

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 саставни 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 апроприације 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 апроприација 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 руководиоца 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.

Индијектни 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 индијектних 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 индијектном 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 ЗА

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:

(датум) _____ М.П. _____
(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:

(датум) _____ М.П. _____
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 тргоште 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 и инвалидско 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):		

Индиректни корисник

Одговорно лице индиректног корисника за оверавање

М.П.

Одговорно лице индиректног корисника за одобравање

(датум)

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.