

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ**

Број 5

Нови Бечеј 15.03.2005. године

година XLI

1.

На основу члана 30. и 31. Одлуке о организацији општинске управе, („Сл.лист општине Нови Бечеј“, број 17/2004), помоћник начелника за финансије доноси

УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Упутством о раду трезора општине Нови Бечеј (у даљем тексту: Упутство) регулише се начин извршења буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контрола финансијских трансакција и садржина образаца за главну књигу трезора.

Члан 2.

Поједине дефиниције које се користе у овом упутству имају следеће значење:

- Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора код директног буџетског корисника (у даљем тексту: буџетски извршилац) су:

1. Председник општине Нови Бечеј
2. Начелник општинске управе
3. Лице у финансијској служби директног корисника, које обавља функцију одобравања предлога, или захтева за плаћање,
4. 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 плаћања.

- Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора у Општинском Одсеку за буџет, трезор и финансије (у даљем тексту: буџетски извршилац трезора) су:

1. Помоћник начелника за финансије,
2. Лице које по систематизацији врши послове контроле и оверавања предлога и захтева за плаћање, послове одобравања плаћања и лице које непосредно врши послове извршења расхода са консолидованог рачуна трезора.

**II ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА
Предлог за месечно извршење**

Члан 3.

Корисник буџетских средстава до 15.ог у месецу подноси Одсеку за буџет, трезор и финансије – Служби буџета предлог месечног плана за потребним средствима за наредни месец. Предлог мора бити у складу са тромесечним плановима за извршење буџета општине, које доноси Помоћник начелника за финансије.

Служба буџета дужна је да најкасније 10 дана пре почетка наредног квартала писмено обавести сваког директног и индиректног корисника општинског буџета о висини планираних апропријација за наредни квартал и месечној динамици коришћења истих.

Члан 4.

Предлог месечног плана директног корисника и индиректних корисника буџетских средстава доставља се у два примерка на прописаном обрасцу ПП - Предлог плана за пренос средстава за месец, који је саставни део овог упутства.

Буџетски извршилац трезора врши контролу достављеног предлога и својим потписом оверава његову валидност. Након овере поднети предлог се заводи у Образац евиденције примљених предлога месечних планова који се води за сваког буџетског корисника посебно, а на образац ПП буџетски извршилац ставља регистарски број из обрасца и један примерак враћа директном или индиректном кориснику.

Директни корисник или индиректни води хронолошку евиденцију достављених предлога месечних планова.

Уколико поднети предлог није у складу са тромесечним планом за извршење буџета и месечном динамиком коришћења средстава буџетски извршилац трезора ће га вратити финансијској служби директног или индиректног корисника на корекцију. Изузетно од одредбе става 4. овог члана буџетском кориснику се може одобрити и веће месечно право, ако за то постоје оправдани разлози који се морају детаљно образложити. Веће месечно, односно тромесечно право одобрава помоћник начелника за финансије.

Члан 5.

Предлог месечног плана за пренос средстава (Образац ПП) садржи:

- Назив и шифру корисника буџетских средстава,
- Организациону ознаку корисника (раздео, главу, број позиције),
- Назив позиције,
- Шифру (функционалну, економску - на три места),
- Извор финансирања,
- Износ,
- Датум плаћања,
- Оверу од стране буџетског извршиоца и
- Оверу од стране буџетског извршиоца трезора.

Захтев директног и индиректног буџетског корисника за плаћање

Члан 6.

У складу са овереним предлогом плана за пренос средстава за тај месец директни или индиректни буџетски корисник подноси трезору захтев за плаћање.

Захтев за плаћање се подноси у два примерка на прописаном обрасцу ЗП - Захтев за плаћање по документу, заједно са пратећом оригиналном документацијом (фотокопијом за индиректног корисника) о насталој пословној промени (у даљем тексту: Књиговодствена исправа).

У случају јавне набавке директни или индиректни корисник уз захтев за плаћање за набавку добара, услуга и радова (јавне набавке), подноси Трезору и документацију којом потврђује да је поступак јавне набавке спроведен у складу са прописима којима се уређује поступак јавних набавки, и то копије: Уговора о јавној набавци, Извештаја о додели Уговора о јавној набавци и мишљења Управе за јавне набавке у случају и под условима предвиђеним прописима којима се уређује поступак јавних набавки.

У случају јавне набавке мале вредности (додела уговора) директни корисник уз захтев за плаћање за набавку добара, услуга и радова (јавне набавке), подноси Трезору и документацију којом потврђује да је поступак јавне набавке спроведен у складу са прописима којима се уређује поступак јавних набавки, и то: Уговор о јавној набавци мале вредности и Извештај о додели уговора о јавној набавци мале вредности.

У случају јавне набавке мале вредности путем наруџбенице директни корисник уз захтев за плаћање за набавку добара, услуга и радова (јавне набавке), подноси Трезору и документацију којом потврђује да је поступак јавне набавке спроведен у складу са прописима којима се уређује поступак јавних набавки, и то: Захтев за издавање наруџбенице, Извештај о спровођењу поступка јавних набавки мале вредности наруџбеницом и Наружбеницу.

Одсек за буџет, трезор и финансије је дужан да у року од седам радних дана од дана пријема комплетне документације изврши пренос средстава.

Захтев за плаћање се подноси за сваки документ за плаћање појединачно, осим захтева за исплату плата, додатака и накнада запослених који се подноси на обрасцу ИП - Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених .

Обрасци су прописани овим Упутством и чине његов саставни део.

Након овере поднети захтев се заводи у Књигу евиденције примљених захтева за плаћање по документу која се води за сваког буџетског корисника посебно, а на обрасце ЗП, ИП и буџетски извршилац у трезору ставља регистарски број из књиге. Један примерак овереног захтева остаје у Служби за трезор, а други оверени примерак се враћа буџетском кориснику.

Буџетски корисник је обавезан да води Регистар поднетих захтева за плаћање у који ће хронолошким редом уписивати све поднете захтеве за пренос средстава.

Члан 7.

Захтев за плаћање (Образац - ЗП) садржи:

- назив и шифра корисника буџетских средстава,
- Раздео,
- Главу,
- Број позиције,
- Износ средстава за исплату,
- Начин плаћања,
- Основ плаћања (број и датум документа, корисник)
- Жиро рачун корисника,
- Шифру (функционалну, економску - на шест места),
- Извор финансирања,
- Износ,
- Датум плаћања,
- Оверу од стране буџетског извршиоца и
- Оверу од стране буџетског извршиоца трезора.

Члан 8.

Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених (Образац - ИП) садржи:

- Назив и шифру корисника буџетских средстава,
- Раздео,
- Главу,
- Извор финансирања,
- Функционалну класификацију.
- Плате и податке запослених (позицију, економску класификацију, износ и позив на број),
- социјалне доприносе на терет послодавца (позицију, економску класификацију, износ и позив на број),
- Исплату накнада за време одсуствовања са посла (позицију, економску класификацију, износ и позив на број),

- Датум исплате,
- Оверу од стране буџетског извршиоца и Оверу од стране буџетског извршиоца трезора.

Члан 9.

Директни и индиректни корисник буџетских средстава Одсеку за буџет, трезор и финансије доставља податке за обрачун плата, додатака и накнада за запослене најкасније три дана пре исплате истих.

Уз овај образац доставља се обрачун плата, додатака и накнада и платни списак директног и индиректног буџетског корисника, који је оверен од стране старешине органа.

Члан 10.

Јавна предузећа која примају средства као индиректни буџетски корисници додатно уз образце ЗП и ИП достављају списак послова које ће обавити за примљена средства, са шифрама из Одлуке о буџету општине Нови Бечеј .

Члан 11.

Јавна предузећа која примају средства за субвенцију (Образац ЗС) подносе захтев са шифрама у два примерка из Одлуке о буџету општине Нови Бечеј .

Захтев за субвенције (Образац ЗС) садржи:

Назив јавног предузећа

Раздео

Глава

Извор финансирања

Број позиције

Шифра и назив посла из Одлуке о буџету

Износ средстава за исплату

- Датум плаћања,
- Оверу од стране буџетског извршиоца и
- Оверу од стране буџетског извршиоца трезора.

Образац је прописан овим Упутством и чини његов саставни део.

Члан 12.

Буџетски извршилац у трезору који врши пријем и проверу захтева за плаћање може ставити оверу да је захтев валидан тек након провере документације - књиговодствених исправа и расположивог права за одређену врсту расхода предвиђеног месечним 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 трезора неће одобрити поднети захтев за плаћање. Писменим путем ће обавестити буџетског корисника о разлозима за неодобравање исплате.

Члан 13.

Начелник општинске управе, помоћник начелника општинске управе за финансије, шеф одсека за урбанизам, стамбено комуналне послове, грађевинарство и заштиту животне средине, шеф одсека за јавне службе, сарадник на пословима буџета и референт буџета одобравају дневно оверене захтеве за плаћање када утврди да је:

- маса средстава за дневну исплату у складу са расположивим средствима на консолидованом рачуну трезора,
- да су захтеви у складу са политиком коју води председник општине и Општинско веће,
- да захтеви представљају ефикасну и сврсисходну употребу новчаних средстава буџета.

Лица из става 1. овог члана могу изузетно одобрити ванредни захтев за плаћање, а који је изнад месечног плана за пренос средстава, уколико оцене да би његово неизвршавање имало штетне последице за функционисање рада директног, односно индиректног корисника.

Оверени и одобрени захтеви за плаћање извршавају се најкасније у року од пет дана од дана одобрења.

Члан 14.

Након извршене овере и одобрења захтева за плаћање и уписаног позива на број Служба за трезор доставља својој Служби рачуноводства оригиналну документацију - књиговодствене исправе на плаћање, књижење и архивирање.

Служба трезора, по пријему и извршеном књижењу извода организације која обавља обрачун и плаћање, извештава буџетског корисника о спроведеном плаћању претходног дана.

III ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА

Интерна контрола код директних корисника

Члан 15.

Старешина органа управе, организује своју службу финансијског надзора. 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 16.

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 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 17.

Буџетски корисник не може да ствара дужничко-поверилачке односе, односно обавезе на терет буџета општине Нови Бечеј за расходе који нису у његовој надлежности, као ни за расходе који су изнад износа средстава одобрених месечним планом за пренос средстава. Изузетно од става 1. овог члана, 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 буџетски корисник мора исти детаљно образложити. Одобрење за плаћање изнад месечног плана може дати помоћник начелника за финансије.

IV КОНТРОЛА ИЗДАТАКА

Код директног буџетског корисника

Члан 18.

Наредбодавац је одговоран за преузете обавезе на терет консолидованог рачуна трезора.

Члан 19.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника након пријема књиговодствене исправе о насталим обавезама и расходима на терет буџета контролом утврђује њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост.

Код обавеза за извршену набавку робе, или извршену услугу, буџетски извршилац проверава да ли је услуга обављена, односно да ли је роба испоручена. Буџетски извршилац врши писмену евиденцију, одступања рачуна од стварно реализоване робе, или извршене услуге. Евиденција садржи податке о наведеним одступањима, чиме се обезбеђује да се исправа којом је створена обавеза према добављачу усклади са стварном вредношћу примљене робе, или извршене услуге.

Буџетски извршилац је дужан да књиговодствену исправу, заједно са захтевом за плаћање достави трезору на извршење у року од три дана од пријема и извршене контроле.

Образац захтева за плаћање попуњава се у два примерка. Један примерак захтева са оригиналним књиговодственим исправама - документацијом предаје се Служби за трезор ради плаћања и књижења у главној књизи трезора. Други примерак захтева спаја се са копијом документације и служи за потребна евидентирања код директног буџетског корисника.

Члан 20.

Буџетски извршилац води регистар примљених књиговодствених исправа којима су створене обавезе на терет буџетских средстава. У регистар се хронолошким редом заводе све примљене књиговодствене исправе тако што се уписује: назив добављача, датум документа, датум пријема документа, датум доспећа плаћања и датум извршеног плаћања.

Обавезе по основу дужничко-поверилачких односа буџетског корисника измирују се у року доспећа за плаћање утврђеног књиговодственом исправом.

Уколико је плаћање извршено авансно (на основу предрачуна, профактуре и др.) директни буџетски корисник је дужан да преузме плаћену робу и обезбеди валидну књиговодствену исправу (фактуру, рачун) у року од седам дана од дана извршеног плаћања.

Директном буџетском кориснику који не изврши преузету обавезу плаћања, без оправданог разлога, упутиће се буџетска инспекција у контролу.

Члан 21.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника може да овери захтев за плаћање са консолидованог рачуна трезора за купљену робу, односно извршене услуге тек након што је утврдио:

- а) да ли постоји довољно расположивог права за потрошњу на позицији на чији терет треба да се изврши плаћање,
- б) да је правно или физичко лице доставило робу или извршило услугу,
- в) да је правно или физичко лице испоставило валидну књиговодствену исправу за продату робу односно извршену услугу,
- г) да књиговодствена исправа садржи податке о називу правног или имену физичког лица коме се врши плаћање, као и број жиро рачуна правног, односно физичког лица чиме се обезбеђује обављање вршења плаћања стварном извршиоцу и
- д) да су сви износи и обрачуни тачни.

Изузетно буџетски извршилац може да овери захтев за плаћање и на основу књиговодствене исправе којом се ствара обавеза на терет консолидованог рачуна трезора и пре пријеме робе, уз образложење разлога за авансно плаћање које се заједно са захтевом доставља трезору.

Члан 22.

Одговорно лице директног буџетског корисника је обавезно да води регистар поднетих захтева за плаћање. Регистар захтева мора да садржи следеће податке за сваки захтев за плаћање:

- а) Регистарски број и датум када је захтев примљен у трезор,
- б) Назив правног, или физичког лица коме се врши плаћање,
- в) Жиро рачун правног, односно физичког лица,
- г) Број и датум књиговодствене исправе,
- д) Укупан износ на који гласи захтев за плаћање,
- ђ) намена средстава тј. Врста трошка
- е) Датум када је захтев за плаћање реализован од стране трезора.

Члан 23.

Пре одобравања захтева за плаћање одговорно лице директног буџетског корисника за одобравање (старешине органа управе, односно лице које он овласти) цени да ли наведени издатак представља ефикасну и сврсисходну употребу новчаних средстава буџета и да ли је у функцији рада ресора и области за коју је директни буџетски корисник задужен.

V БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Финансијско извештавање

Члан 24.

Анализу примања и извршених плаћања са консолидованог рачуна трезора Одсек за буџет, трезор и финансије доставља недељно Помоћнику начелника за финансије.

Члан 25.

У циљу извештавања Општинског већа и Скупштине помоћник начелника за финансије уколико оцени да су му потребни додатни подаци може исте затражити од директног буџетског корисника.

Периодични извештај Одсека за буџет, трезор и финансије

Члан 26.

Током фискалне године Одсек за буџет, трезор и финансије припрема помоћнику начелника за финансије периодичне извештаје, који се подносе Општинском већу, односно скупштини и дају на увид јавности.

У Одсеку за буџет, трезор и финансије припремају се следећи извештаји:

1. Извештаји о месечном остварењу буџета, у којима се приказују месечна примања и издаци по директним буџетским корисницима.
2. Тромесечни, односно полугодишњи извештаји о остварењу буџета у којима се приказује општи процес извршења буџета и
3. Остали финансијски извештаји који ће бити доступни јавности путем средстава јавног информисања, укључујући и интернет.

Извештавање трезора од стране директних буџетских корисника

Члан 27.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника дужан је да до 1. марта обезбеди завршне извештаје о примањима и издацима претходне фискалне године својих индиректних корисника и да их најкасније до 31. марта доставе Служби за трезор ради израде консолидованог завршног рачуна буџета.

Члан 28.

Одсек за буџет, трезор и финансије - Служба за трезор саставља консолидовани завршни рачун буџета и подноси га најкасније до 15. маја наредне године председнику општине на усвајање.

Усвојен завршни рачун од стране председнику општине, Одсек за буџет, трезор и финансије доставља републичком министру за финансије најкасније до 1. јуна наредне године.

Председник општине доставља Скупштини општине Нови Бечеј на усвајање до 30. маја Предлог Одлуке о консолидованом завршном рачуну буџета.

Члан 29.

Буџетски извршилац директног буџетског корисника дужан је да води евиденцију података, на начин прописан овим упутством, укључујући и евиденцију докумената, регистара, писмених извештаја и електронских података, које се односе на финансијске задатке и активности, као и да обезбеди да су ти подаци, доступни за преглед.

VI САДРЖАЈ И ВОЂЕЊЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ

Главна књига трезора

Члан 30.

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

У прелазном периоду до доношења прописа од стране министра финансија Републике Србије вођење главне књиге директног буџетског корисника обезбедиће се као извод из главне књиге трезора, а према разделу директног буџетског корисника.

Члан 31.

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.

Члан 32.

Ради поравнања књижења у главној књизи трезора прописује се образац Исправка књижења - образац ИК, који садржи:

- регистарски број (уписује се број под којим је захтев заведен у трезору),
- назив директног буџетског корисника,
- раздео,
- главу,
- позицију,
- економску класификацију (конто и назив),
- вредност дуговања у главној књизи,
- вредност потраживања у главној књизи и
- датум усаглашавања.

Овај образац служи за исправке и промене стања рачуноводствених података, али промене не могу имати утицаја на стање средстава на консолидованом рачуну трезора. Образац оверавају буџетски извршилац трезора и буџетски извршилац директног корисника.

Члан 33.

Директни корисници буџетских средстава сачињавају годишњи преглед свих неизмирених обавеза које ће се исплатити у следећој фискалној години. Преглед ових неизмирених обавеза доставља се најкасније до 15. јануара Служби рачуноводства трезора, ради евидентирања у главној књизи трезора директног корисника.

VII ОТВАРАЊЕ ПОДРАЧУНА ЗА ПОЈЕДИНЕ ВРСТЕ ПРИХОДА

Члан 34.

Одсек за буџет, трезор и финансије може одобрити отварање подрачуна у оквиру консолидованог рачуна трезора код директних буџетских корисника:

- за приходе остварене из изворних активности директних корисника и
- за приходе остварене од донација.

Подрачуни се отварају на основу писменог захтева директног буџетског корисника и одобрења Помоћника начелника за финансије и чине интегрални део консолидованог рачуна трезора.

Затварање подрачуна врши се на основу захтева директног буџетског корисника, или по службеној дужности.

Члан 35

Помоћник начелника за финансије може створити евидентни рачун прихода органа и других буџетских корисника и подрачун за посебне намене у оквиру консолидованог рачуна трезора.

Члан 36.

Директни буџетски корисник средства са подрачуна може користити искључиво за намене планиране буџетом и годишњим финансијским планом.

Уколико се средства остваре изнад планираних износа, вишак средстава ће се усмерити на консолидовани рачун трезора.

Све одредбе овог упутства везане за извршење буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контролу финансијских трансакција и буџетско књиговодство примењује се и на извршавање расхода са ових подрачуна.

Главна књига подрачуна је саставни део главне књиге трезора.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Кршење овог упутства од стране буџетских извршиоца сматра се тежом повредом радне обавезе. Помоћник начелника за финансије ће, уколико то оцени неопходним, о извршеним тежим повредама радне обавезе обавестити Општинско веће и предузети друге мере предвиђене Законом о буџетском систему.

Члан 38.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Нови Бечеј", а примењиваће се од 1. јануара 2005. године до дана доношења пратеће нормативне регулативе предвиђене Законом о буџетском систему.

Датум захтева _____ Печат и потпис одговорног лица

1. Потврђујем да је плаћање по овом захтеву у складу са Одлуком о буџету општине Нови Бечеј за 200__ . годину и да су књиговодствена документна на основу којих се врши исплата , потпуна, истинита, рачунски тачна и законита.

_____ Одговорно лице за оверавање Одговорно лице за
одобравање (датум)

м.п. _____

2. Да је захтев исправан и у складу са месечним планом (квотама) потврђује и оверава Одсек за буџет, трезор и финансије – Служба трезора

_____ Одговорно лице за оверавање Одговорно лице за
одобравање (датум)

м.п. _____

Плаћање извршено		Датум плаћања	Ликвидатор	Рачунопологач
1. налогом				
2. чеком				

Образац ИП

(назив и шифра буџетског корисника)

Датум пријема захтева	
Регистарски број захтева:	

ОДСЕК ЗА БУЏЕТ, ТРЕЗОР И ФИНАНСИЈЕ - СЛУЖБА ТРЕЗОРА
ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ ПЛАТА, ДОДАТАКА И НАКНАДА ЗА ПОСЛЕНИХ
ЗА :

_____ (месец, година)

Раздео	Глава	Извор	Функционална
--------	-------	-------	--------------

		Финансирања	класификација

Позиција	Конто	Назив	Износ	Позив на број (уписује одељење трезора)
1.	2.	3.	4.	5.

И 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 државног и верског празника		
	411114	Додатак за рад ноћу		
	411115	Додатак за време проведено на раду (минули рад)		
	411116	Теренски рад		
	411117	Умањена зарада за првих 30 дана осуствовања с посла услед болести		
	411121	Плата приправника које плаћа послодавац		
	411122	Плате приправника које плаћа тржиште рада		
	411131	Плате привремено запослених		
	411141	Плате по основу судских пресуда		
	411191	Остале исплате зарада за специјалне задатке и пројекте		
	417211	Посланички додатак		

И И СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА

	412111	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање		
	412221	Допринос за здравствено осигурање		
	412311	Допринос за незапосленост		

Датум захтева _____

Печат и потпис одговорног лица

2. Потврђујем да је плаћање по овом захтеву у складу са одлуком о буџету општине Нови Бечеј за 200__ . годину и да су књиговодствена документна на основу којих се врши исплата , потпуна, истинита, рачунски тачна и законита.

Одговорно лице за одобравање
(датум)

м.п.

Одговорно лице за оверавање

--	--	--	--

Датум захтева _____ Печат и потпис одговорног лица

2. Потврђујем да је плаћање по овом захтеву у складу са одлуком о буџету општине Нови Бечеј за 200__ . годину и да су књиговодствена докуметна на основу којих се врши исплата , потпуна, истинита, рачунски тачна и законита.

_____ Одговорно лице за оверавање Одговорно лице
 за одобравање (датум) м.п. _____

3. Да је захтев исправан и у складу са месечним планом (квотама) потврђује и оверава Одсек за буџет, трезор и финансије – Служба трезора

_____ Одговорно лице за оверавање Одговорно лице
 за одобравање (датум) м.п. _____

3. Да је захтев исправан и у складу са месечним планом (квотама) потврђује и оверава Одсек за буџет,
 трезор и финансије – Служба трезора

лице за одобравање (датум)	м.п.	Одговорно лице за оверавање Одговорно

2.

На основу члана 8. став 14. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 9/2002 и 87/2002) и члана 30. и 31. Одлуке о организацији општинске управе, („Сл. лист општине Нови Бечеј“, број 17/2004), помоћник начелника за финансије, доноси

**ПРАВИЛНИК
 О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА СА ПОДРАЧУНА,
 ОДНОСНО ДРУГИХ РАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА
 ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ**

I Уводне одредбе

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин коришћења новчаних средстава са подрачуна, односно других рачуна директних и индиректних корисника средстава буџета општине Нови Бечеј, (у даљем тексту: корисници буџета), укључених у консолидовани рачун трезора општине Нови Бечеј (у даљем тексту: КРТ општине Нови Бечеј).

Члан 2

Корисници буџета могу имати подрачуне на којима се воде средства за редовно пословање и подрачуне на којима се воде сопствени приходи.

На подрачунима за редовно пословање воде се новчана средства у складу са Одлуком о буџету .

На подрачунима сопствених прихода воде се средства корисника буџета која се остварују у складу са законом..

Новчана средства са подрачуна за редовно пословање не могу се преносити на подрачуне сопствених прихода корисника буџета .

Члан 3.

Сопствени приходи корисника буџета консолидују се на нивоу КРТ –а општине Нови Бечеј.

Ако се корисник буџета финансира из буџета различитих нивоа власти, сопствени приходи тог корисника консолидују се на нивоу трезора према припадности директног корисника буџетских средстава.

II Коришћење новчаних средстава

Члан 4.

Одсек за трезор, буџет и финансије - Служба трезора (у даљем тексту: Трезор) испоставља налоге за плаћање Управи за јавна плаћања (у даљем тексту:Управа), на захтев корисника буџета , за издатке за редовно пословање корисника буџета у оквиру одобрених апропријација, на основу кварталних и месечних планова потрошње, у складу са буџетом за буџетску годину.

Трезор испоставља налоге Управи за трансфер средстава са рачуна буџета на подрачуна за редовно пословање корисника буџета , на захтев корисника буџета , за издатке за редовно пословање корисника буџета у оквиру одобрених апропријација, на основу кварталних и месечних планова потрошње, са којих корисници буџета општине Нови Бечеј могу испостављати налог за плаћање Управи.

Члан 5.

Трезор испоставља налоге за плаћање Управи, на захтев корисника буџета за издатке са подрачуна сопствених прихода корисника буџета у оквиру одобрених апропријација, у складу са Одлуком о буџету општине Нови Бечеј за буџетску годину.

Корисници буџета врше плаћања са подрачуна сопствених прихода, за намене и до висине утврђене законом, другим прописима и општим актом.

Непосредна плаћања врше се испостављањем налога за плаћање, у складу са законом.

III Управљање новчаним средствима КРТ општине Нови Бечеј

Члан 6.

Свим средствима на КРТ општине Нови Бечеј управља Трезор.

Управљање средствима из става 1.овог члана подразумева планирање токова и управљање примањима и издацима ради ефикаснијег коришћења тих средстава.

Трезор планира токове новчаних средстава са циљем несметаног извршавања обавеза буџета општине Нови Бечеј, у складу са законом.

Члан 7.

У циљу обезбеђивања средстава за финансирање текуће ликвидности, буџет може привремено позајмити средства са подрачуна за редовно пословање индиректних корисника буџета , односно са КРТ , преносом средстава са рачуна за интерне позајмице.

Висина позајмице из става 1. овог члана може бити до 30 % дневног стања салда претходног дана на подрачунима за редовно пословање индиректних корисника буџета општине Нови Бечеј.

Позајмљивање из става 1. овог члана може бити до 30 дана.

Члан 8.

Индиректни корисници буџета , по завршетку буџетске године,подносе налог Управи за пренос неутрошених средстава у тој буџетској години са подрачуна за редовно пословање на рачун извршења буџета општине Нови Бечеј.

Уз налог достављају надлежном директном кориснику спецификацију неутрошених средстава из става 1. овог члана , на Образцу СНСО – Спецификација неутрошених средстава

корисника општине Нови Бечеј (који се налази у прилогу овог правилника), најкасније до 15. јануара .

Уколико корисници из става 1. овог члана не изврше пренос неутршених средстава са подрачуна за редовно пословање у тој буџетској години, Трезор тим корисницима неће вршити пренос средстава за финансирање расхода по апропријацијама одобреним одлуком о буџету општине Нови Бечеј док буџетски корисник не достави Трезору документацију о утрошку средстава у целокупном износу из става 1. овог члана, у складу са одобреним апропријацијама.

Стање сопствених прихода директних корисника (у оквиру рачуна извршење буџета) и индиректних корисника буџета општине Нови Бечеј евидентирано на крају буџетске године, преноси се као почетно стање ових средстава на почетку наредне буџетске године.

Члан 9.

Средства из члана 1. овог правилника, која преостану по извршењу обавеза у складу са чланом 6. став 3. овог правилника, могу се користити за превремено враћање кредита, у циљу смањења обавеза општине Нови Бечеј, депоновање средстава код пословних банака и Народне банке Србије преко ноћи, у циљу обезбеђивања средстава за извршење приоритетних обавеза, односно инвестирање средстава код Народне банке Србије, у циљу обезбеђивања средстава за извршење приоритетних обавеза, у складу са законом.

Слободна средства за посебне намене могу се депоновати код пословних банака или Народне банке Србије, уколико та средства нису сопствени приход или приход за који је у посебном закону или међународном уговору утврђена намена која ограничава употребу тих средстава.

Полагање новца у депозит може бити без утврђеног рока враћања тј. по виђењу (а виста) или са утврђеним роком враћања (орочени новчани депозити).

Члан 10.

Средства која остану расположива после извршеног распоређивања по основама из члана 9. овог правилника, могу се инвестирати у хартије од вредности Републике, пре њиховог доспећа и у хартије од вредности Народне банке Србије.

Члан 11.

Трезор врши инвестирање средстава из члана 10. овог правилника на основу појединачне одлуке о инвестирању, у складу са законом.

IV Завршне одредбе

Члан 12.

Директни корисници буџета општине Нови Бечеј дужни су да воде евиденцију података, писмених извештаја и електронских података, који се односе на финансијске задатке и активности, за себе и своје индиректне кориснике буџета општине Нови Бечеј.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Нови Бечеј."

ОДСЕК ЗА БУЏЕТ, ТРЕЗОР И ФИНАНСИЈЕ

Број: 04-400- /2005
 Дана: 15.03.2005
 Нови Бечеј

ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА
 ЗА ФИНАНСИЈЕ
 Зора Станисављевић с.р.

Образац СНСО

Назив корисника буџетских средстава _____
 Седиште _____
 ПИБ _____
 Шифра директног буџетског корисника _____

**СПЕЦИФИКАЦИЈА НЕУТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА
 КОРИСНИКА ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ**

I. РАЧУН РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА

Број рачуна код Управе за јавна плаћања

Ред. број	Опис		Износ (у динарима)
1	Неутрошеена средства на дан 31.12. (2+3)		
2	Неутрошена средства од буџета општине		
	2.1. Економска класификација на нивоу синтетике		
	2.2. Економска класификација на нивоу синтетике		
	2.3. Економска класификација на нивоу синтетике		
	2.4. Економска класификација на нивоу синтетике		
	2.5. Неискоришћена средства из претходне године		
	2.6. Остало		
3	Неутрошена средства буџета осталих нивоа власти		

II. РАЧУНИ ОСТАЛИХ НАМЕНА

Број рачуна код Управе за јавна плаћања

Ред. број	Опис		Износ (у динарима)
1	Неутрошеена средства на дан 31.12. (2+3+4)		
2	Неутрошена средства од буџета општине		
	2.1. Економска класификација на нивоу синтетике		
	2.2. Економска класификација на нивоу синтетике		
	2.3. Економска класификација на нивоу синтетике		
	2.4. Економска класификација на нивоу синтетике		
	2.5. Неискоришћена средства из претходне године		
	2.6. Остало		
3	Неутрошена средства буџета осталих нивоа власти		
4	Неутрошени остали расходи		

Својим потписом потврђујем да су подаци и пратећа документација истинити и тачно приказани и да је обрачун састављен у складу са важећим прописима.

Име и презиме одговорног лица

(штампаним словама)

Број: _____

М.П.

Место и датум:

Потпис

На основу члана 8. став 3. Закона о средствима у својини Републике Србије (" Службени гласник Републике Србије ", број 53/95 и 32/97), и члана 40. став 1. тачка 11. Статута општине Нови бечеј (" Службени лист општине Нови бечеј ", број 7/2002) Председник општине Нови Бечеј, уз сагласност коју је Општинско веће дало на седници од 02.03.2005. године, донео је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се у закуп домаћим физичким или правним лицима, пословни простор у Новом Милошеву улица Маршала Тита број 121, уписан у листу непокретности број 412 К.О. Ново Милошево парцела број 3210 под следећим условима:

1. На период до 40 година.
2. По почетној цени од $\frac{1}{2}$ просечне нето зараде у Републици Србији објављене за месец јануар 2005. године плус ПДВ.
3. Намена коришћења објекта је за обављање угоститељске, културно-забавне и спортске делатности.

Поступак давања у закуп пословног простора спровешће Комисија за давање у закуп пословног простора , сходно Одлуци о условима издавања и висини закупнине пословног простора у државној својини са правом коришћења општине Нови Бечеј (" Службени лист општине Нови Бечеј ", број 5/98).

II

Ово Решење објавити у " Службеном листу општине Нови Бечеј ".

Број: II 01-361-1/2005
Дана: 02.03.2005. године
Нови Бечеј

ПРЕДСЕДНИК
Аца Т. Букичин с.р.

САДРЖАЈ

ОДСЕК ЗА БУЏЕТ, ТРЕЗОР И ФИНАНСИЈЕ

1. Упутство о раду трезора општине Нови Бечеј.....27
2. Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора општине Нови Бечеј.....42

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

1. Решење о давању у закуп пословног простора.....46

Службени лист општине Нови Бечеј издаје и штампа : Општинска управа Нови Бечеј , одговорни уредник секретар Скупштине општине Марица Бешлин, аконтативна претплата за 2005 годину износи 1.000,00 динара, уплата на жиро рачун број 840-1171741-88 Општинска управа сопствени приходи Нови Бечеј