

Република Србија
Град Пирот
Градска управа
ШБрој: 400-37/2016
Датум: 14.10.2016

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ број 125/2003 и 12/2006), члана 30. Одлуке о организацији Градске управе Града Пирота („Службени лист града Ниша“ број 72/2016), Начелник Градске управе града Пирота доноси

УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА ГРАДА ПИРОТА

І Основне одредбе

Члан 1

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

Члан 2

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора су:

1. Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора код директних корисника (у даљем тексту: буџетски извршилац) су:

- руководиоци органа и служби града
- заменици руководиоца органа и служби града
- лица овлашћена за одобравање исплате и подношење захтева за плаћање
- лица овлашћена за контролу и оверу тачности књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви

2. Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора у Одељењу за привреду и финансије (у даљем тексту: извршилац трезора) су:

- начелник Одељења за привреду и финансије
- лице које по систематизацији врши послове контроле и оверавања захтева за плаћање, послове одобравања плаћања – начелник Градске управе и заменик начелника Градске управе и лице које непосредно врши послове извршења расхода и издатака са консолидованог рачуна трезора

3. Наредбодавац за извршење буџета - градоначелник

II Извршење буџета Апропријације и преузимање обавеза

Члан 3

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

Члан 4

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

У року од 15 дана од дана ступања на снагу одлуке о буџету, директни корисници буџетских средстава који су, у буџетском смислу, одговорни за индиректне кориснике буџетских средстава, врше расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру својих одобрених апропријација, и о томе обавештавају сваког индиректног корисника.

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

Члан 5

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

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

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

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

Уколико се накнадно утврди да за извршење одређеног плаћања није постојао правни основ, директни корисник буџетских средстава обавезан је да одмах затражи повраћај средстава у буџет.

Не може се вршити плаћање које није одобрено у буџету.

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

Захтев директног буџетског корисника за плаћање

Члан 6

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

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

Захтев за плаћање се подноси на прописаном обрасцу: ЗПТ - Захтев за плаћање и трансфер средстава, заједно са пратећом документацијом о насталој пословној промени.

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

Уговор о јавној набавци, Одлука о додели Уговора о јавној набавци под условима предвиђеним прописима којима се уређује поступак јавних набавки.

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

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

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

Захтеви за плаћање и трансфер средстава се попуњавају на обрасцу ЗПТ који је саставни део овог Упутства, а подносе се начелнику Градске управе на одобрење.

Члан 7

Захтев за плаћање и трансфер средстава (Образац - ЗПТ) садржи:

- назив директног корисника буџетских средстава (ЈББК),
- програмску класификацију,
- функцију,
- број захтева и датум подношења,
- износ средстава за исплату,
- назив добављача/корисника,
- шифру програма,
- позицију,
- економску класификацију (на шестом нивоу),
- извор финансирања,
- оверу од стране буџетског извршиоца,
- оверу од стране наредбодавца.

Захтев директног корисника за пренос средстава

Члан 8

Директни буџетски корисници преузимају захтеве од индиректних корисника, заводе их у Регистар примљених захтева, контролишу да ли су у складу са Одлуком о буџету и планом коришћења апропријација - финансијским планом, да ли је спроведен поступак јавних набавки, да ли је документација исправна са формалне, рачунске и суштинске стране, те уколико је документација исправна, попуњава образац ЗПТ, оверава га својим потписом, комплетира га са захтевом индиректног корисника и прослеђује начелнику Градске управе за одобрење преноса средстава.

Индиректни корисник мора благовремено подносити захтеве, како би обавезе извршили у примереном року, а у складу са Регистром измирења новчаних обавеза (РИНО).

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

Члан 9

Одељење за привреду и финансије - Одсек за трезор и Одсек рачуноводства друштвених делатности и осталих индиректних корисника одобрава дневно оверене захтеве за плаћање када утврди:

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

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

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

Након плаћања, документација се упућује на књижење.

Процедура за промену апропријација

Члан 10

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

Иницијативу за коришћење текуће буџетске резерве подноси директни буџетски корисник Одељењу за привреду и финансије, односно Начелнику Градске управе, који даје предлог Градоначелнику за доношење Решења о коришћењу текуће буџетске резерве.

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

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

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 11

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

Члан 12

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 Градоначелник.

III Финансијска контрола код директних корисника буџетских средстава

Члан 13

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

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

Члан 14

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 15

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

Члан 16

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

Члан 17

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

Код обавеза за извршену набавку робе, или извршену услугу, буџетски извршилац проверава да ли је услуга обављена, односно да ли је роба испоручена.

Члан 18

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

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

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

Члан 19

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

- да ли постоји довољно расположивог права за потрошњу на позицији на чији терет треба да се изврши плаћање,
- да је правно или физичко лице доставило робу, извршило услугу или обавило радове, а што потврђује одговорно лице буџетског корисника својим потписом,
- да је правно или физичко лице испоставило валидну књиговодствену исправу за продату робу односно извршену услугу,
- да књиговодствена исправа садржи податке о називу правног или имену физичког лица коме се врши плаћање, као и број текућег рачуна правног, односно физичког лица чиме се обезбеђује обављање вршења плаћања стварном извршиоцу и
- да су сви износи и обрачуни тачни.

Изузетно буџетски извршилац може да овери захтев за плаћање и на основу књиговодствене исправе којом се ствара обавеза на терет консолидованог рачуна трезора и пре пријема робе или услуге.

IV Буџетско извештавање Финансијско извештавање

Члан 20

Анализу примања и извршених плаћања са консолидованог рачуна трезора Одељење за привреду и финансије доставља месечно Градоначелнику, до 5-ог у месецу за претходни месец.

Периодични извештаји Одељења за привреду и финансије

Члан 21

Током фискалне године Одељење за привреду и финансије подноси извештаје Градском већу и Градоначелнику, као и законски прописане извештаје Скупштини града.

У Одељењу за привреду и финансије припремају се следећи извештаји:

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

Извештавање трезора од стране директних буџетских корисника

Члан 22

Руководилац директног корисника најкасније до 15. у месецу доставља Одсеку за трезор кварталне извештаје о извршењу финансијских планова (образац број 5) индиректних корисника који су у његовој надлежности.

Члан 23

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

Члан 24

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

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

Члан 25

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

V Садржај и вођење главне књиге

Члан 26

Главна књига трезора садржи све трансакције и пословне догађаје, приходе и примања, расходе и издатке, стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања. У главној књизи трезора води се посебна евиденција за сваког директног буџетског корисника.

Члан 27

Главна књига трезора и главна књига директних и индиректних буџетских корисника у оквиру главне књиге трезора воде се у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем. До гашења рачуна индиректни корисници воде своју главну књигу.

Члан 28

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

VI Отварање подрачуна за поједине врсте прихода

VI Отварање подрачуна за поједине врсте прихода

Члан 29

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

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

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

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

Подрачун чини интегрални део консолидованог рачуна трезора.

Члан 30

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

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

Главна књига подрачуна је саставни део главне књиге трезора.

VII Завршне одредбе

Члан 31

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

Доношењем овог Упутства престаје да важи Упутство о раду трезора општине Пирот број II 06/95-12 од 01.10.2012. године.

Члан 32

Ово упутство ступа на снагу даном доношења.

Начелник Градске управе

Драган Станковић

