



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СОМБОРА

Број 1

Сомбор, 09.01.2023. године

Година XVI

Садржај

Р.бр. _____ Акта Градоначелника _____ Бр./Стр.

1. Упутство о раду трезора 1/2

Прилози

Прилог 1 – Решење уз трезор обрасце

Прилог 2 – Трезор обрасци

Акта Градског већа

1. На основу Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21-др.закон и 138/22), Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ број 125/03, 12/06 и 27/20), Одлуке о буџету града Сомбора за 2023. годину („Службени лист града Сомбора“ број 11/22) и члана 68. Пословника Градског већа града Сомбора („Службени лист града Сомбор“ бр. 16/18 - пречишћен текст), Градско веће града Сомбора на својој 137. седници, одржаној 09.01.2023. године, донело је

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 образовање за кориснике у области образовања и пројекти из области образовања од значаја за локалну самоуправу;

- Одељење за комуналне делатности, имовинско-правне и стамбене послове и Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство за кориснике у комуналној области и за пројекте из комуналне области од значаја за локалну самоуправу;

- Одељење за скупштинске и извршне послове за послове СГ;

- Одељење за привреду, туризам и локални економски развој за средства предвиђена за Туристичку организацију града Сомбора, суфинансирање пројеката занатства, организовање и функционисање цивилне заштите, пројекти општег карактера од значаја за локалну самоуправу, ЛАП запошљавања града;

- Одељење за пољопривреду и заштиту животне средине средства предвиђена за противградну заштиту, реализацију Програма финансирања радова на заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта и средства за заштиту животне средине;

- Одељење за послове електронске управе средства за послове увођења и организовања обављања послова из надлежности Градске управе употребом информационо-комуникационих технологија;

- Одељења и службе Градске управе за послове СГ, ИО, Градске управе и остале расходе опште намене.

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. Начелник Градске управе, начелници Одељења за друштвене делатности, за образовање, за скупштинске и извршне послове, за привреду, туризам и локални економски развој, начелник Одељења за комуналне делатности, имовинско-правне и стамбене послове, начелник Одељења за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство, начелник Одељења за пољопривреду и заштиту животне средине, начелник Одељења за послове електронске управе.

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

3. Лица из одељења из тачке 1. и тачке 2. 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 и помоћник начелника за област буџета, ликвидатуре и књиговодства.

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 (образак ПП),
3. Процедура за преузимање обавезе (образак ПО),
4. Процедура за плаћања и трансфер средстава (образак ЗП, ЗП-бк, ЗП-И и НП),
5. Процедура за давање сагласности на поднесене захтеве за средства (образак Решење),
6. 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.

Одлука о буџету којом су дефинисане апропријације за сваког буџетског корисника објављује се у Службеном листу града Сомбора, поставља се на интернет сајту Града Сомбора, а пре свега се учитава у софтверску

апликацију Управе за трезор ИСИБ за аутономну покрајину и јединице локалне самоуправе.

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

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

Буџетски корисници подnose захтеве на образцима 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).

Буџетски корисници су у обавези да на основу одобрених им апропријација усвоје планове јавних набавки уз претходну сагласност директног буџетског корисника, (такође се исто односи и на све измене и допуне планова јавних набавки у току календарске године), те да пре покретања планираних јавних набавки доставе свом директном кориснику захтев за сагласност на покретање појединачних јавних набавки из одобреног плана. Уколико буџетски корисник покрене јавну набавку на коју није дата сагласност, неће му бити пренета средства из буџета града без обзира што су планирана.

2. Надлежности, носиоци и активности у извршењу буџета

Члан 4.

Индиректни буџетски корисник идентификује потребу (квоте, преузимање обавезе, плаћање) и са захтевом (Образак 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, контролишу да ли су у складу са Одлуком о буџету и финансијским планом корисника, Решењем Одељења за финансије о одређивању обима расхода и издатака директних и индиректних корисника буџетских средстава у

одређеном периоду у текућој години, 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 и прослеђује Одељењу за финансије.

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

Индиректни буџетски корисник мора благовремено подносити захтеве, како би обавезе извршили у року у складу са одредбама Закона о роковима измиривања новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама и Закона о електронском фактурисању.

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

Члан 6.

Директни буџетски корисници треба, у сарадњи са својим индиректним корисницима, да утврде динамичке планове за повлачење буџетских средстава са својих апропријација и то на начин да се функционисање и рад буџетских корисника одвија неометано и у складу са законом уз поштовање ликвидности буџета града.

У складу са претходним ставом наглашавамо да динамика повлачења средстава буде следећа:

- захтеви за пренос средстава за плате се достављају до 05. у месецу за претходни месец;

- захтеви за пренос средстава за све сталне трошкове се достављају до 20. у месецу за претходни месец;

- захтеви за пренос средстава за све трошкове везане за текуће поправке и одржавање, материјал, услуге по уговору, специјализоване услуге, се достављају до 10. у месецу;

- захтеви за пренос средстава за све трошкове везане за трошкове путовања запослених се достављају до 05. у месецу;

- захтеви за пренос средстава за све остале врсте трошкова се достављају у складу са роковима назначеним у уговорима којим су преузете одређене обавезе.

Захтеви за пренос средстава, по утврђеној динамици, за сваког буџетског корисника се подnose само једном у току месеца.

Члан 7.

Одељење за финансије 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 уз пратећи допис. Уколико је захтев уредан, овлашћено лице га потписује и прослеђује надлежном лицу за одобравање средстава из буџета, који захтев одобрава и прослеђује ликвидатури ради преноса одобрених средстава из буџета. Уколико се не одобри захтев од стране надлежног лица буџетског извршиоца у Одељењу за финансије, захтев се враћа директном буџетском кориснику уз образложење.

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

Директни буџетски корисници подnose захтеве за следеће функције:

Скупштина града и Извршни орган – 110, 111, део функције 112, део функције 160;

Градска управа – 130, део функције 112;

Одељење за привреду, туризам и локални економски развој - функција 360 део за организовање и функционисање цивилне заштите, део функције 130, 473;

Одељење за пољопривреду и заштиту животне средине - функција 421, део функције 500;

Одељење за друштвене делатности – део функције 112, 090, 810, 820, 760;

Одељење за образовање – функција 911, 912, 920, 960, део функције 090; део функције 130;

Одељење за комуналне делатности, имовинско-правне и стамбене послове и Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство – 160, 620, 630, део функције 500, део функције 130 и 360 део везан за јавни ред и безбедност.

3. Процедура за реструктурирање позиција

Члан 8.

Коришћење средстава Текуће буџетске резерве и реструктурирање постојећих апропријација (до 10%) може се реализовати тек након достављања Закључка Градског већа Одељењу за финансије и Управи за трезор при Министарству финансија РС.

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

4. Процедура за утврђивање квоте

Члан 9.

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 годишњим финансијским плановима за извршење буџета које доноси Градоначелник/Градско веће, уз сагласност Одељења за финансије, на предлог директног корисника.

Одељење за финансије доноси Решење о одређивању обима расхода и издатака директних и индиректних корисника буџетских средстава у одређеном периоду у 2023.години (квоте по кварталима) које доставља директним и индиректним буџетским корисницима и објављује на званичном сајту града.

Директни корисник води евиденцију достављених предлога годишњих финансијских планова.

Уколико поднет предлог није у складу са финансијским планом за извршење буџета и тромесечном динамиком коришћења средстава, по наведеном Решењу, Одељење 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 извршава у складу са финансијским планом буџетског корисника и Решењем о одређивању обима расхода и издатака директних и индиректних корисника буџетских средстава у одређеном периоду у 2023.години (квоте по кварталима).

5. Процедура за преузимање обавеза

Члан 10.

Директни буџетски корисник може да достави Одељењу за финансије Образац о преузимању обавеза, а у

циљу резервисања буџетских апропријација и квота у одређеном временском периоду у ком се очекује плаћање преузете обавезе.

Одељење за финансије може да 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) и да константно на дневном нивоу прати завођење обавеза у Систем електронских фактура и Централни регистар фактура у складу са одредбама Закона о роковима измиривања новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама за све буџетске кориснике, а од јануара 2022.године и у складу са Законом о електронском фактурисању.

6. Процедура за плаћање и трансфер средстава

Члан 11.

Директни буџетски корисник подноси трезору захтев за плаћање на прописаном образцу ЗП - Захтев за плаћање заједно са пратећом документацијом о насталој пословној промени (у даљем тексту Рачуноводствена 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 дужно да по пријему комплетне документације изврши пренос средстава уколико прилив средстава и стање средстава на рачуну Извршења буџета града Сомбора то омогућава и у складу са роковима утврђеним Законом о роковима измиривања новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама и одредбама Закона о електронском фактурисању и пратећим му подзаконским актима.

У захтев за плаћање ЗП-И и ЗП се уноси податак за сваку економску класификацију за плаћање појединачно, осим захтева за исплату плата, додатака и накнада запослених који се подноси на образцу ИП - Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених.

Директни корисници захтев за плаћање групише према прописаним економским класификацијама, функцијама, програмима и програмским активностима.

Обрасци су прописани овим Упутством и чине његов саставни део.

Директни буџетски корисник би требао 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. Захев за плаћање – ЗП, ЗПбк, ЗП-И,
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. Решења о давању сагласности на поднете захтеве за средства,
5. Захтев за исправку књижења

У случају да један ниво власти својим актом определи другом нивоу власти наменска трансферна средства чији износ није могао бити познат у поступку доношења буџета, односно финансијског плана, Одељење за финансије, по захтеву директног буџетског корисника, отвара одговарајућу апропријацију за извршавање расхода и издатака по том основу и одмах обавештава Управу за трезор о томе (учитавањем у званични софтвер и доставом писаног Закључка Градског већа и Налога/Решења Одељења за финансије за отварање/увећање апропријације).

Одељење за финансије може у складу са захтевима директних буџетских корисника вршити измене плана економске класификације на четвртном нивоу у оквиру усвојених финансијских планова.

Члан 12.

Одељење за финансије које врши проверу захтева за плаћање може ставити оверу да је захтев валидан тек након провере документације - рачуноводствених исправа и расположивог права за одређену врсту расхода предвиђеног финансијским 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 - Одељења за финансије, неће одобрити поднети захтев за плаћање. Писменим путем ће обавестити директног буџетског корисника о разлозима за неодобравање исплате (интерни образац-допис).

Уколико директни буџетски корисник не прихвати разлоге за одбијање захтева за плаћање може

обавестити Градоначелника о томе. Одељење за финансије би требало да једном месечно/недељно/дневно (по потреби) обавести Градоначелника о свим одбијеним захтевима (писаним или електронским путем).

Члан 13.

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,

Изузетно из става 1. овог члана могу се одобрити ванредни захтеви за плаћање, а који су изнад Решењем утвршене динамике за пренос средстава, уколико се оцени да би његово неизвршавање имало штетне последице за функционисање рада директног, односно индиректног корисника.

Члан 14.

Након извршене овере и одобрења захтева за плаћање, од стране начелника или помоћника начелника Одељења за финансије исти се доставља 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 документација се упућује на књижење.

Одељење за финансије по пријему извода Управе за трезор извештава директног буџетског корисника о спроведеном плаћању претходног дана достављањем копије извода рачуна Извршење буџета града Сомбора.

III КОНТРОЛА ЗАХТЕВА ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА

- ИНТЕРНА КОНТРОЛА**Члан 15.**

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 16.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника одговоран је за унутрашњу контролу својих трансакција и пословних догађаја у складу са процесима прописаним ФУК-ом, 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 17.

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 финансијским планом за пренос средстава.

Изузетно из става 1 овог члана, директни буџетски корисник може да створи и већу обавезу од финансијског 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/Градског већа.

- КОНТРОЛА КОД ДИРЕКТНОГ БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА**Члан 18.**

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника након пријема рачуноводствене 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 (у складу са одредбама Закона о електронском фактурисању).

Буџетски извршилац директног корисника дужан је да рачуноводствену исправу заједно са захтевом за плаћање достави трезору на извршење у року од два дана од дана пријема документа путем Система електронских фактура уколико је у питању фактура/рачун.

Образац захтева за плаћање попуњава се у два примерка. Примерак захтева са оригиналним рачуноводственим исправама – документацијом, предаје се Одељењу за финансије 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 19.

Одговорно лице директног буџетског корисника је обавезно да води евиденцију поднетих захтева за плаћање. Евиденција 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 рачуноводствене исправе,
- укупан износ на који гласи захтев за плаћање,
- датум када је захтев за плаћање реализован од стране трезора
- као и остале елементе у складу са одредбама Закона о електронском фактурисању

Буџетски извршилац за Градску управу, СГ и ИО и Одељења градске управе води евиденцију примљених рачуноводствених исправа којима су створене обавезе на терет буџетских средстава, помоћна књиговодствена евиденција. У евиденцији се хронолошким редом заводе: све примљене рачуноводствене исправе тако што се уписује назив добављача, датум документа, датум пријема документа, датум доспећа плаћања и датум извршеног плаћања (помоћна књига добављача) уз придржавање одредби Уредбе о буџетском рачуноводству, одредби Закона о буџетском систему, Закона о роковима измиривања новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, Закона о електронском фактурисању...

Обавезе по основу дужничко-поверилачких односа буџетског корисника измирују се у року доспећа за плаћање утврђене рачуноводственом исправом и у складу са роковима утврђеним Законом о измиривању новчаних

обавеза у комерцијалним трансакцијама и одредбама Закона о електронском фактурисању.

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

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

Члан 20.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника може да овери захтев за плаћање са консолидованог рачуна трезора за набављено добро, радове или услуге тек 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 директног буџетског корисника својим потписом,

- да је правно или физичко лице испоставило валидну рачуноводствену исправу за набављено добро, извршену услугу или радове путем Система електронских фактура

- да рачуноводствена исправа садржи податке о називу правног или 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

- да је обавеза (рачун, предрачун, привремена/конечна ситуација...) регистрована у Централном регистру фактура и у складу са одредбама Закона о електронском фактурисању (Систем електронских фактура).

Изузетно, буџетски извршилац може да овери захтев за плаћање и на основу рачуноводствене 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.

Члан 21.

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

IV БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Финансијско извештавање

Члан 22.

Преглед примања и извршених плаћања са рачуна Извршења буџета града и КРТ-а града Одељење за финансије доставља свакодневно Градоначелнику и Градском већнику за финансије и привреду електронским путем, док им месечно остварење прихода и примања и извршење расхода и издатака доставља, такође електронским путем почетком месеца за претходни месец.

Члан 23.

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 24.

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 месечни приходи и примања и расходи и издаци по директним и индиректним буџетским корисницима (до 10-ог у месецу за претходни месец) и исти се објављују на званичном сајту града и достављају електронским путем Градоначелнику и Градском већнику за финансије и привреду (извештаји у форми коју преузимамо са сајта Управе за трезор – ИСИБ).

2. Периодични извештаји (шестомесечни и деветомесечни) о остварењу буџета којима се приказује општи процес извршења буџета у складу са одредбама Закона о буџетском систему.

У складу са законским одредбама израђују се и квартални извештаји који се подносе Министарству финансија путем ИСПФИ – Информациони систем за подношење финансијских извештаја који представља јединствен систем за унос, контролу, обраду и консолидацију извештаја корисника јавних средстава.

3. Остали финансијски извештаји који ће бити доступни јавности путем средстава јавног информисања укључујући званични сајт града – интернет станица града.

Извештавање трезора од стране директних буџетских корисника

Члан 25.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника дужан је да до 01. марта обезбеди завршне извештаје о приходима и примањима и расходима и издацима претходне фискалне године својих индиректних

корисника и да их најкасније до 20. марта достави Одељењу за финансије.

Члан 26.

Одељење за финансије саставља нацрт консолидованог завршног рачуна буџета и подноси га најкасније до 30. априла извршном органу- Градоначелник/Градско веће.

Градско веће до 01. јуна упућује предлог завршног рачуна Скупштини на усвајање, која га треба усвојити најкасније до 30. јуна, након чега се исти, усвојен од стране Скупштине града, доставља Министарству финансија РС-Управи за трезор, као и извештај о извршењу буџета локалне власти.

Локални орган управе надлежан за послове финансија града саставља консолидовани извештај града и подноси га Управи за трезор (електронским путем кроз информативни систем-ИСПФ/програм МФ).

Члан 27.

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 28.

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 29.

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 и Уредбом о буџетском рачуноводству.

До гашења рачуна индиректни корисници воде своју главну књигу.

Члан 30.

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. Уместо наведеног обрасца може се прихватити и допис у слободној форми (службена забелешка), али такође оверен од горе наведених лица/субјеката.

Члан 31.

Директни корисници буџетских средстава сачињавају годишњи преглед свих неизмирених обавеза које ће се исплатити у следећој фискалној/буџетској години.

Преглед ових неизмирених обавеза доставља се најкасније до 31. јануара Одељењу за финансије, ради евидентирања у главној књизи трезора директног буџетског корисника.

VI ОТВАРАЊЕ ПОДРАЧУНА ЗА ПОЈЕДИНЕ ВРСТЕ ПРИХОДА

Члан 32.

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.

Налог о отварању подрачуна доноси Градоначелник или лице које он овласти, на основу закључка Градског већа или на основу Уговора о међусобној сарадњи (по захтеву донатора).

На захтев корисника јавних средстава у оквиру консолидованог рачуна трезора могу се отворити и подрачуни:

- за приходе остварене од дотација, донација и наменских трансферних средстава.

Подрачун чини интегрални део консолидованог рачуна трезора.

Члан 33.

Директни буџетски корисник средства са подрачуна може да користи искључиво за намене планиране буџетом и годишњим финансијским планом, као и за намене утврђене уговором/споразумом између овлашћеног представника града и донатора/суфинансијера пројекта.

Главна књига подрачуна је саставни део главне књиге трезора.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Кршење овог упутства од стране буџетских извршилаца сматра се 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 35.

Ово Упутство ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Сомбора“.

РС-АПВ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 40-1/2023-III
Дана: 09.01.2023. год.
С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Антонио Ратковић с.р

*Издавач: Град Сомбор
Трг цара Уроша 1, 25101 Сомбор
- главни и одговорни уредник секретар Скупштине града Сомбора Данијела Дубаић - телефон 025/468-151*