

UPUTSTVO

O RADU TREZORA GRADA NIŠA

("Sl. list grada Niša", br. 1/2022)

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Uputstvom o radu trezora Grada Niša (u daljem tekstu: Uputstvo) reguliše se način izvršenja budžeta, budžetsko računovodstvo i izveštavanje, interna kontrola finansijskih transakcija i sadržina obrazaca za glavnu knjigu trezora.

Član 2

Budžetski izvršioci sistema izvršenja budžeta Grada Niša su:

1) Budžetski izvršioci sistema izvršenja budžeta Grada Niša kod direktnog korisnika budžetskih sredstava:

- (1) Lice koje po ovlašćenju vrši poslove pripreme predloga ili zahteva za plaćanje;
- (2) Lice koje po ovlašćenju vrši poslove overe tačnosti knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se podnose zahtevi, i
- (3) Lice koje odobrava je funkcioner, odnosno rukovodilac direktnog korisnika.

2) Budžetski izvršioci sistema izvršenja budžeta Grada Niša kod indirektnog budžetskog korisnika:

- (1) Lice koje po sistematizaciji vrši funkciju kontrole i overavanja tačnosti knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se podnosi zahtev za plaćanje i lice koje overava tačnost i punovažnost predloga ili zahteva za plaćanja, i
- (2) Direktor indirektnog budžetskog korisnika ili lice koje on ovlasti.

3) Budžetski izvršioci sistema izvršenja budžeta Grada Niša u Gradskoj upravi za finansije:

- (1) Načelnik ili zamenik načelnika,
- (2) Lice koje po sistematizaciji vrši poslove kontrole zahteva za plaćanje (kontrolor), lice koje vrši potvrdu izvršene kontrole zahteva za plaćanje (šef Odseka za kontrolu izvršenja budžeta i normativno-pravne poslove) i lice koje odobrava izvršenu kontrolu zahteva za plaćanje (rukovodilac Sektora za planiranje i kontrolu izvršenja budžeta).

4) Naredbodavac za izvršenje budžeta je gradonačelnik Grada Niša.

Lica navedena u ovom članu potvrđuju tačnost isprava svojeručnim potpisom.

II APROPRIJACIJE

Član 3

Aproprijacija je od strane Skupštine Grada Niša, odlukom o budžetu Grada Niša, dato ovlašćenje gradonačelniku Grada Niša za trošenje javnih sredstava do određenog iznosa i za određene namene za tekuću budžetsku godinu.

Član 4

Direktni korisnici budžetskih sredstava, koji su u budžetskom smislu odgovorni za korisnike budžetskih sredstava, vrše raspodelu sredstava indirektnim korisnicima u okviru svojih odobrenih aproprijacija.

Korisnici su obavezni da donose plan za korišćenje aproprijacije - finansijske planove na osnovu stava 1. ovog člana.

Godišnji finansijski plan direktnog korisnika, koji sadrži i finansijske planove indirektnih korisnika, donosi funkcioner, odnosno rukovodilac direktnog korisnika i isti odmah dostavlja Gradskoj upravi za finansije.

Korisnici budžetskih sredstava prihode i primanja, kao i rashode i izdatke iz budžeta i prihode nastale upotrebom javnih sredstava raspoređuju i iskazuju po bližim namenama na četvrtom nivou ekonomske klasifikacije.

Član 5

Aproprijacija koju budžetski korisnik koristi u toku jedne budžetske godine može se utvrditi kao:

1. Godišnja aproprijacija - Odlukom o budžetu grada Niša;
2. Privremena aproprijacija - Odlukom o privremenom finansiranju ukoliko Skupština grada ne donese budžet pre početka fiskalne godine;
3. Aproprijacija određena dopunskim budžetom - Skupština Grada Niša na predlog izvršnog organa usvaja dopunski budžet;
4. Promene u aproprijaciji koje utiču na tekuću budžetsku rezervu - Sredstva tekuće budžetske rezerve koriste se za neplanirane svrhe za koje nisu utvrđene aproprijacije, ili za svrhe za koje se u toku godine pokaže da aproprijacije nisu bile dovoljne na osnovu rešenja o korišćenju sredstava tekuće budžetske rezerve koje na predlog načelnika Gradske uprave za finansije donosi gradonačelnik Grada Niša.

5. Promene u aproprijaciji koje utiču na stalnu budžetsku rezervu - rešenje o upotrebi sredstava stalne budžetske rezerve donosi gradonačelnik Grada Niša na predlog načelnika Gradske uprave za finansije, za finansiranje rashoda u otklanjanju posledica vanrednih okolnosti odn. drugih vanrednih događaja koji mogu da ugroze život i zdravlje ljudi ili prouzrokuju štetu većih razmera.

6. Dodatni ostali izvori aproprijacija - ako budžetski korisnik ostvari više ostalih izvora prihoda nego što je predviđeno Odlukom o budžetu, na zahtev budžetskog korisnika i uz odobrenje Gradske uprave za finansije, mogu se povećati aproprijacije korisnika budžeta koje se finansiraju iz ostalih izvora prihoda.

7. Promene u aproprijaciji unutar direktnog korisnika budžeta budžetski korisnik, uz odobrenje Gradske uprave za finansije, može izvršiti preusmeravanje budžetskih aproprijacija, odobrenih na ime određenih rashoda, u ukupnom (kumulativnom) iznosu propisanom važećim zakonom kojim se uređuje budžetski sistem.

8. Promene u aproprijaciji koje se odnose na transfere unutar direktnih budžetskih korisnika - za indirektno korisnike budžetskih sredstava.

Preusmeravanje aproprijacija iz tačke 7 odnosi se na aproprijacije iz prihoda iz budžeta, dok se za preusmeravanje aproprijacija iz ostalih izvora primenjuje važećim zakonom kojim se uređuje budžetski sistem.

Član 6

Direktni i indirektni korisnici budžetskih sredstava preuzimaju obaveze na osnovu potpisanih ugovora ili drugih pravnih akata.

Preuzete obaveze čiji je iznos veći od iznosa sredstava predviđenog budžetom, ili koje su nastale u suprotnosti sa važećim zakonom kojim se uređuje budžetski sistem ili drugim propisom, ne mogu se izvršavati na teret računa izvršenja budžeta Grada Niša.

Ukoliko se naknadno utvrdi da za izvršenje određenog plaćanja nije postojao pravni osnov, direktni korisnik budžetskih sredstava odn. indirektni korisnik obavezan je da odmah zatraži povraćaj sredstava u budžet.

Član 7

Promene vezane za aproprijacije sprovode se kroz procedure za promenu prvobitne aproprijacije - koriste se za promene aproprijacija odobrenih odlukom o budžetu, odlukom o rebalansu budžeta odnosno odlukom o privremenom finansiranju.

Za evidentiranje godišnjih aproprijacija, aproprijacija dopunskog budžeta i evidentiranje privremenog finansiranja nadležna je Gradska uprava za finansije.

Zahtev za promenu u aproprijaciji unutar direktnog korisnika podnosi (priprema, overava i odobrava) direktni korisnik u dva primerka Gradskoj upravi za finansije - Sektoru za planiranje i kontrolu izvršenja budžeta.

Zahtev se podnosi na obrascu PA (prilog) Uz zahtev, u obavezi je da dostavi:

- iznos zahteva za promenu
- razlog zašto je potrebna promena (obrazloženje).

Gradska uprava za finansije - Sektor za planiranje i kontrolu izvršenja budžeta kontroliše dostavljeni zahtev, vrši obračun raspoložive aproprijacije (obrazac ORA) i svojim potpisom overava i odobrava zahtev. Sektor za planiranje i kontrolu izvršenja budžeta vodi Registar aproprijacija koji sadrži informacije o svim odobrenim i odbijenim zahtevima o promeni aproprijacija:

- broj dokumenta zahteva,
- datum unete promene u aproprijaciji,
- razlog za promenu,
- šifre ekonomske i funkcionalne klasifikacije,
- ukupan iznos aproprijacije.

Jedan overeni primerak Gradska uprava za finansije - Sektor za planiranje i kontrolu izvršenja budžeta vraća korisniku koji je dužan da vodi hronološku evidenciju dostavljenih zahteva.

Za unos promena u aproprijaciji nadležna je Gradska uprava za finansije - Sektor za planiranje i kontrolu izvršenja budžeta.

Član 8

Obračun raspoložive aproprijacije vrši se na obrascu ORA na sledeći način:

$$RA = A \pm PA - NPO - R$$

Slovne oznake imaju sledeće značenje:

RA - raspoloživa aproprijacija

A - aproprijacija

PA - promene u aproprijaciji

NPO - neizmirene preuzete obaveze

R - rashodi

III IZVRŠENJE BUDŽETA

Član 9

Plan tromesečnog izvršenja budžeta predstavlja tromesečni plan izvršenja budžeta kumulativno, sačinjen na osnovu predloga direktnih korisnika, koji se dostavljaju najkasnije 10 dana pre početka tromesečnog perioda.

Kvota predstavlja visinu tromesečnog izdatka do kojeg, po odobrenju Gradske uprave za finansije - Sektora za planiranje i kontrolu izvršenja budžeta, direktni korisnici budžetskih sredstava mogu da vrše plaćanja u skladu sa tromesečnim planovima izvršenja budžeta i mesečnom dinamikom izvršenja, u skladu sa kumulativnim tromesečnim planovima izvršenja.

Po isteku tromesečnih period direktni budžetski korisnici su u obavezi da Gradskoj upravi za finansije dostave detaljno obrazloženje velikih odstupanja izvršenja u odnosu na plan koji su predložili, ukoliko je izvršenje manje od 90%.

Član 10

Plan izvršenja budžeta i kvote imaju za cilj:

- 1) Poštovanje važećeg zakona kojim se uređuje budžetski sistem i važeće odluke o budžetu Grada Niša;
- 2) Stvaranje osnova za planiranje i upravljanje gotovinskim sredstvima.
- 3) Kontrola prekomerne potrošnje putem rezervisanja iznosa u okviru aproprijacija i kvota pre kupovine roba i usluga i pre dospeća računa.

Planovi izvršenja budžeta i odgovarajuće kvote izrađuju se samo za rashode i izdatke koji se finansiraju prihodima iz budžeta (šifra izvora finansiranja 01).

Član 11

Direktni korisnici budžetskih sredstava podnose svoje predloge tromesečnih planova izvršenja budžeta Gradskoj upravi za finansije - Sektoru za planiranje i kontrolu izvršenja budžeta u dva primerka na obrascu TPIB. Obrazac se podnosi blagovremeno za tromesečje za koje se predlažu planovi izvršenja budžeta. Tekstualni deo koji se prilaže uz plan bliže objašnjava kako su predloženi mesečni iznosi u planu i obrazloženje potrebnih iznosa.

Član 12

Direktni i indirektni korisnici budžetskih sredstava mogu da vrše plaćanja do visine rashoda i izdataka koje za tromesečni period odredi Gradska uprava za finansije - Sektor za planiranje i kontrolu izvršenja budžeta.

Prilikom određivanja kvota Gradska uprava za finansije - Sektor za planiranje i kontrolu izvršenja budžeta ima u vidu sredstva planirana u budžetu za direktnog budžetskog korisnika, plan izvršenja budžeta za direktnog budžetskog korisnika i likvidne mogućnosti budžeta.

Tromesečni plan izvršenja budžeta po donošenju od strane Gradske uprave za finansije dostavlja se svakom direktnom korisniku, blagovremeno tj. neposredno pre početka narednog kvartala u pisanoj formi. Registar tromesečnih planova izvršenja budžeta vodi Gradska uprava za finansije - Sektor za planiranje i kontrolu izvršenja budžeta.

Član 13

Direktnom korisniku budžetskih sredstava može se odobriti i veće tromesečno pravo, ako za to postoje opravdani razlozi koji se moraju detaljno obrazložiti. Tromesečne kvote moraju biti jednake, odnosno manje od ukupnog iznosa budžetske aproprijacije.

Direktni korisnik budžetskih sredstava podnosi Zahtev za promenu kvote - obrazac PK koji sadrži datum, pečat i potpise lica odgovornih za overavanje i odobravanje potvrde da je zahtev za promenu kvote u skladu sa odobrenim aproprijacijama budžeta. Pored zahteva, u obavezi je da podnese sledeće podatke:

- iznos zahteva za promenu,
- razlog zašto je promena neophodna sa obrazloženjem,
- obračun iznosa.

Gradska uprava za finansije - Sektor za trezor i računovodstvo kontroliše dostavljeni zahtev, vrši obračun raspoložive kvote (obrazac ORK) i svojim potpisom overava i odobrava zahtev ceneći opravdanost zahteva. Sektor za trezor i računovodstvo vodi Registar zahteva za promenu kvota koji sadrži informacije o svim odobrenim i odbijenim zahtevima za promenu kvota:

- broj dokumenta zahteva,
- datum unete promene kvote,
- razlog za promenu,
- šifre ekonomske i funkcionalne klasifikacije,
- ukupan iznos aproprijacije
- ukupan iznos odobrenih kvota.

Jedan overeni primerak Gradska uprava za finansije - Sektor za trezor i računovodstvo vraća korisniku koji je dužan da vodi hronološku evidenciju dostavljenih zahteva kao i obaveštenja o odobravanju ili odbijanju zahteva.

Za unos promena kvota nadležna je Gradska uprava za finansije - Sektor za planiranje i kontrolu izvršenja budžeta.

Član 14

Raspoloživa tromesečna kvota izračunava se na obrascu ORK na sledeći način:

$$RK = TK + NK \pm PK - PO - R$$

Slovne oznake imaju sledeće značenje:

RK - raspoloživa kvota

TK - tekuća kvota

NK - neutrošena kvota iz prethodnog perioda

PK - promena kvote

PO - preuzete neplaćene obaveze

R - rashodi

Neutrošena kvota (NK) predstavlja odobrenu a neizvršenu preuzetu obavezu iz prethodnih perioda kojim se uvećava tekuća kvota (TK) perioda u kome se takva obaveza izvršava.

IV PREUZIMANJE OBAVEZA

Član 15

Preuzimanje obaveza predstavlja angažovanje sredstava od strane korisnika budžetskih sredstava po osnovu pravnog akta, za koje se, u momentu angažovanja, očekuje da predstavljaju gotovinski trošak neposredno ili u budućnosti.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, korisnici iz stava 1. ovog člana mogu preuzeti obaveze po ugovoru koji se odnosi na kapitalne izdatke i zahteva plaćanje u više godina, na osnovu predloga Gradske uprave za finansije, uz saglasnost nadležnog izvršnog organa lokalne vlasti. Korisnici iz tog stava mogu preuzeti obaveze po ugovorima koji, zbog prirode rashoda, zahtevaju plaćanje u više godina, pod uslovom da pre pokretanja postupka javne nabavke imaju obezbeđen deo sredstava za obaveze koje dospevaju u toj budžetskoj godini, kao i da pribave pisanu saglasnost Gradske uprave za finansije za obaveze koje će dospevati i biti uključene u finansijski plan za naredne dve godine.

Član 16

Preuzete obaveze čiji je iznos veći od iznosa sredstava predviđenih budžetom, odnosno finansijskim planom ili koje su nastale u suprotnosti sa važećim zakonom kojim se uređuje budžetski sistem ili drugim propisom, ne mogu se izvršavati na teret računa izvršenja budžeta.

Član 17

Zahtev za preuzimanje obaveza korisnik podnosi na obrascu PO u dva primerka Gradskoj upravi za finansije - Sektoru za planiranje i kontrolu izvršenja budžeta. Evidentiranje i sprovođenje zahteva za preuzimanje obaveza vrši se na osnovu odgovarajuće finansijske odn. računovodstvene dokumentacije (odluka, rešenje, ugovor, predračun, i dr.). Direktni korisnici

budžetskih sredstava vode evidenciju podnetih zahteva za preuzimanje obaveza, kao i obaveštenja o odobravanju ili odbijanju zahteva.

Zahtev za preuzimanje obaveza podnosi se za sve vrste nabavki, osim u sledećim slučajevima:

- 1) Kada je iznos obaveze do visine obaveza na koji se ne primenjuju odredbe važećeg zakona kojim se uređuju javne nabavke;
- 2) Kada obaveza odgovara nabavci radi obezbeđivanja osnovnih životnih uslova u slučajevima elementarnih nepogoda ili tehničko-tehnoloških nesreća čije posledice ugrožavaju živote ili zdravlje ljudi ili životnu sredinu;
- 3) Kada je preuzeta obaveza na teret šifre ekonomske klasifikacije koja ne zahteva preuzimanje obaveza (Prilog).

Član 18

U cilju kontrole procesa preuzimanja obaveza, utvrđuje se nadležnost za proveru:

- pripremu, overu i odobravanje zahteva za preuzimanje obaveza vrši direktni korisnik budžetskih sredstava ;
- overu i odobravanje u Gradskoj upravi za finansije vrši Sektor za planiranje i kontrolu izvršenja budžeta, a zatim Sektor za trezor i računovodstvo.

Obaveštenja o odobravanju i odbijanju zahteva za preuzimanje obaveza Sektor za planiranje i kontrolu izvršenja budžeta dostavlja podnosiocu zahteva. Sektor za planiranje i kontrolu izvršenja budžeta čuva podatke o odbijenim i odobrenim zahtevima.

V PLAĆANJE I TRANSFER SREDSTAVA

Član 19

Pod plaćanjem se podrazumevaju sve finansijske transakcije koje dovode do izdavanja naloga za plaćanje, evidentiranje izdataka i smanjenje salda računa.

Proces plaćanja ima za cilj:

- obezbeđivanje boljeg planiranja gotovinskih sredstava raspoređivanjem plaćanja dobavljačima i primaocima sredstava;
- kontrolu prekomernog trošenja;
- vođenje tačne evidencije rashoda u finansijskim evidencijama.

Član 20

Direktni korisnik budžetskih sredstava podnosi Gradskoj upravi za finansije zahtev za plaćanje i transfer sredstava (ZPT 1 - zahtev za plaćanje i transfer sredstava sa preuzimanjem obaveza, ZPT 2 - zahtev za plaćanje i transfer sredstava bez preuzimanja obaveza i ZPTP - zahtev za isplatu plata, dodataka i naknada zaposlenih). Takođe, direktni korisnik budžetskih sredstava procenjuje da li preuzimanje obaveza i nastalih izdataka predstavlja opravdanu upotrebu novčanih sredstava budžeta i da li je to u funkciji obavljanja poslova za koje je budžetski korisnik zadužen.

Zahtev za plaćanje se podnosi u dva primerka zajedno sa pratećom originalnom dokumentacijom o nastaloj poslovnoj promeni (ugovor, predračun, račun registrovan u Centralnom registru faktura koji treba da bude potpisan od strane lica koji je ispravu kontrolisao i lica odgovornog za nastalu poslovnu promenu, otpremnica, obračun kamate, rešenje, nalog za putovanje, zapisnik o prijemu robe ili izvršene usluge sa potpisima odgovornih lica direktnih i indirektnih korisnika i sredstva obezbeđenja definisana ugovorom i ostala dokumentacija) i odgovarajućom dokumentacijom sa specifikacijom (broj ugovora ili odluke, broj fakture, valuta plaćanja, naziv poverioca, šifra ekonomske klasifikacije i iznos).

Zahtev za prenos - transfer sredstava se podnosi u dva primerka zajedno sa pratećom dokumentacijom o nastaloj poslovnoj promeni (ugovor, predračun, račun registrovan u Centralnom registru faktura koji treba da bude potpisan od strane lica koji je ispravu kontrolisao i lica odgovornog za nastalu poslovnu promenu, otpremnica, obračun kamate, rešenje, nalog za putovanje, zapisnik o prijemu robe ili izvršene usluge sa potpisima odgovornih lica direktnih i indirektnih korisnika i sredstva obezbeđenja definisana ugovorom i ostala dokumentacija) i odgovarajućom dokumentacijom sa specifikacijom (broj ugovora ili odluke, broj fakture, valuta plaćanja, naziv poverioca, šifra ekonomske klasifikacije i iznos), za indirektne korisnike.

Budžetski izvršilac kod direktnog korisnika budžetskih sredstava nakon prijema računovodstvene isprave o nastalim obavezama i rashodima na teret budžeta kontrolom utvrđuje njihovu potpunost, istinitost, računsku tačnost i zakonitost.

Takođe, prilog zahteva za plaćanje i transfer sredstava je i Rešenje o upotrebi sredstava raspoređenih finansijskim planom koje donosi funkcioner, odnosno direktni korisnik budžetskih sredstava.

Kada se u prilogu zahteva nalazi predračun sa obrazloženjem razloga za avansno plaćanje, direktni korisnik budžetskih sredstava je dužan da u roku od 10 dana po izvršenom plaćanju dostavi račun Gradskoj upravi za finansije - Sektoru za trezor i računovodstvo.

Obrasci su propisani ovim Uputstvom i čine njegov sastavni deo.

Direktni korisnik budžetskih sredstava obavezan je da vodi evidenciju podnetih zahteva za plaćanje i odgovoran je za istinitost, tačnost i zakonitost podnetog zahteva.

Član 21

U cilju kontrole procesa plaćanja, utvrđuje se nadležnost kako bi se obezbedila odgovarajuća provera:

1) Za pripremu, overu i odobrenje zahteva za plaćanje i transfer sredstava nadležan je direktni korisnik budžetskih sredstava.

- 2) Za kontrolu, potvrdu izvršene kontrole i odobrenje izvršene kontrole zahteva za plaćanje nadležna je Gradska uprava za finansije - Sektor za planiranje i kontrolu izvršenja budžeta.
- 3) Prijem odobrenih zahteva za plaćanje i transfer sredstava vrši Gradska uprava za finansije - Sektor za trezor i računovodstvo - Odsek za trezor i plaćanje.
- 4) Za unos zahteva za plaćanje i vođenje zvanične evidencije o plaćanjima sa računa izvršenja budžeta Grada Niša zadužen je Gradska uprava za finansije - Sektor za trezor i računovodstvo - Odsek za trezor i plaćanje.
- 5) Registar plaćanja po vrstama zahteva za plaćanje i transfer sredstava vodi Gradska uprava za finansije - Sektor za trezor i računovodstvo - Odsek za trezor i plaćanje.
- 6) Obaveštenja o izvršenom plaćanju direktnim korisnicima u elektronskom obliku dostavlja Gradska uprava za finansije - Sektor za trezor i računovodstvo - Odsek za trezor i plaćanje.

Član 22

Funkcioner, odnosno rukovodilac direktnog, odnosno indirektnog korisnika budžetskih sredstava, odgovoran je za preuzimanje obaveza, njihovu verifikaciju, izdavanje naloga za plaćanje koje treba izvršiti iz sredstava organa kojim rukovodi i izdavanje naloga za uplatu sredstava koja pripadaju budžetu.

Funkcioner, odnosno rukovodilac direktnog, odnosno indirektnog korisnika budžetskih sredstava, može preneti pojedina ovlašćenja iz stava 1. ovog člana na druga lica u direktnom, odnosno indirektnom korisniku budžetskih sredstava.

Član 23

Budžetski izvršilac sistema izvršenja budžeta u Gradskoj upravi za finansije - Sektor za planiranje i kontrolu izvršenja budžeta - Odsek za kontrolu izvršenja budžeta i normativno - pravne poslove koji vrši prijem i proveru zahteva za plaćanje utvrđuje da li je zahtev validan, najkasnije u roku od 3 dana po prijemu.

Ukoliko se u postupku provere podnetog zahteva za plaćanje konstatuje da su stvorene obaveze na teret računa izvršenja budžeta Grada Niša mimo nadležnosti direktnog korisnika budžetskih sredstava, kao i da su iznad sredstava odobrenih tromesečnim planom za izvršenje budžeta, zahtev neće biti odobren, a direktni korisnik biće obavešten o razlozima za neizvršenje zahteva za plaćanje.

U slučaju da ne prihvati razloge Gradske uprave za finansije za neizvršenje zahteva za plaćanje, direktni korisnik budžetskih sredstava se može obratiti gradonačelniku Grada Niša zahtevom, u kome će navesti razloge zbog kojih insistira na plaćanju.

Gradonačelnik Grada Niša će na osnovu dostavljenog zahteva direktnog korisnika budžetskih sredstava oceniti osnovanost istog i ukoliko oceni da su navodi osnovani, naložiti Gradskoj upravi za finansije da izvrši plaćanje.

Direktni korisnik, u slučaju hitnosti plaćanja, šalje urgenciju za plaćanje Gradskoj upravi za finansije sa obrazloženjem (putem mejla ili u štampanom obliku).

Član 24

Obaveze prema korisnicima budžetskih sredstava izvršavaju se srazmerno ostvarenim prihodima i primanjima budžeta.

Ako se u toku godine prihodi i primanja smanje, rashodi i izdaci budžeta izvršavaće se po prioritetima, i to: obaveze utvrđene zakonskim propisima na postojećem nivou i minimalni stalni troškovi neophodni za nesmetano funkcionisanje korisnika budžetskih sredstava.

Ako korisnici budžetskih sredstava ne ostvare dodatne prihode i primanja iz drugih izvora finansiranja, rashodi i izdaci planirani po tom osnovu neće se izvršavati na teret opštih prihoda budžeta.

Pre podnošenja zahteva, korisnik budžetskih sredstava koji za određene rashode i izdatke ostvaruje i prihode iz drugih izvora, obavezan je da izmirenje tih rashoda i izdataka prvo vrši iz prihoda iz drugih izvora. Nakon što utroši sredstva iz drugih izvora, za realizaciju rashoda i izdataka vrši se prenos sredstava iz budžeta.

Za izvršeno plaćanje iz prihoda iz drugih izvora ne može se tražiti refundacija sredstava iz budžeta.

Direktni korisnik budžetskih sredstava u obavezi je da tromesečno, a najkasnije do 20. u mesecu po isteku tromesečja dostavi Gradskoj upravi za finansije - Sektoru za planiranje i kontrolu izvršenja budžeta izveštaj o ostvarenim prihodima indirektnog korisnika budžetskih sredstava, nastalih upotrebom javnih sredstava i izvršenim rashodima na teret tih prihoda na obrascu UJS.

Član 25

Sva plaćanja vrše se na osnovu naredbe gradonačelnika Grada Niša.

Gradonačelnik Grada Niša donosi naredbu za prenos sredstava vodeći računa o prioritetima, kao i zakonskom i namenskom trošenju budžetskih sredstava (obrazac NAREDBA).

Član 26

Gradska uprava za finansije, na osnovu Naredbe gradonačelnika Grada Niša, dnevno izvršava raspodelu sredstava za overene i odobrene zahteve za plaćanje i transfer sredstava od strane korisnika budžetskih sredstava. Sektor za trezor i računovodstvo popunjava obrazac DIS - Dnevno izvršenje sredstava na osnovu Naredbe gradonačelnika Grada Niša i usaglašava sa izvodom računa Budžeta Grada Niša

Gradonačelnik naredbom može odobriti vanredni zahtev za plaćanje i transfer sredstava ukoliko proceni da neizvršavanje zahteva može izazvati poremećaj u poslovanju direktnog, odnosno indirektnog korisnika budžetskih sredstava.

Gradska uprava za finansije je dužna da izvršava naredbe gradonačelnika Grada Niša.

Član 27

Kod procedure za plaćanje i transfer sredstava, poziv na broj zaduženja sastoji se iz sedam delova i to:

- 1) Dvocifreni kontrolni broj po modelu 97;
- 2) Jedinstveni broj direktnih i indirektnih korisnika budžetskih sredstava (petocifreni broj JBKJS);
- 3) Slovena oznaka programa;
- 4) Četvorocifrena oznaka programske aktivnosti /projekta iz Odluke o budžetu;
- 5) Ekonomska klasifikacija (šestocifreni broj iz Pravilnika o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem);
- 6) izvor finansiranja (dvocifreni broj);
- 7) funkcionalna klasifikacija (trocifreni broj).

Popunjavanje elemenata "poziv na broj odobrenja" po modelu 97 vrši se zavisno od vrste transakcije na koju se plaćanje odnosi i to:

- 1) Kod prenosa administrativnih transfera, element "poziv na broj odobrenja" popunjava se na način kao i kod zaduženja s im što se umesto petocifrenog broja KJS koji vrši plaćanje, unosi petocifreni broj KJS kome se prenose sredstva;
- 2) Kod uplate javnih prihoda, "poziv na broj odobrenja" popunjava se u skladu sa pravilnikom koji propisuje uslove i način vođenja računa za uplatu javnih prihoda i raspored sredstava sa tih računa;
- 3) Kod prenosa sredstava po osnovu refundacije isplaćenih troškova (bolovanja, akontacije za službena putovanja, zajedničko učešće u troškovima i slično), kao i povraćaja sredstava zbog nerealizovanog posla za koja su ista ranije preneti, ili zbog dva ili više puta prenetih sredstava, u element "poziv na broj odobrenja" unose se podaci iz naloga za isplatu navedenih troškova, odnosno iz naloga za prenos navedenih sredstava, koji ukazuju na dokument koji je osnova za refundaciju sredstava;
- 4) Kod ostalih uplata u element "poziv na broj odobrenja", može se po potrebi uneti broj dokumenta na osnovu kojeg se vrši plaćanje (npr. broj ugovora, broj fakture, broj polise i drugo).

VI BUDŽETSKO IZVEŠTAVANJE

Član 28

U Gradskoj upravi za finansije pripremaju se sledeći izveštaji:

- 1) Dnevni izveštaj o izvršenim plaćanjima sa računa izvršenja budžeta Grada Niša;
- 2) Izveštaji o mesečnom ostvarenju budžeta, u kojima se prikazuju prihodi i primanja i rashodi i izdaci po direktnim budžetskim korisnicima i ekonomskim klasifikacijama, a u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu finansijskog izveštavanja o planiranim i ostvarenim prihodima i primanjima i planiranim i izvršenim rashodima i izdacima jedinice lokalne samouprave i Pravilnikom o načinu i sadržaju izveštavanja o planiranim i izvršenim rashodima za plate u budžetskim jedinicama lokalne vlasti (dostavlja se Ministarstvu finansija - Upravi za trezor);
- 3) Informacija o kreditnoj zaduženosti;
- 4) Šestomesečni, odnosno devetomesečni izveštaji o izvršenju budžeta, odnosno godišnji izveštaji o izvršenju budžeta (dostavlja se Gradskom veću), i
- 5) Ostali finansijski izveštaji koji su dostupni javnosti putem sredstava javnog informisanja, uključujući i internet.

Član 29

Direktni i indirektni korisnici budžetskih sredstava dužni su da usaglase podatke iz svojih poslovnih knjiga sa podacima u Glavnoj knjizi trezora koja se vodi u Gradskoj upravi za finansije - Sektor za trezor i računovodstvo i na osnovu usaglašenih podataka se pristupa izradi konsolidovanog finansijskog izveštaja.

Konsolidovanim finansijskim izveštajem dobijaju se podaci o ukupno ostvarenim prihodima i izvršenim rashodima budžetskih sredstava na nivou direktnog korisnika budžetskih sredstava.

Član 30

Kalendar za podnošenje godišnjih finansijskih izveštaja propisan je važećim zakonom kojim se uređuje budžetski sistem.

1) 28. februar - indirektni korisnici sredstava budžeta lokalne vlasti pripremaju godišnji finansijski izveštaj za prethodnu godinu i podnose ga nadležnim direktnim korisnicima sredstava budžeta lokalne vlasti;

1a) 28. februar - drugi korisnici javnih sredstava koji su uključeni u sistem konsolidovanog računa trezora osnovani od strane lokalne vlasti pripremaju godišnji finansijski izveštaj za prethodnu budžetsku godinu i podnose ga nadležnom organu lokalne vlasti;

2) 31. mart - direktni korisnici sredstava budžeta lokalne vlasti pripremaju godišnji izveštaj koji sadrži godišnji izveštaj o učinku programa za prethodnu godinu i podnose ga lokalnom organu uprave nadležnom za finansije, a direktni korisnici sredstava budžeta lokalne vlasti, koji u svojoj nadležnosti imaju indirektne korisnike sredstava budžeta lokalne vlasti kontrolišu, stvaraju podatke iz njihovih godišnjih izveštaja o izvršenju budžeta i sastavljaju konsolidovani godišnji izveštaj o izvršenju budžeta koji sadrži godišnji izveštaj o učinku programa za prethodnu godinu, koji podnose lokalnom organu uprave nadležnom za finansije;

3) 30. april - lokalni organ uprave nadležan za finansije priprema nacrt odluke o završnom računu budžeta lokalne vlasti sa obrazloženjem koje sadrži godišnji izveštaj o učinku programa za prethodnu godinu i dostavlja ga nadležnom izvršnom organu lokalne vlasti;

4) 1. jun - nadležni izvršni organ lokalne vlasti dostavlja skupštini lokalne vlasti sa obrazloženjem koje sadrži godišnji izveštaj o učinku programa za prethodnu godinu predlog odluke o završnom računu budžeta lokalne vlasti, sa obrazloženjem koje sadrži godišnji izveštaj o učinku programa za prethodnu godinu;

5) 30. jun - lokalni organ uprave nadležan za finansije podnosi Upravi za trezor odluku o završnom računu budžeta lokalne vlasti usvojenu od strane skupštine lokalne vlasti i podnosi izveštaj o izvršenju budžeta lokalne vlasti, izuzev lokalnih organa uprave nadležnih za poslove finansija gradskih opština u sastavu grada, koji svoje odluke o završnim računima budžeta i izveštaje o izvršenju budžeta dostavljaju, odnosno podnose gradu u pisanoj i elektronskoj formi;

6) 1. jul - lokalni organ uprave nadležan za poslove finansija grada sastavlja konsolidovani izveštaj grada i podnosi Upravi za trezor.

Rokovi u ovom kalendaru predstavljaju krajnji rok za podnošenje završnih računa i drugih akata.

Član 31

Budžetski izvršilac direktnog korisnika budžetskih sredstava dužan je da vodi evidenciju podataka na način propisan ovim uputstvom, uključujući i evidenciju dokumenata, registara, pisanih izveštaja i elektronskih podataka, koji se odnose na finansijske zadatke i aktivnosti, kao i da obezbedi da su ti podaci, na zahtev inspektora, dostupni za pregled.

Direktni korisnici budžetskih sredstava su dužni da Gradskoj upravi za finansije dostave dodatne podatke koji su neophodni za izradu izveštaja za potrebe gradonačelnika Grada Niša i Skupštine Grada Niša.

VII SADRŽAJ I VOĐENJE GLAVNE KNJIGE

Glavna knjiga trezora

Član 32

Glavna knjiga trezora je poslovna knjiga skupa svih računa koja se vodi po sistemu dvojnog knjigovodstva, u kojoj se sistematski obuhvataju stanja i evidentiraju sve promene na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima.

Glavna knjiga trezora vodi se u Gradskoj upravi za finansije - Sektoru za trezor i računovodstvo.

Član 33

Glavna knjiga trezora sadrži sve transakcije i poslovne događaje, prihode i primanja, rashode i izdatke direktnih korisnika budžetskih sredstava sa izvorima finansiranja.

U glavnoj knjizi trezora vodi se posebna evidencija za svakog direktnog korisnika budžetskih sredstava.

Transakcije i poslovni događaji evidentirani u poslovnim knjigama direktnog i indirektnog korisnika budžetskih sredstava moraju biti ažurni i u skladu sa transakcijama i poslovnim događajima evidentiranim u glavnoj knjizi trezora.

Direktni korisnici budžetskih sredstava vode pomoćne knjige na osnovu izvoda iz glavne knjige trezora.

Član 34

Glavna knjiga trezora i pomoćne knjige direktnih korisnika budžetskih sredstava u okviru glavne knjige trezora, kao i glavne knjige indirektnih korisnika budžetskih sredstava, vode se u skladu sa Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem ("Službeni glasnik Republike Srbije", br. 16/2016, 49/2016,...104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021 i 130/2013).

Računovodstvene isprave knjiže se istog dana, a najkasnije narednog dana od dana prijema računovodstvene isprave.

Knjiženje računovodstvene isprave u roku navedenom u prethodnom stavu ovog člana je u nadležnosti Gradske uprave za finansije - Sektora za trezor i računovodstvo - Odseka za budžetsko računovodstvo i obračun plata.

Član 35

Radi poravnanja knjiženja u glavnoj knjizi trezora, propisuje se obrazac Ispravka knjiženja (Obrazac - IK) koji služi za ispravke i promene stanja računovodstvenih podataka. Promene ne mogu imati uticaja na stanje sredstava na konsolidovanom računu trezora.

Zahtev za ispravku knjiženja podnosi se na obrascu IK u dva primerka Gradskoj upravi za finansije - Sektor za trezor i računovodstvo. Po izvršenom usaglašenju, vrši se overa zahteva i dostavlja direktnom ili indirektnom korisniku budžetskih sredstava.

VIII OTVARANJE PODRAČUNA ZA POJEDINE VRSTE PRIHODA

Član 36

Gradska uprava za finansije - Sektor za trezor i računovodstvo može odobriti otvaranje podračuna u okviru konsolidovanog računa trezora kod direktnih i indirektnih korisnika budžetskih sredstava:

- za prihode ostvarene iz izvornih aktivnosti direktnih korisnika, i
- za prihode ostvarene od donacija.

Podračuni se otvaraju na osnovu pisanog zahteva direktnog korisnika budžetskih sredstava, uz odobrenje Gradske uprave za finansije (overa obrasca NO1). Pre podnošenja zahteva za

otvaranje podračuna, korisnik je dužan da obezbedi svu neophodnu dokumentaciju koju propisuje Ministarstvo finansija - Uprava za trezor.

Gradska uprava za finansije dostavlja Ministarstvu finansija - Upravi za trezor zahtev korisnika sa nalogom za otvaranje podračuna. Podračuni su integralni deo konsolidovanog računa trezora.

Zatvaranje podračuna vrši se na osnovu zahteva korisnika budžetskih sredstava uz saglasnost Gradske uprave za finansije (overa obrasca NU1) ili po automatizmu. Zahtev za zatvaranje podračuna dostavlja se Ministarstvu finansija - Upravi za trezor.

Član 37

Ministarstvo finansija - Uprava za trezor može otvoriti evidencioni račun prihoda organa i drugih budžetskih korisnika i podračun za posebne namene u okviru konsolidovanog računa trezora.

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 38

Ovo Uputstvo stupa na snagu sledećeg dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Grada Niša".

Donošenjem ovog Uputstva prestaje da važi Uputstvo o radu trezora Grada Niša objavljeno u "Službenom listu Grada Niša" broj: 1/2021.

Član 39

Sastavni deo Uputstva su obrasci utvrđeni u ovom Uputstvu članovima 7, 11, 13, 17, 20, 24, 25, 26 i 35. (Prilog 1). Spisak direktnih korisnika budžetskih sredstava grada Niša i indirektnih korisnika u njihovoj nadležnosti (Prilog 2) i Šifarnik mapiranja programske klasifikacije za jedinice lokalne samouprave (Prilog 3).

Priloge 1-3, koji su sastavni deo ovog uputstva, objavljene u "Sl. listu grada Niša", br. 1/2022, možete pogledati [OVDE](#)