

На основу члана 101. Закона о буџетском систему (``Службени гласник РС`` бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21138/22, 118/21-др.закон и 92/2023), члана 81. Статута Општине Мeroшина („Службени лист града Ниша“, број 5/2023-пречишћен текст), члана 22. Одлуке о Општинском већу Општине Мeroшина („Службени лист града Ниша“, број 112/2008), и члана 53. Пословника о раду Општинског већа општине Мeroшина (``Службени лист града Ниша`` број 88/20),

Општинско веће општине Мeroшина, на седници одржаној дана 12.03.2024. године, доноси

## УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ МЕРОШИНА

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Упутством се регулише:

1. опсег функционисања трезора
2. начин извршења буџета Општине Мeroшина,
3. консолидовани рачун трезора Општине Мeroшина,
4. начин вођења главне књиге трезора,
5. процедуралне инструкције о раду трезора,
6. садржина образаца за евидентирање финансијских трансакција у главној књизи трезора.

#### Члан 2.

Трезор Општине Мeroшина обавља следеће послове,

1. Финансијско планирање,
  - Пројекције и праћење прилива на Консолидовани рачун трезора Општине Мeroшина и захтеве за извршавање издатака,
  - Дефинисање кварталних квота за измиривање преузетих обавеза и плаћања,
2. Управљање средствима на Консолидованом рачуну трезора Општине Мeroшина на који се уплаћују примања и са којег се врше плаћања из буџета
  - Управљање ликвидношћу
  - Управљање финансијским средствима
  - Управљање примањима од задуживања
3. буџетско рачуноводство и извештавање, које обухвата:
  - обраду плаћања и евидентирање прихода,

- вођење пословних књига,
  - финансијско извештавање,
  - припрему и израду свих извештаја и израду завршног рачуна буџета Општине, као и израду консолидованог извештаја завршног рачуна буџета
4. Контролу расхода односно управљање процесима одобравања преузимања обавеза, проверу пријема добара и услуга и одобравање плаћања на терет буџетских средстава
  5. Праћење кретања масе зарада на нивоу трезора и достављање извештаја ресорним Министарствима.

#### Члан 3.

Наредбодавац за извршење Одлуке о буџету општине Мерошина је Председник Општине Мерошина.

#### Члан 4.

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора општине Мерошина су:

1. Начелник Општинске управе Општине Мерошина, Јавни правобранилац Општине, Председник Скупштине Општине и Председник општине Мерошина.

2. Начелници одељења у оквиру општинског органа управе за део из надлежности одељења, координатор трезора, шефови одсека и служби и самостални стручни сарадници по посебном овлашћењу начелника;

3. Лице у финансијској служби директног корисника, које обавља функцију одобравања захтева,

4. Лице које по систематизацији обавља функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и лице које оверава тачност и пуноважност предлога или захтева за плаћање.

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора у Општинској управи Мерошина- Одељење за и финансије су:

1. Руководилац Одељења,

2. Лице које по систематизацији ради послове контроле и оверавања предлога и захтева за плаћање, послове одобравања плаћања и лице које непосредно обавља послове извршења расхода са консолидованог рачуна трезора и

3. Координатор послова трезора.

## II КОНСОЛИДОВАНИ РАЧУН ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ МЕРОШИНА

#### Члан 5

**Консолидовани рачун трезора локалне власти** је обједињени рачун динарских и девизних средстава припадајућих корисника средстава буџета

Општине Мeroшина и других корисника јавних средстава који су укључени у консолидовани рачун трезора Општине, а који се отвара Општини и води у Управи за трезор;

#### Члан 6.

У оквиру подрачуна из члана 5. посебно се воде:

1. средства издвојена буџетом, односно финансијским планом корисника буџетских средстава и
2. сопствени и остали приходи које корисник буџетских средстава остварује, у складу са Законом.

Новчана средства буџета Општине Мeroшина и директних и индиректних корисника средстава тог буџета воде се и депонују на консолидованом рачуну трезора Општине Мeroшина (у даљем тексту КРТ).

#### Члан 7.

По специјалном овлашћењу Председника Општине Мeroшина и/или Закључка Општинског већа, средства из члана 6. став 1. и 2. овог правилника, могу се користити за превремено враћање кредита, у циљу смањења обавеза Општине, депоновање средстава код пословних банака и Народне банке Србије преко ноћи, у циљу обезбеђивања средстава за извршење приоритетних обавеза, односно инвестирање средстава код Народне банке Србије, у циљу обезбеђивања средстава за извршење приоритетних обавеза, у складу са законом.

Слободна средства за посебне намене могу се депоновати код пословних банака или Народне банке Србије, уколико та средства нису приход за који је по посебном закону или међународном уговору утврђена намена која ограничава употребу тих средстава.

Полагање новца у депозит може бити без утврђеног рока враћања тј. по виђењу (а виста) или са утврђеним роком враћања (орочени новчани депозити).

Одељење за финансије и Општинске управе обавезно је да по извршеном инвестирању средстава на напред образложене начине о томе обавести Управу за трезор као и да уредно подноси извештаје о извршеним пласманима на прописаном формату за извештавање.

### III ГЛАВНА КЊИГА ТРЕЗОРА

#### Члан 8.

Одељење за финансије Општине Мeroшина, у оквиру послова трезора, води главну књигу трезора.

Трансакције и пословни догађаји, укључујући приходе и примања, расходе и издатке, као и стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирају се у главној књизи трезора.

У главној књизи трезора Општине Мeroшина води се посебна евиденција за сваког директног, индиректног корисника буџетских средстава.

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

Трансакције и догађаји евидентирани у главној књизи корисника буџетских средстава морају бити ажурни и у складу са трансакцијама и догађајима евидентираним у главној књизи трезора.

Трансакције и догађаји евидентирани у помоћним књигама корисника буџетских средстава морају бити у складу са трансакцијама и догађајима евидентираним у главној књизи трезора.

У главној књизи трезора води се евиденција прихода са посебном наменом, које употребљавају директни и индиректни корисници буџетских средстава и који се не могу користити за друге намене.

#### **IV ПРОЦЕДУРЕ О РАДУ ТРЕЗОРА**

##### **Члан 9.**

Хронолошки посматрано, за ефикасну операционализацију трезорског пословања, неопходно је организационо уобличити, односно стандардизовати следеће процедуре:

- А) процедуре за апропријације,
- Б) процедуре за преузимање обавеза,
- В) процедуре за плаћања и трансфер средстава.

##### **А. Процедура за апропријације**

##### **Члан 10.**

**Апропријација** је од стране Скупштине Општине Мeroшина, Одлуком о буџету Општине Мeroшина, дато овлашћење надлежном извршном органу Општине Мeroшина, за трошење јавних средстава до одређеног износа и за одређене намене за буџетску годину.

**Стална апропријација** је апропријација у буџету којом се обавезно утврђују средства на име отплате дуга и датих гаранција;

Апропријације за индиректне кориснике буџетских средстава се у Одлуци о буџету исказују збирно по врстама индиректних корисника и наменама средстава у оквиру раздела директног корисника који је, у буџетском смислу, одговоран за те индиректне кориснике буџетских средстава.

Обавезе које преузима директни, односно индиректни корисник буџетских средстава морају одговорати апропријацији одобреној за ту намену том кориснику

за буџетску годину. Директном кориснику буџетских средстава, који не поступи на овај начин, неће се вршити пренос средстава буџета, укључујући средства за плате.

Постоје два поступка везана за апропријације:

- евидентирање првобитне апропријације и
- евидентирање промена у апропријацији.

#### Члан 11.

Процедуре за првобитне апропријације користе се за евидентирање апропријација по одлуци о буџету, односно одлуци о привременом финансирању у трезору општине Мeroшина на образцу **Обавештење о додели апропријације – Образац ОДА.**

Првобитне апропријације доставља Одељење за финансије директним и сваком индиректном кориснику буџета Републике Србије односно Општине Мeroшина који се на основу посебних закона финансирају из средстава буџета Општине Мeroшина и то у року од 15 дана од усвајања Одлуке о општинском буџету или Одлуке о привременом финансирању.

Приликом доношења Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету – Ребаланс, новоутврђене апропријације достављају се директним корисницима буџета Општине Мeroшина на обрасцу **Обавештење о промени апропријације – Образац ОПА** без претходног подношења захтева корисника буџета.

Образац из става 1. и 3. овог члана, којим се буџетски корисници обавештавају о првобитно утврђеним апропријацијама утврђује руководиоца Одељења за финансије и саставни је део овог Упутства.

#### Члан 12.

Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење Руководиоца Одељења за финансије, може извршити преусмеравање апропријације одобрене на име одређеног расхода и издатка који се финансира из општих прихода буџета у износу до 10% вредности апропријације за расход и издатак чији се износ умањује, у оквиру раздела, као и између глава унутар раздела тог директног корисника буџетских средстава.

Преусмеравање апропријација из става 1. овог члана односе се на апропријације из општих прихода и примања буџета, док се из осталих извора могу мењати без ограничења, с тим што корисник буџетских средстава, који оствари приходе и примања чији износи нису могли бити познати у поступку доношења буџета, подноси захтев органу управе надлежном за финансије за отварање, односно повећање одговарајуће апропријације за извршавање расхода и издатака из свих извора финансирања, осим из извора 01.

Процедура за промену у апропријацији користи се када се мења апропријација која је евидентирана у трезору.

Процедура за измену апропријације је следећа:

1. Образац - **Захтев за промену апропријације – образац ЗПА** доставља директни корисник буџета у своје име или индиректни корисник буџета са образложењем за промену апропријације директном Кориснику у чијој је надлежности,
2. Директни корисник буџета у чијој је надлежности корисник – подносилац захтева утврђује да ли је захтевани износ за промену апропријације у складу са износом расположиве апропријације, оверава и одобрава захтев и прослеђује га Руководиоцу Одељења за финансије. У случају да захтев за промену апропријације премашује износ расположиве апропријације или је у супротности са чланом 61. Закона о буџетском систему, исти се одбија и враћа подносиоцу уз образложење.
3. Општинско веће општине Мерошина утврђује оправданост захтева за промену апропријације и Решењем о промени апропријације одобрава измену апропријације. У случају да сматра да је захтев неоправдан, Закључком одбацује захтев и доставља га Подносиоцу захтева о промени апропријације.
4. Трезор проверава одобрен захтев и уноси у информативни систем трезора,
5. Даља процедура је иста као и код првобитно утврђених апропријација.

Промене апропријација које се врше на основу ангажовања средстава текуће или сталне буџетске резерве у надлежности су Општинског већа општине Мерошина.

### **Б.Процедура за преузимање обавеза**

#### Члан 13.

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

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

Директни и индиректни корисници су дужни да приликом преузимања обавеза обезбеде доказ о томе да је обезбеђена конкуренција и да уговорена цена није већа од упоредиве тржишне.

#### Члан 14.

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

Директни,односно индиректни корисници буџетских средстава могу преузети обавезе по уговору који се односи на капиталне издатке и захтевају плаћање у више година, у складу са предвиђеним средствима из прегледа планираних капиталних издатака буџетских корисника за текућу и наредне две

године у општем делу буџета за текућу годину, уколико пре покретања поступка јавне набавке прибаве сагласност Општинског већа општине Мeroшина за склапање вишегодишњег уговора.

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

#### Члан 15.

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

#### Члан 16.

Индиректни корисници буџетских средстава дужни су да обавесте Одсек за трезор о намери преузимања обавезе већих од 100.000,00 динара на годишњем нивоу, најмање пет дана пре покретања поступка јавне набавке или набавке путем наруџбенице.

Директни корисници су дужни да приликом доношења одлуке о покретању поступка јавних набавки или набавке путем наруџбенице, Руководилац одељења за финансије писмено потврди да Наручилац на наведеној позицији и конту има обезбеђена финансијска средства.

### **В. Процедуре за плаћања и трансфер средстава**

#### Члан 17.

Плаћање представља све финансијске трансакције које доводе до издавања налога за плаћање, евидентирање издатака и смањења салда рачуна буџета.

Плаћање се заснива на књиговодственој документацији.

Правни основ и износ преузетих обавеза, које проистичу из изворне књиговодствене документације, морају бити потврђени у писменој форми пре плаћања обавезе.

#### Члан 18.

Трансакције у вези са плаћањем се врше по подношењу Захтева за плаћање и потребне пратеће документације, и то код

- преноса средстава за плате, и
- преноса средстава за измирење осталих обавеза.

#### Члан 19.

Процедура за плаћање и трансфер средстава по основу захтева за плаћање је следећа:

1. Корисници буџета попуњен и оверен образац (**образац ЗИП –захтев за исплату плата или образац ЗПТС-захтев за плаћање и трансфер средстава**) са одговарајућом књиговодственом документацијом у складу са Законом достављају надлежном одељењу Општинске управе,
2. Надлежно Одељење Општинске управе проверава, одобрава захтев за плаћање и доставља Трезору,
3. Трезор проверава, одобрава, евидентира захтев и врши плаћања у складу са динамичким кварталним планом буџета.

Уколико предметни Захтев садржи неправилности у смислу рачунског неслагања пратеће документације и износа тражених средстава стручни сарадник за послове трезора и координатор послова Трезора врше корекцију рачунског износа правданих средстава на обрасцу Захтева за плаћање-пренос средстава и трансфер врше у складу са корекцијом. Обавештење о корекцији доставља се подносиоцу Захтева за плаћање у року од 3 дана од дана корекције.

Уколико Захтев за плаћање садржи суштинске неправилности (није предвиђен Одлуком о буџету и финансијским планом предметног корисника, не поседује пратећу документацију, нема овере надзорног органа код извођења радова и сл.) предметни захтев се одбија Решењем. Решење о одбацивању захтева за плаћање са образложењем и поуком о начину поступања доноси Координатор послова трезора и о томе обавештава подносиоца Захтева за плаћање у року од 3 дана од дана доношења решења.

#### Члан 20.

Захтев за исплату плата се доставља до 20. у месецу за претходни месец, а захтев за исплату по документу до 15. у месецу за претходни месец.

Уколико последњи дан предаје ових захтева пада у нерадни дан, директни буџетски корисник је дужан да исти преда у последњем радном дану пре истека рока и става 1. овог члана.

Обавезна пратећа докуменатација уз **захтев за исплату плата- Образац ЗИП** је платна листа односно списак исплате зарада.

#### Члан 21.

Процедура за плаћање односно трансфер средстава (у зависности од статуса корисника који подноси захтев) је иста, као и процедура по захтеву за исплату плата.

Ова процедура ће се, по истом поступку који утврђен у члану 18. овог упутства, спровести на обрасцу **Захтев за плаћање и трансфер средстава- Образац ЗПТС**.



Уз овај захтев неопходно је доставити:

А) за плаћања без спровођења поступка јавне набавке – авансни рачун, рачун, уговор из кога проистиче обавеза плаћања, авансна ситуација, привремена ситуација, окончана ситуација у зависности од врсте плаћања као и адекватни благајнички документи за готовинске исплате – путни налози, готовински рачуни, ликвидирани спискови за накнаду трошкова превоза и слично.

В) за плаћање са спроведеним поступком јавне набавке – одлука о покретању поступка јавне набавке, одлука о додели јавне набавке, уговор од додели јавне набавке, авансни рачун или рачун односно авансна ситуација или привремена ситуација, окончана ситуација у зависности од врсте плаћања.

#### Члан 22.

За трошење средстава апропријације која је претходно увећана средствима текуће буџетске резерве неопходно је, уз документацију дефинисану чланом 69. Овог Упутства, приложити и Решење Општинског већа о ангажовању средстава текуће буџетске резерве.

За трошење средстава сталне буџетске резерве неопходно је приложити Закључак Општинског већа Општине Мeroшина, при чему намена ових средстава мора бити у складу са чланом 70. Закона о буџетском систему.

За трошење средстава у сврхе којима су у буџету предвиђене збирне апропријације (пројектно финансирање невладиних организација, удружења грађана, и слично), пренос средстава врши се на основу Решења Председника Општине Мeroшина, закључених Уговора са сваким појединачним субјектом и поднетим средствима финансијског обезбеђења.

### III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 23.

Процедуре о раду трезора, за директне кориснике су исте, као и за индиректне кориснике буџетских средстава с тим што ће они све захтеве утврђене овим Упутством достављати непосредно Одељењу за финансије, односно трезору општине Мeroшина.

У оквиру послова буџета и послова трезора ће се, сходно поступцима који одговарају одређеној процедури утврђеној овим упутством, извршити обрада, провера и реализација у складу са одредбама Одлуке о буџету општине.

За законитост и исправност садржаја захтева којим се иницира покретање одговарајуће процедуре, као и књиговодствене документације која исти прати, одговарају систематизацијом одређена лица у Одељењу за финансије.

## Члан 24.

Прописани Обрасци саставни су део Упутства о раду трезора Општине Меровин , и то:

1. Образац ОДА – Обавештење о додели апропријација,
2. Образац ЗПА - Захтев за промену апропријација,
3. Образац ОПА – Обавештење о промени апропријација,
4. Образац ЗИП – Захтев за исплату плата,
5. Образац ЗПТС – Захтев за плаћање и трансфер средстава.

## Члан 25.

Ово упутство ступа на снагу даном доношења и биће објављено на званичној веб страници Општине Меровина и на огласној табли Општинске управе општине Меровина.

Број: 400-293  
У Меровини, 12.03.2024.године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МЕРОВИНА**

**ПРЕДСЕДНИК,  
Саша Јовановић**

