

На основу члана 59. Статута општине Крупањ("Службени лист Општине Крупањ" бр. 19/08 и 28/16) члана 22. Одлуке о Општинском већу општине Крупањ("Службени.лист општине Крупањ"бр. 24/08) члана 47. Пословника Општинског већа Општине Крупањ ("Сл.лист општине Крупањ" бр. 6/18) Општинско веће општине Крупањ на седници одржаној дана 19. 02. 2019 године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е


1.Усваја се Упуство о раду трезора Општине Крупањ ПБрој:400-181/2019 од 19.02.2019 године .

2. Доставити: Шефу Одељења за општу управу ,друштвене делатности ,послове органа Општине и заједничке послове , Шефу Одсека за локално-економски развој, Шефу Одсека за финансије и буџет, Шефу Одсека локалне пореске администрације , Шефу Одсека за спровођење обједињене процедуре, планирање и изградњу , Шефу Одсека за инспекцијске послове, директним и индиректним корисницима буџета, Јавним предузећима, Спортском савезу општине Крупањ у документацију Општинског већа и архиви а/а.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КРУПАЊ

ПБрој:400-181/2019
19.02.2019.годин
К Р У П А Њ

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Иван Исаиловић



На основу Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/2011 и 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 (др. закон), 103/2015, 99/2016, 113/2017 и 95/2018), Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/03 и 12/06) Општинско веће општине Крупањ на седници одржаној дана 19.02.2019. године доноси:

УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ КРУПАЊ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Упутством о раду трезора општине Крупањ (у даљем тексту: Упутство) регулише се начин извршења буџета, преузимање обавеза, плаћање и трансфер средстава, буџетско рачуноводство и извештавање, контрола финансијских трансакција и садржина образаца за главну књигу трезора у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству.

Члан 2.

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора су:

1. Председник Скупштине општине
2. Председник општине
3. Општински правобранилац
4. Начелник општинске управе
5. Лица из „Одељења за привреду, локално економски развој, финансије и буџет“, овлашћена да раде као извршиоци буџета, а која су систематизацијом одређена и овлашћена за послове састављања, контроле предлога или захтева за плаћање, односно пренос средстава, вршење 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.

Члан 3.

За извршење буџета општине Крупањ, одговоран је председник општине Крупањ, као наредбодавац за извршење буџета у складу са законом.

II ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Члан 4.

У процесу извршења буџета дефинишу се следеће процедуре:

1. Процедура за апропријације
2. Процедура за извршење буџета и квота
3. Процедура за преузимање обавеза
4. Процедура за плаћање и трансфер средстава

1. Процедура за апропријације

Члан 5.

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

Директни корисник, преко којег се врши расподела средстава индиректним буџетским корисницима може да врши расподелу само у оквиру буџетом дозвољених апропријација.

Одлука о буџету којом су дефинисане апропријације за сваког буџетског корисника објављује се у Службеном листу општине Крупањ и поставља се на веб сајту општине Крупањ.

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

Буџетски корисници подносе захтеве за плаћање на обрасцима који су саставни делови овог Упутства.

Уколико настану околности где је неопходан већи износ средстава за буџетског корисника од утврђеног Одлуком о буџету, исти подноси Захтев за промену апропријације. Сврха процеса апропријације је спровођење Одлуке о буџету у којој апропријација представља позицију, односно економску класификацију на троцифреном нивоу.

Буџетски корисници могу стварати обавезе до максималног износа апропријације, утврђене за поједине намене у буџету.

Члан 6.

Поступци везани за апропријацију могу бити:

- процедуре за првобитне апропријације које се евидентирају након усвајања буџета и сваком кориснику се достављају путем обавештења о додељеним апропријацијама;
- процедура за промену апропријације која се подноси на одговарајућем обрасцу (захтев за преусмерење).

Члан 7.

Захтев за промену апропријације садржи следеће елементе:

- регистарски број;
- назив директног буџетског корисника
- организациону ознаку корисника;
- назив позиције;
- место трошка и економска класификација;
- извор финансирања;
- износ;
- оверу од стране одговорног лица код директног или индиректног корисника.

Члан 8.

Коришћење средстава буџетске резерве и преусмерење постојећих апропријација (до 10%) може се реализовати на основу акта Општинског већа општине Крупањ.

Акт о коришћењу средстава резерве и преусмерењу апропријација доноси Општинско веће општине Крупањ на захтев директног корисника буџетских средстава.

2. Процедура за извршење буџета и квоте

Члан 9.

Индиректни и директни буџетски корисник идентификује потребу (квоте, преузимање обавеза, плаћање) и са захтевом за пренос средстава обраћа се директном кориснику, уз поштовање свих процедура Закона о јавним набавкама. Служба у индиректном и директном буџетском кориснику попуњава захтев за пренос средстава. Овлашћено лице у индиректном и директном буџетском кориснику попуњава, а одговорно лице одобрава захтев. Исти се прослеђује заједно са документацијом (оверена фотоконија рачуна, уговора, обрачуна или друге пратеће документације) директном буџетском кориснику.

Члан 10.

Директни и индиректни буџетски корисници подnose захтеве Одељењу за привреду, локално економски развој, финансије и буџет које врши пријем, завођење и контролу захтева, проверава да ли постоји комплетна документација, да ли је захтев потписан од стране буџетског корисника, контролише да ли је у складу са одлуком о буџету и са утврђеном квотом, да ли је документација исправна са формалне, рачунске и суштинске стране, да ли је оверена од стране одговорног лица индиректног корисника. За документацију где постоји испорука роба, мора бити приложена отпремница.

Уколико захтев директног или индиректног корисника није уредан, директни корисник не одобрава захтев већ га враћа индиректном кориснику уз образложење. Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет дужно је да организује Евиденцију свих примљених захтева, за све кориснике буџетских средстава.

Члан 11.

Квоте представљају месечна и тромесечна ограничења потрошње буџетских средстава. (Директни корисници буџетских средстава до 25. -ог у месецу подносе „Одељењу за привреду, локално економски развој, финансије и буџет“ предлог месечног плана за потребним средствима за наредни месец.

Индиректни корисници буџета достављају директном кориснику предлог месечног плана за потребним средствима за наредни месец најкасније до 10. -ог у месецу за наредни месец.

Предлози корисника буџета морају бити у складу са тромесечним плановима за извршење буџета и њих усваја Председник уз Сагласност „Одељења за привреду, локално економски развој, финансије и буџет“. Предлог месечног плана – квоту корисник буџетских средстава доставља у два примерка на прописаном обрасцу ПП који је саставни део овог Упутства.

Извршилац у „Одељењу за привреду, локално економски развој, финансије и буџет“, врши контролу достављеног предлога и својим потписом оверава његову валидност. Након овере поднети предлог се заводи у Регистар квота – трезора јединице 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 у „Одељењу за привреду, локално економски развој, финансије и буџет“, ће га вратити финансијској служби корисника буџета на корекцију. Изузетно кориснику се може одобрити и веће месечно право, ако за то постоје оправдани разлози који се морају детаљно образложити.

Расположива квота и квота за преузете обавезе преносе се у наредне месеце, ако се не користе у датом месецу, осим у јануару. Преостали износ квота на крају децембра не преносе се у наредну годину.

Ако дође до ситуације да се плаћање на основу преузете обавезе врши након очекиваног датума плаћања, онда се преузета обавеза и одговарајућа квота преноси у наредни месец.)

3. Процедура за преузимање обавеза

Члан 12.

Преузимање обавеза представља резервисање апропријације и квота од стране корисника буџета по основу нерелизованих уговора, чија реализација доводи до издатака непосредно или у предстојећем периоду. Процедуре које су везане за преузимање обавеза имају за циљ:

- да се обезбеди поштовање Закона о јавним набавкама;
 - да се врши резервисање буџетских апропријација и квота за период у ком се очекује плаћање;
 - да се обезбеди гаранција добављачима;
 - да се изврши заштита од прекомерне потрошње;
 - да се обезбеди боља основа за квалитетније планирање и управљање готовином.
- Законом о буџетском систему, за преузимање обавеза одређено је следеће:
- обавезе које преузима корисник буџетских средстава морају бити у складу са прописаним квотама за свако тромесечје и за сваки месец;
 - плаћање преузетих обавеза врши се искључиво са трезора;
 - корисници буџетских средстава дужни су да се приликом преузимања обавеза придржавају смерница о роковима и условима плаћања које одреди Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет;
 - преузимање обавеза од стране корисника буџетских средстава спроводи се на основу уговора у писменој форми, уколико законом није другачије регулисано;
 - преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђених буџетом, не могу бити извршене на терет консолидованог рачуна трезора;
 - резервисана средства која преостају на консолидованом рачуну трезора на крају фискалне године, задржавају се за плаћање обавеза у наредној фискалној години, осим ако се обавеза не поништи или престане да важи, средства у том случају остају на консолидованом рачуну трезора и укључују се у примања буџета за наредну годину;
 - одредбе Закона о јавним набавкама треба да буду поштоване приликом додељивања Уговора о набавци добара, пружања услуга или извођења радова.

Резервисање апропријација и квота од стране корисника буџета врши се преко Захтева за преузимање обавезе – ЗПО. Индиректни корисници и други корисници јавних средстава подnose Захтев за преузимање обавезе само за Пројекте који се финансирају из буџетских средстава као и за набавке услуга превоза, огрева и електричне енергије. Директни корисници Захтев за преузимање обавезе подnose код сваког преузимања уговорне обавезе. Захтев за преузимање обавезе се подноси пре расписивања јавне набавке.

Члан 13.

Директни и индиректни буџетски корисник доставља Одељењу за привреду, локално економски развој, финансије и буџет 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 привреду, локално економски развој, финансије и буџет води Регистар преузетих обавеза.

4. Процедура за плаћање и трансфер средстава

Члан 14.

Плаћање подразумева све финансијске трансакције које доводе до издавања налога за плаћање, евидентирање издатака и смањење салда рачуна буџета. Процес плаћања има за циљ:

- да се обезбеди боље планирање готовинских средстава путем распоређивања плаћања примаоцима средстава и добављачима;
- да се контролише прекомерно трошење;
- да се обезбеди тачно евидентирање расхода са финансијским евиденцијама.

Члан 15.

Плаћање из буџета регулисано је Законом о буџетском систему и то:

- издатак из буџета заснива се на књиговодственој документацији;
- износ преузетих обавеза, које проистичу из изворне књиговодствене документације, мора бити потврђен у писменој форми пре плаћања обавеза;
- у случају да за извршење одређеног плаћања није постојао правни основ, корисник је обавезан да изврши повраћај средстава у буџет.

Плаћање са консолидованог рачуна трезора врши се корисницима који имају свој рачун у Управи за трезор.

Члан 16.

Захтев за плаћање – пренос средстава подноси се на прописаним обрасцима ЗП- д - Захтев за пренос/плаћање средстава директног корисника, ЗП-и – Захтев за пренос средстава индиректном кориснику и ЗП-к – Захтев за пренос средстава кориснику јавних средстава заједно са пратећом документацијом о насталој пословној промени.

Корисник буџетских средстава уз захтев за плаћање по основу јавних набавки, подноси документацију којом потврђује да је поступак јавне набавке спроведен у складу са Законом о јавним набавкама, пратећим прописима, Правилником о јавним набавкама и Планом јавних набавки.

Захтев за плаћање – пренос средстава садржи следеће елементе:

- број захтева;
- назив буџетског корисника;
- организациону ознаку корисника;
- износ средстава за исплату;
- начин плаћања;
- основ плаћања;
- текући рачун и назив корисника или добављача;
- датум плаћања
- оверу од стране лица које је саставило захтев за плаћање
- оверу од стране овлашћеног лица буџетског корисника.

Члан 17.

Извршилац у Одељењу за привреду, локално економски развој, финансије и буџет који врши оверу 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/тримесечним планом за извршење буџета. Уколико се у поступку овере поднетог захтева за плаћање констатује да су створене обавезе на терет консолидованог рачуна трезора мимо надлежности буџетског корисника, буџетски извршилац неће одобрити поднети захтев за плаћање и писменим путем обавестити буџетског корисника о разлозима за неодобравање исплате. Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет одобрава оверене захтеве за плаћање када утврди да је:

- маса средстава за 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 месечног плана за пренос средстава уколико се оцени да би његово неизвршавање имало штетне последице за функционисање рада директног, односно индиректног корисника буџета уз сагласност председника општине.

Након извршене провере захтева за плаћање, Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет упућује документацију начелнику Општинске управе на оверу као одговорном лицу. Након овере захтева за плаћање од стране одговорних лица, исти се подноси наредбодавцу за извршење буџета на потпис и одобравање (председнику општине).

На основу комплетиране и оверене документације од стране горе наведених лица председник општине доноси Решење о исплати средстава из буџета које се са комплетном документацијом достављања ликвидатури на обраду и плаћање.

Након плаћања документација се упућује Одељењу за привреду, локално економски развој, финансије и буџет - Одсеку за финансије и буџет на књижење и исти извештавају индиректне кориснике о спроведеном плаћању.

Члан 18.

Захтев за исплату плата подноси се на прописаном обрасцу ЗПЛ – Захтев за плаћање без преузете обавезе - плате, уз који се доставља обрачун плата, додатака и накнада и платни списак корисника оверен од стране овлашћеног лица.

Захтев за плаћање без преузете обавезе - плате, садржи следеће елементе:

- број захтева
- назив буџетског корисника
- организациону ознаку корисника
- месец за који се исплаћује плата са назнаком /аконтација/ коначни обрачун
- број запослених за који се врши исплата плате
- износ
- оверу од стране лица које је саставило захтев за исплату плата
- оверу од стране овлашћеног лица буџетског корисника.

Члан 19.

Након извршене провере Захтева за плаћање без преузете обавезе - плате, Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет упућује документацију начелнику Општинске управе на оверу као одговорном лицу. Након овере захтева за исплату плата од стране Начелника општинске управе, исти се подноси наредбодавцу за извршење буџета на потпис и одобравање (Председнику општине).

На основу овако комплетиране и оверене документације Председник општине доноси Решење о исплати средстава из буџета које се са комплетном документацијом достављања ликвидатури на обраду и плаћање.

Након плаћања документација се упућује Одељењу за привреду, локално економски развој, финансије и буџет - Одсеку за финансије и буџет на књижење и исти извештавају индиректне

кориснике о спроведеном плаћању.

Члан 20.

Све захтеве код индиректних корисника и других корисника јавних средстава одобравају одговорна лица (директори корисника/установе) а захтеве попуњавају и подносе лица која они за то овласте. Захтеви се подносе Одељењу за привреду, локално економски развој, финансије и буџет лицу које за то одреди Начелник Општинске Управе и то лице води Евиденцију поднетих захтева и Регистар преузетих обавеза.

Код директних корисника све Захтеве подносе и оверавају:

- Скупштина општине: Захтеве попуњава и подноси секретар Скупштине а одобрава Председник Скупштине. Захтеви се подносе Одељењу за привреду, локално економски развој, финансије и буџет лицима која за то одреди Начелник Општинске Управе и та лица воде Евиденцију поднетих захтева и Регистар преузетих обавеза.
- Општинско веће: Захтеве попуњава и подноси запослени распоређен на радно место „стручно административни послови председника општине и општинског већа“ а одобрава Председник Општине. Захтеви се подносе Одељењу за привреду, локално економски развој, финансије и буџет лицима која за то одреди Начелник Општинске Управе и та лица воде Евиденцију поднетих захтева и Регистар преузетих обавеза.
- Председник Општине: Захтеве попуњава и подноси запослени распоређен на радно место „стручно административни послови председника општине и општинског већа“ а одобрава Председник Општине. Захтеви се подносе Одељењу за привреду, локално економски развој, финансије и буџет лицима која за то одреди Начелник Општинске Управе и та лица воде Евиденцију поднетих захтева и Регистар преузетих обавеза.
- Општинско правобранилаштво: Захтеве попуњава, подноси и одобрава општински правобранилац. Захтеви се подносе Одељењу за привреду, локално економски развој, финансије и буџет лицима која за то одреди Начелник Општинске Управе и та лица воде Евиденцију поднетих захтева и Регистар преузетих обавеза.
- Општинска управа: Захтеве за Пројекте, попуњава и подноси овлашћено лице из Одсека за привреду и локално економски развој а одобрава Шеф истог Одсека, Захтеве за све остале апропријације (изузев Пројеката), попуњава и подноси овлашћено лице из Одељења за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове а одобрава Руководилац тог Одељења. Захтеви се подносе Одељењу за привреду, локално економски развој, финансије и буџет лицима која за то одреди Начелник Општинске Управе и та лица воде Евиденцију поднетих захтева и Регистар преузетих обавеза.

III ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА

Члан 21.

Унутрашња, односно интерна контрола је систем поступака и одговорности свих лица укључених у финансијске трансакције и пословне догађаје код директних, индиректних и осталих буџетских корисника.

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.

Главна књига трезора

Члан 22.

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 трезора води се посебна евиденција за сваког корисника буџетских средстава.

Главна књига трезора и главна књига директних и индиректних буџетских корисника у оквиру

главне књиге трезора, воде се у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Ради поравнања књижења у главној књизи трезора прописује се Захтев за исправку књижења – образац ЗИК 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.

Све трансакције и догађаји евидентирани у главној књизи директног и индиректног корисника буџетских средстава треба да буду ажурирани и у складу са трансакцијама и догађајима евидентираним у главној књизи трезора.

Буџетско извештавање

Члан 23.

Током фискалне године припремају се следећи извештаји:

- Извештај о месечном остварењу и извршењу буџета који се доставља председнику општине
- Периодични извештаји о остварењу и извршењу буџета (шестомесечни и деветомесечни) који се достављају Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине
- Годишњи извештај о остварењу и извршењу буџета који се доставља Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине
- Остали извештаји на захтев председника општине, Општинског већа или Скупштине општине.

Индиректни корисници буџета у обавези су да најкасније до 28. фебруара доставе надлежном директном кориснику завршне финансијске извештаје о примањима и издацима претходне фискалне године.

Други корисници јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора основани од стране локалне власти у обавези су да најкасније до 28. фебруара доставе надлежном директном кориснику завршне финансијске извештаје о примањима и издацима претходне фискалне године.

Директни корисници средстава буџета локалне власти припремају годишњи извештај који садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину и подносе га локалном органу управе надлежном за финансије, а директни корисници буџета локалне власти који у својој надлежности имају индиректне кориснике средстава буџета локалне власти контролишу, сравњују податке из њихових годишњих извештаја о извршењу буџета и састављају консолидовани извештај о извршењу буџета, који садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину који подносе локалном органу управе надлежном за финансије и достављају га најкасније до 31. марта..

Локални орган управе надлежан за финансије (Општинска управа - Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет) саставља нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета са Образложењем и годишњим извештајем о учинку програма за претходну годину и подноси их најкасније до 30. априла извршном органу – Општинском већу.

Општинско веће до 01. јуна упућује предлог Одлуке о завршном рачуну са Образложењем и годишњим извештајем о учинку програма за претходну годину Скупштини на усвајање.

Локални орган управе надлежан за финансије, након усвајања Одлуке о завршном рачуну од стране Скупштине, доставља је најкасније до 30. јуна заједно са извештајем о извршењу буџета локалне власти Министарству финансија - Управи за трезор.

Рокови наведени у овом члану представљају крајње рокове у календару за подношење годишњих финансијских извештаја и других аката.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Све одредбе овог Упутства за извршење буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контролу финансијских трансакција и буџетско књиговодство, примењују се на све расходе директних и индиректних корисника буџетских средстава.

Члан 25.

Одредбе овог упутства су обавезујуће, а у случају непоштовања овог упутства од стране буџетских корисника, руководиоца Одељења за привреду, локално економски развој, финансије и буџет обавестиће Општинско веће и предложити мере предвиђене Законом о буџетском систему.

Члан 26.

Сви приложени Обрасци:

- ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ У АПРОПРИЈАЦИЈИ – ЗА,
 - ЗАХТЕВ ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА индиректном кориснику – ЗПи,
 - ЗАХТЕВ ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА директном кориснику - ЗПд,
 - ЗАХТЕВ ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА кориснику јавних средстава – ЗПк,
 - ЗАХТЕВ ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗЕ – ЗПО,
 - ЗАХТЕВ ЗА ИСПРАВКУ КЊИЖЕЊА – ЗИК,
 - ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ БЕЗ ПРЕУЗЕТЕ ОБАВЕЗЕ – Плате – ЗПЛ, и
 - ПРЕДЛОГ ПЛАНА ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА ЗА МЕСЕЦ – ПП;
- су саставни део овог Упутства и имају обавезујући карактер.

Члан 27.

Ово упутство ступа на снагу даном објављивања у Службеном Листу Општине Крупањ, а примењиваће се од 01.03.2019. године, изузев члана 11. који ће се примењивати од 01.01.2020. године.

И Број: 400-181/2019

Датум: 19.02.2019.год

Крупањ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КРУПАЊ

**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**



Иван Исановић

Регистарски број: _____
(уписује директни корисник)
Општинска управа Крупањ
(корисник буџетских средстава)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗЕ

Укупан износ обавеза: _____ 0.00

Редни број	Разлог предузимљивања обавезе	Програмска класификација	Функционална класификација	Економска класификација	Опис	Извор финансирања	Датум доспећа	Износ
1		3	4	5	6	7	8	9

1. Одобравање предузимања обавезе (попуњава корисник буџета)

Овсравам да горе наведена обавеза представља предложени трошак, да је одобрена у буџету и садржана у важном 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 оверивање: _____ Потпис: _____ Датум: _____
Одобравам ову обавезу на основу потврде да су предлози за потрошњу одобрени, да представљају новчану вредност, да су испуњено оверени и да постоји довољно расположивих средстава наспрам одговарајуће ставке буџета.

Лице за одобравање: _____ Потпис: _____ Датум: _____

2. Овлашћење за преузимање обавеза (попуњава Одсељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет)

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

Службеник за оверивање: _____ Потпис: _____ Датум: _____

Презиме обавезе обрађено:

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

Председник општине: _____ Потпис: _____ Датум: _____

Регистарски број:
(уписује директни корисник)

Општина Крупањ

(назив директног корисника буџетских средстава)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

ЗАХТЕВ ЗА ИСПРАВКУ КЊИЖЕЊА

Организациона ознака корисника			Економска класификација		Вредност дуговања у главној књизи (+)	Вредност потраживања у главној књизи (-)
Раздео	Глава	Позиција	Конто	Назив		
					0	0

Потврђује да су са поравнањем књижења сагласни:

Овлашћено лице
директног корисника

Датум:

Овлашћено лице
у трезору

М.П.

М.П.

Регистарски број: _____

(уписује директни корисник)

Општинска управа Крупањ _____

(назив директног корисника)

(назив корисника)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

ПРЕДЛОГ ПЛАНА ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА ЗА МЕСЕЦ _____ године

1. Из средстава одобрених одлуком о буџету општине Крупањ за _____ годину, захтевамо исплату средстава у укупном износу од _____ 0.00 динара, и то:

Ред. бр.	Грива	Позивања	Назив позиције (одне пројекта)	Програмска класификација	Функционална класификација	Економска класификација	Извор финансирања	Износ	Датум плаћања
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Потврђујем да је предлог плана у складу са Одлуком о буџету општине Крупањ за _____ годину: 0.00

(датум) _____ (овлашћено лице корисника јавних средстава за оверавање) М.П. (одговорно лице корисника јавних средстава за одобравање)

3. Да је предлог плана за месец _____ 20____ године у складу са тромесечним планом буџета потврђује и оверава Општинска управа - Одсељње за привреду, локално економски развој, финансије и буџет

(датум) _____ (овлашћено лице директног корисника за оверавање) М.П. (овлашћено лице директног корисника за одобравање)

4. Одобрава се предлог плана за месец _____ 20____ године :

(датум) _____ Начелник Општинске управе М.П. Председник општине - наредбодавац за буџет