Na osnovu člana 16 stav 9 Uredbe o budžetskom računovodstvu („Sl.glasnik RS" 125/03 i 12/06), Zakona o budžetskom sistemu ("Službeni glasnik RS", br. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-ispr. i 108/2013), člana 44 stav 1 tačka 6 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. glasnik RS" br. 129/07), člana 16. stav 1. tačka 17. Statuta opštine Tutin („Sl. list opštine Tutin" br. 09/08) Opštinsko vijeće opštine Tutin donosi

UPUTSTVO O RADU TREZORA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Uputstvom o radu trezora opštine Tutin reguliše se način izvršenja budžeta, preuzimanje obaveza, plaćanje i transfer sredstava, budžetsko računovodstvo i izveštavanje, kontrola finansijskih transakcija i sadržina obrazaca za glavnu knjigu trezora.

Termini koji se koriste u ovom Uputstvu imaju značenje koje je definisano Zakonom o budžetskom sistemu.

Član 2.

Za izvršenje budžeta opštine Tutin, odgovoran je Predsednik opštine Tutin, kao naredbodavac za izvršenje budžeta u skladu sa zakonom.

Član 3.

Lica odgovorna za izvršenje konsolidovanog računa trezora su:

1. Budžetski izvršioci kod direktnog korisnika budžetskih sredstava:

* Predsednik opštine
* Načelnik Opštinske uprave
* Rukovodilac Odeljenja za budžet i finansije
* Lica iz Odeljenja za budžet i finansije, određena da rade kao izvršioci budžeta, a koja su sistematizacijom određena i ovlašćena za poslove sastavljanja, kontrole i overavanja tačnosti knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se podnosi zahtev za plaćanje i overava tačnost i zakonitost zahteva za plaćanje odnosno zahteva za preuzimanje obaveza.
  1. Budžetski izvršioci kod indirektnog korisnika budžetskih sredstava :
* Ovlašćeno lice indirektnog korisnika,
* Lice koje po sistematizaciji vrši funkciju kontrole i overavanja tačnosti računovodstvenih isprava na osnovu kojih se podnosi zahtev za plaćanje.

II. IZVRŠENJE BUDŽETA

Član 4.

U cilju ostvarivanja funkcije trezora koje su određene Zakonom o budžetskom sistemu, definišu se sledeće procedure :

1. Procedura za aproprijacije
2. Procedura za izvršenje budžeta
3. Procedura za preuzimanje obaveza
4. Procedura za plaćanje i transfer sredstava
5. Procedura za ispravku knjiženja

1. Procedura za aproprijacije

Član 5.

Aproprijacija je godišnji obim sredstava predviđenih za određene namene, utvrđena Odlukom o budžetu i predstavlja ovlašćenje za trošenje sredstava do određenog iznosa i za određene namene za period od godinu dana koje je Skupština opštine Tutin, Odlukom o budžetu, dala Predsedniku opštine Tutin.

Član 6.

Postoje dva postupka vezana za aproprijacije: evidentiranje prvobitne aproprijacije i evidentiranje promena u aproprijaciji.

Član 7.

Prvobitne aproprijacije se evidentiraju za svakog budžetskog korisnika u Odluci o budžetu, Odluci o rebalansu budžeta ili Odluci o privremenom finansiranju, koji se objavljuju u Službenom listu opštine Tutin.

Odobrene aproprijacije Odeljenje za budžet i finansije - Odsek za budžet i trezor-izvršilac na poslovima trezora, dostavlja korisnicima budžeta najkasnije u roku od 15 dana od usvajanja Odluke o budžetu, Odluke o rebalansu budžeta ili Odluke o privremenom finansiranju.

Direktni i indirektni korisnici budžeta dužni su da svoje finansijske planove usklade sa odobrenim aproprijacijama u budžetu i dostave ih u roku od 45 dana od dana usvajanja Odluke o budžetu Odeljenju za budžet I finansije.

Član 8.

Promena aproprijacije se koristi kada se menja aproprijacija koja je evidentirana u Odluci u budžetu, Odluci o rebalansu budžeta ili Odluci o privremenom finansiranju.

Do promene aproprijacije može doći usled korišćenja stalne i tekuće budžetske rezerve, i usled promene odobrenih aproprijacija kod korisnika budžetskih sredstava u iznosu do 10% vrednosti aproprijacije.

Preusmeravanje sredstava unutar programa koji se finansira iz opštih prihoda budžeta može se izvršiti u iznosu do 10% vrednosti aproprijacije čija se sredstva umanjuju.

Preusmeravanje aproprijacije iz ostalih izvora prihoda mogu se menjati bez ograničenja, s tim što korisnik budžetskih sredstava koji ostvari prihode i primanja čiji iznosi nisu mogli biti poznati u postupku donošenja budžeta, podnosi zahtev Odeljenju za budžet i finansije-Odseku za budžet i trezor za otvaranje, odnosno povećanje odgovarajuće aproprijacije za izvršavanje rashoda i izdataka iz svih izvora finansiranja, osim iz izvora 01 -Prihodi iz budžeta.

Procedura za izmenu aproprijacije je sledeća:

* 1. Zahtev za promenu aproprijacije korisnik budžeta podnosi Odeljenju za budžet I finansije-Odsek za budžet I trezor.
  2. Odeljenje za budžet i finansije -Odsek za budžet I trezor utvrđuje osnovanost za promene aproprijacije u skladu sa zakonom
  3. Akt o promeni aproprijacije donosi Predsednik opštine Tutin, u skladu sa zakonom
  4. Za evidentiranje promena u aproprijacijama nadležan je Odsek za budžet i trezor-izvršilac na poslovima trezora.

Član 9.

Zahtev za promenu aproprijacije se podnosi na propisanom obrascu ZA u dva primerka. U zahtevu za promenu u aproprijaciji, budžetski korisnik dostavlja i sledeće podatke:

* + 1. Iznos zahteva za promenu
    2. Obrazloženje za promenu aproprijacije
    3. Na teret koje aproprijacije

Odobreni zahtev se zavodi u evidenciju primljenih zahteva i jedan primerak se vraća podnosiocu.

Obrazac ZA sastavni je deo ovog Uputstva i nalazi se u prilogu. 2. Procedura za izvršenje budžeta

Član 10.

Odeljenje za budžet i finansije Opštinske uprave Tutin - Odsek za budžet i trezor planira likvidnost, odnosno gotovinski tok budžeta na osnovu planiranih prihoda i primanja i planiranih rashoda i izdataka u okviru planova potrošnje koje pripremaju budžetski korisnici.

Član 11.

Izvršenje budžeta se vrši na osnovu tromesečnih kvota (visina rashoda i izdataka za tromesečni period), koje donosi Odsek za budžet i trezor- izvršilac na poslovima trezora, u skladu sa ostvarenim prihodima budžeta I planom potrošnje.

Prilikom određivanja kvota za korisnike budžetskih sredstava, Odsek za budžet i trezor-izvršilac na poslovima trezora ima u vidu sredstva planirana u budžetu za korisnika budžeta, plan potrošnje i likvidne mogućnosti budžeta.

Odek za budžet i trezor-izvršilac na poslovima trezora pismeno obaveštava korisnike budžetskih sredstava o kvotama u roku od 10 dana pre početka narednog kvartala.

Član 12.

Plan potrošnje koristi se za predviđanje izdataka budžetskih korisnika po kvartalima i zasniva se na aproprijacijama iz budžeta.

Korisnici budžetskih sredstava su dužni da predlog plana potrošnje dostave do 10-og dana poslednjeg meseca u kvartalu za naredni kvartal Odeljenju za budžet i finansije -Odseku za budžet i trezor .

Predlog plana potrošnje po kvartalima korisnik budžetskih sredstava dostavlja u dva primerka na propisanom obrascu PP-Plan potrošnje, koji je sastavni deo ovog uputstva.

Odsek za budžet i trezor vrši kontrolu dostavljenog predloga i svojim potpisima: izvršilac na poslovima budžeta, izvršilac na poslovima finansijskog planiranja i kotrole rashoda i izvršilac na poslovima trezora overavaju njegovu validnost. Nakon overe, podneti predlog se zavodi u evidenciju planova potrošnje.

Predlog mora biti u skladu sa odobrenom aproprijacijom .

Ukoliko podneti predlog nije u skladu sa odobrenom aproprijacijom, izvršilac na poslovima budžeta predlog vraća finansijskoj službi korisnika budžeta na korekciju.

Član 13.

Korisnik budžetskih sredstava koji određeni rashod i izdatak izvršava iz sredstava budžeta i iz drugih prihoda, obavezan je da izmirenje tog rashoda i izdatka izvršava prvo iz prihoda iz tih drugih izvora.

Član 14.

Planovi potrošnje i odgovarajuće kvote prema ekonomskoj klasifikaciji izrađuju se samo za izdatke koji se finansiraju prihodima iz budžeta i u skladu sa Odlukom o budžetu za tekuću godinu.

Član 15.

Direktni i indirektni korisnici budžeta mogu da vrše plaćanja do visine rashoda i izdataka koji su utvrđeni za tromesečni period-kvota .

Izuzetno od odredbe stava 1.ovog člana, budžetskom korisniku javnih sredstava se može odobriti i veće pravo, ako za to postoje opravdani razlozi, a što odobrava predsednik opštine Tutin.

Član 16.

Ako se u toku godine prihodi i primanja smanje, rashodi i izdaci budžeta izvršavaće se po prioritetima i to: obaveze utvrđene zakonskim propisima - na postojećem nivou i minimalni stalni troškovi neophodni za nesmetano funkcionisanje korisnika budžetskih sredstava.

Ako korisnik ne ostvari prihode iz drugih izvora u planiranom iznosu, aproprijacije utvrđene iz tih prihoda neće se izvršavati na teret budžeta.

Član 17.

Korisnik budžeta može u toku izvršenja budžeta podneti zahtev za promenu odobrenih kvota Odeljenju za budžet i finansije - Odsek za budžet i trezor.

Zahtev za promenu kvota podnosi se na propisanom obrascu ZPK u dva primerka, od kojih se jedan posle evidentiranja vraća podnosiocu zahteva.

Obrazac ZPK je sastavni deo ovog uputstva i nalazi se u prilogu.

Član 18.

Korisnici budžeta u zahtevu za promenu kvote na obrascu ZPK, dostavlja sledeće podatke:

* iznos zahteva za promenu
* razlog zašto je promena neophodna
* način obračuna iznosa promene.

Promenu visine kvote overava izvršilac na poslovima trezora i rukovodilac odeljenja za budžet i finansije, a odobrava predsjednik opštine.

Evidenciju o promeni kvota vodi Odsek za budžet I trezor-izvrilac na poslovima trezora.

1. Procedura za preuzimanje obaveza

Član 19

Obaveze koje preuzima direktni, odnosno indirektni korisnik budžetskih sredstava moraju odgovarati aproprijaciji odobrenoj u Odluci o budžetu opštine Tutin za tu namenu i tom korisniku za odgovarajuću budžetsku godinu.

Korisnici budžetskih sredstava preuzimaju obaveze po osnovu pisanog ugovora ili drugog pravnog akta, ukoliko zakonom nije drukčije propisano.

Preuzimanje obaveza predstavlja rezervisanje aproprijacija i kvota od strane korisnika budžeta po osnovu nerealizovanih ugovora, čija realizacija dovodi do izdataka neposredno ili u predstojećem periodu.

Član 20.

Ugovori o nabavci dobara, finansijske imovine, pružanju usluga ili izvođenju građevinskih radova koje zaključuju korisnici budžetskih sredstava moraju biti zaključeni u skladu sa propisima koji regulišu javne nabavke.

Član 21.

Korisnici budžetskih sredstava dužni su da obaveste Odsek za budžet i trezor:

* o nameri preuzimanja obaveze najmanje tri dana pre pokretanja postupka javnih nabavki
* nakon potpisivanja ugovora ili drugog pravnog akta kojim se preuzima obaveza, o preuzimanju obaveze o predviđenim uslovima i rokovima plaćanja
* o svakoj promeni koje se tiče iznosa, rokova i uslova plaćanja.

U cilju rezervisanja budžetskih aproprijacija i kvota u određenom vremenskom periodu u kom se očekuje plaćanje preuzetih obaveza, korisnik budžetskih sredstava dostavlja propisan obrazac Odseku za budžet i trezor.

Obrazac PO-Zahtev za preuzimanje obaveze sastavni je deo ovog Uputstva.

Član 22.

Odsek za budžeti trezor-izvršilac na poslovima trezora vodi Registar preuzetih obaveza, koji sadrži sve podatke koji su u vezi sa procesom preuzimanja obaveza, brojeve dokumenata za preuzimanje obaveza, datum kada je preuzeta obaveza.

Član 23.

Preuzete obaveze čiji je iznos veći od iznosa sredstava predviđenih Odlukom o budžetu ili koje su nastale u suprotnosti sa zakonom ili drugim propisom , ne mogu se izvršavati na teret konsolidovanog računa trezora opštine Tutin.

1. Procedura za plaćanje i transfer sredstava

Član 24.

Plaćanje predstavlja sve finansijske transakcije koje dovode do izdavanja naloga za plaćanje, evidentiranje izdataka i smanjenje salda računa.

Izdatak iz budžeta zasniva se na validnoj računovodstvenoj dokumentaciji.

Član 25.

U skladu sa Odlukom o budžetu opštine Tutin, overenim predlogom plana potrošnje i tomesečnom kvotom, budžetski korisnici podnose Zahtev za plaćanje na propisanom obrascu ZP.

Zahtev za plaćanje odnosno preuzimanje obaveza direktnog korisnika budžeta se podnosi zajedno sa pratećom originalnom dokumentacijom, a indirektni budžetski korisnici sa kopijama prateće dokumentacije o nastaloj poslovnoj promeni.

Direktni korisnici budžeta za plaćanja za koje je sproveden postupak javnih nabavki uz obrazac za preuyimanje obaveza podnose odluku o pokretanju postupka, odluku o dodjeli ugovora i Ugovor o nabavci dobara, pružanju usluga ili izvođenju radova, sa pratećom računovodstvenom dokumentacijom .

Indirektni korisnici budžeta za plaćanja za koje je sproveden postupak javne nabavke, uz ZP obrazac podnose i dokumentaciju kojom potvrđuju da je postupak javne nabavke sproveden u skladu sa propisima kojima se uređuje postupak javnih nabavki uz prateću računovodstvenu dokumentaciju.

Za javne nabavke čija je procenjena vrednost ispod javne nabavke male vrednosti, budžetski korisnik koji podnosi ZP obrazac sa pratećom dokumentacijom upisuje na knjigovodstvenom dokumentu član Zakona o javnim nabavkama kojim se ukazuje da ne postoji obaveza sprovođenja postupka javne nabavke.

Kada se u prilogu zahteva za plaćanje nalazi predračun, podnosilac zahteva u roku od 15 dana po izvršenom plaćanju mora dostaviti račun nadležnom Odeljenju.

U zahtev za plaćanje ZP se unosi podatak za svaku ekonomsku klasifikaciju za plaćanje pojedinačno, osim zahteva za isplatu plata, dodataka i naknada zaposlenih, koji se podnosi na obrascu IP-Zahtev za isplatu plata,dodataka i naknada zaposlenima. Obrasci su propisani ovim uputstvom i čine njegov sastavni deo.

Član 26.

Zaposleni na poslovima finansijskog knjigovođe mesnih zajednica i namenskih podračuna u Odeljenju za budžet i finansije Opštinske uprave Tutin - Odsek za finansije, vrši prijem i proveru računa, situacija I ostale računovodstvene dokumentacije mesnih zajednica i namenskih podračuna, odnosno vrši poslove interne kontrole računovodstvene dokumentacije mesnih zajednica i namenskih podračuna.

U postupku kontrole, vrši proveru da li su računovodstvena dokumenta potpuna, istinita, računski tačna i da li u skladu sa finansijskim planom.

Za dokumentaciju gde postoji isporuka roba, mora biti priložena overena i potpisana otpremnica.

Ukoliko se u postupku provere konstatuje da je podneta računovodstvena dokumentacija nepotpuna, nije verifikovana potpisom odgovornog lica korisnika koji odobrava plaćanje i slično, ili su stvorene obaveze mimo raspoloživog prava, računovodstvena isprava se vraća.

Zaposleni na poslovima finansijskog knjigovođe mesnih zajednica i namenskih podračuna - Interni kontrolor svojim potpisom nakon izvršenih provera overava zahtev za plaćanje i dostavlja ga odgovornom licu mesne zajednice odnosno ovlašćenom licu za namenski podračun na odobravanje, koji svojim potpisom odobrava zahtev za plaćanje. Odobren zahtev za plaćanje dostavlja se pisarnici na zavođenje.

Likvidator u Odseku za finansije vrše prijem i proveru podnetih zahteva za plaćanje indirektnih korisnika i korisnika subvencija pri čemu sprovodi istu proceduru kontrole navedenu u stavovima 1 - 4 člana 26. ovog Uputstva. Ukoliko je u pitanju plaćanje za koje se sprovodi postupak javne nabavke, proverava da li je dostavljena odluka o pokretanju postupka, odluka o dodjeli uovora i ugovor o javnoj nabavci.

Nakon izvršenih provera, likvidator svojim potpisom overava zahtev, odnosno potvrđuje da je zahtev za plaćanje, odnosno da su računovodstvena dokumenta uz zahtev za plaćanje potpuna, istinita, računski tačna i zakonita i dostavlja ga finansijskom knjigovođi II u Odseku za finansije . U roku od tri dana od dana prijema zahteva od strane pisarnice, likvidator je obavezan da zahtev likvidira i prosledi ga Finansijskom knjigovođi II.

Finansijski knjigovođa II vrši kontrolu, pripremu i obradu i knjiženje (unos u finansijski program-LIKVIDATURA) zahteva za plaćanje indirektnih korisnika i korisnika subvencija (kompletne dokumentacije) i izrađuje obrazac Zahteva za preuzimanje obaveza, rešenja o prenosu sredstava i naloga za plaćanje. Parafira na zahtevu za preuzimanje obaveza u delu B-odobrenje za prezimanje obaveze-Priprema,čime potvrđuje da su preuzete obaveze u skladu sa Odlukom o budžetu i finansijskim planom konkretnog korisnika budžeta. Svojim potpisom odobrava zahtev i dostavlja ga Odseku za trezor. Ukoliko se u postupku provere konstatuje da zahtev nije u skladu sa Odlukom o budžetu i finansijskim planom ili su stvorene obaveze mimo raspoloživog prava, zahtev se vraća korisniku na korekciju. U roku od tri dana od dana prijema zahteva od strane likvidatora, finansijski knjigovođa II je obavezan da izvrši obradu zahteva i prosledi ga Izvršiocu na poslovima trezora.

Izvršilac na poslovima trezora svojim potpisom na zahtevu za preuzimanje obaveza u delu B-odobrenje za prezimanje obaveze-Overa potvrđuje i overava da je zahtev ispravan i u skladu sa odobrenim kvotama i rukovodilac Odeljenja za budžet i finansije i Načelnik opštinske uprave odobravaju realizaciju zahteva. Ukoliko se u postupku provere konstatuje da zahtev nije ispravan i u skladu sa odobrenim kvotama, zahtev se vraća korisniku na korekciju.

U roku od dva dana od dana plaćanja zahteva, Izvršilac na poslovima trezora finansijsku dokumentaciju dostavlja rukovodiocu računovodstva na knjiženje i arhiviranje

Knjiženje i arhiviranje vrši se u skladu sa zakonskim propisima.

Član 27.

Likvidator u Odeljenju za budžet I finansije - Odsek za finansije vrši prijem i proveru računa, situacija i ostale računovodstvene dokumentacije direktnog korisnika i računovodstvene dokumentacije nameskih podračuna.

U postupku kontrole, vrši proveru da li su računovodstvena dokumenta potpuna, istinita, računski tačna i zakonita. Ukoliko je u pitanju plaćanje za koje se sprovodi postupak javne nabavke, proverava da li je dostavljena odluka o pokretanju postupka, odluka o dodjeli uovora i ugovor o javnoj nabavci.

Za dokumentaciju gde postoji izvršenje usluga od strane fizičkih lica, mora biti priložen overen izveštaj o izvršenim uslugama.

Za dokumentaciju gde postoji isporuka roba, mora biti priložena overena i potpisana otpremnica.

Ukoliko se u postupku provere konstatuje da je podneta računovodstvena dokumentacija nepotpuna, nije verifikovana potpisom odgovornog lica korisnika koji odobrava plaćanje i slično, ili su stvorene obaveze mimo raspoloživog prava, računovodstvena isprava se vraća.

Likvidator svojim potpisom nakon izvršenih provera parafira i overava svaki računovodsveni dokument, čime potvrđuje da su računovodstvena dokumenta potpuna, istinita, računski tačna i zakonita i dostavlja ih finansijskom knjigovođi I u Odseku za finansije.

Finansijski knjigovođa I vrši kontrolu, pripremu i obradu i knjiženje (unos u finansijski program-LIKVIDATURA) računovodstvene dokumentacije direktnog korisnika, računovodstvene dokumentacije namenskih podračuna, obavlja poslove obračuna naknada za odbornike, članove opštinskog vijeća, stalnih radnih tijela, stučnih komisija, stipendija i izrađuje obrazac Zahteva za preuzimanje obaveza, rešenja o prenosu sredstava i naloga za plaćanje. Parafira na zahtevu za preuzimanje obaveza u delu B-odobrenje za prezimanje obaveze-Priprema, čime potvrđuje da su preuzete obaveze u skladu sa Odlukom o budžetu i finansijskim planom konkretnog korisnika budžeta. Svojim potpisom odobrava zahtev i dostavlja ga Odseku za budžet i trezor-izvršiocu na poslovima trezora. Ukoliko se u postupku provere konstatuje da zahtev nije u skladu sa Odlukom o budžetu i finansijskim planom ili su stvorene obaveze mimo raspoloživog prava, zahtev se vraća korisniku na korekciju. U roku od tri dana od dana prijema računovodstvene dokumentacije od strane likvidatora, finansijski knjigovođa I je obavezan da izvrši obradu zahteva i prosledi ga Izvršiocu na poslovima trezora.

Izvršilac na poslovima trezora svojim potpisom na zahtevu za preuzimanje obaveza u delu B-odobrenje za prezimanje obaveze-Overa potvrđuje i overava da je zahtev ispravan i u skladu sa odobrenim kvotama i rukovodilac Odeljenja za budžet i finansije i Načelnik opštinske uprave odobravaju realizaciju zahteva. Ukoliko se u postupku provere konstatuje da zahtev nije ispravan i u skladu sa odobrenim kvotama, zahtev se vraća korisniku na korekciju.

U roku od dva dana od dana plaćanja zahteva, Izvršilac na poslovima trezora finansijsku dokumentaciju dostavlja rukovodiocu računovodstva na knjiženje i arhiviranje

Knjiženje i arhiviranje vrši se u skladu sa zakonskim propisima.

Obračunski radnik koji u Odseku za finansije obavlja poslove obračuna plata i naknada troškova i drugih primanja (osim naknada za odbornike, članove opštinskog vijeća, stalnih radnih tijela, stučnih komisija, stipendija), vrši pripremu i obradu kompletne dokumentacije i izrađuje obrazac Zahteva za plaćanje i naloga za plaćanje. Svojim potpisom na zahtevu za preuzimanje obaveza u delu B-odobrenje za prezimanje obaveze-Priprema, potvrđuje da su da su preuzete obaveze u skladu sa Odlukom o budžetu i finansijskim planom direktnog korisnika budžeta i dostavlja ga Izvršiocu na poslovima trezora. Izvršilac na poslovima trezora svojim potpisom na zahtevu za preuzimanje obaveza u delu B-odobrenje za prezimanje obaveze-Overa potvrđuje i overava da je zahtev ispravan i u skladu sa odobrenim kvotama i rukovodilac Odeljenja za budžet i finansije i Načelnik opštinske uprave odobravaju realizaciju zahteva. Ukoliko se u postupku provere konstatuje da zahtev nije ispravan i u skladu sa odobrenim kvotama, zahtev se vraća korisniku na korekciju.

Obavlja poslove obračuna plata zaposlenih u opštinskoj upravi i drugih angažovanih lica u opštinskoj upravi, obrađuje zahteve za plate za direktnog korisnika (parafira na zahtevu za plate u delu B - Priprema, čime potvrđuje da su plate obračunate u skladu sa odgovarajućim aktima opštine i Vlade i da su u skladu sa odgovarajućom pozicijom Odluke o budžetu)i dostavlja zahtev za plate rukovodiocu računovodstva na overu.

Rukovodilac računovodstva vrši kontrolu primljenog zahteva, proverava da li je u skladu sa finansijskim planom konkretnog direktnog korisnika budžeta i u skladu sa Odlukom o budžetu, svojim potpisom overava zahtev i dostavlja ga Odseku za budžet i trezor-izvriocu na poslovima trezora.

Izvršilac na poslovima trezora svojim potpisom na zahtevu za u delu B-odobrenje za prezimanje obaveze-odobrenje potvrđuje i overava da je zahtev ispravan i u skladu sa odobrenim kvotama i rukovodilac Odeljenja za budžet i finansije i Načelnik opštinske uprave odobravaju realizaciju zahteva.

U roku od dva dana od dana plaćanja zahteva, Izvršilac na poslovima trezora finansijsku dokumentaciju dostavlja rukovodiocu računovodstva na knjiženje i arhiviranje

Knjiženje i arhiviranje vrši se u skladu sa zakonskim propisima.

5. Procedura za ispravku knjiženja

Član 28.

Pored navedenih procedura, da bi se sprovela poravnanja knjiženja, odnosno ispravka knjiženja u glavnoj knjizi trezora, propisana je i procedura za ispravku knjiženja na obrascu - IK koji je sastavni deo ovog Uputstva.

Ovaj obazac služi za ispravke i promene stanja računovodstvenih podataka, ali promene ne mogu imati uticaja na stanje sredstava na konsolidovanom računu trezora.

Rukovodilac računovodstva (knjigovođa glavne knjige trezora) popunjava Zahtev za ispravku knjiženja u dva primerka, overava ga svojim potpisom i dostavlja budžetskom korisniku koji potisom overava zahtev i jedan primerak zadržava za svoju evidenciju.

III FINANSIJSKA KONTROLA Interna kontrola kod budžetskih korisnika

Član 29.

Unutrašnja, odnosno interna kontrola je organizovana kao sistem postupaka i odgovornosti svih lica uključenih u transakcije i poslovne događaje kod direktnih i indirektnih korisnika budžetskih sredstava.

Član 30.

Direktni budžetski korisnik odgovoran je za unutrašnju kontrolu svojih transakcija i poslovnih događaja, kao i transakcija i poslovnih događaja indirektnih budžetskih korisnika koji su u njegovoj nadležnosti.

Budžetski korisnik je dužan da se prilikom nabavke radova, dobara i korišćenja usluga pridržava odredbi Zakona o javnim nabavkama i drugih podzakonskih akata koji regulišu ovu oblast.

Član 31.

Direktni budžetski korisnik ne može da stvara dužničko-poverilačke odnose, odnosno obaveze na teret budžeta opštine Tutin za rashode koji nisu u njegovoj nadležnosti, kao ni za rashode koji su iznad iznosa sredstava odobrenih tromesečnim planom za prenos sredstava.

Izuzetno od stava 1.ovog člana direktni budžetski korisnik može da stvori i veću obavezu od tromesečnog plana, ukoliko bi se neizvršavanje ovakve obaveze negativno odrazilo na funkcionisanje rada direktnog, odnosno indirektnog korisnika. Prilikom podnošenja ovakvog zahteva za plaćanje direktni budžetski korisnik mora isti obrazložiti i dobiti odobrenje(odluka) od strane predsednika opštine Tutin.

IV BUDŽETSKO IZVEŠTAVANJE

Član 32.

Odsek za budžet i trezor- izvršilac na poslovima pripreme i izvršenja budžeta i izveštavanje po zahtevu predsednika opštine Tutin ili lica koje on ovlati sačinjava izveštaj o ostvarenim prihodima i primanjima prema izvorima sredstava i izvršenim rashodima i izdacima sa računa izvršenja budžeta opštine Tutin.

Odeljenje za budžet I finansije- Odsek za budžet i trezor može zatražiti dodatne podatke indirektnih budžetskih korisnika koji su neophodni za izradu izveštaja za potrebe predsednika opštine Tutin.

Član 33.

Tokom fiskalne godine u Odeljenje za budžet i finansije-odsek za budžet i trezor-izvršilac na poslovima pripreme i izvršenja budžeta i izveštavanje priprema sledeće izveštaje :

* izveštaji o mesečnom ostvarenju budžeta, u kojima se prikazuju prihodi i primanja i rashodi i izdaci po ekonomskim klasifikacijama ( dostavlja se Ministarstvu finansija-Upravi za trezor)
* izveštaji u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu finansijskog izveštavanja o planiranim i ostvarenim prihodima i primanjima i planiranim i izvršenim rashodima i izdacima jedinice lokalne samouprave (dostavlja se Ministarstvu finansija-Upravi za trezor)
* periodični izveštaji ( šestomesečni i devetomesečni ) o izvršenju budžeta koji se dostavljaju opštinskom vijeću opštine Tutin
* izveštaji o investiranju novčanih sredstava (dostavlja se Ministarstvu finansija- Upravi za trezor)
* ostali finansijski izveštaji.

Finansijski izveštaji o izvršenju budžeta biće dostupni javnosti putem internet stranice opštine Tutin.

Član 34.

Indirektni budžetski korisnici dužni su da usaglase podatke iz svojih poslovnih knjiga sa podacima u glavnoj knjizi trezora. Na osnovu ovako usaglašenih podataka, pristupa se izradi izveštaja na osnovu koga se dobijaju podaci o ukupno ostvarenim prihodima i primanjima i izvršenim rashodima i izdacima , kao i o namenskom korišćenju budžetskih sredstava na nivou direktnog korisnika.

Odeljenju za budžet i finansije-odseku za budžet i trezor- izvršiocu na poslovima pripreme i izvršenja budžeta i izveštavanje, indirektni korisnici budžetskih sredstava dužni su da dostave Obrazac 5 - Izveštaj o izvršenju budžeta, kao i obrazloženje ukoliko postoje odstupanja planiranih i utrošenih sredstava za iznos prekoračenja za izveštajni period.

Rok za dostavljanje mesečnih izveštaja na Obrascu 5 za indirektne korisnike budžetskih sredstava je 10 dana po isteku meseca za koji se podnosi izveštaj.

Direktni budžetski korisnik dužan je da obezbedi završne izveštaje o prihodima i primanjima i rashodima i izdacima prethodne fiskalne godine svojih indirektnih korisnika najkasnije do 31 marta radi izrade konsolidovanog završnog računa budžeta.

Član 35.

Odsek za finansije- rukovodilac računovodstva sastavlja Obrasce 1 - 5 za završni račun za prethodnu godinu direktnih korisnika i dostavlja Odseku za budžet i trezor- izvršiocu na poslovima pripreme i izvršenja budžeta i izveštavanje, a sve to prema propisanom kalendaru za podnošenje završnih računa u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu.

Odsek za budžet i trezor- izvršilac na poslovima pripreme i izvršenja budžeta i izveštavanje sastavlja konsolidovane Obrasce 1 - 5 za završni račun za prethodnu godinu i nacrt Odluke o završnom konsolidovanom računu, a sve to prema propisanom kalendaru za podnošenje završnih računa u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu.

Član 36.

Direktni budžetski korisnik dužan je da vodi evidenciju podataka na način propisan ovim uputstvom, kao i da obezbedi da su ti podaci dostupni na zahtev nadležnih organa opštine Tutin.

V SADRŽAJ I VOĐENJE GLAVNE KNJIGE Glavna knjiga

Član 37.

Glavna knjiga sadrži sve transakcije i poslovne događaje, prihode i primanja, rashode i izdatke, stanje i promene na imovini, obavezama i izvorima finansiranja.

Glavnu knjigu vodi Odeljenje za budžet i finansije - Odsek za finansije.

Član 38.

U Glavnoj knjizi vrši se dnevno knjiženje izvoda računa Izvršenja budžeta opštine Tutin preuzetog od Uprave za trezor.

Član 39.

Glavna knjiga i pomoćne knjige direktnog i indirektnih budžetskih korisnika vode se u skladu sa Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem.

Član 40.

Podaci iz Glavne knjige usaglašavaju se sa evidencijom koju vodi Uprava za trezor.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 41.

Odredbe ovog Uputstva su obavezujuće za sve budžetske korisnike, a u slučaju nepoštovanja ovog Uputstva načelnik opštinske uprave obavestiće Predsednika opštine Tutin, koji će preduzeti mere predviđene Zakonom o budžetskom sistemu.

Član 42.

Ovo Uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana usvajanja.

Broj: 06-27-7/15 Predsjednik opštine

Dana: 04.09.2015. godine Šemsudin Kučević