

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СОМБОР

Број 1

Сомбор, 13.01.2017. године

Година X

Акт градоначелника

Акта Градског већа

1. На основу члана 85. став 2. Закона о буџетском систему („Сл.гл.РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закон и 103/2015), Уредбе о раду, овлашћењима и обележјима буџетске инспекције („Сл.гл.РС“ бр. 10/04 и 84/07) и чл. 58. став 1. тачка 5. Статута града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“ бр. 22/2016 – пречишћен текст) Градоначелник града Сомбора доноси

2. На основу Закона о буџетском систему ("Службени Гласник РС" број 54/09, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015 и 99/2016), Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени Гласник РС" 125/2003 и 12/06), Одлуке о буџету града Сомбора за 2017. годину ("Службени лист града Сомбор" 28/16) и члана 69. Пословника Градског већа града Сомбора ("Службени лист града Сомбор" бр. 9/09), Градско веће на својој 42. седници, одржаној 11.01.2017. године, донело је

О Д Л У К У О 1. ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ СЛУЖБЕ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ ГРАДА СОМБОРА

УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком о 1. изменама и допунама Одлуке о оснивању Службе за буџетску инспекцију града Сомбора мења се и допуњује Одлука о оснивању Службе за буџетску инспекцију града Сомбора (акт бр. 021-18/2016- II од 29.11.2016.) – у даљем тексту: Одлука.

Члан 2.

У члану 10. Одлуке став 1. мења се и гласи:
„Градско веће града Сомбора доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места у Служби за буџетску инспекцију града Сомбора.“

Члан 3.

Члан 20. Одлуке мења се и гласи:
„Служба доставља записник корисницима буџетских средстава, организацијама, предузећима, правним лицима и другим субјектима из члана 6. ове Одлуке, код којих је вршена инспекција.

Шеф Службе доставља Градоначелнику редован извештај о раду, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

На захтев Градоначелника, шеф Службе је дужан да поднесе ванредни извештај о раду за одређени временски период, као и ванредни извештај о поступању у појединим предметима.

Ако Градоначелник оцени на основу редовног или ванредног извештаја да постоје недостаци у раду Службе, може наложити мере за отклањање недостатака и одредити рок за поступање по мерама, као и разрешити шефа Службе пре истека мандата у случају да утврди да нестручно и несавесно обавља послове, или ако утврди да обавља послове супротно овој Одлуци.

Служба доставља документацију и извештај о извршеној инспекцији са налазима и мерама на захтев функционера који руководи буџетском инспекцијом Министарства финансија ради контроле квалитета рада.“

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Сомбора“

РС-АПВ
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 021-5/2017-II
Дана: 12.01.2017. год.
С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИК,
Душанка Голубовић с.р.

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 и пројекти из друштвених области од значаја за локалну самоуправу;

- 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, Удружење предузетника (обука старих заната), 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 фонда за заштиту животне средине;

- 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. Старешина 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.

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.

4. Секретар Скупштине града или његов заменик.

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

1. Начелник Одељења за финансија 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 (образац ПП)
3. Процедура за преузимање обавезе (образац ПО)
4. Процедура за плаћања и трансфер средстава (образац ЗП, ЗП-бк, ЗП-И и НП)
5. Процедура за давање сагласности на поднесене захтеве за средства (образац 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 и поставља се на веб сајту Града Сомбора.

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).

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 саознаком 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 суштине 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.

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.

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 30. у месецу;
- 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 5. 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 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 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.

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 подnose захтеве за следеће функције:

Градска управа – 110, део функције 112;

Одељење за привреду, туризам и локални економски развој - део функције 112, функција 360 део за организовање и функционисање цивилне заштите, део функције 130; 320; 473

Одељење за пољопривреду и заштиту животне средине - део функције 112, функција 421; део функције 500;

Одељење за друштвене делатности – део функције 112, 090, 810, 820, 760, део функције 130;

Одељење за образовање – функција 911, 912, 920, 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, 436 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 5%) може се реализовати тек након достављања Закључка Градског већа Одељењу за финансије и Управи за трезор – Филијала Сомбор.

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 тромесечним плановима за извршење буџета које доноси Градоначелник/Градско веће, 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 може да достави 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 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 попуњава у складу са обрасцем који је саставни део Упутства.

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 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 11.

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 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 у року од три радна дана од пријема комплетне документације изврши пренос средстава.

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 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 и 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, 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. Градско веће, својим Закључком, врши верификацију апропријација трансферних средстава.

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 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-Одељења за финансије, 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 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 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/Градског већа).

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 наредодавцу за извршење буџета – Градоначелнику (или лицу које он овласти) на потпис.

Након плаћања се документација упућује на књижење.

Одељење за финансије 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 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, 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 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 неизвршавање 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.

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.

Образац захтева за плаћање попуњава се у два примерка. Примерак захтева са оригиналним рачуноводственим 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 19.

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 рачуноводствене 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 рачуноводствених исправа којима су створене обавезе на терет буџетских средстава. У регистар 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 (књига улазних фактура).

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

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 обавештава Одељење за финансије о 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 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 директног буџетског корисника својим потписом,
- да је правно или физичко лице испоставило валидну рачуноводствену исправу за набављено добро, извршену услугу или радове,

- да рачуноводствена 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 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.**

Анализу примања и извршених плаћања са рачуна извршења буџета града Одељење за финансије доставља месечно Градоначелнику.

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)

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

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

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 31. марта достави Одељењу за финансије.

Члан 26.

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, која га треба усвојити најкасније до 15. јуна, након чега се исти доставља Министарству финансија-Управи за трезор.

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.

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.

Члан 31.

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, 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.

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.

Главна књига подрачуна је саставни део главне књиге трезора.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

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.

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

Члан 35.

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

РС-АПВ

ГРАДСКО ВЕЋЕ

Број: 400-2/2017-III

Дана: 11.01.2017. год.

С о м б о р

ПРЕДСЕДАВАЈУЋА

ГРАДСКОГ ВЕЋА,

Душанка Голубовић с.р.

3. На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС" број 129/07 и 83/14), од члана 50. до члана 53. Закона о буџетском систему ("Сл.гласник РС" број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15 и 99/16), те члана 29. Одлуке о буџету града Сомбора за 2017. годину ("Службени лист града Сомбор" бр.28/2016) Градско веће града Сомбора на својој 42. седници, одржаној 11.01.2017.године, донело је

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, односно у року од 30 дана за директне кориснике који расходе и издатке изказују у програмском делу буџета, а све у складу са Правилником о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 79/2011).

Члан 3.

Индиректни корисници су у обавези да финансијски план сачине на четвртм 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 Градском већу уз претходну сагласност Одељења за финансије

Члан 5.

Градско веће 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 четвртм 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, осим у случајевима предвиђеним члановима 5. и 61., Закона о буџетском систему, подразумевају Ребаланс Одлуке о буџету, док се измене финансијског плана на четвртм нивоу могу вршити на основу налога директног корисника упућеног Одељењу за финансије, који на исти даје сагласност, без измене Одлуке о буџету града Сомбора.

Члан 7.

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

Члан 8.

Овај Правилник ће се објавити у "Службеном листу града Сомбор", а примењује се од 01. јануара 2017. године.

РС-АПВ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 401-22/2017-III
Дана: 11.01.2017. год.
С о м б о р

ПРЕДСЕДАВАЈУЋА
ГРАДСКОГ ВЕЋА,
Душанка Голубовић с.р.

4. На основу члана 9. и 10. Закона о буџетском систему ("Сл.гласник РС" број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15 и 99/16) Градско веће града Сомбора на својој 42.седници, одржаној 11.01.2017.године, донело је

**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, као и рачуна корисника јавних средстава који нису укључени у систем консолидованог рачуна трезора, а којима се врши пренос средстава из буџета (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 (само установе).

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.

Корисници јавних средстава буџета града морају за средства пренета из буџета отворити посебан наменски подрачун код Управе за трезор, који је укључен у консолидовани рачун трезора.

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 текуће расходе и 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.

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.

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 о утрошку 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 7.

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, до петог у месецу, за претходни месец.

Члан 8.

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 9.

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

РС-АПВ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 401-24/2017-III
Дана: 11.01.2017. год.
С о м б о р

ПРЕДСЕДАВАЈУЋА
ГРАДСКОГ ВЕЋА,
Душанка Голубовић с.р.

5. На основу члана 59. Закона о буџетском систему ("Сл.гласник РС" број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15 и 99/16), као и на основу члана 31. Одлуке о буџету града Сомбор за 2017. годину ("Службени лист града Сомбор" бр. 28/2016), Градско веће града Сомбора на својој 42. седници, одржаној 11.01.2017. године, донело је

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

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин утврђивања износа и поступак враћања неутрошених средстава на рачун извршења буџета града Сомбор, која индиректни корисници буџетских средстава нису утрошили за финансирање текућих расхода и издатака у текућој фискалној години, а која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету града Сомбор за исту годину, закључно са 31. децембром текуће 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 враћених буџетских средстава из члана 1. овог Правилника, на образцу СВС - Спецификација враћених буџетских средстава, најкасније до 10. јануара наредне фискалне године.

Директни корисник буџетских средстава доставља Одељењу за финансије - Трезору појединачне спецификације враћених буџетских средстава индиректних корисника за које је надлежан, најкасније до 15. јануара наредне фискалне године.

На основу извршених уплата и достављених образаца директни корисници буџетских средстава најкасније до 20. јануара наредне фискалне године врше корекцију трансфера расхода и издатака за претходну фискалну годину за индиректне кориснике којима су средства пренели.

Образац СВС одштампан је уз овај Правилник и чини његов саставни део.

Члан 4.

Овај Правилник ће се објавити у "Службеном листу града Сомбор", а примењује се од 01. јануара 2017. године.

РС-АПВ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 401-23/2017-III
Дана: 11.01.2017. год.
С о м б о р

ПРЕДСЕДАВАЈУЋА
ГРАДСКОГ ВЕЋА,
Душанка Голубовић с.р.

6. На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр.129/2007 и 83/2014), члана 58. став 1. тачка 5. Статута града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“, бр.2/2008) и Правилника о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Сл.гласник РС“, бр.146/2014) и Закључка са 40. седнице Градског већа одржане дана 26.12.2016. године, Градско веће града Сомбора доноси

РЕШЕЊЕ О УТВРЂИВАЊУ ЕКОНОМСКЕ ЦЕНЕ ПРОГРАМА ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА ПО ДЕТЕТУ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ “ВЕРА ГУЦУЊА“СОМБОР

Члан 1.

УТВРЂУЈЕ СЕ месечна економска цена програма васпитања и образовања по детету за 2017.годину у Предшколској установи „Вера Гуцуња“Сомбор, и то:

1. За целодневни боравак деце - јаслени и обданишни програм 14.378,72 дин.
2. За целодневни боравак деце – припремно-предшколски програм 12.783,60 дин.
3. За полудневни боравак деце – припремно-предшколски програм 5.594,24 дин.

Члан 2.

Појединачно учешће корисника у месечној економској цени програма васпитања и образовања по детету износи 20% од утврђене цене програма из члана 1.овог Решења.

За дане одсуства корисник плаћа 50% од утврђеног износа из става 1.овог члана.

Члан 3.

Ово Решење ступа на снагу даном доношења.

Цене из члана 1.овог Решења примењиваће се од 01.01.2017.године.

Даном примене овог Решења престаје да важи Решење Градског већа о образовању цена услуга целодневног и полудневног боравака у Предшколској установи „Вера Гуцуња“ из Сомбора бр. 06-32/2014-III од 13.02.2014. године.

Члан 4.

Ово Решење има се објавити у „Службеном листу града Сомбора“.

РС-АПВ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 06-375/2016-III
Дана: 26.12.2016. год.
С о м б о р

ПРЕДСЕДАВАЈУЋА
ГРАДСКОГ ВЕЋА,
Душанка Голубовић с.р.

Р.бр. Акта градоначелника Бр./Стр.

1. Одлука о 1. изменама и допунама одлуке о оснивању службе за буџетску инспекцију Града Сомбора1/1

Р.бр. Акта Градског већа Бр./Стр.

2. Упутство о раду трезора1/1

3. Правилник о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета и измене изстих.....1/5

4. Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно рачуна консолидованог рачуна трезора града Сомбора.....1/6

5. Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета града Сомбора.....1/7

6. Решење о утврђивању економске цене програма васпитањ и образовања по детету у предшколског установи „Вера Гучуња“ Сомбор1/7

Прилози

- Уз упутство о раду трезора

- Уз Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета града Сомбора

Издавач: Скупштина града Сомбора
- главни и одговорни уредник Вера Баљак - телефон 025/468-117 -
- цена појединачног примерка је 450,00 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