

ПРАВИЛНИК О РАДУ ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником уређују се процеси и поступци извршења буџета Општине Ивањица, буџетско рачуноводство и извештавање, контрола финансијских трансакција трезора Општине Ивањица, односно поступци извршавања расхода корисника средстава утврђених Одлуком о буџету Општине Ивањица.

Члан 2

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора су:

1. Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора код директног корисника буџетских средстава:

- 1) Начелник Општинске управе;
- 2) Начелник Одељења за финансије;
- 3) Шеф рачуноводства директних корисника,
- 4) Лице у финансијској служби директног корисника које врши контролу и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се врши плаћање;
- 5) Лице у финансијској служби директног корисника које врши контролу и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се преносе средства индиректним корисницима и осталим корисницима буџетских средстава;
- 6) Лице у финансијској служби директног корисника које врши обрачун плата и других примања;
- 7) Лице у финансијској служби директног корисника које ради као књиговођа главне књиге трезора;
- 8) Лице у финансијској служби директног корисника које ради као књиговођа помоћних књига;

2. Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора код индиректног корисника буџетских средстава

- 1) Директор индиректног корисника буџетских средстава или лице које он овласти;

2) Лице које врши функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтева за плаћање и лице које оверава тачности пуноважност захтева за плаћање.

3. Наредбодавац за извршење буџета – Председник општине.

Члан 3

Поступци извршења буџета су:

- Поступак евидентирања апропријација и промена у апропријацијама;
- Поступак евидентирања квота;
- Поступци за преузимање обавеза;
- Поступци за извршавање плаћања;
- Поступци за прекњижавање расхода и издатака.

II АПРОПРИЈАЦИЈЕ

2.1. Дефиниција

Члан 4

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

2.2. Сврха

Члан 5

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

У року од 15 дана од дана ступања на снагу Одлуке о буџету, односно ребаланса буџета, директни корисник буџетских средстава који је, у буџетском смислу, одговоран за индиректне кориснике буџетских средстава врши расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру одобрених апропријација, и о томе обавештава сваког индиректног корисника.

Директни и индиректни корисници који доносе финансијске планове дужни су да их ускладе са одобреним апропријацијама. Рок за доношење ових аката је 45 дана од дана ступања на снагу Одлуке о буџету.

Члан 6

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

Уговори о набавци добара, финансијске имовине, пружању услуга или извођењу грађевинских радова, које закључују директни и индиректни корисници буџетских средстава, морају бити закључени у складу са прописима који регулишу јавне набавке.

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђеног буџетом или које су настале у супротности са Законом о буџетском систему или другим прописом, не могу се извршавати на терет консолидованог рачуна трезора Општине Ивањица.

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.

2.3. Евидентирање апропријација и промена у апропријацији

Члан 7

Поступке који се односе на евидентирање и промене на апропријацијама контролише Општинска управа - Одељење за финансије која је надлежна за припрему буџета.

Евидентирање и спровођење промена у апропријацијама могу се утврдити као:

1. Годишња апропријација - Одлуком о буџету Општине Ивањица;
2. Привремено финансирање - Одлуком о привременом финансирању Општине Ивањица;
3. Апропријација одређена допунским буџетом - Скупштина општине Ивањица, на предлог извршног органа, усваја допунски буџет;
4. Промене у апропријацији које утичу на текућу буџетску резерву – Председник општине доноси Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, на предлог Општинске управе. Средства текуће буџетске резерве користе за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне;
5. Промене у апропријацији које утичу на сталну буџетску резерву – Председник општине доноси Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве, на предлог Општинске управе. Средства сталне буџетске резерве користе за финансирање расхода у отклањању последица ванредних околности, као што су земљотрес, поплава, суша, пожар, клизишта, снежни наноси, град, животињске и биљне болести, еколошка катастрофа и друге елементарне непогоде, односно других ванредних догађаја који могу да угрозе живот и здравље људи или проузрокују штету већих размера.

Извештај о коришћењу средстава сталне буџетске резерве доставља се Скупштини општине уз завршни рачун буџета;

6. Промене у апропријацији унутар раздела корисника буџета - Директни корисник, на основу Решења Председника општине, а на предлог Општинске управе, може извршити преусмеравање апропријације одобрене на име одређеног расхода у износу до 5% вредности апропријације за расход чији се износ умањује.

7. Директни корисник буџетских средстава, на основу Решења Председника општине, а на предлог Општинске управе, може извршити преусмеравање средстава унутар програма у износу до 10% вредности апропријације чија се средства умањују.

Преусмеравање апропријација из тачака 7. и 8. односе се на апропријације из прихода из буџета, док се из осталих извора могу мењати без ограничења.

2.4. Расположива апропријација

Члан 8

Обрачун расположиве апропријације врши се на Обрасцу ОРА на следећи начин:

$$A - (+) PA - НПО - П = РА$$

Словне ознаке имају следеће значење:

A - Апропријација

П - Остварени приходи

ПА - Промене у апропријацији

НПО - Неизмирене преузете обавезе

Р - Расходи

РА - Расположива апропријација

На овај начин утврђује се расположива апропријација, ако је извор финансирања приход из буџета. За остале изворе финансирања утврђује се према расположивим средствима.

2.5. Захтев за промену у апропријацији

Члан 9

Буџетски корисник захтев за промену у апропријацији доставља Општинској управи у два примерка.

Општинска управа контролише захтев и оверава његову валидност.

Захтев треба да садржи одређене податке:

1. Назив буџетског корисника;

2. Организациону ознаку корисника (раздео, глава, функционална класификација, број апропријације и економска класификација);
3. Износ промене апропријација;
4. Детаљно образложење зашто је потребна промена;
5. Овера од стране буџетског корисника;
6. Овера од стране Општинске управе.

Један оверени примерак Општинска управа враћа буџетском кориснику. Други примерак се заводи у Евиденцији примљених захтева.

III ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Члан 10

Приходи и примања буџета Општине Ивањица наплаћују се у складу са законом и другим прописима, независно од износа утврђених у буџету за поједине врсте прихода и примања.

Општинска управа планира ликвидност, односно готовински ток буџета на основу прихода и примања, те расхода и издатака, у оквиру планова за извршење буџета, које припремају директни корисник буџетских средстава и индиректни корисници.

Члан 11

План извршења буџета представља преглед планираних расхода и издатака буџета општине.

Планови извршења буџета и квоте израђују се само за издатке који се финансирају приходима из буџета (извор финансирања 01).

Квота представља висину тромесечног издатка до којег директни и индиректни корисници буџетских средстава могу да врше плаћања у складу са тромесечним плановима извршења буџета и месечном динамиком извршења.

Општинска управа одређује квоте до 15. у месецу и о томе обавештава директне и индиректне кориснике. Квоте се доносе на месечном нивоу за наредна три месеца, имајући у виду средства планирана у буџету, план извршења буџета и ликвидне могућности буџета.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава, на основу одобрених апропријација у Одлуци о буџету и утврђених кварталних квота, подносе Општинској управи предлог извршења плана.

Члан 12

Тромесечни план извршења буџета по доношењу од стране Општинске управе, доставља се сваком директном буџетском кориснику.

Члан 13

Директни корисник буџетских средстава може да захтева измену тромесечне квоте.

Тромесечне квоте могу бити једнаке, односно мање од укупног износа буџетске апропријације.

3.1. Захтев за промену квота

Директни и индиректни корисници буџетских средстава могу да врше плаћање до висине издатака, за период од три месеца које одреди начелник Општинске управе.

Одређивање квоте врши се на основу средстава која су планирана у буџету за директног корисника буџетских средстава, плана извршења буџета директног корисника и ликвидне могућности буџета.

Члан 14

Општинска управа, обавештава директног корисника буџетских средстава о висини одобрених квота најкасније до 25. у месецу који предходи почетку периода за који се квоте доносе.

Члан 15

Захтев за промену квоте подноси се у писаном облику. Поред захтева директни корисник буџетских средстава у обавези је да поднесе следеће податке:

1. Износ захтева за промену
2. разлог зашто је промена неопходна са образложењем.

Члан 16

Начелник Општинске управе, или лице које он овласти одобрава промену висине тромесечне квоте ценећи оправданост захтева директног корисника буџетских средстава.

Обавештење по поднетом захтеву доставља се директном буџетском кориснику у електронском облику или писаном облику.

Члан 17

Регистар захтева за промену квота по корисницима буџетских средстава води Општинска управа.

Члан 18

Општинска управа води евиденцију поднетих захтева за промену квоте, као и обавештења о одобрењу или одбијању захтева.

IV ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА

4.1. Дефиниција

Члан 19

Преузимање обавеза представља резервисање буџетских апропријација и квота од стране директних корисника буџетских средстава по основу неизвршеног уговора или другог обавезујућег правног акта, од којег се у моменту ангажовања оправдано очекује да доведе до готовинског издатака непосредно или у будућности.

4.2. Сврха

Члан 20

Спровођење поступка за преузимање обавеза служи у следеће сврхе:

- 1) Обезбеђивање поштовања Закона о јавним набавкама;
- 2) Увођење бољег планирања набавке;
- 3) Резервисање буџетских апропријација и квота у месецу у ком се очекује планирање преузете обавезе;
- 4) Контролисање превелике потрошње путем резервисања буџетских апропријација и квота пре куповине роба, услуга и извођења радова и пре доспећа рачуна;
- 5) Обезбеђивање основе за планирање и управљање готовинским средствима;
- 6) Пружање гаранције добављачима да ће средства за плаћање рачуна бити обезбеђена.

V ПЛАЋАЊЕ И ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА

5.1. Дефиниција

Члан 21

Под плаћањем се подразумевају све финансијске трансакције које доводе до издавања налога за плаћање, евидентирање издатака и смањење салда рачуна.

5.2. Сврха

Члан 22

Процес плаћања има за циљ:

1. Обезбеђивање бољег планирања готовинских средстава распоређивањем плаћања добављачима и примаоцима средстава;
2. Контролу прекомерног трошења;
3. Вођење тачне евиденције расхода у финансијским евиденцијама.

Члан 23

Плаћање из буџета заснива се на књиговодственој документацији.

Правни основ и износ преузетих обавеза који проистичу из изворне књиговодствене документације, морају бити потврђени у писаној форми пре плаћања обавезе.

Члан 24

У циљу контроле процеса плаћања, утврђује се надлежност како би се обезбедила одговарајућа провера:

1. Припрему образаца за плаћање и трансфер врше директни и индиректни корисници буџетских средстава.
2. За одобравање свих образаца за плаћање надлежан је директни корисник буџетских средстава и Председник општине
3. Пријем захтева врши се преко писарнице Општинске управе.
4. За вођење званичне евиденције о плаћањима са консолидованог рачуна трезора задужена је општинска управа.

Члан 25

Одговорно лице корисника јавних средстава цени да ли преузимање обавеза и насталих издатака представља оправдану употребу новчаних средстава буџета и да ли је то у функцији обављања послова за које је буџетски корисник задужен.

Члан 26

Директни корисник буџетских средстава подноси захтев за плаћање, а остали корисници јавних средстава захтев за трансфер уз пратећу оригиналну документацију (предрачун, рачун, отпремница, обрачун камате, уговор, решење, налог за путовање и остала документа која могу бити основ за плаћање) за директног корисника буџетских средстава и одговарајућу документацију са спецификацијом (број уговора или одлуке, број фактуре, валута плаћања, назив повериоца, шифра економске класификације и износ) за индиректне кориснике и доказ о спроведеном поступку јавне набавке у року од три дана по пријему рачуна за индиректне кориснике буџетских средстава, односно најкасније 10 радних дана пре датума доспећа. Обрасци Захтева за плаћање и Захтева за трансфер средстава индиректним и другим корисницима јавних средстава налазе се у прилогу овог Упутства и чине његов саставни део.

Приликом подношења захтева за трансфер од осталих корисника јавних средстава (школе, центар за социјални рад, дом здравља), Општинска управа може затражити да уз захтев за трансфер средстава доставе потписане и оверене налоге за плаћање који ће се реализовати истовремено са трансфером средстава.

Уколико је због хитности потребно извршити одмах плаћање или трансфер, одобрење даје Председник општине.

Када се у прилогу захтева за плаћање налази предрачун за авансно плаћање, корисник буџетских средстава је дужан да у року од 10 дана по извршеном плаћању достави рачун.

Члан 27

Буџетски извршилац консолидованог рачуна трезора у Општинској управи по извршеном пријему захтева, врши проверу захтева за плаћање и трансфер средстава, оверава захтев и припрема налоге за пренос.

Уколико се у поступку провере, односно контроле поднетог захтева за плаћање и трансфер средстава утврди да створене обавеза нису у надлежности директног корисника буџетских средстава, као и да су изнад средстава одобрених тромесечним планом за извршење буџета захтев неће бити одобрен, а директни корисник буџетских средстава биће обавештен о разлозима за неодобравање исплате.

Директни корисник буџетских средстава у обавези је да води евиденцију поднетих захтева за плаћање, као и обавештења о одобравању или о одбијању захтева.

Члан 28

Пре подношења захтева корисник буџетских средстава који за одређене расходе или издатке остварује и приходе из других извора обавезан је да измирење тих расхода и издатака прво врши из прихода из других извора. Након што утроши средства из других извора, за реализацију расхода и издатака врши се пренос средстава из буџета.

За извршено плаћање из прихода из других извора не може се тражити рефундација средстава из буџета.

Члан 29

У случају смањене ликвидне способности буџета начелник Општинске управе, утврђује редослед измиривања преузетих обавеза у складу са Законом и Одлуком о буџету.

Члан 30

Председник општине Ивањица потписује одобрење за пренос средстава за намене које су утврђене Одлуком о буџету.

Члан 31

Код процедуре за плаћање и трансфер средстава код уношења позива на број задужења (шифра плаћања) унос се врши на следећи начин:

1. Плаћање се врши по моделу 97;
2. Контролни број по моделу 97;
3. Јединствени број буџетског корисника директних и индиректних корисника буџетских средстава (петоцифрени број);
4. Економска класификација (шестоцифрени број из Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем);
5. Организациона класификација (двоцифрени број);
6. Извор финансирања (двоцифрени број);
7. Функционална класификација (троцифрени број).

VI БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 32

Директни и индиректни буџетски корисници су дужни да на захтев доставе све финансијске извештаје за потребе Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине. Уколико директни и индиректни буџетски корисници не доставе затражене

извештаје Председник општине може обуставити пренос средстава из буџета, до момента достављања тражених извештаја.

Члан 33

Општинска управа до 15. маја припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну Општине Ивањица и подноси га Општинском већу.

Члан 34

Општинска управа до 15. јуна доставља Министарству финансија Одлуку о завршном рачуну општине.

VI ГЛАВНА КЊИГА ТРЕЗОРА

Члан 35

Главна књига трезора води се у Општинској управи.

Члан 36

У главној књизи трезора евидентирају се све трансакције и пословни догађаји, укључујући приходе и примања, расходе и издатке и стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања.

Члан 37

У главној књизи трезора води се посебна евиденција за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава.

Члан 38

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

Члан 39

Рачуноводствене исправе књиже се истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Члан 40

Усаглашење књижења у главној књизи трезора врши се у циљу исправке и промене стања рачуноводствених података које не утичу на стање средстава на консолидованом рачуну трезора.

Члан 41

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу општине Ивањица“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА
Број:400-87/2014-01

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Миломир Зорић