



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

Година: 38.

Алибунар, 21. март 2019. године

Бесплатан примерак

Број 8

## АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

76.

На основу члана 101. Закона о буџетском систему ("Службени гласник Републике Србије", број 57/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017 и 98/18), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", број 125/2003 и 12/2006), члана 69. Статута општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар", број 12/08, 13/09, 13/11, 15/14, 3/15 и 7/19), начелник Општинске управе Општине Алибунар дана 21.03.2019. године доноси следеће:

### УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

#### I

#### ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Упутством о раду трезора Општине Алибунар уређују се процеси и поступци функционисања система извршења трезора општине Алибунар, а којима се извршавају расходи корисника средстава утврђених у буџету општине Алибунар.

##### Члан 2.

За извршење буџета општине Алибунар одговоран је Председник општине Алибунар, као наредбодавац за извршење буџета.

##### Члан 3.

Корисници јавних средстава, који припадају јавном сектору, а који су укључени у трезор општине Алибунар су директни и индиректни корисници буџета општине Алибунар.

Буџет се извршава преко следећих директних корисника:

1. Скупштина општине Алибунар,
2. Председник општине Алибунар,
3. Општинско веће општине Алибунар,
4. Општинска управа општине Алибунар.

Буџетски извршиоци код директних корисника су:

- функционери, односно руководиоци директних буџетских корисника који су одговорни за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава органа којим руководе и
- лица из Одељења за финансије који раде као извршиоци буџета чији послови су систематизацијом одређени и овлашћени за послове састављања, контроле захтева за

плаћање, односно захтева з пренос средстава и који врше контролу, оверавање тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање односно захтев за пренос средстава и који врше електронско плаћање са рачуна извршења буџета и наменских подрачуна директних корисника.

Буџетски извршиоци код индиректног корисника су:

- руководилац индиректног корисника,
- лице у финансијског служби индиректног корисника, овлашћено да саставља захтеве за пренос средстава и врши контролу и оверавање тачности рачуноводствених исправа на основу којих се подносе захтеви за пренос средстава.

Функционери директног, односно руководиоци индиректног корисника буџетских средстава, одговорни су за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Функционер, односно руководилац директног, односно индиректног буџетског корисника може писмено пренети поједина овлашћења на друга лица у директном, односно индиректном кориснику буџетских средстава у складу са Законом о буџетском систему.

## II ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

### Члан 4.

У процесу извршења буџета дефинишу се следеће процедуре:

1. Процедура за апропријације,
2. Процедуре за планирање ликвидности буџета,
3. Процедура за преузимање обавеза,
4. Процедура за плаћање из буџета,
5. Контрола документације,
6. Решење о исплати средстава из буџета,
7. Процедура за исправку књижења.

### Процедура за апропријације

### Члан 5.

Апропријација је годишњи обим средстава предвиђен за одређене намене, утврђен Одлуком о буџету.

### Члан 6.

Поступци везани за апропријације 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 које се подносе на одговарајућем обрасцу. Поступке који се односе на евидентирање и промене на апропријацијама контролише Одељење за финансије Општинске управе општине Алибунар.

### Члан 7.

Директни корисник буџетских средстава који је одговоран за индиректне кориснике буџетских средстава врши расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру својих одобрених апропријација у року од 30 дана од дана ступања на снагу одлуке о буџету, одлуке о ребалансу буџета или одлуке о привременом финансирању према посебном обавештењу о додељеним апропријацијама које доставља Одељење за финансије.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава дужни су да своје финансијске планове ускладе са апропријацијама одобреним у буџету у року од 45 дана од дана ступања на снагу одлуке о буџету, и доставе их својим органима управљања на усвајање.

### Члан 8.

Измене финансијских планова на трећем нивоу економске класификације, осим у случајевима предвиђеним члановима 5. и 61. Закона о буџетском систему, подразумевају ребаланс одлуке о буџету.

**Члан 9.**

Измене у апропријацијама могу се извршити по основу ребаланса буџета, у случају продужења привременог финансирања, коришћења средстава текуће и сталне буџетске резерве и променама у апропријацијама у току године, у складу са Законом о буџетском систему. Захтев за промену апропријације, у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему, подноси се на прописаном обрасцу (Образац ЗА), који је саставни део овог Упутства и налази се у прилогу.

Образац се доставља Одељењу за финансије које утврђује основаност за промене у апропријацији и исти одобрава.

Акт о коришћењу средстава текуће и сталне буџетске резерве и променама апропријација у складу са чланом 61. став 1-5. Закона о буџетском систему доноси Општинско веће општине Алибунар.

Акт о преусмеравању апропријација у складу са чланом 61. став 7-8. Закона о буџетском систему доноси овлашћено лице директног корисника, на предлог Одељења за финансије Општинске управе општине Алибунар.

За евидентирање промена у апропријацијама надлежно је Одељење за финансије.

**Процедура за планирање ликвидности буџета****Члан 10.**

Одељење за финансије планира буџетску ликвидност готовинских токова буџета за буџетску годину на основу планираних прихода, односно примања, и расхода, односно издатака, у оквиру планова за извршење буџета које припремају директни буџетски корисници.

**Члан 11.**

Извршење буџета се врши на основу тромесечних квота које доноси Одељење за финансије пре почетка периода на који се односи, руководећи се пројекцијом прихода и примања буџета, извршењем буџета из претходног периода и имајући у виду ликвидне могућности буџета.

Квота представља ограничење за трошење апропријације за одређени период.

Уколико Одељење за финансије не достави квоту за први квартал текуће године, квота која се ставља директном кориснику на располагање износи 25% годишње планираних средстава за тог корисника.

**Члан 12.**

Ради бољег планирања ликвидности буџета, директни корисник може да писмено обавести и своје индиректне кориснике о висини планираних апропријација за трошење за наредни квартал, у оквиру квоте која му је одобрена.

Индиректни корисник подноси захтев за промену квоте директном кориснику који је за њега одговоран у буџетском смислу, на Обрасцу који је саставни део овог Упутства (Образац ЗК).

Уколико надлежни директни корисник евентуалним одобравањем тог захтева за промену квоте не премашује своју квоту за одређени период, тада директни корисник може одобрити такав захтев.

**Члан 13.**

Директни корисници буџетских средстава могу да врше плаћања и пренос средстава и преузимају обавезе до висине прасхода и издатака који су утврђени квотама за одређени период.

За обавезе које су преузете, а нису измирене, врши се резервација средстава у оквиру квоте која је одобрена за одређени период и преноси се као право у наредни период.

**Процедура за преузимање обавеза****Члан 14.**

Обавезе које преузимају директни, односно индиректни корисник буџетских средстава, морају одговорати апропријацији одобреној у одлуци о буџету општине Алибунар за ту намену и том кориснику.

Корисници буџетских средстава преузимају обавезе по односу писаног уговора или другог правног акта, уколико законом није другачије прописано.

**Члан 15.**

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

Директни, односно индиректни корисници буџетских средстава могу преузети обавезе по уговору који се односи на капиталне издатке и захтевају плаћање у више година, у складу са предвиђеним средствима из прегледа планираних капиталних издатака буџетских корисника за текућу и наредне две године у општем делу буџета за текућу годину, уколико пре покретања поступка јавне набавке прибаве сагласност Општинског већа општине Алибунар за склапање вишегодишњег уговора.

Директни, односно индиректни корисници буџетских средстава могу преузети обавезе по уговорима који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година, под условом да пре покретања поступка јавне набавке имају обезбеђен део средстава за обавезе које доспевају у тој буџетској години, као и да прибаве писану сагласност Одељења за финансије општине Алибунар за обавезе које ће доспевати и бити укључене у финансијски план за наредне две године.

Преузете обавезе и све финансијске обавезе морају бити извршене искључиво на принципу готовинске основе са консолидованог рачуна трезора, осим ако је законом, односно актом Владе Републике Србије предвиђен другачији метод.

**Члан 16.**

Преузимање обавеза представља резервисање апропријација и квота од стране корисника буџета по основу нереализованих уговора, чија реализација доводи до издатака непосредно или у предстојећем периоду.

**Члан 17.**

У циљу резервисања буџетских апропријација и квота у одређеном временском периоду у ком се очекује плаћање преузетих обавеза, индиректни корисник буџетских средстава доставља Одељењу за финансије прописан образац "Захтев за преузимање обавезе" (Образац ПО), који је саставни део овог Упутства.

Индиректни корисници буџетских средстава дужни су да обавесте Одељење за финансије о намери преузимања обавеза већих од 50.000,00 динара на годишњем нивоу, најмање пет дана пре покретања поступка јавне набавке, или набавке путем наруџбенице.

Директни корисници су дужни да приликом доношења одлуке о покретању поступка јавних набавки, или набавке путем наруџбенице, обезбеде писмену потврду руководиоца Одељења за финансије да Наручилац на наведеној позицији и конту има обезбеђена финансијска средства.

**Члан 18.**

Преузете обавезе директних и индиректних корисника чији је износ већи од износа средстава предвиђених одлуком о буџету, или које су настале у супротности са законом, или другим прописом, неће се извршавати на терет консолидованог рачуна трезора Општине Алибунар.

**Процедура за плаћање из буџета****Члан 19.**

Приликом плаћања из буџета, издатак се заснива на финансијској, односно рачуноводственој документацији, која мора бити потписана од стране овлашћених лица, који потврђују законитост и исправност рачуна за плаћање, као и преузимање обавеза, водећи рачуна да обавезе које преузимају морају одговарати апропријацији која им је за ту намену одобрена у буџету Општине Алибунар.

**Члан 20.**

Буџетски корисник, који остварује сопствене и друге приходе, дужан је да извршава расходе и издатке првенствено из тог и других извора, па тек онда из извора 01 – приходи из буџета.

Уколико неки расход буде измирен из другог извора, корисник нема право да тражи рефундацију за то плаћање из извора 01 – приходи из буџета.

Ако корисници буџетских средстава не остваре приходе из других извора у планираном износу, апропријације утврђене из тих прихода неће се извршавати из извора 01 – приходи из буџета.

#### Члан 21.

Директни, односно индиректни буџетски корисници, подносе Одељењу за финансије захтеве за плаћање из буџета на обрасцима прописаним овим Упутством, и то:

1. Захтев за плаћање са преузетом обавезом, који подносе директни буџетски корисници;
2. Захтев за плаћање и трансфер средстава, који подносе индиректни буџетски корисници;
3. Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених.

#### Члан 22.

Захтеве за плаћање из члана 21. овог Упутства, директни корисници достављају заједно са пратећом оригиналном документацијом, а индиректни са копијама пратеће документације о насталој пословној промени.

#### Члан 23.

Директни корисници буџета за плаћања за које је спроведен поступак јавних набавки, уз рачуноводствену документацију подносе и Уговор о набавци добара, пружању услуга, или извођењу радова.

Индиректни буџетски корисници који достављају захтев за пренос средстава за плаћања за које је спроведен поступак јавне набавке подносе и документацију којом потврђују да је поступак јавне набавке спроведен у складу са прописима којима се уређуја поступак јавних набавки, и то:

1. Одлуку о покретању поступка јавне набавке,
2. Решење о образовању Комисије за спровођење поступка јавне набавке,
3. Записник о отварању понуда,
4. Извештај о стручној оцени понуда,
5. Одлука о избору најповољније понуде,
6. Уговор са изабраним понуђачем.

Када се у прилогу захтева за плаћање налази предрачун, подносилац захтева у року од 15 дана по извршеном плаћању мора доставити рачун Одељењу за финансије.

За документацију где постоји испорука роба, мора бити приложена оверена и потписана отпрамница, или други документ који потврђује испоруку.

#### Члан 24.

Захтеве за пренос средстава индиректни корисници достављају у року од 7 дана од пријема документа којим се преузима обавеза.

### Контрола документације

#### Члан 25.

Унутрашња контрола представља систем поступака и одговорности свих лица укључених у трансакције и пословне догађаје код директних, индиректних и осталих корисника јавних средстава буџета општине Алибунар.

Буџетски извршиоци који врше проверу захтева за плаћање могу ставити оверу да је захтев исправан тек након што су утврдили.

- да ли постоји довољно расположивог права за потрошњу на позицији на чији терет треба да се изврши плаћање,
- да ли је захтев исправно попуњен,
- да ли је правно или физичко лице доставило робу или извршило услугу,
- да ли је правно или физичко лице испоставило валидну књиговодствену исправу за продату робу, односно извршену услугу,
- да ли је књиговодствена исправа формално исправна (да ли садржи податке о називу, броју текућег рачуна, да ли је потписана од стране овлашћеног лица, да ли је заведена кроз Централни регистар фактура...),
- да ли су сви износи и обрачуни тачни.

Уколико се у поступку провере констатује да поднета рачуноводствена документација није исправна, захтев се враћа буџетском кориснику на корекцију. У случају да корисник не испуни горенаведене захтеве у погледу документације, поменути захтеви ће бити одбијени.

У случају да корисник не прихвати разлоге за одбијање захтева за плаћање и трансфер средстава, може обавестити Председника општине.

#### Члан 26.

Након извршене провере захтева за плаћање, Одељење за финансије упућује документацију одговорним лицима директних корисника, који су одговорни за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Руководиоци директних корисника буџетских средстава могу пренети поједина овлашћења за преузимање обавеза, њихову верификацију, оверавање захтева за плаћање средстава на друга лица у директном кориснику.

#### Члан 27.

Оверен захтев за плаћање прослеђује се Одељењу за финансије на одобравање када се утврди да је:

1. захтев у складу са финансијским планом и одобреним тромесечним планом за извршење буџета (квота),
2. маса средстава за исплату у складу са расположивим средствима на консолидованом рачуну трезора Општине Алибунар.

Изузетно из става 1. овог члана, могу се одобрити ванредни захтеви за плаћање, а који су изнад тромесечног плана за пренос средстава (квоте) уколико се оцени да би његово неизвршавање имало штетне последице за функционисање рада директног корисника буџетских средстава, уз писмени налог за пренос средстава Председника општине.

### Решење о исплати средстава

#### Члан 28.

На основу комплетиране и оверене документације од стране горенаведених лица, Председник општине, као наредбодавац буџета, доноси Решење о исплати средстава из буџета.

Одељење за финансије потписано Решење о исплати средстава одлаже уз књиговодствену документацију за књижење.

### III ГЛАВНА КЊИГА ТРЕЗОРА

#### Члан 29.

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 води се посебна евиденција за сваког директног буџетског корисника.

#### Члан 30.

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

До гашења рачуна индиректни корисници воде своју главну књигу.

### Процедура за исправку књижења

#### Члан 31.

Ради поравнања књижења у главној књизи трезора, прописује се образац "Захтев за исправку књижења" (Образац ИК), који служи за исправку и промене стања рачуноводствених података, али промене не могу имати утицаја на стање средстава на консолидованом рачуну трезора.

Буџетски извршилац попуњава Захтев за исправку књижења, а одобрава га руководилац Одељења за финансије, или лице које он овласти.

Обрасце "Захтев за исправку књижења" књиговођа главне књиге и помоћних књига хронолошки одлаже и чува у посебној евиденцији.

#### IV ОТВАРАЊЕ ПОДРАЧУНА ЗА ПОЈЕДИНЕ ВРСТЕ ПРИХОДА

##### Члан 32.

На захтев директног буџетског корисника у оквиру консолидованог рачуна трезора Општине Алибунар могу се отворити подрачуни за приходе остварене из изворних активности директних корисника и за приходе остварене од донација и наменских трансферних средстава.

На захтев корисника јавних средстава у оквиру консолидованог рачуна трезора Општине Алибунар могу се отворити и подрачуни за приходе остварене од дотација, донација и наменских трансферних средстава.

Налог о отварању подрачуна доноси Председник општине, или лице које он овласти.

Подрачуни чине интегрални део консолидованог рачуна трезора Општине Алибунар.

##### Члан 33.

Директни буџетски корисник може да користи средстава са подрачуна искључиво за намене планиране буџетом и годишњим финансијским планом.

У главној књизи трезора књиже се и наменски подрачуни директних корисника буџета општине Алибунар.

#### V БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

##### Члан 34.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава одговорни су за рачуноводство сопствених трансакција.

##### Члан 35.

Одељење за финансије обавезно је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе Председника општине, односно Општинско веће општине Алибунар, а обавезно по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода.

По подношењу извештаја из става 1. овог члана, Општинско веће усваја и доставља извештај Скупштини општине Алибунар.

##### Члан 36.

Поступак припреме, састављања и подношења завршног рачуна буџета Општине Алибунар, односно годишњих финансијских извештаја, извршава се у складу са Законом о буџетском систему.

##### Члан 37.

Одељење за финансије доставља прописане месечне и кварталне извештаје о приходима и расходима буџета Општине Алибунар према надлежним министарствима, у складу са прописима који уређују ову област.

##### Члан 38.

Одељење за финансије, по захтеву овлашћених лица директних корисника, сачињава и друге извештаје о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима са рачуна извршења буџета Општине Алибунар.

Одељење за финансије може тражити и додатне податке од других корисника буџета Општине Алибунар кои су неопходни за израду ових извештаја.

##### Члан 39.

Јавна предузећа основана од стране Општине Алибунар, правна лица над којима Општина Алибунар има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала, или 50% гласова у органу управљања, корисници буџета Општине Алибунар који су планирани на економској класификацији 463 – Трансфери осталим нивоима власти, као и класификацији 464 – Дотације

организацијама за обавезно социјално осигурање, обавезни су да користе исте процедуре прописане овим Упутством као индиректни корисници буџетских средстава Општине Алибунар

Корисници из претходног става овог члана захтеве за пренос средстава достављају на обрасцу који је саставни део овог Упутства

Члан 40.

Кршење овог Упутства од стране буџетских извршилаца сматра се тежом повредом радне обавезе.

Одељење за финансије ће, уколико то оцени неопходним, о извршеним повредама радне обавезе обавестити начелника Општинске управе и Председника општине.

Члан 41.

Овог Упутства морају се придржавати и сви запослени који учествују у процесу настанка и реализације пословних догађаја.

Члан 42.

Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Алибунар", а примењиваће се од 01. априла 2019. године.

Број: 40-1/2019-03

Алибунар, дана 21. марта 2019. године

**ОПШТИНА АЛИБУНАР**  
**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР**

НАЧЕЛНИК  
Сања Жебељан, с.р.



Општина Алибунар – Одељење за финансије

**ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ АПРОПРИЈАЦИЈЕ**

**А. Захтев за промену апропријације** (попуњава подносилац захтев)

Назив директног/индиректног корисника									
Шифра директног/индиректног корисника						Број захтева			
Опис разлога									
Редни број	Позиција	Шифра дир. корисника	Шифра еко. класификације	Шифра извора финансирања	Текући износ апропријације	Текућа квота	Промена		Промењени износ квоте
							У корист	На терет	
				УКУПНО:					

**Б. Одобрење за промену апропријације** (попуњава подносилац захтева)

Овим путем потврђујем да је захтев у складу са Законом о буџетском систему и Упутством о раду трезора општине Алибунар

<b>ОВЕРАВА:</b> Лице у финан. служби корисника	Име: _____ <small>(штампаним словима)</small>	Потпис _____	Датум: _____
<b>ОДОБРАВА:</b> Руководилац корисника	Име: _____ <small>(штампаним словима)</small>	Потпис _____	Датум: _____

**Б. Одобрење за промену апропријације** (попуњава Одељење за финансије)

Овим путем потврђујемо да је захтев у складу са Законом о буџетском систему и Упутством о раду трезора општине Алибунар

<b>ОДОБРАВА:</b> Руководилац корисника	Име: _____ <small>(штампаним словима)</small>	Потпис _____	Датум: _____
	Захтев одобрен	Захтев одбијен	Разлог за одбијање захтева
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Општина Алибунар – Одељење за финансије

**ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ КВОТЕ****А. Захтев за промену апропријације** (попуњава подносилац захтев)

Назив директног/индиректног корисника \_\_\_\_\_

Шифра директног/индиректног корисника \_\_\_\_\_ Број захтева \_\_\_\_\_

Број захтева за промену у апропријацији \_\_\_\_\_

Опис разлога \_\_\_\_\_

Редни број	Опис	Шифра функ. класификације	Шифра еко. класификације	Шифра извора финансирања	Месец	Текућа квота	Промена		Промењени износ квоте
							+	-	
УКУПНО:									

**Б. Одобрење за промену квоте** (попуњава подносилац захтева)

Овим путем потврђујем да је захтев у складу са Законом о буџетском систему и Упутством о раду трезора општине Алибунар

**ОВЕРАВА:**

Лице у финан. служби корисника

Име: \_\_\_\_\_  
(штампаним словима)

Потпис \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

**ОДОБРАВА:**

Руководилац корисника

Име: \_\_\_\_\_  
(штампаним словима)

Потпис \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

**Б. Одобрење за промену квоте** (попуњава Одељење за финансије)

Овим путем потврђујемо да је захтев у складу са Законом о буџетском систему и Упутством о раду трезора општине Алибунар

**ОДОБРАВА:**

Одељење за финансије

Име: \_\_\_\_\_  
(штампаним словима)

Потпис \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Захтев одобрен

Захтев одбијен

Разлог за одбијање захтева

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Образац ПО

(Корисник буџета)

Општина Алибунар – ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

**ЗАХТЕВ ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗЕ****Укупан износ обавеза:** \_\_\_\_\_

Редни број	Разлог преузимања обавезе	Функционална класификација	Економска класификација	Програм	Опис	Извор	Датум доспећа	Износ
							<b>УКУПНО:</b>	

**Захтев за преузимање обавезе** (попуњава подносилац захтева)

Овим путем потврђујем да је захтев у складу са Законом о буџетском систему и Упутством о раду трезора општине Алибунар

**ОБЕРАВА:**

Лице у финан.служби корисника

Име: \_\_\_\_\_  
(штампаним словима)

Потпис \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

**ОДОБРАВА:**

Руководилац корисника

Име: \_\_\_\_\_  
(штампаним словима)

Потпис \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

**Одобрење за преузимање обавеза** (попуњава Одељење за финансије)

Овим путем потврђујемо да је захтев у складу са Законом о буџетском систему и Упутством о раду трезора општине Алибунар

**ОДОБРАВА:**

Одељење за финансије

Име: \_\_\_\_\_  
(штампаним словима)

Потпис \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Захтев одобрен

Захтев одбијен

Разлог за одбијање захтева

Budžet opštine Alibunar  
**ZAHTEV ZA PLAĆANJE SA PREUZETOM OBAVEZOM**

A. Zahtev za plaćanje sa preuzetom obavezom (popunjava direktni korisnik budžeta)

Naziv direktnog korisnika budžeta	
-----------------------------------	--

Šifra direktnog korisnika budžeta		Broj zahteva	00000
-----------------------------------	--	--------------	-------

**UKUPAN IZNOS ZA PLAĆANJE:**

**Rok za plaćanje:**

Redni broj	Opis	Broj zahteva za preuzimanje obaveze	Pod rednim brojem	Šifra indirektnog korisnika budžeta	Šifra funkcionalne klasifikacije	Šifra ekonomske klasifikacije	Podšifra ekonomske klasifikacije	Šifra izvora finansiranja	Podšifra izvora finansiranja	Gl. prg.	PA projekat	Iznos	Obaveza izmirena
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

UKUPNO:

B. Podaci o imaoцу (popunjava direktni korisnik budžeta)

Broj računa	Poziv na broj (odobrenja)
<input style="width: 80%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Šifra plaćanja <input style="width: 80%;" type="text"/>	Svrha plaćanja <input style="width: 95%;" type="text"/>
Prateća dokumentacija (označiti odgovarajuće polje)	
Predračun <input type="checkbox"/>	Račun <input type="checkbox"/>
Ostalo <input type="checkbox"/>	Broj dokumenta <input style="width: 40%;" type="text"/>
Naziv primaoca <input style="width: 95%;" type="text"/>	

C. Odobrenje za plaćanje (popunjava direktni korisnik budžeta)

Ovim putem potvrđujem da su po mom saznanju ovi podaci i prateća dokumentacija istinito i tačno prikazani, da je trošak na teret navedenih šifara odgovarajući, da su nabavka i obaveza po osnovu plaćanja u skladu sa odgovarajućim odredbama Zakona o javnim nabavkama, Zakona o budžetskom sistemu i Stručnog uputstva o radu trezora koje donosi Ministarstvo finansija i ekonomije, kao i da sam lice ovlašćeno za potpisivanje ovog obrasca.

Priprema:	Ime: _____ <small>(stampanim slovima)</small>	Potpis: _____	Datum: _____
Overava:	Ime: _____ <small>(stampanim slovima)</small>	Potpis: _____	Datum: _____
Odobrava:	Ime: _____ <small>(stampanim slovima)</small>	Potpis: _____	Datum: _____

KOORDINATOR (inicijali):

Datum: \_\_\_\_\_

Obrazac broj \_\_\_\_\_

Budžet opštine Alibunar  
**ZAHTEV ZA PLAĆANJE I TRANSFER SREDSTAVA**

A. Zbirni nalog zahteva za kreiranje preuzete obaveze (popunjava direktni korisnik budžeta)

Šifra korisnika budžeta	Direktni korisnik Indirektni korisnik	Broj zbirnog naloga:
-------------------------	--	----------------------

UKUPNI IZNOS OBAVEZE:

Naziv korisnika

Strana 1

Naziv računa			Tekući račun		Broj dokumenta			Finalni	Vrsta dokum.		Iznos zahteva	Broj zahteva
Funkc. klasif.	Ekon. klasif.	Podekon. klasif.	Izvor fin.	Podizvor fin.	Program	PA/Projekat	Mesto troška	Očekivani datum pl.	Hitno	Iznos stavke		R.br. stavke
								da				

UKUPNO:

B. Odobrenje za zbirni nalog (popunjava direktni korisnik budžeta)

Ovim putem potvrđujem da su po mom saznanju ovi podaci i prateća dokumentacija istinito i tačno prikazani, da je trošak na teret navedenih šifara odgovarajući, da su nabavka i obaveza po osnovu plaćanja u skladu sa odgovarajućim odredbama Zakona o javnim nabavkama, Zakona o budžetskom sistemu i Stručnog uputstva o radu trezora koje donosi Ministarstvo finansija i ekonomije, kao i da sam lice ovlašćeno za potpisivanje ovog obrasca.

Priprema:	Ime: _____ (stampanim slovima)	Potpis: _____	Datum: _____
Overava:	Ime: _____ (stampanim slovima)	Potpis: _____	Datum: _____
Odobrava:	Ime: _____ (stampanim slovima)	Potpis: _____	Datum: _____

Obrazac broj \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назив директног корисника)

Регистарски број \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(јединствени број директ.буџетског корисника)

\_\_\_\_\_  
(назив корисника)

\_\_\_\_\_  
(јединствени број буџетског корисника)

### ЗАХТЕВ ЗА ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА – ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету општине Алибунар за \_\_\_\_ годину, програм \_\_, раздео \_\_, глава \_\_ захтевамо исплату средстава у укупном износу од \_\_\_\_\_ динара и то по спецификацији:

Ред. бр.	Основ плаћања	Програмска активност / пројекат	Ш и ф р а			Износ	Позиција у буџету
			Економска (на шест места)	Извор финансирања	Функционална		
1	2	3	4	5	6	7	8

\_\_\_\_\_  
(текући рачун корисника)

2. Потврђујем да је плаћање по овом захтеву у складу са Одлуком о буџету општине Алибунар за \_\_\_\_ годину и да су књиговодствена документа на основу којих се врши исплата потпуна, истинита, рачунски тачна и законита.

Руководилац корисника

Лице у фин.служби корисника

Датум

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### ЛОКАЛНА САМОУПРАВА

Одговорно лице за оверавање у одељењу за финансије

Одговорно лице дир.корисника

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

Регистарски број:

ОБРАЗАЦ - ИП

(назив директног корисника буџетских средстава)

(ј.б.д.б.к.)

(назив индиректног корисника буџетских средстава)

(ј.б.и.б.к.)

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ ПЛАТА, ДОДАТАКА И НАКНАДА  
ЗАПОСЛЕНИХ ЗА \_\_\_\_\_

(месец, година)

Раздео	Глава	Извор финансирања	Функционална класификација	Програм/ПА

Позиција	Економска класификација		Износ	Позиција у буџету
	Конто	Назив		
1	2	3	4	5
<b>I ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ</b>				
	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 додатак		
	411117	Боловање до 30 дана		
	411121	Плате приправника које плаћа послодавац		
	411122	Плате приправника које плаћа Завод за тржиште рада		
	411131	Плате привремено запослених		
	411141	Плате по основу судских пресуда		
<b>II СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА</b>				
	412111	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање		
	412211	Допринос за здравствено осигурање		
	412311	Допринос за незапосленост		
<b>III ИСПЛАТА НАКНАДА ЗА ВРЕМЕ ОДСУСТВА СА ПОСЛА</b>				
	414111	Породиљско боловање		
	414121	Боловање преко 30 дана		
	414131	Инвалидност рада II степена		
<b>IV НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ</b>				
	465112	Остале текуће дотације		
<b>УКУПНО:</b>				

Одговорно лице  
Индиректног корисника

Датум исплате:

Одг.лице директног корисника

Лице у фин.служби кор.

М.П.

Одг.лице за ов.у одељ.за финансије

Општина Алибунар – Одељење за финансије

**ЗАХТЕВ ЗА ИСПРАВКУ КЊИЖЕЊА**

Назив директног/индиректног корисника	
---------------------------------------	--

Број захтева			
--------------	--	--	--

Глава		Позиција		Глава		Позиција	
-------	--	----------	--	-------	--	----------	--

ПРОКЊИЖЕНО:								КЊИЖИТИ НА:				
РБ	Број изв.	Датум	Износ	ЈБК	Економска класиф.	Извор финан.	Функц. класиф.	Износ	ЈБК	Економска класиф.	Извор финан.	Функц. класиф.
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Потврђује се да су са исправком књижења сагласни:

Датум подношења  
захтеваЗахтев припремила финан.служба  
корисника

М.П.

Руководилац корисника буџета

М.П.

Сагласан са исправком књижења у  
одељењу за финансије

---

---

---

---



# САДРЖАЈ

ред. бр.	ПРЕДМЕТ	стр.
<b>АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ</b>		
76.	Упутство о раду трезора Општине Алибунар	1

---

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Алибунар, 26310 Алибунар, Трг Слободе 4  
Тел. 013/641-031; Факс: 013/641-146; Е-mail: [uprava@alibunar.org.rs](mailto:uprava@alibunar.org.rs)

УРЕЂИВАЧКИ КОЛЕГИЈУМ: Предраг Ковачев (уредник), Живанко Гојков, Данило Ћирић, Аница Бабић,  
Предраг Марковић, Зорица Бањаш, Душан Веља, Станислава Секулић, Вукоман Пајевић

ШТАМПА: Кућна офсет штампарија Општинске управе општине Алибунар