



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Бољевац, 04. октобар 2013. године

www.boljevac.org.rs

Година VI– број 12

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

- 1 Упутство о раду трезора општине Бољевац 2

Издавач: Општина Бољевац, Општинска управа, Краља Александра бр. 24, 19370 Бољевац,
Тел/факс: +381 (0)30 463 412, 463 413, факс: +381 (0) 30 463 620, е-mail: ouboljevac@open.telekom.rs; web site:
www.boljevac.org.rs

Уредник: Момира Грујо

На основу члана 16. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/03 и 12/06), члана 44. тачка 4. и 6, а у вези са чланом 44. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07), члана 39. Статута општине Бољевац („Службени лист општине Бољевац“, број 1/08), Председник општине Бољевац, доноси

УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Упутством о раду трезора Општине Бољевац (у даљем делу Упутство) регулише се начин извршења буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контрола финансијских трансакција и садржина образаца за Главну књигу трезора у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству.

Члан 2.

Поједине дефиниције које се употребљавају у овом Упутству имају следеће значење:

- Консолидовани рачун трезора општине Бољевац је обједињени рачун средстава припадајућих корисника буџета општине Бољевац, који је отворен и који се води у Управи за трезор.

- Главна књига трезора је главна књига двојног књиговодства у којој се евидентирају све промене на рачунима, трансакције и пословни догађаји, укључујући приходе и примања, расходе и издатке, стање и променена имовини, обавезама и изворима финансирања, у складу са контним планом и на нивоима буџетске класификације прописане законом, директних и индиректних корисника буџетских средстава, коју води Одељење за финансије и пореску администрацију.

- Апропријација представља овлашћење које је Скупштина општине Бољевац дала надлежном извршном органу локалне власти за трошење јавних средстава до одређеног износа и за одређене намене, за текућу буџетску годину.

- Подрачун је евиденциони рачун корисника буџетских средстава, који се отвара у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а води се у Управи за трезор.

- Директни корисници буџетских средстава су органи и организације општине Бољевац, утврђени Одлуком о буџету општине Бољевац у складу са законом.

- Индиректни корисници буџетских средстава су месне заједнице, фондови и установе основане од стране општине Бољевац, над којима оснивач преко директних корисника буџетских средстава врши законом или одлуком утврђена права у погледу управљања и финансирања.

- Финансијски план је акт директног, односно индиректног корисника буџетских средстава који садржи процену примања и издатака (укључујући примања и издатке из сопствених прихода) корисника у бруто износу за буџетску годину.

Члан 3.

Лица одговорна за извршење консолидованог рачуна трезора су:

1. Буџетски извршиоци код директног корисника буџетских средстава:

- Председник Скупштине општине,
- Председник општине,
- Начелник општинске управе,
- Лица из одељења за финансије, овлашћена да раде као извршиоци буџета, а која су систематизацијом одређена и овлашћена за послове састављања, контроле предлога или захтева за плаћање, односно пренос средстава, врше 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.

2. Буџетски извршиоци код индиректног буџетског корисника су:

- директор индиректног буџетског корисника или лице које он овласти,
- лице које по систематизацији врши функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и лице које оверава тачност и пуноважност предлога или захтева за плаћање.

3. Наредбодавац за извршење буџета је Председник општине.

II ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 4.

У процесу финансијског планирања дефинишу се следеће процедуре:

- Процедура за апропријације
- Процедура за квоте

1. Процедура за апропријације

Члан 5.

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

Члан 6.

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

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

Члан 7.

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

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

Члан 8.

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

Не може се вршити плаћање које није одобрено у буџету.

Члан 9.

Евидентирање апропријација и спровођење промена у апропријацији обухвата:

– Годишњу апропријацију – Скупштина општине доноси буџет до 20. децембра;

– Привремено финансирање – уколико Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године, врши се привремено финансирање у времену од најдуже прва три месеца фискалне године.

Изузетно, период привременог финансирања се може продужити за још три месеца, тако да укупно траје шест месеци;

– Допунски буџет – Скупштина општине, на предлог Општинског већа, усваја допунски буџет којим се усклађују приходи примања и расходи и издаци буџета;

– Промене у апропријацији које утичу на текућу буџетску резерву - Средства текуће буџетске резерве користе се за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације, или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне на основу решења о коришћењу средстава текуће буџетске резерве, које на предлог Одељења за финансије и пореску администрацију доноси Председник општине

– Промене у апропријацији које утичу на сталну буџетску резерву – Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси Председни општине на предлог Одељења за финансије и пореску администрацију за финансирање расхода у отклањању последица ванредних околности;

– Промене у апропријацији унутар директног корисника буџетских средстава – Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење Одељења за финансије и пореску администрацију, може вршити преусмеравање апропријација одобрених на име одређеног расхода у износу до 5% вредности апропријације за расход чији се износ умањује;

– Ако у току године дође до промене околности која не угрожава утврђене приоритете унутар буџета, Председник општине, на предлог надлежних одељења, доноси одлуку да се износ апропријације који није могуће искористити, пренесе у текућу буџетску резерву која се може користити за намене које нису предвиђене буџетом или за намене за које нису предвиђена средства у довољном обиму, при чему укупан износ преусмеравања не може бити већи од износа разлике између буџетом одобрених средстава текуће буџетске резерве и максимално могућег износа средстава текуће буџетске резерве;

– Промена додатних осталих извора прихода - Користи се како би се евидентирале апропријације осталих извора прихода и одговарајуће апропријације расхода. Остали извори финансирања састоје се од свих шифара извора финансирања осим 01 (Приходи из буџета). Користи се за промену апропријације осталих извора прихода када је одговарајући приход остварен у већем износу од оног планираног у текућим апропријацијама. Преусмеравање апропријације из осталих извора може се вршити без ограничења. Примери када могу да се употребе захтеви за

промену апропријација са овом шифром разлога: када су приходи сакупљени од донација већи од текућих одговарајућих апропријација и када су више прикупљени сопствени приходи него што је предвиђено буџетом.

2. Процедура за квоте**Члан 10.**

Квота представља висину издатака до које, по одобрењу овлашћеног лица оквиру Одељења за финансије и пореску администрацију, буџетски корисници могу да врше плаћања за тромесечни период и утврђује се на нивоу економске класификације прописане Одлуком о буџету општине Бољевац за сваку буџетску годину.

Приликом одређивања квоте за директне кориснике, Одељења за финансије и пореску администрацију полази од средстава планираних у буџету за директног корисника, плана извршења буџета директног корисника и ликвидне могућности буџета. Одељење не сме дозволити преусмеравање обавеза или плаћање, у одређеном кварталу године, уколико су обавезе односно плаћања већа од квота за потрошњу у том кварталу, на основу економске класификације прописане буџетом.

Извршење буџета на основу економске класификације прописане буџетом за конкретну апропријацију се зауставља за буџетске кориснике у моменту када се у току квартала достигне утврђена квота за тај квартал.

Одељења за финансије и пореску администрацију је у обавези да до почетка наредног квартала писмено обавести сваког корисника о висини средстава за наредни квартал на прописаном обрасцу.

Члан 11.

Захтев за промену квоте се подноси само за потрошњу из буџетских прихода. Уз захтев за промену квоте потребно је доставити образложење о разлогу зашто је промена потребна.

Захтев за промену квоте подноси се лицу у оквиру Одсека за трезор и буџетско рачуноводство, за сваки од надлежних субјеката у његовом стварању и кретању га оверава, што значи да захтеве индиректних корисника мора оверити надлежни директни корисник.

Члан 12.

У случају непоштовања одређених квота од стране ДБК/ИБК и ИБК другог нивоа власти, Одељење за финансије и пореску администрацију је у обавези да, у писаној форми, председнику општине предложи привремену обуставу финансирања за тог корисника јавних средстава све док расходи и издаци тог корисника не буду усклађени са одобреном квотом.

II ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА**Члан 13.**

У процесу извршења буџета дефинишу се следеће процедуре:

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

1. Процедура за извршење буџета

Члан 14.

Индијектни буџетски корисник идентификује потребу (квоте, преузимање обавезе, плаћање) и са захтевом за трансфер средстава се обраћа директном кориснику, уз поштовање свих процедура Закона о јавним набавкама. Служба у индијектном буџетском кориснику попуњава захтев са назнаком за сваког добављача посебно. Овлашћено лице у индијектном 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.

Члан 15.

Директни буџетски корисник – Општинска управа, преузима захтеве за трансфер средстава од индијектних корисника, заводи их у књигу поште и доставља Осеку за трезор и буџетско рачуноводство. Одсек врши 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, односно, да ли је спроведен поступак јавних набавки, да ли је документација исправна са формалне, рачунске и суштине стране, да ли је оверена од стране одговорног лица индијектног корисника. За документацију где постоји испорука роба, мора бити приложена оверена отпремница. Индијектни буџетски корисник мора благовремено подносити захтеве, како би обавезе извршили у року, и то сваког месеца до 10. и до 20. у месецу.

Уколико захтев индијектног корисника није уредан, директни корисник не одобрава захтев и враћа га индијектном кориснику уз образложење.

2. Процедура за преузимање обавеза**Члан 16.**

Преузимање обавеза представља резервисање апропријације и квота од стране корисника буџета по основу нереализованих 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 и финансије;
- 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 извођења радова.

3. Процедура за плаћање и трансфер средстава**Члан 17.**

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 18.

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

издатак из буџета заснива се на књиговодственој документацији; износ преузетих обавеза, које проистичу из изворне књиговодствене документације, мора бити потврђен у писменој форми пре плаћања обавеза; у случају да за извршење одређеног плаћања није постојао правни основ, корисник је обавезан да изврши повраћај средстава у буџет.

Плаћање са консолидованог рачуна трезора врши се корисницима који имају свој рачун у Управи за трезор.

Члан 19.

Захтев за плаћање – пренос средстава подноси се на прописаним обрасцима: Захтев за пренос средстава – Б, који попуњава директни корисник и Захтев за пренос средстава – А где индијектни корисник заједно са пратећом документацијом о насталој пословној промени доставља директном кориснику.

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, пратећим прописима, Правилником о јавним набавкама и Планом јавних набавки.

Захтев за плаћање – пренос средстава садржи следеће елементе:

- 1) број захтева;
- 2) назив буџетског корисника;
- 3) организациону ознаку корисника;
- 4) износ средстава за исплату;
- 5) начин плаћања;
- 6) основ плаћања;
- 7) текући рачун и назив корисника или добављача;
- 8) датум плаћања
- 9) оверу од стране лица које је саставило захтев за

плаћање

10) оверу од стране овлашћеног лица буџетског корисника.

Члан 20.

Буџетски извршилац у Одељењу за финансије и пореску администрацију који врши оверу захтева за плаћање може ставити оверу да је захтев валидан тек након провере документације – књиговодствених исправа и расположивог права за одређену врсту расхода предвиђеног тромесечним 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 и финансије одобрава оверене захтеве за плаћање када утврди да је:

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

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

Након извршене провере захтева за плаћање, Одељење за буџет и финансије упућује документацију на оверу одговорном лицу директног корисника. Након овере захтева за плаћање од стране одговорних лица, исти се подноси наредбодавцу за извршење буџета на оверу (председнику општине).

На основу коплетираних и оверених документација 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 документација се упућује Одељењу за финансије - Одсеку за трезор и буџетско рачуноводство на књижење и исти извештавају индиректне кориснике о спроведеном плаћању.

IV ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА

Интерна контрола код директних корисника

Члан 21.

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

Члан 22.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника одговоран је за унутрашњу контролу трансакција и пословних догађаја, као и трансакција и пословних догађаја индиректног буџетског корисника који је у његовој надлежности.

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

Члан 23.

Директни буџетски корисник не може да ствара дужничко-поверилачке односе, односно обавезе на терет буџета општине Бољевац 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 месечног плана, уколико би се неизвршавање овакве обавезе негативно одразило на функционисање рада директног, односно индиректног корисника.

Приликом подношења оваквог захтева за плаћање директни буџетски корисник мора исти образложити и добити одобрење од стране Председника општине Бољевац.

V БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 24.

Одељење за финансије и пореску администрацију свакодневно сачињава извештај о оствареним приходима и примањима према изворима средстава и извршеним расходима и издацима са рачуна извршења буџета општине Бољевац и доставља га Председнику општине Бољевац а, Начелнику Општинске управе и Руководиоцу одељења за финансије и пореску администрацију.

Члан 25.

Одељење за финансије и пореску администрацију може затражити додатне податке од директних односно индиректних буџетских корисника који су неопходни за израду извештаја за потребе Председника, Општинског већа и Скупштине општине.

Члан 26.

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

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

Члан 27.

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

Такође усаглашавају податке о извршењу буџета са подацима из завршних рачуна индиректних корисника.

На основу овако усаглашених података, приступа се изради извештаја на основу кога се добијају подаци о укупно оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима, као и о наменском коришћењу буџетских средстава на нивоу директног буџетског корисника.

Одсеку трезора и буџетског рачуноводства,

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

Рок за достављање кварталних извештаја на Обрасцу 5 за индиректне кориснике буџетских средстава је 10. дана по истеку квартала, односно за директне кориснике буџетских средстава 15. дана по истеку квартала.

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

Члан 28.

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

- до 28. фебруара – индиректни корисници буџетских средстава припремају завршне рачуне за претходну годину и подносе их Управи за трезор;
- до 31. марта – директни корисници буџетских средстава контролишу и савјерују завршне рачуне индиректних корисника буџетских средстава који се налазе у њиховој надлежности, консолидују наведене извештаје и састављају консолидовани годишњи извештај, који подносе Одсеку трезора и буџетском рачуноводству;
- до 15. маја – Одељење за финансије и пореску администрацију саставља консолидовани завршни рачун буџета и подноси Општинском већу, који усваја Нацрт одлуке о завршном рачуну Општине;
- до 01. јуна – Општинско веће доставља локалној скупштини Предлог одлуке о завршном рачуну буџета општине;
- до 15. јуна – Скупштина општине усваја Одлуку о завршном рачуну буџета општине;

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

Члан 29.

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

VI САДРЖАЈ И ВОЂЕЊЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ

Главна књига

Члан 30.

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

Члан 31.

У Главној књизи врши се дневно књижење извода

преузимањем од Управе за трезор у електронском облику.

Члан 32.

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

Члан 33.

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

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

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Овог упутства морају се придржавати сви запослени и одговорна лица код ДБК/ИБК и ИБК другог нивоа власти који учествују у процесу настанка и реализације пословних догађаја.

Члан 35.

Саставни део овог упутства су прописани обрасци:

- Обавештење о додели апропријације,
- Захтев за промену апропријације,
- Обавештење о додели квоте,
- Захтев за промену квоте,
- Захтев за плаћање А,
- Захтев за плаћање Б и
- Захтев за трансфер средстава.

Члан 36.

Ово упутство ступа на снагу даном доношења. Упутство објавити у Службеном листу општине Бољевац.

БРОЈ: 400-475/2013-II

ДАНА: 03.10.2013. год.

Бољевац

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Др Небојша Марјановић

Скупштина општине
Локални орган управе надлежан за финансије

ОБАВЕШТЕЊЕ О ДОДЕЛИ КВОТЕ

Директни корисник буџета _____

Шифра директног корисника _____

Број обавештења _____

У складу са Законом о буџету и на основу одобреног плана потрошње додељују вам се доле наведене квоте.

Ред. Број	Функционални код	Економски код	Опис	Извор	Месец	Износ додељене квоте
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
УКУПНО:						

Локални орган управе надлежан за финансије

Датум: _____

Локални орган управе надлежан за финансије
Трезор

Образац _

Скупштина Општине
Локални орган управе надлежан за финансије

ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ У АПРОПРИЈАЦИЈИ

А. Захтев за промену у апропријацији (попуњава корисник буџета)

Директни корисник _____

Шифра директног корисника _____ Број захтева _____

Ознака разлога _____ Опис разлога _____

Ред. Број	Функционални код	Економски код	Опис економског кода	Извор	Претходно додељена апропријација	Промена		Износ промењене апропријације
						+	-	
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
УКУПНО :								

Б. Одобравање промене (попуњава корисник буџета)

Оверавам да горе наведена измена представља промену у апропријацији, да су наведени подаци тачни и да се промена може исправно обавити.

Службеник за оверавање промене: _____ Потпис: _____ Датум: _____

Одобравам ову промену на основу потврде да је исправно оверена.

Лице за одобравање промене: _____ Потпис: _____ Датум: _____

В. Овлашћивање промене (попуњава локални орган управе надлежан за финансије)

Овлашћујем ову измену на основу потврде да је захтевана промена исправно оверена и одобрена, и да не премашује износ доступних средстава апропријације.

За буџетски сектор: _____ Потпис: _____ Датум: _____

Промена обрађена : Промена одбијена :

За трезор: _____ Потпис: _____ Датум: _____

Локални орган управе надлежан за финансије
Трезор

Образац _

Скупштина општине
Локални орган управе надлежан за финансије

ОБАВЕШТЕЊЕ О ДОДЕЛИ КВОТЕ

Директни корисник буџета _____

Шифра директног корисника _____ Број обавештења _____

У складу са Законом о буџету и на основу одобреног плана потрошње додељују вам се доле наведене квоте.

Ред. Број	Функционални код	Економски код	Опис	Извор	Месец	Износ додељене квоте
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
УКУПНО:						

Локални орган управе надлежан за финансије

Датум: _____

Локални орган управе надлежан за финансије
Трезор

Образац _

Република Србија
Општина Бољевац

ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ КВОТЕ

А. Захтев за промену квоте (потпуњава подносилац захтева)

Назив директног корисника буџета											
Шифра директног корисника буџета							Број захтева				
Број захтева за промену у апропријацији											
Опис разлога											

Страна 1 од _____

Редни број	Опис	Шифра функционалне класификације	Шифра економске класификације	Шифра извора финансирања	Месец	Текућа квота	Промена		Промена износ квоте
							+	-	
01									
02									
03									
04									
05									
УКУПНО:									

Б. Одобрење за промену квоте (потпуњава подносилац захтева)

Овим путем потврђујем да су по мом сазнању ови подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани, да је трансфер у складу са Законом о буџетском систему и Стручним упутством о раду трезора које доноси Министарство финансија и економије, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог обрасца.

Оверава Име: _____ Потпис: _____ Датум: _____
(штампаним словима)

Одобрава Име: _____ Потпис: _____ Датум: _____
(штампаним словима)

В. Одобрење за промену квоте (потпуњава надлежни орган за финансије)

Овим путем потврђујем да су по мом сазнању ови подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани, да је трансфер у складу са Законом о буџетском систему и Стручним упутством о раду трезора које доноси Министарство финансија и економије, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог обрасца.

Оверава Име: _____ Потпис: _____ Датум: _____
(штампаним словима)

Одобрава Име: _____ Потпис: _____ Датум: _____
(штампаним словима)

Образац број _____

Скупштина општине
Локални орган управе надлежан за финансије
ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЊАЊЕ -А

А. Захтев за плаћање (попуњава индиректни корисник буџета)Корисник буџета Број захтева Шифра корисника буџета

Укупан износ за плаћање: _____ Рок за плаћање: _____

Ред. Број	Број захтева за преузимање обавезе	Функционални код	Економски код	Опис економског кода	Извор	Износ
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
УКУПНО:						0,00

Б. Одобравање плаћања (попуњава индиректни корисник буџета)Број Позив на број Вођен у банци и филијали

Оверavam да је горе наведени захтев за плаћање по мом сазнању праћен важећом документацијом и одобреним овлашћењем за преузимање обавезе, да су сви наведени подаци тачни и да плаћање може бити извршено.

Службеник за оверавање: _____ Потпис: _____ Датум: _____

Одобравам ово плаћање на основу потврде да је издатак писмено одобрио главни финансијски службеник, да је исправно оверен, и да постоји довољно расположивих средстава на одговарајућој позицији у буџету за покривање тог издатка.

Лице за одобравање: _____ Потпис: _____ Датум: _____

Пратена документација: _____
(означите одговарајући квадратик) Уговор Поруџеници Остала документација **В. Овлашћивање плаћања** (попуњава трезор)

Овлашћујем ово плаћање на основу потврде да је захтевани издатак исправно оверен и одобрен, не премашује износ додељених средстава за наведену сврху, и да на банковном рачуну постоји довољно готовинских средстава да се плаћање изврши.

Службеник за оверавање: _____ Потпис: _____ Датум: _____

Захтев за плаћање обрађен: Захтев за плаћање одбијен:

Лице за одобравање: _____ Потпис: _____ Датум: _____

Локални орган управе надлежан за финансије

Трезор

Образац _

Скупштина општине
Локални орган управе надлежан за финансије
ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ -Б

А. Захтев за плаћање (попуњава директни корисник буџета)Корисник буџета Број захтева Шифра корисника буџета Укупан износ за плаћање: Рок за плаћање:

Ред. Број	Број захтева за преузимање обавезе	Функционални код	Економски код	Опис економског кода	Извор	Износ
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
УКУПНО:						

Б. Одобравање плаћања (попуњава директни корисник буџета)Број Позив на број Вођен у банци и филијали

Оверавам да је горе наведени захтев за плаћање по мом сазнању пропраћен важећом документацијом и одобреним овлашћењем за преузимање обавезе, да су сви наведени подаци тачни и да плаћање може бити извршено.

Службеник за оверавање: Потпис: Датум:

Одобравам ово плаћање на основу потврде да је издатак писмено одобрио главни финансијски службеник, да је исправно оверен, и да постоји довољно расположивих средстава на одговарајућој позицији у буџету за покривање тог издатка.

Лице за одобравање: Потпис: Датум:

Пратећа документација: (означите одговарајући квадратчић) **Уговор** **Поруџбеница** **Остала документација**

В. Овлашћивање плаћања (попуњава трезор)

Овлашћујем ово плаћање на основу потврде да је захтевани издатак исправно оверен и одобрен, не премашује износ додељених средстава за наведену сврху, и да на банковном рачуну постоји довољно готовинских средстава да се плаћање изврши.

Службеник за оверавање: Потпис: Датум: Захтев за плаћање обрађен: Захтев за плаћање одбијен: Лице за одобравање: Потпис: Датум:

Локални орган управе надлежан за финансије

Трезор

Образац _

Скупштина општине
Локални орган управе надлежан за финансије

ЗАХТЕВ ЗА ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА**А. Захтев за трансфер** (попуњава индиректни корисник буџета)

Корисник

Шифра корисника буџета

Укупан износ за трансфер: _____

Рок за трансфер: _____

Страна 1 од

Г.сл. Број	Функционални код	Економски код	Опис економског кода	Износ	Опис трансфера	Износ
01		4 9				
02		4 9				
03		4 9				
04		4 9				
05		4 9				
06		4 9				
07		4 9				
08		4 9				
09		4 9				
10		4 9				

Б. Одобравање плаћања (попуњава индиректни корисник буџета)

Број Розив на број Вођен у банци и филијали

Оверавам да су сви горе наведени подаци тачни и да трансфер може бити извршен.

Службеник за оверавање: _____ Потпис: _____ Датум: _____

Одобравам овај трансфер на основу потврде да је издатак писмено одобрио главни финансијски службеник, да је исправно оверен и да постоји на банковном рачуну довољно расположивих средстава на одговарајућој позицији у буџету за покривање тог издатка.

Лице за одобравање: _____ Потпис: _____ Датум: _____

В. Овлашћивање плаћања (попуњава трезор)

Овлашћујем овај трансфер на основу потврде да је захтевани издатак исправно оверен и одобрен, не премашује износ расположивих средстава и да постоји довољно готовинских средстава да се трансфер изврши.

Службеник трезора за овлашћивање: _____ Потпис: _____ Датум: _____

Лице за одобравање: _____ Потпис: _____ Датум: _____

Локални орган управе надлежан за финансије
Трезор

Образац _____