе Кула - Одсек за економске послове, врши пријем и проверу захтева за плаћање поднетих од корисника буџета из области друштвених делатности .

У поступку контроле поднетих захтева, врши проверу да ли су рачуноводствена документа потпуна, истинита, рачунски тачна и законита и да ли је захтев у складу са финансијским планом и одобреном месечним планом за извршење буџета.

За документацију где постоји испорука роба, мора бити приложена оверена и потписана отпремница.

Уколико се у поступку провере констатује да је поднета рачуноводствена документација непотпуна, није заведена у књигу улазних фактура, није верификована потписом одговорног лица корисника који одобрава плаћање и слично, или су створене обавезе мимо расположивог права, захтев се враћа буџетском кориснику на корекцију.

Интерни контролор својим потписом након извршених провера оверава захтев, израђује налог за плаћање и доставља га Шефу одсека за финансијско- економске послове који врши контролу поднетог захтева и уколико је у питању плаћање за које се спроводи поступак јавне набавке, проверава да ли је достављен План јавних набавки, да ли је поступак спроведен у складу са законом , евидентира уговорени износ и прати извршење сваког уговора.

Шеф одсека својим потписом оверава захтев за плаћање и са комплетном пратећом документацијом доставља га Одељењу за финансије и привреду- Одсеку за буџет.

Шеф одсека за буџет проверава да ли је захтев за плаћање у складу са Одлуком о буџету, својим потписом одобрава захтев и доставља га Одсеку за трезор.

Шеф одсека за трезор својим потписом потврђује и оверава да је захтев исправан и у складу са одобреним квотама и руководилац Одељења за финансије и привреду одобрава реализацију захтева.

Књижење и архивирање врши се у складу са законским прописима.

#### Члан 27.

Корисници буџета, осим корисника из области друштвених делатности, поднесе Захтеве за плаћање са пратећом рачуноводственом документацијом у Одељење за финансије и привреду - Одсек за рачуноводство.

Ликвидатори у Одсеку за рачуноводство врше пријем и проверу поднетих захтева за плаћање при чему спроводе исту процедуру контроле наведену у ставовима 1 - 4 члана 26. овог Упутства.

Након извршених провера, ликвидатори својим потписом оверавају захтев, израђују налог за плаћање и достављају га шефу Одсека за рачуноводство .

Шеф одсека врши контролу поднетог захтева, проверава да ли је поступак јавне набавке спроведен у складу са законом, евидентира уговорени износ и прати извршење сваког уговора.

Својим потписом оверава захтев за плаћање и доставља га Одсеку за буџет.

Шеф одсека за буџет проверава да ли је захтев за плаћање у складу са Одлуком о буџету, својим потписом одобрава захтев и доставља га Одсеку за трезор.

Шеф одсека за трезор својим потписом потврђује и оверава да је захтев исправан и у складу са одобреним квотама и руководиоца Одељења за финансије и привреду одобрава реализацију захтева.

Књижење и архивирање врши се у складу са законским прописима.

#### Члан 28.

Ликвидатор у Одељењу за финансије и привреду - Одсек за рачуноводство припрема образац Захтева за плаћање за директне буџетске кориснике са пратећом оригиналном рачуноводственом документацијом.

У поступку контроле, врши проверу да ли су рачуноводствена документа потпуна, истинита, рачунски тачна и законита и да ли је захтев у складу са финансијским планом и одобреном месечним планом за извршење буџета.

Ликвидатор својим потписом након извршених провера оверава захтев, израђује налог за плаћање и доставља га Шефу одсека за рачуноводство на оверавање.

Шеф одсека врши контролу поднетог захтева и уколико је у питању плаћање за које је спроведен поступак јавне набавке, евидентира уговорени износ и прати извршење сваког уговора. Својим потписом оверава захтев за плаћање и доставља га Одсеку за буџет.

Обрачунски радник који у Одсеку за рачуноводство обавља послове обрачуна накнада трошкова и других примања (осим обрачуна плата), врши припрему и обраду комплетне документације и израђује образац Захтева за плаћање и налога за плаћање. Својим потписом оверава, односно потврђује да су рачуноводствена документа потпуна, истинита, рачунски тачна и законита и доставља га шефу Одсека на оверавање.

Шеф одсека врши контролу примљеног захтева, проверава да ли је у складу са финансијским планом конкретног директног корисника буџета, својим потписом оверава захтев за плаћање и доставља га Одсеку за буџет.

Шеф одсека за буџет проверава да ли је захтев за плаћање у складу са Одлуком о буџету и својим потписом одобрава захтев.

Шеф одсека за трезор својим потписом потврђује и оверава да је захтев исправан и у складу са одобреним квотама, након чега руководиоца Одељења за финансије и привреду одобрава реализацију захтева.

### 5. Процедура за исправку књижења

#### Члан 29.

Поред наведених процедура, да би се спровела поравнања књижења, односно исправка књижења у главној књизи трезора, прописана је и процедура за исправку књижења на обасцу - ИК који је саставни део овог Упутства.

Овај образац служи за исправке и промене стања рачуноводствених података, али промене не могу имати утицаја на стање средстава на консолидованом рачуну трезора.

Књиговођа главне књиге трезора у Одсеку за трезор попуњава Захтев за исправку књижења у два примерка, оверава га својим потписом и доставља буџетском кориснику који потписом оверава захтев и један примерак задржава за своју евиденцију.

Други примерак задржава Одсек та трезор и заводи га у књигу евиденције примљених захтева ( обрасци ЗП и ИП ).

## III ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА

### Интерна контрола код буџетских корисника

#### Члан 30.

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

#### Члан 31.

Директни буџетски корисник одговоран је за унутрашњу контролу својих трансакција и пословних догађаја, као и трансакција и пословних догађаја индиректних буџетских корисника који су у његовој надлежности.

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

#### Члан 32.

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

Изузетно од става 1.овог члана директни буџетски корисник може да створи и већу обавезу од тромесечног 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 председника општине Кула.

### IV БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

#### Члан 33.

Одељење за финансије и привреду по захтеву председника општине Кула сачињава извештај о оствареним приходима и примањима према изворима средстава и извршеним расходима и издацима са рачуна извршења буџета општине Кула.

Одељење за финансије и привреду може затражити додатне податке индиректних буџетских корисника који су неопходни за израду извештаја за потребе председника општине Кула.

#### Члан 34.

Током фискалне године у Одељењу за финансије и привреду 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 Министарству финансија-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 Министарству финансија-Управи за трезор)
- периодични извештаји ( шестомесечни и деветомесечни ) о извршењу буџета који се достављају Скупштини општине Кула
- извештаји о инвестирању новчаних средстава (доставља се Министарству финансија-Управи за трезор)
- остали финансијски извештаји.

Финансијски извештаји о извршењу буџета биће доступни јавности путем средстава јавног информисања, укључујући и интернет.

#### Члан 35.

Индиректни буџетски корисници дужни су да усагласе податке из својих пословних књига са подацима у главној књизи трезора. 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 корисника.

Одељењу за финансије и привреду - Одсеку за трезор, индиректни корисници буџетских средстава дужни су да доставе Образац 5 - Извештај о извршењу буџета, као и образложење уколико постоје одступања планираних и утрошених средстава за износ прекорачења за извештајни период.

Рок за достављање месечних извештаја на Обрасцу 5 за индиректне кориснике буџетских средстава је 10 дана по истеку месеца за који се подноси извештај.

Директни буџетски корисник дужан је да обезбеди завршне извештаје о приходима и примањима и расходима и издацима претходне фискалне године својих индиректних корисника најкасније до 31 марта ради израде консолидованог завршног рачуна буџета.

#### Члан 36.

Одељење за финансије и привреду саставља консолидоване Обрасце 1 - 5 за завршни рачун за претходну годину и нацрт Одлуке о завршном рачуну, а све то према прописаном календару за подношење завршних рачуна у складу са Законом о буџетском систему.

Члан 37.

Директни буџетски корисник дужан је да води евиденцију података на начин прописан овим упутством, као и да обезбеди да су ти подаци доступни на захтев надлежних органа општине Кула.

## V САДРЖАЈ И ВОЂЕЊЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ

### Главна књига

Члан 38.

Главна књига садржи све трансакције и пословне догађаје, приходе и примања, расходе и издатке, стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања.

Главну књигу води Одељење за финансије и привреду - Одсек за трезор.

Члан 39.

У Главној књизи врши се дневно књижење извода рачуна Извршења буџета општине Кула презетог од Управе за трезор.

Члан 40.

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

Члан 41.

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

## VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Одредбе овог Упутства су обавезујуће за све буџетске кориснике, а у случају непоштовања овог Упутства руководилац Одељења за финансије и привреду обавестиће Председника општине Кула, који ће предузети мере предвиђене Законом о буџетском систему.

Члан 43.

Ово Упутство ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кула“.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Кула  
**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**  
Број: 03-40-1/2014  
Дана: 25.12.2014.г.  
К у л а

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**  
Драган Трифуновић, с.р.