

На основу Закона о буџетском систему („Службени 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, 31/19, 72/19 и 149/20), Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20) и Одлуке о буџету општине Кањижа за 2021. годину („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 32/2020) начелник Општинске управе општине Кањижа доноси

ПРАВИЛНИК О РАДУ ТРЕЗОРА (ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА) ОПШТИНЕ КАЊИЖА

I. Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о раду трезора (Извршење Буџета) Општине Кањижа (у даљем тексту: Правилник) регулише се начин извршења буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контрола финансијских трансакција и садржина образаца за евидентирање финансијских трансакција у главној књизи трезора.

Члан 2.

Наредбодавац за извршење Одлуке о буџету општине Кањижа је председник општине Кањижа.-

Налогодавци за извршење буџета су председник Општине, заменик председника општине и начелник Општинске управе.

Члан 3.

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора општине Кањижа код директних буџетских корисника су:

- начелник општинске управе,
- руководиоци одељења у оквиру органа управе за део из надлежности одељења,
- лица у Одељењу за финансије и буџет овлашћена да раде као извршиоци буџета, а који су актом о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи овлашћена за вршење послова одобравања предлога или захтева за плаћање, односно пренос средстава,
- лице у Одељењу за финансије и буџет овлашћено да ради као извршилац буџета, а које је актом о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи овлашћено за вршење послова контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и оверава тачност и законитост предлога, или захтева за плаћање односно пренос средстава.

Буџетски извршилац консолидованог рачуна трезора у Општинској управи је:

- лице Одељењу за финансије и буџет овлашћено да ради као извршилац буџета, а које је актом о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи овлашћено да врши послове контроле и оверавања захтева за плаћање, послове одобравања плаћања и лице које непосредно обавља послове извршења расхода на консолидованом рачуну трезора.

II. Процедуре о раду трезора

Члан 4.

У процесу извршења буџета дефинишу се следеће процедуре:

1. Процедура за апропријације
2. Процедура за утврђивање квоте
3. Процедура за преузимање обавезе
4. Процедура за плаћања и трансфер средстава (образак ЗТ)
5. Процедура за давање сагласности на поднесене захтеве за средства (образак Решење)

1. Процедура за апропријације

Члан 5.

Апропријација је од стране скупштине локалне власти одлуком о буџету локалне власти, дато овлашћење надлежном извршном органу локалне власти, за трошење јавних средстава до одређеног износа и за одређене намене за буџетску годину.

Одлука о буџету којом су дефинисане апропријације за сваког буџетског корисника објављује се у „Службеном листу општине Кањижа“, поставља на интернет страну општине Кањижа, а пре тога учитава у софтверску апликацију Управе за трезор ИСИБ за аутономну покрајину и јединице локалне самоуправе.

Члан 6.

Постоје два поступка везано за апропријације:

- евидентирање иницијалне апропријације и
- евидентирање промена у апропријацији.

Члан 7.

Процедуре за евидентирање иницијалне апропријације користе се за учитавање апропријација утврђених Одлуком о буџету, Одлуком о привременом финансирању и Одлуком о допунском буџету у трезору Општине Кањижа.

Евидентирани иницијалне апропријације директним и индиректним корисницима буџета доставља организациона јединица Општинске управе надлежна за послове финансија и буџета у року од 15 дана од усвајања Одлуке о буџету, Одлуке о привременом финансирању, односно Одлуке о допунском буџету.

Члан 8.

Процедура за промену апропријације користи се у случају када се мења апропријација која је евидентирана у трезору.

Промена у апропријације која је евидентирана у трезору може се извршити у случају:

- коришћења средстава сталне и текуће буџетске резерве (члан 61. Закона о буџетском систему) и
- преусмеравања апропријација одобрених директном или индиректном кориснику буџетских средстава у износу до 10% вредности апропријације за расход и издатак чији се износ умањује.

У процедури промене апропријације буџетски корисници подносе:

- захтев за промену апропријације на обрасцу ЗА који чини прилог овог Правилника
- председник општине доноси решење којим одобрава промену апропријације и образац захтева прослеђује организационој јединици Општинске управе надлежној за послове финансија и буџета, заједно са решењем.
- организациона јединица Општинске управе надлежна за послове финансија и буџета врши промене у апропријацији у трезору, сагласно решењу председника општине.

Изузетно захтев за промену апропријације може доставити и индиректни корисник буџетских средстава, под условом да су у Одлуци о буџету утврђене апропријације тог индиректног буџетског корисника.

Даља процедура одвија се на идентичан начин као у случају евидентирања иницијалних апропријација (члан 7. Правилника).

III. План извршења буџета и утврђивања квоте

План извршења буџета чини предлог тромесечног плана директног и индиректног корисника буџетских средстава који садржи потребна средства за наредни квартал.

Квота се утврђује у висини тромесечног износа до којег директни и индиректни корисници могу да врше плаћања у складу са тромесечним плановима извршења буџета и тромесечном динамиком извршења.

Члан 8.

Расподела остварених прихода и обавештење директним и индиректним корисницима о тромесечним квотама врши се у складу са Одлуком о буџету општине Кањижа за текућу годину.

Процедура за евидентирање утврђених квота је следећа:

- организациона јединица Општинске управе надлежна за послове финансија и буџета припрема пројекцију примања буџета
- организациона јединица Општинске управе надлежна за послове финансија и буџета проверава и усклађује пројекцију примања буџета и припрема предлог тромесечног плана буџета

- руководиоца организационе јединице Општинске управе која је надлежна за послове финансија и буџета доноси тромесечни план буџета за одређени квартал
- организациона јединица Општинске управе надлежна за послове финансија и буџета уноси у информациони систем трезора тромесечни план са утврђеним квотама по корисницима.

Члан 9.

Директни и индиректни корисник буџета може да захтева измене тромесечних квота.

Процедура за измену квота је следећа:

- директни и индиректни буџетски корисник доставља организационој јединици Општинске управе надлежној за финансије и буџет образложен захтев за промену квота;
- организациона јединица Општинске управе надлежна за послове финансија и буџета утврђује оправданост за промену квота и предлаже одабир захтева за промену;
- организациона јединица Општинске управе надлежна за послове финансија и буџета проверава усклађеност захтева за промену са пројекцијом прихода буџета и одобрен захтев уноси у информациони систем трезора;
- руководиоца организационе јединице Општинске управе која је надлежна за послове финансија и буџета одобрава измену првобитно утврђене квоте.

Даља процедура је иста као и код евидентирања утврђених квота.

IV. Процедура за преузимање обавеза

Члан 10

Преузимање обавеза је резервисање буџетских апропријација и квота од стране директног корисника буџетских средстава по основу нереализованих уговора или другог обавезујућег правног акта од којег се у моменту реализације очекује да доведе до готовинског издатка непосредно или у будућности.

Директни буџетски корисник може да достави организационој јединици Општинске управе која је надлежна за послове финансија и буџета образац захтева о преузимању обавеза, а у циљу резервисања буџетских апропријација и квота у одређеном временском периоду у ком се очекује плаћање преузете обавезе.

Организациона јединица Општинске управе која је надлежна за послове финансија и буџета треба да 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) и да константно на дневном нивоу прати завођење обавеза у Централни регистар фактура у складу са одредбама Закона о роковима измиривања новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама за све буџетске кориснике.

Члан 11.

У случају из члана 11. индиректни буџетски корисник доставља образложен захтев за преузимање обавеза директном буџетском кориснику у два примерка.

Директни буџетски корисник (организациона јединица Општинске управе надлежна за послове финансија и буџета) врши проверу достављеног захтева и одобрен захтев са образложењем доставља извршиоцу у организационој јединици Општинске управе која је надлежна за послове финансија и буџета.

Извршилац врши проверу и након тога одобрава захтев, односно обавештава подносиоца захтева о датуму плаћања, с тим што један захтев задржава у трезору, са одговарајућим евиденционим бројем, а други доставља подносиоцу захтева у року од 5 дана од датума подношења захтева.

V. Процедуре за плаћање и трансфер средстава

Члан 12.

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

Процедура за плаћање и трансфер средстава почиње подношењем захтева за плаћање, Захтева за трансфер средстава за индиректне кориснике који су обавезници ПДВ-а и Захтева за исплату плата запослених према следећем:

1) индиректни корисници

- индиректни корисници буџета попуњен и оверен захтев у два примерка достављају директном кориснику са одговарајућом књиговодственом документацијом у складу са Законом;

- директни буџетски корисник проверава усклађеност захтева са Одлуком о буџету, финансијским планом корисника и другим прописима, одобрава захтев за плаћање и доставља извршиоцу за трезор;

- извршилац за трезор проверава, одобрава и евидентира захтев, а потом врши плаћање у складу са планом плаћања и управљања готовином, с тим што један примерак захтева задржава у трезору, са одговарајућим евиденционим бројем, а други примерак враћа подносиоцу захтева у року од 5 дана од датума подношења захтева.

2) директни корисници

- директни корисници буџета своје попуњене и оверене захтеве достављају организационој јединици Општинске управе која је надлежна за послове финансија и буџета која врши проверу усклађености захтева са Одлуком о буџету и финансијским планом и доставља га извршиоцу за трезор, на плаћање.

Члан 13.

Корисници буџета попуњен и оверен захтев са одговарајућом документацијом у складу са Законом достављају директном кориснику односно организационој јединици Општинске управе која је надлежна за послове финансија и буџета.

Захтев из претходног става овог члана оверава лице одговорно за оверу - рачуновођа и лице одговорно за одобравање - директор. На тај начин буџетски корисник потврђује да су подаци и пратећа документација уз захтев истинити и тачни и у складу са Одлуком о буџету општине Кањижа и Законима који уређују ову материју.

Извршиоци који прате област друштвених делатности, проверавају да ли су захтеви индиректних корисника у складу са њиховим финансијским плановима, Одлуком о буџету општине Кањижа, Законом о буџетском систему, Законом о јавним набавкама и другим законима који уређују ову област, оверавају их и прослеђују лицу одговорном за одобравање захтева - руководиоцу организационе јединице Општинске управе која је надлежна за послове финансија и буџета или лицу које он овласти.

Члан 14.

У складу са усвојеним предлогом финансијског плана за пренос средстава директни буџетски корисник подноси трезору захтев за плаћање.

Захтев се подноси у два примерка.

Захтев за пренос средстава оверава извршилац за буџет за одређену област и одобрава начелник Општинске управе или лице које он овласти. Део захтева за плаћање чини решење којим се налаже извршење одређене исплате.

Буџетски извршилац директног корисника који врши пријем и проверу захтева за плаћање, може ставити оверу да је захтев валидан после извршене провере документације - књиговодствених исправа (уговор, оверена ситуација, доказ да је спроведен поступак јавне набавке, одлука о избору најповољнијег понуђача и сл.) и утврђивања чињенице о постојању права за одређену врсту расхода предвиђеног финансијским планом за извршење буџета.

Буџетски извршилац директног корисника који врши пријем и проверу захтева за плаћање својим потписом потврђује да је извршио контролу књиговодствене документације и одговоран је за законитост одобреног плаћања.

Уколико се у поступку овере поднетог захтева за плаћање констатује да су створене обавезе на терет консолидованог рачуна трезора мимо надлежности буџетског корисника, буџетски извршилац директног корисника неће одобрити поднети захтев за плаћање, а писменим путем обавестити ће буџетског корисника о разлозима за неодобравање исплате.

Члан 15.

Индиректни буџетски корисник, обавезник ПДВ-а, захтев за плаћање подноси на начин утврђен у члану 14. овог Правилника.

Члан 16.

Захтев за исплату плата јавна предузећа чији је оснивач општина односно привредна друштва достављају на обрасцу ЗИП 1.

Промена броја запослених мора бити исказана на обрасцу ЗИП 1.

VI. Завршне одредбе

Члан 17.

Процедуре о раду трезора утврђене овим Правилником за директне кориснике и кориснике за које не постоји надлежна организациона јединица Општинске управе, исте су као и за индиректне кориснике буџетских средстава с тим, што они све захтеве утврђене овим Правилником достављају непосредно организационој јединици Општинске управе која је надлежна за послове финансија и буџета.

У организационој јединици Општинске управе надлежној за послове финансија и буџета сагласно процедури утврђеној овим Правилником извршиће се обрада, провера и реализација у складу са одредбама Одлуке о буџету општине.

За законитост и исправност садржаја захтева за плаћање, као и књиговодствене документације која га прати, код директних, индиректних и осталих корисника буџетских средстава одговорни су одговорно лице и запослени у организационој јединици Општинске управе надлежној за послове финансија и буџета.

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинска управа општине Кањижа
Број: 110-8/2021-I
Датум: 8. 11. 2021. године
Кањижа



Челник Општинске управе
општине Кањижа
Марија Милосановић

[Signature]