

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СОМБОРА

Број 1.

Сомбор, 11.01.2010. године

Година III

1. На основу члана 8. Закона о безбедности саобраћаја на путевима (Службени гласник Р.Србије бр. 41/09), Градско веће града Сомбора на својој 58. седници одржаној дана 29.12.2009. године, доноси следеће:

РЕШЕЊЕ

I

ФОРМИРА СЕ Комисија за безбедност саобраћаја на путевима на територији града Сомбора, у саставу:

1. Градоначелник града Сомбора, за председника
2. Начелник Градске управе, за заменика председника
3. Начелник Одељења за комуналне послове, за члана
4. Начелник Полицијске управе, за члана
5. Представник ЈП Дирекције за изградњу града Сомбора, за члана
6. Представник ЈКП Паркинг сервис Сомбор, за члана
7. Представник АМС, за члана
8. Инспектор саобраћаја у Градској управи, за члана.

II

Задатак Комисије је да усклађује послове безбедности саобраћаја на путевима, који послови су у делокругу града Сомбора.

ЗАДУЖУЈЕ СЕ Одељење за комуналне послове Градске управе града Сомбора да обавља стручне и административне послове за потребе Комисије.

III

Ово Решење има се објавити у Службеном листу Града Сомбора.

РС-АПВ
Град Сомбор
Број:02-6/2010-II
Дана 04.01.2010
Сомбор

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Немања Делић,с.р.

2. На основу члана 26. Одлуке о буџету града Сомбора ("Службени лист града Сомбор" бр.11/2009) Градоначелник доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА ГРАДА СОМБОР

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин и поступак за пренос неутрошених средстава на рачун извршења буџета града Сомбор, која индиректни корисници буџетских средстава нису утрошили за финансирање издатака у 2009. години, а која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету града Сомбор за 2009 годину, закључно са 31. децембром 2009. године.

Члан 2.

Корисници буџетских средстава врше пренос неутрошених средстава из члана 1. овог Правилника у складу са овим Правилником и Правилником о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора града Сомбор.

Члан 3.

Индиректни корисници буџетских средстава достављају надлежном директном кориснику спецификацију неутрошених средстава из члана 1. овог Правилника, на обрасцу СНС - Спецификација неутрошених средстава, најкасније до 20. јануара 2010. године.

Директни корисник буџетских средстава доставља Одељењу за финансије - Трезору збирне спецификације неутрошених средстава

индиректних корисника за које је надлежан, сходно Одлуци о буџету града Сомбор за 2009. годину.

Збирне спецификације из става 2. овог члана достављају се на Обрасцу ЗСНС - збирна спецификација неутрошених средстава, најкасније до 25. јануара 2010. године.

До 31.01.2010. године извршиће се пренос неутрошених средстава на рачун извршења буџета.

Обрасци СНС и ЗСНС одштампани су уз овај Правилник и чине његов саставни део.

Директни корисник буџетских средстава, за индиректне кориснике из своје надлежности, уз збирну спецификацију неутрошених средстава доставља потврду за део неутрошених средстава која су пренета од другог нивоа власти, у циљу изузимања из укупног износа неутрошених средстава.

Потврду издаје надлежни орган другог нивоа власти који му је пренео средства и садржи следеће податке:

- 1) износ неутрошених средстава која су остварена од другог нивоа власти;
- 2) намену за коју су та средства пренета од другог нивоа власти;
- 3) број рачуна код Управе за трезор на који су средства пренета;
- 4) печат надлежног органа издавалаца потврде и потпис овлашћеног лица.

Индиректним корисницима другог нивоа власти, потврде за неутрошена средства пренета из буџета града Сомбор издаваће се на писмени захтев тог корисника, посредством директног корисника буџета града Сомбор и оверавати од стране надлежног органа.

Члан 4.

Овај Правилник ће се објавити у "Службеном листу града Сомбор", а примењује се од 01. јануара 2010. године.

РС-АПВ
Град Сомбор
Број:400-4/2010-II
Дана 05.01.2010
Сомбор

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Немања Делић,с.р.

Образац СНС

Назив корисника буџетских средстава

Седиште _____

ПИБ _____

Шифра директног корисника буџетских средстава

СПЕЦИФИКАЦИЈА НЕУТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА

I. РАЧУН РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА

Број рачуна код Управе за трезор _____

(у динарима)

Ре д. бр.	Опис	Износ
1.	Неутрошена средства на дан 31.12.2009. године (2+3)	
2.	Неутрошена средства буџета	
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.	Економска класификација на нивоу синтетике		
2._.			
2._.			
2._.			
3.	Неутрошена средства буџета осталих нивоа власти		

II. РАЧУНИ ОСТАЛИХ НАМЕНА

(у динарима)

Ред. бр.	Опис	Износ
1.	Неутрошена средства на дан 31.12.2009. године (2+3+4)	
2.	Неутрошена средства буџета	
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.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2._.		
2._.		
2._.		
3.	Неутрошена средства буџета осталих нивоа власти	
4.	Неутрошени остали приходи	

У делу I. Рачун редовног пословања на ред. бр. 2.1. до 2._. и у делу II. Рачуни осталих намена на ред. бр. 2.1. до 2._. под синтетиком се подразумева шифра економске класификације на четвртог нивоу, односно прве четири шифре у оквиру конта, изузев кад шифра економске класификације почиње цифром 49. У том случају, у обзир се узимају последње четири цифре шифре економске класификације, будући да је 49 ознака трансфера која указује на потребу за елиминацијом у процесу срањивања.

У случају да корисник буџетских средстава има више рачуна осталих намена, исказује збир стања на свим рачунима осталих намена.

III. РАЧУН СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА

Број рачуна код Управе за трезор _____
(у динарима)

Ред. бр.	Опис	Износ
1.	Износ средстава на дан 31.12.2009. године	

IV. ЗБИРНИ ПОДАЦИ

(у динарима)

Ред. бр.	Опис	Износ
1.	Неутрошена средства за повраћај (I. Рачун редовног пословања, износ са ред. бр. 2. + II. Рачуни осталих намена, износ са ред. бр. 2.)	

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

Број: _____
име и презиме одговорног лица (штампаним словима)

Место и датум:

М.П.

Потпис

Образац ЗСНС

Назив директног корисника буџетских средстава

Седиште _____

ПИБ _____

Глава - функција индиректних корисника буџетских средстава према члану 29.Одлуке о буџету Града Сомбора за 2009. годину

ЗБИРНА СПЕЦИФИКАЦИЈА НЕУТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА

I. РАЧУН РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА
(у динарима)

Ред. бр.	Опис	Износ
1.	Неутрошена средства на дан 31.12.2009. године (2+3)	
2.	Неутрошена средства буџета	
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.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2._.		
2._.		
2._.		
3.	Неутрошена средства буџета осталих нивоа власти	

II. РАЧУНИ ОСТАЛИХ НАМЕНА

(у динарима)

Ред. бр.	Опис	Износ
1.	Неуtroшена средства на дан 31.12.2009. године (2+3+4)	
2.	Неуtroшена средства буџета	
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.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2._.		
2._.		
2._.		
3.	Неуtroшена средства буџета осталих нивоа власти	
4.	Неуtroшени остали приходи	

У делу I. Рачун редовног пословања на ред. бр. 2.1. до 2._. и у делу II. Рачуни осталих намена на ред. бр. 2.1. до 2._. под синтетиком се подразумева шифра економске класификације на четвртог нивоу, односно прве четири шифре у оквиру конта, изузев кад шифра економске класификације почиње цифром 49. У том случају, у обзир се узимају последње четири цифре шифре економске класификације, будући да је 49 ознака трансфера која указује на потребу за елиминацијом у процесу сравањивања.

III. РАЧУН СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА

(у динарима)

Ред. бр.	Опис	Износ
1.	Износ средстава на дан 31.12.2009. године	

IV. ЗБИРНИ ПОДАЦИ

(у динарима)

Ред. бр.	Опис	Износ
1.	Неуtroшена средства за повраћај (I. Рачун редовног пословања, износ са ред. бр. 2. + II. Рачуни осталих намена, износ са ред. бр. 2.)	

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

Број: _____
име и презиме одговорног лица
(штампаним словима)

Место и датум:

М.П.

Потпис

3. На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС" број 129/07), члана 41. Закона о буџетском систему ("Сл.гласник РС" број 54/09), те члана 24. Одлуке о буџету града Сомбора ("Службени лист града Сомбор" бр.11/2009) Градоначелник доноси

**ПРАВИЛНИК
О ПОСТУПКУ ДОНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА
ДИРЕКТНИХ И ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА
И ИЗМЕНЕ ИСТИХ**

Члан 1.

Овим Правилником се уређује поступак доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета града Сомбора и начин измене истих.

Члан 2.

Директни корисници су у обавези да у року од 15 дана од дана доношења Одлуке о буџету града Сомбора за текућу годину ускладе финансијске планове својих индиректних корисника са Одлуком о буџету.

Члан 3.

Индиректни корисници су у обавези да финансијски план сачине на четвртог нивоу економске класификације, а који мора бити усаглашен са трећим нивоом економске класификације из Одлуке о буџету града Сомбора.

Члан 4.

Након усаглашавања финансијских планова, директни корисници подносе предлог за усвајање планова Градоначелнику уз претходну сагласност Одељења за финансије

Члан 5.

Градоначелник доноси закључак којим се усваја финансијски план сваког корисника појединачно.

Члан 6.

Поступак измене финансијског плана могу да покрену директни корисници који немају индиректне кориснике у својој надлежности и индиректни корисници за своје планове, као и директни корисници за индиректне кориснике који су у његовој надлежности.

Разлози за покретање поступка измене финансијског плана на четвртог нивоу економске класификације могу да буду већи поремећаји у обављању функције, значајније одступање текућих потреба у односу на планиране величине ("препланиране" или недовољно планиране позиције). Измене финансијских планова на трећем нивоу економске класификације подразумевају Ребаланс Одлуке о буџету, док се измене финансијског плана на четвртог нивоу могу извршити актом извршног органа без измене Одлуке о буџету града Сомбора.

Члан 7.

Поступак измене финансијског плана је идентичан начину доношења финансијског плана, за четврти ниво економске класификације.

Члан 8.

Финансијски планови корисника имају се објавити на сајту Града као саставни, аналитички део Одлуке о буџету.

Члан 9.

Овај Правилник ће се објавити у "Службеном листу града Сомбор", а примењује се од 01. јануара 2010. године.

РС-АПВ
Град Сомбор
Број:400-5/2010-II
Дана 05.01.2010
Сомбор

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Немања Делић,с.р.

4. На основу члана 9. и 10. Закона о буџетском систему ("Сл.гласник РС" број 54/09) Градоначелник доноси

**ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА СА ПОДРАЧУНА,
ОДНОСНО РАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА
ТРЕЗОРА ГРАДА СОМБОРА**

I Уводне одредбе**Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује начин коришћења новчаних средстава са порачуна, односно других рачуна директних и индиректних корисника средстава буџета града Сомбора (у даљем тексту: корисници буџета Града Сомбора).

Члан 2.

Корисници буџета града Сомбора могу имати подрачуне на којима 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 буџетом града Сомбора.

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

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

Члан 3.

Сопствени приходи корисника буџета града Сомбора консолидују се на нивоу КРТ града Сомбора.

Ако се корисник буџета града Сомбора 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.**

Одељење за финансије Градске управе града Сомбора испоставља налоге за плаћање Управи за трезор (у даљем тексту: Трезор), на захтев корисника буџета града Сомбора, за издатке за редовно пословање корисника буџета града Сомбора у оквиру одобрених апропријација, на основу кварталних и месечних планова потрошње, у складу са буџетом града Сомбора за буџетску годину.

Одељење за финансије испоставља Трезору налоге за трансфер средстава са рачуна за извршење буџета на подрачуне за редовно пословање корисника буџета града Сомбора, на захтев корисника буџета града Сомбора у оквиру одобрених апропријација, на основу кварталних и месечних планова потрошње, са којих корисници буџета града Сомбора могу испоставити налог за плаћање Трезору.

Одељење за финансије испоставља налоге за плаћање Трезору, на захтев корисника буџета града Сомбора за издатке са порачуна сопствених прихода корисника буџета града Сомбора у оквиру одобрених апропријација, у складу са буџетом града Сомбора за буџетску годину.

Корисници буџета града Сомбора 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 на КРТ града Сомбора**Члан 5.**

Свим средствима на КРТ града Сомбора управља Одељење за финансије.

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

Одељење за финансије планира токове новчаних средстава са циљем несметаног извршења обавеза буџета града Сомбора, у складу са законом.

Члан 6.

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

Висина позајмице из става 1 овог члана може бити до 60% дневног стања салда претходног дана на подрачунима за редовно пословање директних, односно индиректних корисника буџета града Сомбора.

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

Члан 7.

Директни и индиректни корисници буџета града Сомбора, по завршетку буџетске године, подносе налог Трезору за пренос наутрошених средстава у тој буџетској години са подрачуна за редовно пословање на рачун – Извршење буџета града Сомбора.

Уколико корисници из става 1 овог члана не изврше пренос неутрошених средстава са подрачуна за редовно пословање у тој буџетској години, Одељење за финансије тим корисницима неће вршити

пренос средстава за финансирање расхода по апропријацијама одобреним Одлуком о буџету за текућу годину, док директни (индиректни) корисник не достави Одељењу документацију у износу тих средстава у целокупном износу из става 1 овог члана, у складу са одобреним апропријацијама.

Стање сопствених прихода директних и индиректних корисника буџета града Сомбора евидентирано на крају буџетске године преноси се као почетно стање ових средстава на почетку наредне буџетске године.

Члан 8.

Средства из члана 1 овог Правилника, која преостану по извршењу обавеза у складу са чланом 5. овог Правилника, могу се пласирати у депозит пословних банака, о чему се достављају месечни извештаји Управи за трезор, подношењем Обрасца ИКРТЛВ, до петог у месецу, за претходни месец.

Члан 9.

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

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и има се објавити у "Службеном листу града Сомбора".

РС-АПВ
Град Сомбор
Број:400-10/2010-II
Дана 08.01.2010
Сомбор

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Немања Делић,с.р.

5. На основу Закона о буџетском систему ("Службени Гласник РС" број 54/09), Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени Гласник РС" 125/2003 и 12/06) и Одлуке о буџету града Сомбора за 2010. годину ("Службени лист града Сомбор" 11/09) Градоначелник града Сомбор доноси:

УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1**

Упутством о раду трезора Града Сомбор (у даљем делу Упутство) регулише се начин извршења буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контрола финансијских трансакција и садржина образаца за Главну књигу трезора.

Члан 2.

Буџет се извршава преко директних корисника:
- Одељења за друштвене делатности за кориснике у области друштвених делатности,
- Одељење за комуналне послове за кориснике у комуналној области;
- Одељење за скупштинске и извршне послове за средства планирана за међународну сарадњу;
- Одељење за привреду за средства предвиђена за Удружење предузетника (обука старих заната) и Агенцију за развој малих и средњих предузећа и предузетништва;
- Служба за пољопривреду средства предвиђена за противградну заштиту и реализацију Програма финансирања радова на заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта
- Одељења и службе Градске управе за послове СГ, ИО, Градске управе и "остало".

Поједине дефиниције које се користе у Упутству имају следеће значење:

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

1. Старшина Градске управе, начелници Одељења за друштвене делатности, за скупштинске и извршне послове, за привреду, начелник Одељења за комуналне послове и шеф Службе за пољопривреду.

2. Помоћници начелника одељења, односно заменик старешине Градске управе из тачке 1.

3. Лица из одељења из тачке 1 овлашћена да раде као извршиоци буџета, а који су систематизацијом одређена и овлашћена за послове одобравања предлога или захтева за плаћање, односно пренос средстава, врше функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и оверава тачност и законитост предлога, или захтева за плаћање односно пренос средстава..

- Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора у Одељењу за финансије су:

1. Начелник Одељења за финансије, помоћник начелника.
2. Лице у Одсеку за буџет по систематизацији врши послове контроле и оверавања предлога и захтева за плаћање, односно пренос средстава, послове одобравања плаћања и лице које непосредно врши послове извршења расхода са консолидованог рачуна трезора.

Наредбодавце за извршење буџета утврђује Градоначелник својим решењем.

II ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

1. Процедуре извршења буџета

Члан 3.

У процесу извршења буџета дефинишу се следеће процедуре:

1. Процедура за апропријације
2. Процедура за утврђивање квоте (образац ПП)
3. Процедура за преузимање обавезе (образац ПО)
4. Процедура за плаћања и трансфер средстава (образац ЗП и НП)
5. Процедура за исправку књижења. (ИК)

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

Директни корисници, преко којих се врши финансирање индиректних буџетских корисника могу да врше расподелу само у оквиру буџетом одобрених апропријација.

Функционер буџетског корисника је одговоран за закониту, наменску и економичну употребу средстава.

Одељење за финансије обавештење о додели апропријације буџетским корисницима неће достављати, обзиром да су Одлуком о буџету дефинисане апропријације за сваког буџетског корисника и објављене у Службеном листу града Сомбор као и постављене на веб сајту Града Сомбор.

Уколико наступе околности где је неопходан већи износ средстава за буџетског корисника од утврђеног Одлуком о буџету, исти подноси Захтев за промену апропријације.

За тачке 2-4 става 1 овог члана буџетски корисници подносе захтеве на обрасцима који су саставни део овог Упутства. Уколико наступи потреба за изменама износа већ одобрених у процедурама, за исте се могу поднети захтеви за измену (захтев за измену квоте, захтев за измену преузимања обавезе, захтев за измену плаћања).

2. Надлежности, носиоци и активности у извршењу буџета

Члан 4.

Индиректни буџетски корисник идентификује потребу (квоте, преузимање обавезе, плаћање) и са захтевом (Образац ЗП-И, ИП или ИУ) се обраћа директном кориснику, уз поштовање свих процедура Закона о јавним набавкама. Служба у индиректном буџетском кориснику попуњава захтев са назнаком за сваког добављача посебно. Овлашћено лице у индиректном буџетском кориснику попуњава а одговорно лице одобрава захтев. Исти се прослеђује директном буџетском кориснику.

Члан 5.

Директни буџетски корисник - Одељења Градске управе преузимају захтеве од индиректних корисника, заводе их у Регистар

примљених захтева, контролишу да ли су у складу са Одлуком о буџету односно месечним и кварталним плановима, да ли је спроведен поступак јавних набавки, да ли је документација исправна са формалне, рачунске и суштинске стране те уколико је документација исправна попуњава одговарајући "збирни" захтев, оверава га својим потписом, комплетира га са примерком захтева индиректних буџетских корисника заводи у Регистар захтева директног корисника и прослеђује Одељењу за финансије - Одсеку за буџет.

За документацију где постоји испорука роба мора бити приложена оверена отпремница.

Индиректни буџетски корисник мора благовремено подносити захтеве, како би обавезе извршили у року.

Уколико захтев индиректног корисника није уредан, директни корисник не одобрава захтев и враћа га индиректном кориснику уз образложење.

Члан 6.

Одсек за буџет врши пријем, завођење и контролу захтева, проверава да ли постоји комплетна документација, да ли је захтев потписан од стране директног буџетског корисника. Уколико захтев не садржи све потребне елементе враћа га директном буџетском кориснику и заводи у евиденцију одбијених захтева. Уколико је захтев уредан, овлашћено лице га потписује и прослеђује надлежном лицу за одобравање средстава из буџета, који захтев одобрава и прослеђује Одсеку за послове ликвидатуре. Уколико се не одобри захтев од стране надлежног лица буџетског извршиоца у Одељењу за финансије, захтев се враћа директном буџетском кориснику уз образложење.

Одељење за финансије дужно је да организује евиденцију свих примљених захтева, односно да води Регистар примљених захтева за процедуре, тачка 1-5 првог става чл.3, као и евиденцију о прихваћеним и одбијеним захтевима.

Поступак је истоветан код директног буџетског корисника који нема индиректне кориснике.

Директни буџетски корисници подносе захтеве за следеће функције:

Градска управа – 110 (осим позиције број 11-средства за међународну сарадњу), 410, део функције 112, део функције 130, 320;

Одељење за скупштинске и извршне послове-део функције 110 (позиција бр.11);

Одељење за привреду - део функције 112, део функције 620;

Служба за пољопривреду - део функције 112, део функције 620;

Одељење за друштвене делатности– део 112, 090, 810, 820, 911, 912, 920, 940; 760, 473, 660;

Одељење за комуналне послове – део функције 620, 630, 500.

3. Процедура за реструктурирање позиција

Члан 7.

Коришћење средстава Текуће буџетске резерве и реструктурирање постојећих апропријација (до 5%) може се реализовати тек након достављања Закључка Градоначелника Одељењу за финансије и Управи за трезор – Филијала Сомбор.

Закључак о реструктурирању и коришћењу средстава ТБР доноси Градоначелник уз сагласност Одељења за финансије, на предлог директног буџетског корисника, а по захтеву корисника.

4. Процедура за утврђивање квоте

Члан 8.

Директни корисници буџетских средстава до 25.-ог у месецу подносе Одељењу за финансије предлог месечног плана за потребним средствима за наредни месец.

Предлог мора бити у складу са тромесечним плановима за извршење буџета које доноси Градоначелник, уз сагласност Одељења за финансије, на предлог директног корисника.

Одељење за финансије је дужно да најкасније 10 дана пре почетка наредног квартала писмено обавести сваког директног корисника градског буџета о висини планираних апропријација за наредни квартал и месечној динамици коришћења истих.

Предлог месечног плана-квота директни корисник буџетских средстава доставља у два примерка на прописаном обрасцу ПП, који је саставни део овог упутства.

Буџетски извршилац трезора у Одељењу за финансије, врши контролу достављеног предлога и својим потписом оверава његову валидност. Након овере поднети предлог се заводи у Регистар квота трезора јединица локалне самоуправе.

Директни корисник 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 Одељења за финансије ће га вратити финансијској служби директног корисника на корекцију.

Изузетно од одредбе става 4 овог члана директном 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 Градоначелник, на предлог директног корисника уз сагласност Одељења за финансије.

Предлог месечног плана-квота се попуњава у складу са образцем који је саставни део Упутства.

5. Процедура за преузимање обавеза

Члан 9.

Директни буџетски корисник доставља Одељењу за финансије - Одсек буџета Образац о преузимању обавеза, а у циљу резервисања буџетских апропријација и квота у одређеном временском периоду у ком се очекује плаћање преузете обавезе.

Одсек за буџет води Регистар преузетих обавеза, који садржи све податке који су у вези са процесом преузимања обавеза (бројеве докумената за преузимање обавеза, датум када је преузета обавеза, да ли је обавеза преузета у складу са Законом о јавним набавкама и да ли је извршена у складу са наменом која је утврђена одлуком о буџету).

6. Процедура за плаћање и трансфер средстава

Члан 10.

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

Захтев за плаћање се подноси на прописаном обрасцу ЗП - Захтев за плаћање заједно са пратећом документацијом о насталој пословној промени (у даљем тексту Књиговодствена исправа).

У случају јавне набавке директни корисник уз захтев за плаћање за набавку добара, услуга и извођење радова подноси и документацију којом потврђује да је поступак јавне набавке спроведен у складу са прописима којима се уређује поступак јавних набавки.

Одељење за финансије је дужан да у року од три радна дана од пријема комплетне документације изврши пренос средстава.

У захтев за плаћање ЗПИ се уноси податак за сваку економску класификацију 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 и захтева за исплату услуга по уговору који се подноси на обрасцу ИУ - Захтев за исплату услуга по уговору.

Директни корисници захтев за плаћање групише према прописаним економским класификацијама према главама.

Обрасци су прописани овим Упутством и чине његов саставни део.

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

Захтеви се попуњавају на обрасцима који су саставни део Упутства:

1. Захтев за плаћање – ЗП, ЗПбк, ЗПИ,
2. Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених – ИП уз који се доставља обрачун плата, додатака и накнада и платни списак директног буџетског корисника, који је оверен од стране надлежног органа,
3. Захтев за исплату услуга по уговору – ИУ,
4. Захтев за исправку књижења

Члан 11.

Буџетски извршилац у Одељењу за финансије који врши 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 директног буџетског корисника, буџетски извршилац трезора неће одобрити поднети захтев за плаћање. Писменим путем ће обавестити директног буџетског корисника о разлозима за неодобравање исплате (интерни образац).

Уколико директни буџетски корисник не прихвати разлоге за одбијање захтева за плаћање може обавестити Градоначелника о томе. Одељење за финансије је у обавези да једном месечно, а најкасније до 10-ог у наредном месецу, обавести Градоначелника о свим одбијеним захтевима.

Члан 12.

Одељење за финансије одобрава 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 Одлуком о буџету,
- да захтев представља ефикасну и сврсисходну употребу новчаних средстава буџета.

Изузетно из става 1. овог члана могу се одобрити ванредни захтеви за плаћање, а који су изнад месечног плана за пренос средстава, уколико се оцени да би његово неизвршавање имало штетне последице за функционисање рада директног, односно индиректног корисника (неопходан закључак Градоначелника).

Члан 13.

Након извршене овере и одобрења захтева за плаћање, Одсек за буџет, упућује документацију начелнику или помоћнику начелника Одељења за финансије који својим потписом на захтеву и обрасцу налога за плаћање доставља документацију Одсеку ликвидатуре на обраду за плаћање.

Након обраде документације за плаћање (обрада налога за пренос средстава), комплетира се документација и иста са предлогом Решења о давању сагласности на поднете захтеве за средства доставља наредбодавцу за извршење буџета – Градоначелнику (или лицу које он овласти) на потпис.

Након плаћања се документација упућује Одсеку књиговодства и извештавања, на књижење.

Одсек буџета, по пријему извода Управе за трезор извештава директног буџетског корисника о спроведеном плаћању претходног дана достављањем копије извода.

III КОНТРОЛА ЗАХТЕВА ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА

- ИНТЕРНА КОНТРОЛА

Члан 14.

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

Одељења Градске управе града Сомбора као надлежни "директни корисници", у буџетском смислу, су овлашћени да контролишу наменску употребу средстава код индиректних корисника и у јавним предузећима (у делу средстава из буџета), као и код осталих корисника јавних средстава у буџетском смислу.

Члан 15.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника одговоран је за унутрашњу контролу својих трансакција и пословних догађаја, као и трансакција и пословних догађаја индиректног буџетског корисника, који је у њиховој надлежности.

Буџетски извршилац дужан је да се приликом набавке добара, радова и услуга, придржава одредби Закона о јавним набавкама и других подзаконских аката који регулишу ову област.

Члан 16.

Директни буџетски корисник не може да ствара дужничко-поверилачке односе, односно обавезе на терет буџета Града Сомбора за расходе који нису у његовој надлежности, као ни за расходе који су изнад износа средстава одобрених месечним планом за пренос средстава.

Изузетно из става 1 овог члана, директни буџетски корисник може да створи и већу обавезу од месечног плана, уколико би се неизвршавања овакве обавезе негативно одразило на функционисање рада директног, односно индиректног корисника. Приликом доношења оваквог захтева за плаћање директни буџетски корисник мора исти детаљно образложити, а обавезе се могу платити само уз Решење/Закључак Градоначелника.

- КОНТРОЛА КОД ДИРЕКТНОГ БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА**Члан 17.**

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.

У случају да је пренос средстава извршен на основу предрачуна, индиректни корисник је обавезан да у року од 7 дана достави копију рачуна, на који ће назначити број захтева на основу којег је извршен пренос средстава.

Буџетски извршилац директног корисника дужан је да књиговодствену исправу заједно са захтевом за плаћање достави трезору на извршење у року од два дана од дана пријема документа.

Образац захтева за плаћање попуњава се у два примерка. Примерак захтева са оригиналним књиговодственим исправама – документацијом, предаје се Служби трезора 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 18.

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:

- регистарски број и датум када је захтев примљен у трезор,
- назив правног лица (или физичког лица) коме се врши плаћање,

- број рачуна правног односно физичког лица,
- број и датум књиговодствене исправе,
- укупан износ на који гласи захтев за плаћање,
- регистарски број из предлога плана за пренос средстава (образац ПП) којим је дато одобрење за стварање обавезе,

- датум када је захтев за плаћање реализован од стране трезора.

Буџетски извршилац за Градску управу, СГ и ИО и Одељења градске управе 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.) буџетски корисник је дужан да преузме плаћену робу и обезбеди валидну књиговодствену исправу (фактуру, рачун) у року од седам дана од дана извршеног плаћања.

Директни буџетски корисник до 5-ог у месецу писмено обавештава Одељење за финансије о неизмиреним обавезама из претходног месеца и наводи разлоге њиховог неизмирења.

Директном, односно индиректном буџетском кориснику који не изврши преузету обавезу плаћања, без оправданог разлога, упутиће се контрола.

Члан 19.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника може да овери захтев за плаћање са консолидованог рачуна трезора за набављено добро, радове или услуге так након што је утврдио:

- да ли постоји довољно расположивог права за потрошњу на позицији на чији терет треба да се изврши плаћање,

- да је правно или физичко лице доставило добро, извршило услугу, обавило радове, а што потврђује одговорно лице индиректног буџетског корисника својим потписом,

- да је правно или физичко лице испоставило валидну књиговодствену исправу за набављено добро, извршену услугу или радове,

- да књиговодствена исправа садржи податке о називу правног или имену физичког лица коме се врши плаћање, као и број рачуна правног односно физичког лица чиме се обезбеђује обављање вршења плаћања стварном извршиоцу,

- 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 пријема добра, извршења услуге или радова, уз образложење разлога за авансно плаћање које се заједно са захтевом доставља трезору.

IV БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ**Финансијско извештавање****Члан 20.**

Анализу примања и извршених плаћања са консолидованог рачуна трезора Одељење за финансије доставља месечно Градоначелнику.

Члан 21.

У циљу извештавања Градоначелника и СГ Сомбор, Одељење за финансије може затражити додатне податке од директног односно индиректног буџетског корисника.

Периодични извештаји Одељења за финансије**Члан 22.**

Током фискалне године Одељење за финансије подноси извештаје Градоначелнику односно Скупштини града.

У Одељењу за финансије припремају се следећи извештаји:

1. Извештаји о месечном остварењу буџета, у којима се приказују месечна примања и издаци по директним и индиректним буџетским корисницима (до 10-ог у месецу за претходни месец)

2. Периодични извештаји (шестомесечни и деветомесечни) о остварењу буџета којима се приказује општи процес извршења буџета односно трезора.

3. Остали финансијски извештаји који ће бити доступни јавности путем средстава јавног информисања укључујући и интернет.

У припремању података учествују сви одсеци у Одељењу за финансије.

Извештавање трезора од стране директних буџетских корисника**Члан 23.**

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника дужан је да до 01. марта обезбеди завршне извештаје о примањима и издацима претходне фискалне године својих индиректних корисника и да их најкасније до 31. марта достави Одељењу за финансије.

Члан 24.

Одељење за финансије саставља нацрт консолидованог завршног рачуна буџета и подноси га најкасније до 15. маја извршном органу Градоначелник/Градско веће.

Градско веће до 01. јуна упућује предлог завршног рачуна Скупштини на усвајање, након чега се исти доставља Министарству финансија-Управи за трезор.

Члан 25.

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 на захтев надлежних одељења Градске управе.

V САДРЖАЈ И ВОЂЕЊЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ**Главна књига трезора****Члан 26.**

Главна књига трезора садржи све трансакције и пословне догађаје, приходе и расходе, стање и промене на имовини, обавезама и капиталу. У главној књизи води се посебна евиденција за сваког директног буџетског корисника.

Члан 27.

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

До гашења рачуна индиректни корисници воде своју главну књигу.

Члан 28.

Ради поравнања књижења у главној књизи трезора прописује се образац Исправка књижења - образац ИК који служи за исправке и промене стања рачуноводствених података али промене не могу имати утицаја на стање средстава на консолидованом рачуну трезора. Образац оверавају буџетски извршилац трезора и буџетски извршилац директног корисника.

Члан 29.

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 31. јануара Одељењу за финансије – Одсеку књиговодства и извештавања, ради евидентирања у главној књизи трезора директног буџетског корисника.

VI ОТВАРАЊЕ ПОДРАЧУНА ЗА ПОЈЕДИНЕ ВРСТЕ ПРИХОДА**Члан 30.**

На захтев директног буџетског корисника у оквиру консолидованог рачуна трезора могу се отворити подрачуни:

- за приходе остварене из изворних активности директних корисника,
- за приходе остварене од донација и наменских трансферних средстава.

О отварању подрачуна решење доноси Градоначелник.

Подрачун чини интегрални део консолидованог рачуна трезора.

Члан 31.

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

Главна књига подрачуна је саставни део главне књиге трезора.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 32.**

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 градске управе и Градоначелника.

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

Члан 33.

Ово Упутство ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се до дана доношења пратеће нормативне регулативе предвиђене Законом о буџетском систему а има се објавити у "Службеном листу Града Сомбор".

РС-АПВ
Град Сомбор
Број:400-12/2010-II
Дана 11.01.2010
Сомбор

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Немања Делић,с.р.

Регистарски број:

(Уписује Одељење за финансије)

Позив за број:

(Уписује Одељење за финансије)

(назив буџетског корисника буџетских средстава)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ - ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР

Сомбор

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА број _____/10.

(година)

1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету СГ Сомбор за ___ 2010. ___ годину Раздео _____ Глава _____ захтевамо исплату средстава у укупном износу од _____ динара

Основ плаћања		Жиро рачун корисника	Организац класификац	Шифра		Извор финанс	Износ	Датум плаћања (уноси Одељење за финансије)
Број и датум документа	Корисник			Функционална	Економска (на шест места)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
УКУПНО:								

1. Одобравање плаћања од стране _____

(назив буџетског корисника)

Одговорно лице буџетског корисника за оверавање

Одговорно лице буџетског корисника за одобравање

(датум)

М.П.

2. Директни буџетски корисник потврђује да је плаћање по овом документу у складу са Одлуком о буџету СГ Сомбор за ___ 2010 ___ годину и да су књиговодствена документа на основу којих се врши исплата потпуна, истинита, рачунски тачна и законита.

Одговорно лице за оверавање

Одговорно лице за одобравање

(датум)

М.П.

Регистарски број : _____

ОБРАЗАЦ - ИП

(Уписује Одељење за финансије)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ - ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР

СОМБОР

ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ ПЛАТА, ДОДАТАКА И НАКНАДА
ЗАПОСЛЕНИХ ЗА _____

(месец , година)

- БРОЈ РАДНИКА _____

- БРОЈ КОЕФИЦИЈЕНАТА БЕЗ МИНУЛОГ РАДА _____

- БРОЈ КОФИЦИЈЕНАТА СА МИНУЛИМ РАДОМ _____

Раздео	Глава	Извор финансирања	Функционална класификација

Позиција	Економска класификација		Износ	Позив на број (уписује одсек за трезор)
	Конто	Назив		
1	2	3	4	5

I ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ

	411	Плате, додаци и накнаде запослених		
--	-----	------------------------------------	--	--

II СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА

	412	Социјални доприноси на терет послодавца		
--	-----	---	--	--

1. Одобравање плаћања од стране _____
(назив индиректног корисника)

Одговорно лице индиректног
корисника за оверавањеОдговорно лице
индиректног корисника за
одобравање

(датум)

М.П. _____

2. Потврђујем да је плаћање по овом документу у складу са Одлуком о буџету СГ Сомбор за 2010 . ___ год
и да су књиговодствена документа на основу којих се врши исплата потпуна, истинита, рачунски тачна и законита.

Одговорно лице директног
корисника за оверавањеОдговорно лице директног
корисника за одобравање

(датум)

М.П. _____

3. Да је захтев исправан и у складу са месечним предлогом плана потврђује и оверава Одељење за
финансије.

Одговорно лице за оверавање

Одговорно лице за одобравање

(датум)

М.П. _____

Регистарски број:

(Уписује Одељење за финансије)

(назив директног корисника буџетских средстава)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ - ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР

Сомбор

ЗАХТЕВ ЗА ИСПРАВКУ КЊИЖЕЊА

Организациона ознака корисника			Економска класификација		Вредност дуговања у главној књизи (+)	Вредност потраживања у главној књизи (-)
Раздео	Глава	Позиција	Конто	Назив		
1	2	3	4	5	6	7

Потврђује се да су са поравнањем књижења сагласни:

Овлашћено лице
директног корисника

Датум

Овлашћено лице
у трезору

М.П.

М.П.

Регистарски број :

(уписује Одељење за финансије)

ОБРАЗАЦ - ИУ

(назив индиректног корисника буџетских средстава)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ - ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР

СОМБОР

ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ ЛИЧНИХ УСЛУГА ПО УГОВОРУ _____

број и датум уговора

Раздео	Глава	Извор финансирања	Функционална класификација

Позиција	Економска класификација (на троцифреном нивоу)		Износ	Позив на број (уписује одсек за трезор)
	Конто	Назив		
1	2	3	4	5

1. Одобравање плаћања од стране _____
(назив индиректног корисника)

Одговорно лице индиректног
корисника за оверавање

Одговорно лице индиректног
корисника за одобравање

(датум)

М.П. _____

2. Потврђујем да је плаћање по овом документу у складу са Одлуком о буџету СГ Сомбор за __2010.__ год и да су књиговодствена документа на основу којих се врши исплата потпуна, истинита, рачунски тачна и законита.

Одговорно лице директног
корисника за оверавање

Одговорно лице директног
корисника за одобравање

(датум)

М.П. _____

3. Да је захтев исправан и у складу са месечним предлогом плана потврђује и оверава Одељење за финансије.

Одговорно лице за оверавање

Одговорно лице за одобравање

(датум)

М.П. _____

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СОМБОРА

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Регистарски број: _____ /

Дана: _____ (година)

Преузео и оверио: _____

НАЛОГ ЗА ПЛАЋАЊЕ - ПРЕНОС СРЕДСТАВА број: _____ /
(година)

На основу Захтева број: _____ / потврђујем да је Захтев исправан и у складу са месечним прегледом плана - квотом за _____ године из Одлуке о буџету града Сомбора за _____ годину (Сл. лист града Сомбора _____)

Плаћање средстава извршити са рачуна налогодавца: **ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА ГРАДА СОМБОРА** број: **840 - 25640 - 32**, а у складу са поднетим **ЗАХТЕВОМ ЗА ПЛАЋАЊЕ - ПРЕНОС СРЕДСТАВА** број _____ / од _____, на износ од _____ дин.
(година) (датум)

Одговорно лице за оверавање:
(шеф буџета)

Одговорно лице за одобравање:
Начелник или зам. Начелника Одељења

Шеф трезора

Одговорно лице за извршење
плаћања _____

Датум извршења
исплате: _____

Број исплате: _____

Регистарски број:

(Уписује Одељење за финансије)

Позив за број:

(Уписује Одељење за финансије)

(назив индиректног корисника буџетских средстава)

НАЗИВ ДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА**ЗАХТЕВ ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА број _____/10.**

(година)

1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету СГ Сомбор за 2010. годину Раздео _____ Глава _____
захтевамо исплату средстава у укупном износу од _____ динара

Основ плаћања		Жиро рачун корисника	Организац класификац	Шифра		Извор финанс	Износ	Датум плаћања (уноси Одељење за финансије)
Број и датум документа	Корисник			Функционална	Економска (на шест места)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
УКУПНО:								

1. Одобравање плаћања од стране _____

(назив индиректног корисника)

Одговорно лице индиректног
корисника за оверавањеОдговорно лице индиректног
корисника за одобравање

(датум)

М.П.

2. Директни буџетски корисник потврђује да је плаћање по овом документу у складу са Одлуком о буџету СГ Сомбор за 2010. годину

и да су књиговодствена документа на основу којих се врши исплата потпуна, истинита, рачунски тачна и законита.

Одговорно лице за оверавање

Одговорно лице за одобравање

(датум)

М.П.

Регистарски број:

(Уписује Одељење за финансије)

(назив директног корисника буџетских средстава)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ - ОДСЕК ЗА БУЏЕТ

Сомбор

ПРЕДЛОГ ПЛАНА ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА ЗА МЕСЕЦ _____ године

1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету СГ Сомбор за _____ . годину захтевамо исплату средстава у укупном износу од _____ динара, и то:

Организациона ознака корисника			Назив позиције	Шифра		Извор финансирања	Износ	Датум плаћања
Раздео	Глава	Број позиције		Функционална	Економска (на три места)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
УКУПНО:								

2. Потврђујем да је предлог плана у складу са тромесечним планом СГ Сомбор.

Одговорно лице за оверавање

Одговорно лице за одобравање

(датум)

М.П.

3. Да је предлог плана за месец _____ године у складу са тромесечним планом буџета СГ Сомбор потврђује и оверава Одељење за финансије.

Одговорно лице

(датум)

М.П.

Регистарски број:

(Уписује Одељење за финансије)

Позив за број:

(Уписује Одељење за финансије)

(назив директног корисника буџетских средстава)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ - ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР

Сомбор

ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ број: _____/10.

1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету СГ Сомбор за 2010. годину Раздео _____ Глава _____
захтевамо исплату средстава у укупном износу од _____ динара

Основ плаћања		Жиро рачун корисника	Позиција	Шифра		Извор финансирања	Износ	Датум плаћања (уноси Одељење за финансије)
Број и датум документа	Корисник			Функционална	Економска (на шест места)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
УКУПНО:								

2. Потврђујем да је плаћање по овом документу у складу са Одлуком о буџету СГ Сомбор за 2010. годину и да су књиговодствена документа на основу којих се врши исплата потпуна, истинита, рачунски тачна и законита.

(датум)

М.П.

Одговорно лице директног корисника за
оверавањеОдговорно лице директног
корисника за одобравање

3. Да је захтев исправан и у складу са месечним предлогом плана потврђује и оверава Одељење за финансије.

(датум)

М.П.

Одговорно лице за оверавање

Одговорно лице за одобравање

(корисник буџета)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗЕ

Укупан износ обавеза: _____

Редни број	Разлог преузимања обавезе	Функционални код	Економски код	Опис	Извор	Датум доспећа (дан, месец)	Износ
1	2	3	4	5	6	7	8
						УКУПНО:	

1. Одобравање преузимања обавезе (попуњава корисник буџета)

Оверавам да горе наведена обавеза представља предложени трошак, да је одобрена у буџету и садржана у важећем плану за доделу квота, да постоји ваљана пратећа документација и да су по мом сазнању сви подаци тачни па се обавезе могу преузети.

Службеник за оверавање: _____ Потпис: _____ Датум: _____

Одобравам ову обавезу на основу потврде да су предлози за потрошњу одобрени, да представљају новчану вредност, да су исправно оверени и да постоји довољно расположивих средстава наспрам одговарајуће ставке буџета.

Лице за одобравање: _____ Потпис: _____ Датум: _____

2. Овлашћење за преузимање обавезе (попуњава Одељење за финансије)

Овлашћујем ову измену на основу потврде да је захтевана промена исправно оверена и одобрена, и да не премашује износ доступних средстава апропријације.

Службеник за оверавање: _____ Потпис: _____ Датум: _____

Преузимање обавезе обрађено: _____ Преузимање обавезе одбијено: _____

Лице задужено за одобравање: _____ Потпис: _____ Датум: _____

<u>Р.бр .Акта извршног органа</u>	<u>Бр./Стр.</u>
1.Решење о формирању Комисије за безбедност саобраћаја на путевима на територији града Сомбора.....	1/1
2.Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета града Сомбора.....	1/1
3.Правилник о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета и измене истих.....	1/3
4.Правилник о коришћењу средстава са подрачуна , односно рачуна консолидованог рачуна трезора града Сомбора.....	1/3
5. Упутство о раду трезора.....	1/4

Издавач: Скупштина града Сомбора

- главни и одговорни уредник Вера Баљак - телефон 025/468-117 -

- цена појединачног примерка је 400,00 динара, а уплаћује се на жиро-рачун број 840-25640-32 који се води код Управе за јавна плаћања – Организациона јединица Сомбор,

- штампана Скупштина града Сомбора, Трг цара Уроша 1 – тираж 100 примерака -