



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

општине Књажевац

ГОДИНА VIII – БРОЈ 19

29.ДЕЦЕМБАР 2015

БЕСПЛАТАН ПРИМЕРАК

1

На основу члана 82. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012, 62/2013,63/2013-исправка, 142/2014 и 103/2015), члана 3. и 6. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 99/2011 и 106/2013) и члана 48. Статута општине Књажевац („Службени лист општине Књажевац“, број 4/2009 и 10/2015), председник Општине Књажевац доноси

О Д Л У К У О ОСНИВАЊУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ КЊАЖЕВАЦ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком у оквиру права и дужности јединице локалне самоуправе, оснива се и утврђује надлежност, организација и начин рада Интерне ревизије општине Књажевац (у даљем тексту: Интерне ревизије).

Члан 2.

Интерна ревизија обавља послове из свог делокруга у складу са Уставом, Законом о буџетском систему, Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Међународним стандардима интерне ревизије, Статутом општине Књажевац и Повељом интерне ревизије општине Књажевац.

Члан 3.

Лице одређено на пословима интерне ревизије дужно је да своје послове обавља савесно и непристрасно, при чему се не може руководити својим политичким и идеолошким убеђењем.

2. ПОЛОЖАЈ И НАЧИН ОРГАНИЗОВАЊА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 4.

Интерна ревизија оснива се као инокосни орган.

Интерног ревизора одређује председник Општине Књажевац, из редова запослених на неодређено време код корисника јавних средстава општине Књажевац.

Интерна ревизија је организационо независна од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела корисника буџетских средстава општине Књажевац, а у свом раду је непосредно одговорна председнику Општине.

Функционална независност интерне ревизије се обезбеђује самосталним одлучивањем о подручју ревизије на основу процене ризика, начину обављања ревизије и извештавању о обављеној ревизији.

3. ОДГОВОРНОСТ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 5.

Председник општине Књажевац одговоран је за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

Председник општине са Интерним ревизором потписује Повељу интерне ревизије општине Књажевац.

Повељом интерне ревизије општине Књажевац наводе се: циљ, овлашћења и одговорности интерне ревизије; статус интерне ревизије у оквиру општине Књажевац; начин приступа интерних ревизора евиденцији, запосленима и имовини неопходној за обављање задатака ревизије; обим - делокруг рада интерне ревизије.

Интерни ревизор директно је одговоран председнику Општине.

Члан 6.

Интерни ревизор је одговоран за активности интерне ревизије укључујући и:

- припрему и подношење на одобрење председнику нацрт Повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије,
- организовање, координацију и расподелу радних задатака,

- одобрава план обављања појединачних ревизија,
- надгледање спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору,
- припрему и подношење на одобрење председнику општине плана за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора,
- процену система за финансијско управљање и контролних система.

Члан 7.

Извештај о свом раду, интерни ревизор доставља председнику општине Књажевац најмање једном годишње.

Поред годишњег извештаја доставља и:

- извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије,
- периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњих планова интерне ревизије,
- извештаје о свим случајевима у којима је интерни ревизор наишао на ограничења.

Интерни ревизор обавезан је да:

- сарађује и координира рад са екстерном и државном ревизијом,
- присуствује седницама Општинског већа, по потреби.

4. ОДНОС ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ПРЕМА СУБЈЕКТИМА РЕВИЗИЈЕ

Члан 8.

Субјекти ревизије су корисници јавних средстава општине Књажевац, унутрашње организационе јединице корисника буџетских средстава општине Књажевац, програми, активности или функције која су предмет интерне ревизије, а у надлежности су корисника јавних средстава општине Књажевац.

Интерни ревизор има право на неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима субјекта ревизије који су у вези са спровођењем ревизије.

Интерни ревизор има право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама у субјекту ревизије потребним за спровођење ревизије.

Интерни ревизор има право да захтева од одговорних лица у субјекту ревизије све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези ревизије.

5. ПОСЛОВИ ИНТЕРНОГ РЕВИЗОРА

Члан 9.

Интерни ревизор, у оквиру својих надлежности, обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом, руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационо-технолошких и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; учествује у одржавању организационо-професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу председника Општине. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

6. ПРАВНИ АКТИ ИНТЕРНОГ РЕВИЗОРА

Члан 10.

Интерни ревизор доноси правне акте на основу закона и других прописа.

Правним актом интерне ревизије не могу се за субјекте ревизије утврђивати права и обавезе које нису засноване на закону.

7. УСЛОВИ ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ ИНТЕРНОГ РЕВИЗОРА

Члан 11.

За интерног ревизора може бити одређено лице са VII степеном стручне спреме – факултетом економског смера, положеним стручним испитом за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору и радним искуством од три године на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима.

Уколико лице одређено за интерног ревизора нема положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, дужно је да похађа обуку за стручно усавршавање и положи стручни испит, у складу са чланом 21. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору.

8. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Књажевац“.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Решење о оснивању локалне службе за инспекцију и ревизију, број 400-3/2004-II/02 од дана 14.01.2004. године.

Број: 400-312/2015-02
Дана: 24.12.2015. године

**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНЕ КЊАЖЕВАЦ
мр Милан Ђокић**

2

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006) и члана 51. Статута општине Књажевац ("Сл. лист општине Књажевац", бр. 4/2009 и 10/2015), Општинско веће општине Књажевац, на седници одржаној дана 29.12.2015. године, доноси

**П Р А В И Л Н И К
О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ ОПШТИНЕ
КЊАЖЕВАЦ**

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству, уређује се:

I Вођење буџетског рачуноводства-

- 1) Организација буџетског рачуноводства,
- 2) Основ за вођење буџетског рачуноводства,
- 3) Пословне књиге,
- 4) Рачуноводствене исправе.

II Интерни рачуноводствени контролни поступци;

III Лица одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају;

IV Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање;

V Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја (рачуноводствене политике);

VI Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза-

- 1) Усклађивање пословних књига,
- 2) Попис имовине и обавеза,
- 3) Усаглашавање потраживања и обавеза;

VII Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;

VIII Буџетско извештавање;

IX Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству;

X Завршне одредбе.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством, у смислу овог Правилника, подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима и утврђивање резултата пословања.

I ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Организација буџетског рачуноводства

Члан 3.

Буџетско рачуноводство се води по систему двојног рачуноводства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаним правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем, који доноси министар надлежан за послове финансија и који се објављује у "Службеном гласнику РС".

Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства се обављају у оквиру Општинске управе- Одељења за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода, као међусобно повезани послови, којим руководи стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Члан 5.

Послови буџетског рачуноводства се организују и обављају у Општинској управи-Одељењу за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода- Одсеку за буџет, финансије и трезор.

Члан 6.

Послови буџетског рачуноводства обављају шеф Одељења за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода, руководилац Одсека за буџет, финансије и трезор, као и стручна лица (запослени) која су распоређена на обављању ових послова (књиговођа, ликвидатор, обрачунски радник, благајник и др.), у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Књажевац.

Послови буџетског рачуноводства обављају се за све директне и индиректне кориснике који су дефинисани у складу са Законом о буџетском систему и Одлуком у буџету општине Књажевац.

Буџетско рачуноводство организује се тако да се обезбеде подаци на основу којих се може обављати: утврђивање прихода- примања, расхода- издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и тромесечно периодичних финансијских извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и други извештаја по потреби.

2. Основ за вођење буџетског рачуноводства

Члан 7.

Основ за вођење буџетског рачуноводства јесте готовинска основа по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате, у складу са међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу.

Рачуноводствене евиденције за потребе интерног извештавања воде се према обрачунској основи, а финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања. Према обрачунској основи нарочито се воде евиденције потраживања и обавеза, а могу и други потребни подаци.

3. Пословне књиге

Члан 8.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и кретања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима, примањима и резултатима пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем, који доноси министар надлежан за послове финансија и који се објављује у “Службеном гласнику РС”.

Аналитичко рашчлањивање прописаних субаналитичких конта врши руководилац Одсека за буџет, финансије и трезор у Општинској управи Књажевац- Одељењу за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода.

Члан 9.

Пословне књиге су: дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки и систематично евидентирају све настале пословне промене у пословању.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним

субаналитичким (шестоцифреним) контима, у оквиру конта хронолошки по редоследу њиховог настајања, као и у складу са трансакцијама и пословним догађајима евидентираним у главној књизи трезора.

Члан 10.

Главну књигу трезора води Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода.

Директни корисници који своје финансијско пословање не обављају преко сопствених рачуна, воде само помоћне књиге и евиденције.

Члан 11.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге обухватају:

- 1) Помоћну књигу купца која обезбеђује податке о свим потраживањима купаца,
- 2) Помоћну књигу добављача која обезбеђује податке о свим обавезама према добављачима,
- 3) Помоћну књигу основних средстава која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисане Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопом амортизације,
- 4) Помоћну књигу плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог,
- 5) Друге помоћне књиге, по потреби.

Помоћне евиденције обухватају:

- 1) Помоћну евиденцију извршених исплата,
- 2) Помоћну евиденцију остварених прилива,
- 3) Помоћну евиденцију пласмана,
- 4) Помоћну евиденцију дуга,
- 5) Друге помоћне евиденције, по потреби (евиденција донација и др.).

Члан 12.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошко књижење трансакција и других пословних догађаја.

Рачуноводствена исправа се књижи истог дана када је примљена, најкасније наредног дана од дана пријема.

Члан 13.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

Пословне књиге се воде за сваку годину посебно, закључно са даном 31.12. текуће године.

Пословне књиге за текућу буџетску годину отварају се на почетку текуће буџетске године, или у току године по оснивању новог буџетског корисника.

Члан 14.

Пословне књиге се воде у слободним листовима или у електронском облику, хронолошки, уредно и ажурно.

За пословне књиге које се воде у електронском облику користи се софтвер који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

4. Рачуноводствене исправе

Члан 15.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани доказ о насталој пословној промени и другом догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити пословне промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Рачуноводственим исправама сматрају се и исправе састављене у Одељењу за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода, на основу које се вржи књижење у пословним књигама, као што су рачуни, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза- ИОС, сторна, прекњиживања, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Члан 16.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику, у складу са законом, у ком случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 17.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у два примерака, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, други примерак достављају књиговодству на књижење.

II ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 18.

Под интерним рачуноводственим контролним поступцима, у смислу овог правилника, подразумевају се поступци вршења интерне контроле рачуноводствених исправа.

У поступцима интерне контроле контролишу се рачуноводствене исправе у погледу законитости, потпуности, истинитости и тачности података садржаних у њима.

Члан 19.

Шеф Одељења за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода успоставља систем финансијског управљања и контроле који се организује као систем процедура и одговорности.

За спровођење система интерних контрола одговорни су шеф Одељења за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода и руководиоци унутрашњих организационих јединица у истом Одељењу.

Систем интерних контрола спроводи се политикама, процедурама и активностима у циљу остваривања:

- 1) пословања у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима,
- 2) реалности и интегритета финансијских и пословних извештаја,
- 3) економичног, ефикасног или ефективног коришћења средстава,
- 4) заштите средстава и података (информација).

Члан 20.

Поступак интерне контроле обухвата:

- 1) контролу планирања расхода,
- 2) преузимање обавеза,
- 3) извршавање налога за плаћање.

Поступак интерне контроле подразумева нарочито:

- 1) проверу и утврђивање да ли су расходи планирани у складу са стварним потребама за извршавање функција директног корисника,
- 2) контролу исправности коришћења буџетских апропријација и квота у складу са Одлуком о буџету општине Књажевац,
- 3) контролу преузимања обавеза и извршавање налога за плаћање,

- 4) контролу документованости пословних промена,
- 5) проверу исправности и законитости трансакција (првенствено да ли је у складу са Законом о јавним набавкама),
- 6) проверу тачности класификације,
- 7) оверу трансакције.

Интерни рачуноводствени контролни поступци воде се на начин прописан Упутством о раду трезора општине Књажевац.

III ЛИЦА ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ

Члан 21.

Шеф Одељења за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода одговоран је за законито, правилно и благовремено обављање послова предвиђених овим Правилником.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице запослено у Општинској управи Књажевац, распоређено у Одељењу за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода, које је саставило исправу, што потврђује својим потписом.

За претходну контролу суштинске, формалне и законске исправности рачуноводствене исправе, односно правног основа пословне промене, одговоран је руководилац Одсека за буџет, финансије и трезор, који својим потписом на исправи гарантује да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

За насталу пословну промену и други догађај одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава, непосредно учествује у настанку пословне промене или другог догађаја.

Утврђене функције одговорности лица из става 1. до 4. овог члана не смеју се поклапати.

Председник општине Књажевац и начелник Општинске управе не могу бити одговорни нити трпети штетне последице, уколико лица из става 1. до 4. овог члана поступе супротно закону и одредбама овог Правилника.

IV КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 22.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу буџетског корисника, преко

места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Члан 23.

Рачуноводствена исправа се доставља путем интерне доставне књиге на књижење у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана пријема на писарницу буџетског корисника.

Рачуноводствена исправа се књижи у пословне књиге истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема.

Члан 24.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, који својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 25.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- назив буџетског корисника, односно име физичког лица које је саставило, односно издало исправу;
- назив и број исправе;
- датум и место издавања исправе;
- садржина пословне промене;
- износ на коју гласи исправа;
- послови који су повезани са исправом;
- потписи овлашћених лица.

V ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА (РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ)

Члан 26.

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са рачуноводственим политикама, које доноси Општинско веће општине Књажевац, на предлог Одељења за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода.

VI УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Усклађивање пословних књига

Члан 27.

Буџетско рачуноводство врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом,

пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја- завршног рачуна.

Члан 28.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом, врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Попис имовине и обавеза

Члан 29.

Редован попис имовине и обавеза се врши на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

Изузетно, у току године се може вршити ванредни попис, у случајевима прописаним законом и подзаконским актима.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора капитала.

Туђа имовина на коришћењу код буџетског корисника, или имовина буџетског корисника која се налази на коришћењу код другог правног лица, пописује се на посебним пописним листама. Један примерак, потписан од стране пописне комисије, доставља се власнику имовине.

Члан 30.

Редован попис може почети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније, с тим да попис буде завршен до последњег дана пословне године, тј. са стањем 31. децембра текуће године.

Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 31.

Попис имовине и обавеза врши Општинска управа, сагласно решењу начелника Општинске управе, који посебним решењима образује централну пописну комисију и потребан број комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Члан 32.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати Комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од стране чланова пописне комисије.

Члан 33.

Чланови пописних комисија одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 34.

По завршеном попису, централна пописна комисија дужна је да састави извештај о резултатима извршеног пописа, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти доставе Општинском већу општине Књажевац.

Члан 35.

Општинско веће општине Књажевац разматра извештај о попису и доноси одговарајућу одлуку (решење) о усвајању извештаја о попису и закључак о:

- поступку са утврђеним мањком;
- поступку са утврђеним вишком;
- расходању имовине која је дотрајала или више није употребљива;
- поступку са сумњивим и спорним потраживањима и обавезама и др.

Члан 36.

Утврђени мањкови се не могу пребијати вишком, осим у случају очигледне замене појединих материјала и робе.

Члан 37.

Попис имовине и обавеза у општини Књажевац уређује се посебним правилником.

Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 38.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се са стањем на дан 31. децембра претходне године.

Члан 39.

По пријему дописа са пописом неизмирених обавеза, дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца, општину Књажевац, у року од пет дана од дана пријема дописа.

**VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА
И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И
РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА****Члан 40.**

На крају буџетске године, после спроведених евиденција свих економских трансакција, по изради финансијског извештаја – завршног рачуна за претходну годину, закључују се пословне књиге.

Главну књигу, помоћне књиге и евиденције оверавају шеф Одељења за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода и руководиоца Одсека за буџет, финансије и трезор.

Члан 41.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, чувају се у следећим роковима:

1. 50 година – финансијски извештаји;
2. 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
3. 5 године – изворна и пратећа документација;
4. трајно - евиденција о зарадама.

Време чувања почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

Пословне књиге које се користе две и више година, изузетно се не закључују по завршетку године, већ се закључивање врши по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, чувају се у оригиналу и у електронском облику или другом облику архивирања, у складу са законом.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, чувају се у посебним просторијама општине Књажевац и у архиви.

Члан 42.

Шеф Одсека за буџет, финансије и трезор је одговоран за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, до предаје архиви.

За чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја одговоран је запослени који је распоређен на пословима архиве, у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Књажевац.

За чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја у електронском облику одговоран је запослени који је распоређен на пословима систем администратора, у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у

Општинској управи Књажевац.

Члан 43.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју је формирао начелник Општинске управе Књажевац, уз обавезно присуство представника Архива, запосленог на пословима рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

Комисија саставља записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, који се доставља начелнику Општинске управе, шефу Одељења за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода и архиви општине Књажевац.

VIII БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ**Члан 44.**

Извештај о оствареним приходима и извршеним плаћањима са рачуна буџета, шеф Одељења за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода доставља месечно председнику Општине.

Члан 45.

Анализу примања и извршених плаћања са рачуна буџета, шеф Одељења за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода доставља месечно председнику Општине, по потреби.

Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода, на захтев председника Општине, од директних и индиректних буџетских корисника може тражити додатне податке и образложења о извршеним плаћањима и другим пословним променама.

Члан 46.

Периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун директни корисник саставља на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са главном књигом трезора, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

Периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун индиректни корисник саставља на основу евиденције из своје главне књиге која је усаглашена са евиденцијама (помоћне књиге и помоћне евиденције) директног корисника у чијој је надлежности (главном књигом трезора).

Члан 47.

Периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - Завршни рачун састављају се на основу упутстава и инструкција на обрасцима које прописује министар надлежан за послове финансија, у складу са законом.

Члан 48.

Периодични финансијске извештаје индиректни корисници буџетских средстава, достављају Одељењу за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода у року од десет дана од истека календарског месеца, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун најкасније до 28. фебруара текуће године.

Члан 49.

Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода обавезно је да у року од 15 дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода достави извештаје о извршењу буџета председнику Општине, а нацрт годишњег извештаја завршног рачуна буџета за претходну годину најкасније до 15. маја текуће године Општинском већу општине Књажевац.

IX УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Члан 50.

Шеф Одељења за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода одговоран је за вођење пословних књига (помоћне књиге, помоћне евиденције за индиректне кориснике) и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

Члан 51.

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци, одговорни су шеф Одељења за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода, руководиоца Одсека за буџет и финансије и непосредни извршиоци на тим пословима.

Одговорност за извршене пропусте супротно одредбама овог Правилника утврђује се у складу са одредбама члана 20. Уредбе о буџетском рачуноводству.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се директно, до

усклађивања одредби овог Правилника са тим изменама и допунама.

Усклађивање овог Правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству из става 1. овог члана извршиће се најкасније до 60 дана од дана објављивања прописа у службеним гласилима.

Члан 53.

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

Члан 54.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству општине Књажевац, број 110-13/97-III/03 од дана 31.03.1997. године.

Број: 400-320/2015-09

Дана: 29.12.2015. године

**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**
мр Милан Ђокић

3

На основу Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/2011 и 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/03 и 12/06) и члана 51. Статута општине Књажевац ("Сл. лист општине Књажевац", број 4/2009 и 10/2015), Општинско веће општине Књажевац на седници одржаној дана 29.12.2015. године доноси:

УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ КЊАЖЕВАЦ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Упутством о раду трезора општине Књажевац (у даљем тексту: Упутство) регулише се начин извршења буџета, преузимање обавеза, плаћање и трансфер средстава, буџетско 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.

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора општине Књажевац су:

1. Председник општине
2. Лице које овласти председник Општине
3. Лица запослена у Општинској управи Књажева, распоређена на пословима састављања, контроле предлога или захтева за плаћање, односно преносу

средстава, вршењем контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и оверавања тачности и законитости предлога или захтева за плаћање односно преноса средстава са консолидованог рачуна, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Књажевац и Правилником о буџетском рачуноводству општине Књажевац.

Члан 3.

За извршење буџета општине Књажевац, одговоран је председник општине Књажевац, као наредбодавац за извршење буџета у складу са законом и Правилником о буџетском рачуноводству општине Књажевац.

II ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Члан 4.

У процесу извршења буџета дефинишу се следеће процедуре:

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

1) Процедура за апропријације

Члан 5.

Апропријација је годишњи обим средстава предвиђен за одређене намене, утврђене Одлуком о буџету.

Директни корисник, преко којег се врши расподела средстава индиректним буџетским корисницима може да врши расподелу само у оквиру буџетом дозвољених апропријација.

Одлука о буџету којом су дефинисане апропријације за сваког буџетског корисника објављује се у "Службеном листу општине Књажевац", који се објављује на сајту општине Књажевац.

Функционер буџетског корисника је одговоран за закониту, наменску и економичну употребу средстава у складу са законом и Правилником о буџетском рачуноводству општине Књажевац.

Буџетски корисници подnose захтеве за плаћање на обрасцима који су сатавни делови овог Упутства.

Уколико наступе околности где је неопходан већи износ средстава за буџетског корисника од утврђеног Одлуком о буџету, исти подноси Захтев за промену апропријације. Сврха процеса апропријације је спровођење Одлуке о буџету у којој апропријација представља позицију,

односно економску класификацију на троцифреном нивоу.

Буџетски корисници могу стварати обавезе до висине апропријације, утврђене за поједине намене у буџету.

Члан 6.

Поступци везани за апропријацију могу бити:

- процедуре за првобитне апропријације које се евидентирају након усвајања буџета и сваком кориснику се достављају обавештења о додељеним апропријацијама;
- процедура за промену апропријације која се подnose на одговарајућем обрасцу (захтев за преусмерење).

Члан 7.

Захтев за промену апропријације (образац 3А) садржи следеће елементе:

- регистарски број;
- назив директног или индиректног буџетског корисника
- организациону ознаку корисника;
- назив позиције;
- програмска, функционална и економска класификација;
- извор финансирања;
- износ;
- потпис и оверу од стране одговорних лица код директног или индиректног корисника.

Члан 8.

Коришћење средстава буџетске резерве и преусмерење постојећих апропријација (до 5%) може се реализовати на основу акта Општинског већа општине Књажевац.

Решење о коришћењу средстава резерве и преусмерењу апропријација доноси Општинско веће општине Књажевац на захтев корисника буџетских средстава и објављује се у „Службеном листу општине Књажевац“.

2. Процедура за извршење буџета и квоте

Члан 9.

Индиректни буџетски корисник идентификује потребу (квоте, преузимање обавеза, плаћање) и са захтевом за пренос средстава обраћа се директном кориснику, уз поштовање свих законских процедура. Служба у индиректном буџетском кориснику попуњава захтев за пренос средстава. Овлашћено лице у индиректном буџетском кориснику попуњава, а одговорно лице одобрава захтев. Исти се прослеђује заједно са документацијом (оверена фотокопија рачуна, уговора, обрачуна или друге

пратеће документације) директном буџетском кориснику.

Уколико захтев индиректног корисника није уредан, Одсек за буџет, финансије и трезор не одобрава захтев и враћа га индиректном кориснику уз образложење. Одсек за буџет, финансије и трезор дужан је да организује евиденцију свих примљених захтева, за све кориснике буџетских средстава.

Члан 10.

Директни буџетски корисници подносе захтеве Одељењу за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода. Одсек за буџет, финансије и трезор врши пријем, завођење и контролу захтева, проверава да ли постоји комплетна документација, да ли је захтев потписан од стране буџетског корисника, контролише да ли је у складу са одлуком о буџету и са утврђеном квотом, да ли је документација исправна са формалне, рачунске и суштинске стране, да ли је оверена од стране одговорног лица индиректног корисника. За документацију где постоји испорука роба, мора бити приложена отпремница.

Члан 11.

Квоте представљају висину издатака до којег по одобрењу овлашћеног лица директни корисници могу да врше плаћање за тромесечни или неки други период, а у зависности од планираних и расположивих средстава буџета општине Књажевац и у складу са планом извршења буџета.

Буџетски извршилац трезора у Одељењу за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода- Одсеку за буџет, финансије и трезор врши контролу достављеног предлога и својим потписом оверава његову валидност. Након овере поднети предлог се заводи у Регистар квота трезора јединице локалне самоуправе. Директни корисник води хронолошку евиденцију достављених предлога планова.

Уколико поднети предлог није у складу са тромесечним планом за извршење буџета и месечном динамиком коришћења средстава буџетски извршилац трезора Одељења за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода- Одсека за буџет, финансије и трезор ће га вратити финансијској служби корисника буџета на корекцију. Изузетно, кориснику се може одобрити и веће право, ако за то постоје оправдани разлози који се морају детаљно образложити. Веће право одобрава Председник општине, на предлог корисника буџета и уз сагласност Одељења за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода.

Расположива квота и квота за преузете обавезе преносе се у наредне месеце, ако се не користе у датом месецу, осим у јануару. Преостали

износ квота на крају децембра не преноси се у наредну годину.

Ако дође до ситуације да се плаћање на основу преузете обавезе врши након очекиваног датума плаћања, онда се преузета обавеза и одговарајућа квота преноси у наредни месец.

3. Процедура за преузимање обавеза

Члан 12.

Преузимање обавеза представља резервисање апропријације и квота од стране корисника буџета по основу нерелизованог уговора, чија реализација доводи до издатака непосредно или у предстојећем периоду. Процедуре које су везане за преузимање обавеза имају за циљ:

- да се обезбеди поштовање Закона о јавним набавкама;
- да се врши резервисање буџетских апропријација и квота за период у ком се очекује плаћање;
- да се обезбеди гаранција добављачима;
- да се изврши заштита од прекомерне потрошње;
- да се обезбеди боља основа за квалитетније планирање и управљање готовином.

Законом о буџетском систему, за преузимање обавеза одређено је следеће:

- обавезе које преузима корисник буџетских средстава морају бити у складу са прописаним квотама за свако тромесечје и за сваки месец;
- плаћање преузетих обавеза врши се искључиво са трезора;
- корисници буџетских средстава дужни су да се приликом преузимања обавеза придржавају смерница о роковима и условима плаћања које одреди Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода;
- преузимање обавеза од стране корисника буџетских средстава спроводи се на основу уговора у писменој форми, уколико законом није другачије регулисано;
- преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђених буџетом, не могу бити извршене на терет консолидованог рачуна трезора;
- резервисана средства која преостају на консолидованом рачуну трезора на крају фискалне године, задржавају се за плаћање обавеза у наредној фискалној години, осим ако се обавеза не поништи или престане да важи, средства у том случају остају на консолидованом рачуну трезора и укључују се у примања буџета за наредну годину;

- одредбе Закона о јавним набавкама треба да буду поштоване приликом додељивања Уговора о набавци добара, пружања услуга или извођењу радова.

Члан 13.

Директни буџетски корисник доставља Одељењу за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода- Одсеку за буџет, финансије и трезор **захтев за преузимање обавеза (образац ЗПО)**, а у циљу резервисања буџетских апропријација и квота у одређеном временском периоду у ком се очекује плаћање преузете обавезе.

Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода-Одсек за буџет, финансије и трезор води Регистар преузетих обавеза.

4. Процедура за плаћање и трансфер средстава

Члан 14.

Плаћање подразумева све финансијске трансакције које доводе до издавања налога за плаћање, евидентирање издатака и смањење салда рачуна буџета. Процес плаћања има за циљ:

- да се обезбеди боље планирање готовинских средстава путем распоређивања плаћања примаоцима средстава и добављачима;
- да се контролише прекомерно трошење;
- да се обезбеди тачно евидентирање расхода са финансијским евиденцијама.

Члан 15.

Плаћање из буџета регулисано је Законом о буџетском систему и то:

- издатак из буџета заснива се на рачуноводственој документацији;
- износ преузетих обавеза, које проистичу из изворне рачуноводствене документације, мора бити потврђен у писменој форми пре плаћања обавеза;
- уколико се накнадно утврди да за извршење одређеног плаћања није постојао правни основ, корисник је обавезан да изврши повраћај средстава у буџет у складу са законом.

Плаћање са консолидованог рачуна трезора врши се корисницима који имају отворен рачун код Управе за трезор.

Члан 16.

Захтев за плаћање – пренос средстава подноси се на прописаним обрасцима **ЗПД – захтев за пренос средстава директном кориснику и ЗПИ – захтев за пренос средстава индиректном кориснику**, заједно са пратећом документацијом о насталој пословној промени.

Корисник буџетских средстава уз захтев за плаћање по основу јавних набавки, подноси документацију којом потврђује да је поступак јавне набавке спроведен у складу са Законом о јавним набавкама, подзаконским прописима, Правилником о јавним набавкама и Планом јавних набавки.

Захтев за плаћање – пренос средстава садржи следеће елементе:

- регистарски број захтева;
- назив буџетског корисника;
- организациону ознаку корисника;
- износ средстава за исплату;
- начин плаћања;
- основ плаћања;
- текући рачун и назив корисника или добављача;
- датум плаћања;
- потпис и оверу од стране лица које је саставило захтев за плаћање;
- потпис и оверу од стране овлашћеног лица буџетског корисника.

Члан 17.

Буџетски извршилац у Одељењу за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода- Одсеку за буџет, финансије и трезор, који врши оверу захтева за плаћање може ставити оверу да је захтев валидан тек након провере документације – рачуноводствених исправа и расположивог права за одређену врсту расхода предвиђеног планом за извршење буџета. 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 неће одобрити поднети захтев за плаћање и писменим путем обавестити буџетског корисника о разлозима за неодобравање исплате. Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода- Одсек за буџет, финансије и трезор одобрава оверене захтеве за плаћање када утврди да је:

- маса средстава за исплату у складу са расположивим средствима на консолидованом рачуну трезора;
- да су захтеви у складу са Одлуком о буџету.

Изузетно од става 1. овог члана могу се одобрити ванредни захтеви за плаћање, а који су изнад месечног плана за пренос средстава уколико се оцени да би његово неизвршавање имало штетне последице за функционисање рада директног, односно индиректног корисника буџета, уз сагласност председника општине.

Након извршене провере захтева за плаћање Одсек за буџет, финансије и трезор доставља документацију шефу Одељења за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода за оверу као одговорном лицу. Након овере захтева за плаћање од стране

одговорних лица, исти се подноси наредбодавцу за извршење буџета на оверу (председнику општине).

На основу комплетиране и оверене документације од стране горе наведених лица председник општине доноси Решење о исплати средстава из буџета које се са комплетном документацијом доставља ликвидатури на обраду и плаћање.

Након плаћања, Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода- Одсек за буџет, финансије и трезор обавештава корисника о спроведеном плаћању.

Члан 18.

Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених подноси се на **обрасцу ИП**, уз који се доставља обрачун плата, додатака и накнада и платни списак корисника оверен од стране овлашћеног лица.

Захтев за исплату плата садржи следеће елементе:

- регистарски број захтева;
- назив буџетског корисника;
- организациону ознаку корисника;
- месец за који се исплаћује плата са назнаком /аконтација/ коначни обрачун;
- број запослених за који се врши исплата плате;
- износ;
- потпис и оверу од стране лица које је саставило захтев за исплату плата;
- потпис и оверу од стране овлашћеног лица буџетског корисника.

Члан 19.

Након овере захтева за исплату плата од стране одговорних лица из члана 2. став 1. тачка 3. овог Упутства, исти се подноси наредбодавцу за извршење буџета на оверу (председнику општине).

На основу комплетиране и оверене документације од стране горе наведених лица, председник општине доноси Решење о исплати средстава из буџета које се са комплетном документацијом доставља ликвидатури на обраду и плаћање.

Након плаћања, Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода- Одсек за буџет, финансије и трезор обавештава кориснике о спроведеном плаћању.

III ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА

Члан 20.

Унутрашња, односно интерна контрола је систем поступака и одговорности свих лица укључених у финансијске трансакције и пословне

догађаје код директних, индиректних и осталих буџетских корисника.

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

Главна књига трезора

Члан 21.

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 корисника буџетских средстава.

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.

Ради поравнања књижења у главној књизи трезора подноси се **захтев за исправку књижења (образац ИК)** који служи за исправке и промене стања рачуноводствених података али промене не могу имати утицаја на стање средстава на консолидованом рачуну трезора. Захтев подноси буџетски извршилац директног корисника из члана 2. став 1. тачка 3. овог Упутства. Образац оверавају руководиоци Одсека за буџет, финансије и трезор и шеф Одељења за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода.

Све трансакције и догађаји евидентирани у главној књизи директног и индиректног корисника буџетских средстава треба да буду ажурирани и у складу са трансакцијама и догађајима евидентираним у главној књизи трезора.

Буџетско извештавање

Члан 22.

Током фискалне године припремају се следећи извештаји:

- извештај о месечном остварењу и извршењу буџета који се доставља председнику општине;
- периодични извештаји о остварењу и извршењу буџета (шестомесечни и деветомесечни) који се достављају председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине;
- годишњи извештај о остварењу и извршењу буџета који се доставља председнику Општине, Општинском већу и Скупштини

- општине;
- остали извештаји на захтев председника општине, Општинског већа или Скупштине општине.

Индириктни корисници буџета у обавези су да најкасније до 01. марта доставе надлежном директном кориснику завршне извештаје о примањима и издацима претходне фискалне године, директни корисници су у обавези да их најкасније до 31. марта доставе Одељењу за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода.

Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода-Одсек за буџет, финансије и трезор саставља нацрт консолидованог завршног рачуна буџета и подноси га најкасније до 15. маја Општинском већу општине Књажевац.

Општинско веће до 01. јуна упућује предлог завршног рачуна Скупштини на усвајање, након чега се исти доставља Министарству финансија - Управи за трезор.

Завршни рачун садржи све извештаје и обрасце прописане Законом о буџетском систему.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Све одредбе овог Упутства за извршење буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контролу финансијских трансакција и буџетско књиговодство, примењују се на све расходе директних и индириктних корисника буџетских средстава.

Члан 24.

Саставни делови овог Упутства су:

- Образац ЗА-захтев за промену апропријације;
- Образац ЗПО-захтев за преузимање обавеза;
- Образац ЗПД- захтев за пренос средстава директном кориснику;
- Образац ЗПИ- захтев за пренос средстава индириктном кориснику;
- Образац ИП-захтев за исплату плата, додатака и накнада;
- Образац ИК-захтев за исправку књижења.

Члан 25.

Одредбе овог Упутства су обавезујуће, а у случају непоштовања овог Упутства од стране буџетских корисника, шеф Одељења за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода обавестиће Општинско веће и предложити мере предвиђене Законом о буџетском систему.

Члан 26.

Ово Упутство ступа на снагу осмог дана

од дана објављивања у „Службеном листу општине Књажевац“.

Члан 27.

Даном ступања на снагу овог Упутства престаје да важи Упутство о раду трезора општине Књажевац, број 400-97/03-III/03 од 31.12.2003. године.

Број: 400-321/2015-09

Дана: 29.12.2015. године

**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**
мр Милан Ђокић

Образац 3А

Регистарски број: _____ (уписује Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода)

(назив индиректног корисника и организациона ознака)_____
(назив директног корисника и организациона ознака)

ОПШТИНСКА УПРАВА КЊАЖЕВАЦ - ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ АПРОПРИЈАЦИЈЕ

4. Из средстава одобрених одлуком о буџету општине Књажевац за _____. годину, захтевамо промену апропријација у укупном износу од _____ динара, и то:

Разлог: _____

Раздео	Глава	Позиција	Назив апропријације	Програмска класификација	Функционална класификација	Економска класификација	Извор финансирања	Износ			
								Текући	У корист	На терет	Промењени
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

5. Потврђујем да је захтев за промену апропријација у складу са Одлуком о буџету општине Књажевац за _____. годину:

_____ М.П. _____
(датум) (одговорно лице индиректног/директног корисника за оверавање) (одговорно лице индиректног/директног корисника за одобравање)

- 2) Да је захтев за промену апропријација у складу са Одлуком о буџету општине Књажевац потврђује и оверава Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода:

_____ М.П. _____
(датум) руководилац Одсека за буџет, финансије и трезор шеф Одељења за буџет и финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода

Образац ЗПИ

Регистарски број: _____ (уписује Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода)

(назив индиректног корисника и организациона ознака)

ОПШТИНСКА УПРАВА КЊАЖЕВАЦ - ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА ИНДИРЕКТНОМ КОРИСНИКУ

1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету општине Књажевац за _____. годину, захтевамо пренос средстава у укупном износу од _____ динара, и то:

Раздео	Глава	Позиција	Назив позиције (опис трошка)	Програмска класификација	Функционална класификација	Економска класификација	Извор финансирања	Износ	Одобрено	Датум плаћања
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

5. Одобравање плаћања од стране: _____ на текући рачун (индиректног корисника) _____.
(назив индиректног корисника)

_____ (датум) одговорно лице индиректног корисника за оверавање

М.П.

_____ одговорно лице индиректног корисника за одобравање

6. Потврђујемо да је плаћање по овом документу у складу са Одлуком о буџету општине Књажевац за _____. годину, да је захтев у складу са месечним предлогом плана и да су књиговодствена документа на основу којих се врши исплата потпуна, истинита рачунски тачна и законита:

_____ (датум) руководиоца Одсека за буџет, финансије и трезор

М.П.

_____ шеф Одељења за буџет и финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода

7. Одобрава се исплата из средстава буџета општине Књажевац за _____. годину у напред наведеном износу:

М.П.

_____ Председник општине – наредбодавац за буџет

Образац ЗПД

Регистарски број: _____ (уписује Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода)

(назив директног корисника и организациона ознака)

ОПШТИНСКА УПРАВА КЊАЖЕВАЦ - ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА ДИРЕКТНОМ КОРИСНИКУ

1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету општине Књажевац за _____. годину, захтевамо пренос средстава у укупном износу од _____ динара, и то:

Раздео	Глава	Позиција	Назив позиције (опис трошка)	Програмска класификација	Функционална класификација	Економска класификација	Извор финансирања	Износ	Одобрено	Датум плаћања
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Одобравање плаћања од стране: _____ на текући рачун (добављача)

_____.

Датум _____ (назив директног корисника)

М.П.

(одговорно лице директног корисника за одобравање)

3. Потврђујемо да је плаћање по овом документу у складу са Одлуком о буџету општине Књажевац за _____. годину, да је захтев у складу са месечним предлогом плана и да су књиговодствена документа на основу којих се врши исплата потпуна, истинита рачунски тачна и законита:

(датум) руководилац Одсека за буџет, финансије и трезор

М.П.

шеф Одељења за буџет и финансије и утврђивање и
наплату локалних јавних прихода

4. Одобрава се исплата из средстава буџета општине Књажевац за _____. годину у напред наведеном износу:

(датум)

М.П.

Председник општине – наредбодавац за буџет

Образац ИК

Регистарски број: _____ (уписује Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода)

(назив директног корисника)

ОПШТИНСКА УПРАВА КЊАЖЕВАЦ - ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

ЗАХТЕВ ЗА ИСПРАВКУ КЊИЖЕЊА

Организациона ознака корисника			Економска класификација		Вредност дуговања у главној књизи (+)	Вредност потраживања у главној књизи (-)
Раздео	Глава	Позиција	Конто	Назив		

Буџетски извршилац директног корисника

Потврђује да су са поравнањем књижења сагласни:

Руководилац Одсека за
буџет, финансије и трезор

Датум:

Шеф Одељења за буџет, финансије и утврђивање
и наплату локалних јавних прихода_____
М.П._____
М.П.

Образац ЗПО

Регистарски број: _____ (уписује Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода)

(назив директног корисника)ОПШТИНСКА УПРАВА КЊАЖЕВАЦ - ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА
ЗАХТЕВ ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА

Укупан износ обавеза: _____

Редни број	Разлог преузимања обавезе	Функционална класификација	Програмска класификација	Економска класификација	Опис	Извор финансирања	Датум доспећа	Износ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
УКУПНО:								

1. **Одобравање преузимања обавезе**

Оверавам да горе наведена обавеза представља предложени трошак, да је одобрена у буџету и садржана у важећем плану за доделу квота, да постоји ваљана пратећа документација и да су по мом сазнању сви подаци тачни па се обавезе могу преузети.

Лице за оверавање (буџетски извршилац): _____ Потпис: _____ Датум: _____.

Одобравам ову обавезу на основу потврде да су предлози за потрошњу одобрени, да представљају новчану вредност, да су исправно оверени и да постоји довољно расположивих средстава наспрам одговарајуће ставке буџета.

Руководилац Одсека за буџет, финансије и трезор: _____ Потпис: _____ Датум: _____.

1. **Овлашћење за преузимање обавеза**

Овлашћујем ову измену на основу потврде да је захтев исправно оверен и одобрен, и да не премашује износ доступних средстава апропријације.

Шеф Одељења за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода: м.п. Потпис: _____ Датум: _____

Председник општине: _____ м.п. Потпис: _____ Датум: _____

Регистарски број:

Образац ИП

(уписује Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода)

(назив буџетског корисника и организациона ознака)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ ПЛАТА, ДОДАТАКА И НАКНАДА ЗАПОСЛЕНИХ ЗА МЕСЕЦ _____ 2015. ГОД.

Раздео	Глава	Извор финансирања	Функционална класификација	Програмска класификација	Број запослених	Аконтација/коначни обрачун (уписати)

Апропријација	Економска класификација		Износ	Позив на број (уписује Одсек за буџет, финансије и трезор)
	Конто	Назив		
1	2	3	4	5
I ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ				
	411111	Плате на основу цене рада		
	411112	Додатак за рад дужи од пуног радног времена		
	411113	Додатак за рад на дан држав. и верског празника		
	411114	Додатак за рад ноћу		
	411115	Минули рад		
	411116	Теренски додатак		
	411117	Умањена зарада за првих 30 дана одсуствовања са посла услед болести		
	411121	Плате приправника које плаћа послодавац		
	411122	Плате приправника које плаћа Републички завод за тржоште рада		
	411131	Плате привремено запослених		
	411141	Плате по основу судских пресуда		
	411191	Остале исплате зарада за спец. задатке и пројекте		
	417211	Посланички додатак		
II СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА				
	412111	Допринос за пензијско иинвалидско осигурање		
	412211	Допринос за здравствено осигурање		
	412311	Допринос за незапосленост		
		Укупно:		
III ИСПЛАТА НАКНАДА ЗА ВРЕМЕ ОДСУСТВОВАЊА СА ПОСЛА				
	414111	Породиљско осуство		
	414121	Боловање преко 30 дана		
	414131	Инвалидност рада II степена		
IV ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ				
	465112	Остале текуће дотације по закону		
		Укупно (I+II+III+IV):		

Индијектни корисник

Одговорно лице индијектног корисника за оверавање

Одговорно лице индијектног корисника за одобравање

(датум)

М.П.

Директни корисник	руководилац Одсека за буџет, финансије и трезор	шеф Одељења за буџет и финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода
_____	_____	_____
(датум)		М.П.

		Председник општине- наредбодавац за извршење буџета
_____		_____
(датум)		М.П.

САДРЖАЈ

1	
ОДЛУКА О ОСНИВАЊУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ КЊАЖЕВАЦ.....	1
2	
ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ ОПШТИНЕ КЊАЖЕВАЦ.....	3
3	
УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ КЊАЖЕВАЦ.....	9

ИЗДАВАЧ: Општина Књажевац – Одељење за Општу управу и заједничке послове

ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Горица Петровић, дипл. правник

РЕДАКЦИЈА: 19350 Књажевац, Милоша Обилића 1 ТЕЛЕФОНИ:019 731 623 ФАКС:019 732 730