



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА КИКИНДЕ

ГОДИНА II	КИКИНДА, 27. ДЕЦЕМБАР 2017. ГОДИНЕ	БРОЈ: 35/2017
-----------	------------------------------------	---------------

НАЧЕЛНИК

На основу члана 20. Одлуке о Општинској управи („Службени лист Општине Кикинда“ бр. 18/2005), члана 58. и 74. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/09, 73/10, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 142/14, 68/15 и 103/15) и члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/03 и 12/06), Начелник Градске управе доноси:

П Р А В И Л Н И К О РАДУ ТРЕЗОРА ГРАДА КИКИНДЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о раду трезора Града Кикинде (у даљем делу: Правилник) регулише се поступак извршења буџета и финансијска контрола код директних корисника буџетских средстава, буџетско извештавање, садржина и вођење главне књиге, отварање подрачуна за поједине врсте прихода и садржина образаца који се користе у пословању трезора града Кикинде.

Члан 2

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора су:

1. Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора код директних корисника (у даљем тексту: буџетски извршилац) су:

- руководиоци органа и служби града
- заменици руководиоца органа и служби града
- лица овлашћена за одобравање исплате и подношење захтева за плаћање
- лица овлашћена за контролу и оверу тачности књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви

2. Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора у Секретаријату за финансије (у даљем тексту: извршилац трезора) су:

- секретар Секретаријата за финансије
- лице које по систематизацији врши послове контроле и оверавања захтева за плаћање, послове одобравања плаћања и лице које непосредно врши послове извршења расхода и издатака са консолидованог рачуна трезора

3. Наредбодавац за извршење буџета - Градоначелник

II ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА КОД ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

Апропријације и преузимање обавеза

Члан 3

Апропријација је од стране Скупштине града Одлуком о буџету града, дато овлашћење Градоначелнику за трошење јавних средстава до одређеног износа и за одређене намене за буџетску годину.

Члан 4

Обавезе које преузима директни, односно индиректни корисник буџетских средстава морају одговарати апропријацији одобреној за ту намену том кориснику за буџетску годину.

У року од 15 дана од дана ступања на снагу одлуке о буџету, директни корисници буџетских средстава који су, у буџетском смислу, одговорни за индиректне кориснике буџетских средстава, врше расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру својих одобрених апропријација, и о томе обавештавају сваког индиректног корисника.

Директни корисници, преко којих се врши финансирање индиректних буџетских корисника могу да врше расподелу само у оквиру буџетом одобрених апропријација.

Члан 5

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

Пре преузимања обавеза, директни и индиректни корисници буџета града дужни су да обавесте Секретаријат за финансије Градске управе о намери преузимања обавезе подношењем Захтева за трансфер (ЗТ ОБРАЗАЦ) или Захтева за плаћање (ЗП ОБРАЗАЦ) у складу са одобреним апропријацијама и финансијским планом.

Образац Захтева за трансфер (ЗТ ОБРАЗАЦ) и Захтева за плаћање (ЗП ОБРАЗАЦ) је прописан овим Правилником и чини његов саставни део.

Изузетно, директни и индиректни корисници могу преузети обавезе по уговору који се односи на капиталне издатке и захтева плаћање у више година подношењем писменог захтева Секретаријату за финансије или Секретаријату друштвених делатности, а највише до износа исказаних у плану капиталних издатака, на основу којег надлежни Секретаријат израђује предлог за преузимање обавеза које захтевају плаћање у више година, на који сагласност даје Градоначелник.

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђеног буџетом или које су настале у супротности са законом или другим прописом, не могу се извршавати на терет консолидованог рачуна трезора града.

Уколико се накнадно утврди да за извршење одређеног плаћања није постојао правни основ, директни корисник буџетских средстава обавезан је да одмах затражи повраћај средстава у буџет.

Не може се вршити плаћање које није одобрено у буџету.

Уколико наступе околности где је неопходан већи износ средстава за буџетског корисника од утврђеног Одлуком о буџету, исти подноси Иницијативу - Захтев за промену апропријације Секретаријату за финансије или Секретаријату друштвених делатности, које даје предлог, а Решење о промени апропријације доноси Градоначелник.

Захтев директног буџетског корисника за плаћање

Члан 6

У складу са усвојеним планом коришћења апропријација-финансијским плановима директни буџетски корисници подноси наредбодавцу захтев за плаћање на одобрење и оверу.

Директни буџетски корисници преко Секретаријата за друштвене делатности и Секретаријата за финансије су обавезни да уведу у рачунарски програм (Ликвидатура) Захтев за плаћање или Захтева за трансфер хронолошким редом.

Захтев за плаћање се подноси на прописаном обрасцу: ЗП - Захтев за плаћање, заједно са пратећом оригиналном документацијом о насталој пословној промени (у даљем тексту: Књиговодствена исправа).

У случају јавне набавке и јавне набавке мале вредности - Уговор о јавној набавци, склопљен под условима предвиђеним прописима којима се уређује поступак јавних набавки, се подноси руководиоцу Одсека за Трезор буџет и финансије од стране запослених у Одсеку за јавне набавке, уз Одлуку о покретању поступка јавне набавке мале вредности и Решење о именовању лица задуженог за координацију, спровођење и контролу извршења уговора.

Уговор се анализира (и исписују подаци на првој страни Уговора) од стране руководиоца Одсека за Трезор буџет и финансије у смислу одређивања помоћне књиге у коју се евидентира Уговор, лица које по решењу потписује фактуру, позиције у финансијском плану са које се извршава обавеза, ко обрачунава ПДВ, вредност уговора и шифра пословног партнера, а затим доставља службенику у Секретаријата за друштвене делатности или Секретаријату за финансије (ликвидатори) које га уноси у евиденцију-Excel табелу и рачунарски програм Ликвидатура са свим наведеним подацима. Када стигне ситуација, фактура

или сл. која је настала по основу напред наведеног уговора (преко Писарнице градске управе достављена кроз књигу рачуна), административни радник Секретаријата за финансије уз консултацију са руководиоцем Одсека за Трезор буџет и финансије, одређује ликвидатора у Секретаријату за друштвене делатности или Секретаријату за финансије коме се предаје фактура, ситуација и сл.

Он је доставља ради контроле и оверавања-потписивања лицу које контролише извршење уговора.

Након прибављеног потписа на фактури иста се доставља Одсеку за јавне набавке, чији службеник га заводи у своју евиденцију и на документу уписује позицију и conto из финансијског плана и плана набавки са које се извршава обавеза уз потписивање документа.

Након враћања ликвидатору иста се уноси у програм Ликвидатура, где се уношењем позиције финансијског плана проверава да ли има довољно планираних средстава на позицији, као и да ли се уклапа у вредност Уговора.

Уколико је унос успешно извршен штампа се ЗП образац, оверава потписом и уз приложен документ подноси на контролу, проверу и оверу:

1) Уколико је Ликвидатор у Секретаријату за финансије-лицу за плаћање који контролише наведен рачун за плаћање и податке које је ликвидатор обрадио, а затим доставља руководиоцу Одсека за Трезор, буџет и финансије и секретару Секретаријата за финансије који контролишу да ли је документ у складу са финансијским планом и оверавају потписом. Након тога се доставља начелнику градске управе и градоначелнику на оверу да су документа истинита, рачунски тачна и законита. После овере од стране наведених лица, лице за плаћање подноси предлог за плаћање руководиоцу Одсека за Трезор, буџет и финансије који га уноси на Предлог наредбе за плаћање који Секретар секретаријата за финансије подноси градоначелнику на одобравање. Затим се документ уз приложен ЗП образац доставља се књиговођи у Одсеку за рачуноводствене послове на књижење у складу са Правилником о рачуноводству.

2) Уколико је Ликвидатор у Секретаријату за друштвене делатности -руководиоцу Одсека и секретару Секретаријата за друштвене делатности који контролишу да ли је документ у складу са финансијским планом и оверавају потписом. А затим се доставља начелнику градске управе и градоначелнику на оверу да су документа истинита, рачунски тачна и законита. После прикупљања свих потписа доставља се на оверу лицу за плаћање који контролише наведен рачун за плаћање и податке које је ликвидатор обрадио, а затим доставља руководиоцу Одсека за Трезор, буџет и финансије и Секретару Секретаријата за финансије који контролишу да ли је документ одобрен за плаћање и оверавају потписом. После овере од стране наведених лица, лице за плаћање подноси предлог за плаћање руководиоцу Одсека за Трезор, буџет и финансије који га уноси на Предлог наредбе за плаћање који Секретар секретаријата за финансије подноси градоначелнику на одобравање. Затим се документ уз приложен ЗП образац доставља се књиговођи у Одсеку за рачуноводствене послове на књижење у складу са Правилником о рачуноводству.

У случају набавке на које се Закон не примењује уколико постоји Уговор о набавци подноси се руководиоцу Одсека за Трезор буџет и финансије од стране запослених у Одсеку за јавне набавке, уз Одлуку о покретању поступка јавне набавке мале вредности и Решење о именовању лица задуженог за координацију, спровођење и контролу извршења уговора. Даље се примењују иста правила као и у претходном ставу, осим уколико Уговор није сачињен где тада референт из Одсека за јавне набавке прилаже и попуњен и оверен Захтев за покретање набавке на који се Закон не примењује, као и прикупљене понуде.

Ликвидатор је обавезан да током месеца копира све фактуре, ситуације и сл. на основу којих је потребно обрачунати и платити ПДВ.

До 05. у наредном месецу за претходни доставља копије Руководиоцу Одсека за рачуноводствене послове, који прави интерни обрачун ПДВ-а до 10 у месецу за претходни.

Тај обрачун оверава Руководилац Одсека за трезор буџет и финансије, службеник у јавним набавкама и ликвидатор, који је у обавези да га унесе истог дана у програм Ликвидатуре и достави лицу за плаћање ради извршења плаћања истог дана.

Члан 7

Захтеви за плаћање се попуњавају на образцу ЗП који је саставни део овог Правилника, а подносе се Наредбодавцу на одобрење.

Захтев индиректног корисника за трансфер средстава

Члан 8

Код директног буџетског корисника – у Секретаријатима Градске управе- Секретаријат за друштвене делатности и Секретаријат за финансије преузимају се захтеви од индиректних корисника, заводе их у

програм-Ликвидатуру, контролишу да ли су у складу са Одлуком о буџету и планом коришћења апропријација-финансијским планом, да ли је документација исправна са формалне, рачунске и суштинске стране, те уколико је документација исправна, штампају-попуњавају одговарајући Захтев за трансфер средстава (образац ЗТ), оверава га својим потписом, комплетира га са захтевом индиректног корисника и прослеђује начелнику градске управе и градоначелнику на оверу да су документа истинита, рачунски тачна и законита. После овере од стране наведених лица, лице за плаћање подноси предлог за плаћање руководиоцу Одсека за Трезор, буџет и финансије који га уноси на Предлог за плаћање који Секретар секретаријата за финансије подноси градоначелнику на одобравање плаћања. Затим се документи уз приложен ЗТ образац достављају књиговођи у Одсеку за рачуноводствене послове на књижење у складу са Правилником о рачуноводству.

Индиректни корисник мора благовремено подносити захтеве, како би обавезе извршили у примереном року.

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

Захтеви за трансфер средстава индиректном кориснику се попуњавају на образцу ЗТ који је саставни део овог Правилника, а подносе се Наредбодавцу на одобрење.

Члан 9

Секретаријат за финансије - Одсек за трезор, буџет и финансије и Одсек за рачуноводствене послове врши пријем, књижење и контролу захтева, проверава да ли постоји комплетна документација, да ли је захтев потписан. Уколико захтев не садржи све потребне елементе враћа га Секретаријату за друштвене делатности или индиректном буџетском кориснику (уколико се заприма и обрађује у Секретаријату за финансије). Уколико је захтев уредан, попуњава се Предлог Наредбе за плаћање и доставља градоначелнику на одобрење плаћања. Затим се прослеђује лицу за плаћање ради плаћања односно преноса одобрених средстава из буџета После спроведеног плаћања електронским путем или путем вирмана-налога за пренос, наредног дана лица за плаћање контролишу извод и спроведена плаћања, да би се кроз програм Ликвидатура потврдили износи који су плаћени и сачинила коначна Наредба за исплату коју овлашћена лица потписују. Уколико се не одобри Наредба од стране надлежног лица, захтев се враћа буџетском кориснику уз образложење.

Члан 10

Секретаријат за финансије - Одсек за трезор, буџет и финансије одобрава дневно оверене захтеве за плаћање када утврди:

- да је маса средстава за дневну исплату у складу са расположивим средствима на консолидованом рачуну буџета

- да су захтев у складу са Одлуком о буџету

- да захтеви представљају ефикасну и сврсисходну употребу новчаних средстава буџета.

Изузетно из става 1. овог члана могу се одобрити ванредни захтеви за плаћање или пренос средстава, уколико се оцени да би њихово неизвршавање имало штетне последице за функционисање и рад директног буџетског корисника, уз сагласност-Закључак Градоначелника.

Након плаћања, документација-изводи и Наредба се упућује Одсеку за рачуноводствене послове на књижење.

Процедура за преструктурирање позиција

Члан 11

У случају да се у току године обим пословања или овлашћења директног корисника буџетских средстава промени, износ апропријација издвојених за активности тог корисника могу се увећати, односно смањити на терет или у корист текуће буџетске резерве.

Иницијативу за коришћење текуће буџетске резерве подноси директни буџетски корисник Секретаријату за финансије, а које даје предлог Градоначелнику за доношење Решења о коришћењу текуће буџетске резерве.

Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење Секретаријата за финансије, може извршити преусмеравање апропријација одобрених на име одређеног расхода у износу од 5% вредности апропријације за расход чији се износ умањује.

Ако у току године дође до промене околности која не угрожава утврђене приоритете унутар буџета, Градоначелник доноси одлуку да се износ апропријације који није могуће искористити, пренесе у текућу буџетску резерву и може се користити за намене које нису предвиђене буџетом или за намене за које средства нису предвиђена у довољном обиму.

Преусмеравање апропријација из става 3. и 4. односе се на апропријације из прихода из буџета, док се из осталих извора могу мењати без ограничења.

Члан 12

Изузетно, у случају да се буџету Града из другог буџета (Републике, Покрајине, друге општине) одределе актом наменска трансфера средства, укључујући и наменска трансферна средства за надокнаду штета услед елементарних непогода, као и у случају уговарања донације, чији износи нису могли бити познати у поступку доношења Одлуке о буџету, Секретаријат за финансије на основу тог акта и предлога-захтева индиректног корисника (уколико се средства односе на њега), отвара или повећава одговарајуће апропријације за извршење расхода по том основу, путем Закључка, који се након спровођења доставља индиректном кориснику на кога се односи, ради измене његовог финансијског плана.

Члан 13

Средства сталне буџетске резерве користе се у отклањању последица ванредних околности, као што су земљотрес, поплава, суша, пожар, клизишта, снежни наноси, град, животињске и биљне болести, еколошка катастрофа и друге елементарне непогоде, односно других ванредних догађаја, који могу да угрозе живот и здравље људи или проузрокују штету већих размера.

Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси Градоначелник, на предлог Секретаријата за финансије.

III БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Финансијско извештавање

Члан 14

Анализу примања и извршених плаћања са консолидованог рачуна трезора Секретаријат за финансије доставља у кварталном периоду Градоначелнику.

Члан 15

У циљу извештавања Градоначелника и Скупштине града, Секретар Секретаријата за финансије, уколико оцени да су му потребни додатни подаци, може исте затражити од индиректног буџетског корисника.

Периодични извештаји Секретаријата за финансије

Члан 16

Током фискалне године Секретаријат за финансије подноси извештаје Градоначелнику и Скупштини града. У Секретаријату за финансије припремају се следећи извештаји:

- Периодични извештаји (шестомесечни и деветомесечни) о остварењу буџета којима се приказује општи процес извршења буџета
- Остали финансијски извештаји, према потребама и захтевима.

Извештавање трезора од стране директних буџетских корисника

Члан 17

Руководилац директног корисника најкасније до 15. у месецу доставља кварталне извештаје о извршењу финансијских планова (образац број 5) индиректних корисника који су у његовој надлежности, као и консолидовани извештај о извршењу буџета у надлежности Секретаријата.

Члан 18

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника дужан је да до 1. марта обезбеди завршне извештаје о примањима и издацима претходне фискалне године својих индиректних корисника и да их најкасније до 31. марта достави Секретаријату за финансије ради израде консолидованог завршног рачуна буџета.

Члан 19

Секретаријат за финансије саставља нацрт консолидованог завршног рачуна буџета града Кикинде и подноси га најкасније до 15. маја наредне године Градском већу града Кикинде на усвајање.

Усвојен нацрт завршног рачуна од стране Градског већа града Кикинде доставља се као предлог Скупштини града на усвајање најкасније до 01. јуна, а која га треба усвојити најкасније до 15. јуна, након чега се исти доставља Министарству финансија.

Члан 20

Будетски извршилац директног бюджетског 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, на захтев бюджетске инспекције и ревизије, доступни за преглед.

IV САДРЖАЈ И ВОЂЕЊЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ**Члан 21**

Главна књига трезора садржи све трансакције и пословне догађаје, приходе и примања, расходе и издатке, стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања. У главној књизи трезора води се посебна евиденција за сваког директног бюджетског корисника.

Члан 22

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

До гашења рачуна индиректни корисници воде своју главну књигу.

Члан 23

Директни и индиректни корисници бюджетских средстава сачињавају преглед свих преузетих, а неизмирених обавеза које ће исплатити на терет апропријација текуће године.

V ОТВАРАЊЕ ПОДРАЧУНА ЗА ПОЈЕДИНЕ ВРСТЕ ПРИХОДА**Члан 24**

На захтев директног и индиректног бюджетског 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 лице које је овлашћено од стране Градоначелника.

Затварање подрачуна врши се на основу захтева директног или индиректног бюджетског корисника или по службеној дужности.

Подрачун чини интегрални део консолидованог рачуна трезора.

Члан 25

Директни и индиректни бюджетски корисник средства са подрачуна може користити искључиво за намене планиране буџетом и годишњим финансијским планом.

Све одредбе овог Правилника везане за извршење буџета и финансијску контролу, бюджетско извештавање, садржина и вођење главне књиге, отварање подрачуна за поједине врсте прихода и садржина образаца, примењује се и на извршавање расхода и издатака са ових подрачуна.

Главна књига подрачуна је саставни део главне књиге трезора.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 26**

Кршење овог Правилника од стране бюджетских извршилаца сматра се повредом радне обавезе. Секретари Секретаријата Градске управе ће, уколико то оцени неопходним, о извршеним повредама радне обавезе обавестити Начелника градске управе и Градоначелника.

Овог Правилника се морају придржавати и сви запослени који учествују у процесу настанка и реализације пословних догађаја.

Члан 27

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана доношења.



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ГРАД К И К И Н Д А
ГРАДСКА УПРАВА
НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Број: III-04-сл./2016
Дана: 23.03.2016. године
К И К И Н Д А

НАЧЕЛНИК
Љубан Средић, с.р.

На основу члана 20. Одлуке о Општинској управи (“Службени лист Општине Кикинда” бр. 18/2005),
чл. 16. Став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству (“Службени гласник РС” број 125/2003 и 12/2006), Закона о буџетском систему и Правилника о организацији и систематизацији радних места, Начелник Општинске управе доноси:

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ КИКИНДА
(БУЏЕТ ОПШТИНЕ КИКИНДА)

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се уређује организација буџетског рачуноводства, утврђивање одговорних лица, функционисање система интерне финансијске контроле, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза и усаглашавања потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству.

ІІ ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ КЊИГОВОДСТВА

1. Организација буџетског књиговодства

Члан 2.

Буџетско рачуноводство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Ради обезбеђивања помоћних евиденција: купаца, добављача, буџетских корисника и друго Буџет општине Кикинда додељује шифре коминтената (Суб1, Суб2 и Суб3) на свим контима, ако овим Правилником није другачије одређено.

Шифре коминтената не додељују се приликом књижења следећим контима:

Класа	Група	Синтетички конто	Аналитички конто	Субаналитички и конто
010000	Нефинансијска имовина у сталним средствима			

	011000	Некретнине и опрема
	01110	Зграде и грађевински
	0	објекти
120000		Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани
	121000	Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности
	12110	
	0	Жиро и текући рачуни
		Жиро и текући рачуни
	121110	
	121111	Жиро рачуни
		Текући
	121112	рачуни
		Прелазни
	121113	рачун
	121200	Издвојена новчана средства и акредитиви
	12121	Издвојена новчана средства и акредитиви
	0	
	121300	Благај на
	12131	Благајна
	0	

Страна 1

Класа	Група	Синтетички конто	Аналитички конто	Субаналитички и конто
-------	-------	---------------------	---------------------	--------------------------

	121400	Девизни рачун
	12141	
	0	Девизни рачун
	121500	Девизни акредитиви
	12151	Девизни акредитиви
	0	
	121600	Девизна благајна
	12161	Девизна благајна
	0	
120000		Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани
	121800	Племенити метали
	12181	Племенити метали
	0	
230000		Обавезе по основу расхода за запослене
	231000	Обавезе за нето плате и додатке

	23111	Обавезе за нето плате и
	0	додатке
231200		Обавезе по основу пореза на плате и
		додатке
	23121	Обавезе по основу пореза на плате и
	0	додатке
231300		Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање
		на плате и
		додатк
		е
	23131	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско
	0	осигурање
		на плате и
		додатке
231400		Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање на
		плате и додатке
	23141	Обавезе по основу доприноса за здравствено
	0	осигурање на плате и
		додатк
		е
231500		Обавезе по основу доприноса за незапосленост на
		плате и додатке
	23151	Обавезе по основу доприноса за незапосленост на
	0	плате и додатке
233000		Обавезе за награде и остале посебне расходе
234000		Обавезе по основу социјалних доприноса на терет
		послодавца
	234100	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско
		осигурање на терет
		послодавца
	23411	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско
	0	осигурање на
		терет
		послодавца
	234200	Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање на
		терет послодавца
	23421	Обавезе по основу доприноса за здравствено
	0	осигурање на терет
		послодавца
	234300	Обавезе по основу доприноса за случај незапослености на
		терет послодавца
	23431	Обавезе по основу доприноса за случај
	0	незапосленост на терет
		послодавца
238000		Обавезе по основу посланичких
		додатака
420000		Коришћење услуга и роба
		Стални
421000		трошкови
	42110	Трошкови платног промета и банкарских
	0	услуга
	421110	Трошкови платног промета
	421111	Трошкови платног
		промета...

Послове буџетског рачуноводства обавља Секретаријат за финансије, одсек за рачуноводствене послове,
чијим радом руководи руководица одсека
Послове буџетског рачуноводства осим лица из става 1 овог члана обављају и стручна лица која су непосредно
задужена за извршење појединих послова и задатака буџетског рачуноводства:
1) послови евидентирања фондова, подрачуна и индиректних буџетских корисника
2) послови евидентирања директних буџетских корисника,
3) послови евидентирања месних заједница и

4) послови обрада благајна и обрада свих примања физичким лицима из буџета, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Обављање послова буџетског рачуноводства не може се уговором поверити привредном друштву или предузет-
нику.

Члан 4.

Буџетско рачуноводство организује се тако да се обезбеде подаци из којих се може вршити утврђивање прихода-примања и расхода-издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и тромесечно-периодичних финансијских извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 5.

Вођење буџетског рачуноводства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате. Обавезе – задужењем конта 131211 Обрачунати неплаћени расходи, 131212 Обрачунати неплаћени издаци или 131312 Остала активна временска разграничења а одобрењем конта 2, односно одговарајуће обавезе. Потраживања – задужењем одговарајућег конта класе 122000, 123100, 123200, 123300 и 123900 и одобрењем Конта класе 290000 односно групе 291100, 291200, 291300 и 291900.

3. Пословне књиге

Члан 6.

Пословне књиге воде се у електронском облику. Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућује функционисање система интерних рачуноводствених контрола, а не допушта могућност брисања прокњижених пословних промена.

Члан 7.

Пословне књиге састоје се од:

1

. - Главна књига буџета – Сви ентитети главне књиге:

- а) Ентитет главне књиге за директне буџетске кориснике (ПК-1)
- б) Ентитет главне књиге за кориснике из области образовања (ПК-2)
- в) Ентитет главне књиге за кориснике из области културе и физичке културе (ПК-3)
- г) Ентитет главне књиге за кориснике-јавна предузећа (ПК-4)
- д) Ентитет главне књиге за кориснике из области информисања, пољопривреда и мала привреда, фондови, Ватрогасни савез, Политичке партије, цркве, Факултет техничких наука (ПК-5)
- ђ) Ентитет главне књиге за прихода (ПКПР)
- е) Ентитет главне књиге за кориснике Месне заједнице (МЗ)
- ж) Ентитет главне књиге за кориснике Социјалне заштите(СЗ)
- з) Ентитет главне књиге за кориснике Удружења грађана (УГ)

1

.а - Помоћне евиденције -

- а) Главна благајна
 - б) Евиденција картице за гориво
 - в) Евиденција за поштанске марке (за месне канцеларије)
 - г) Евиденција основних средстава и материјалног пословања
 - д) Евиденција обрачуна зарада
 - ђ) Евиденција исплата физичких лица
 - ж) Евиденција наменских подрачуна -
 - з) Евиденција улазних докумената-Ликвидатура
- Друге помоћне евиденције формирају се у зависности од захтева, уколико их није могуће урадити

преко аналитичких картица.

- а) Главна књига Фонда културе и физичке културе
- б) Главна књига Фонда солидарности
- в) Главне књиге месних заједница

Члан 8.

Вођење пословних књига мора бити уредно и ажурно тако да обезбеди увид у хронолошко књиже-

ње трансакција и других догађаја.

Члан 9.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.
Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 10.

Под рачуноводственом исправом подразумева се писмени доказ о насталој трансакцији и осталим догађајима који садрже све податке на основу којих се врше књижења у пословним књигама. У пословне књиге могу се уносити трансакције и остали догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене. Рачуноводственом исправом сматрају се и исправе које се састављају у рачуноводству, на основу којих се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке-решења-закључци (нпр. решење о књижењу мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.)

Члан 11.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском облику, магнетном или другом облику у ком случају је пошиљалац одговоран да су подаци на улазу у телекомуникациони пренос засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 12.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у два примерка од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а други се доставља путем писарнице административном раднику у Секретаријату за финансије који обезбеђује потписе лица у складу са Правилником о ближе уређивању поступка јавне набавке и Правилником о раду трезора и доставља ликвидатору. По извршеном прегледу, контроли и уносу у ликвидатуру ликвидатор доставља рачуноводственој исправу са овереним ЗП (Захтев за плаћање) или ЗТ (Захтев за трансфер средстава) обрасцем лицу за плаћање у Одсеку за трезор, буџет и финансије. По извршеној контроли и овери лице за плаћање обрасце ЗП или ЗТ доставља одговорним лицима на контролу и оверу у складу са Правилником о раду трезора. Рачуноводствена исправа која се доставља преко писарнице Секретаријату друштвених делатности, по извршеном прегледу, контроли и уносу у ликвидатуру ликвидатор доставља рачуноводственој исправу са овереним ЗП (Захтев за плаћање) или ЗТ (Захтев за трансфер средстава) обрасцем лицу за плаћање. Даљи поступак контроле и овере исти као у претходном ставу.

Члан 13.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити оверена у складу са чланом 12. овог Правилника.

Члан 14.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у

року од два дана од дана пријема на писарници.

Члан 15.

Примљене рачуноводствене исправе из члана 14. овог Правилника књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана пријема рачуноводствене исправе у Одсеку за рачуноводство.

III УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

Члан 16.

Организација рачуноводственог система, интерне рачуноводствене контролне поступке лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају, кретање рачуноводствених исправа, као и рокови за њихово достављање ближе је уређено Правилником о раду трезора.

Руководилац одсека за рачуноводствене послове одговоран је за вођење пословних књига, припрему и попуњавање образаца финансијских извештаја. Мора испуњавати услове из члана 19. Уредбе.

Члан 17.

За ажурност, исправност и веродостојност прокњижених података у ентитетима главне књиге, помоћним евиденцијама другим главним књигама одговорна су лица која врше књижења трансакција и других догађаја, који се односе на ту књигу.

1. Ентитет главне књиге за директне буџетске кориснике (ПК-1)

(Раздео 1-Скупштина општине, 2-Председник и Општинско веће, 3-Општинска управа)

Одговорно лице за послове евидентирања директних буџетских корисника дужно је да:

а)

- ажурно, тачно и веродостојно врши књижења трансакција и других догађаја, и то добављаче,

буџетске кориснике, исплате физичким лицима по уговорима и слично,

- редовно врши контроле извршених књижења,

- редовно врши контроле позиција финансијског плана за наведени ентитет,

- усаглашава потраживања и обавезе са добављачима и буџетским корисницима,

- предлаже допуне, измене и промене позиција финансијског плана, ради веродостојног књижења

трансакција,

- се стручно усавршава путем рачуноводствене литературе на коју је Општина Кикинда, односно

Општинска управа претплаћена и путем семинара за континуирану едукацију,

- саставља и доставља извештаје, информације и друго на захтев

претпостављених,

- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Ентитет главне књиге за кориснике из области образовања

2. (ПК-2)

(Основно образовање, Средње образовање, Центар за стручно усавршавање и Предшколска установа)

Одговорно лице за послове евидентирања фондова, подрачуна и индиректних буџетских корисника

дужно је да:

- ажурно, тачно и веродостојно врши књижења трансакција и других догађаја,

- редовно врши контроле извршених књижења,

- редовно врши контроле позиција финансијског плана за наведени ентитет,

- усаглашава потраживања и обавезе са буџетским корисницима,

- предлаже допуне, измене и промене позиција финансијског плана, ради веродостојног књижења

трансакција,

- се стручно усавршава путем рачуноводствене литературе на коју је Општина Кикинда, односно

Општинска управа претплаћена,

- саставља и доставља извештаје, информације и друго на захтев претпостављених

- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Ентитет главне књиге за кориснике из области културе и физичке културе

3. (ПК-3)

(Култура, Физичка култура)

Одговорно лице за послове евидентирања фондова, подрачуна и индиректних буџетских корисника

дужно је да:

- ажурно, тачно и веродостојно врши књижења трансакција и других догађаја,

- редовно врши контроле извршених књижења,

- редовно врши контроле позиција финансијског плана за наведени ентитет,

- усаглашава потраживања и обавезе са буџетским корисницима,

- предлаже допуне, измене и промене позиција финансијског плана, ради веродостојног књижења

трансакција,

- се стручно усавршава путем рачуноводствене литературе на коју је Општина Кикинда, односно

Општинска управа претплаћена,

- саставља и доставља извештаје, информације и друго на захтев претпостављених

- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Ентитет главне књиге за кориснике-јавна предузећа**4. (ПК-4)**

Одговорно лице за послове евидентирања фондова, подрачуна и индиректних буџетских корисника

дужно је да:

- ажурно, тачно и веродостојно врши књижења трансакција и других догађаја,
- редовно врши контроле извршених књижења,
- редовно врши контроле позиција финансијског плана за наведени ентитет,
- усаглашава потраживања и обавезе са буџетским корисницима,
- предлаже допуне, измене и промене позиција финансијског плана, ради веродостојног књижења

трансакција,

- се стручно усавршава путем рачуноводствене литературе на коју је Општина Кикинда, односно

Општинска управа претплаћена и путем семинара за континуирану едукацију,

- саставља и доставља извештаје, информације и друго на захтев претпостављених
- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Ентитет главне књиге за кориснике из области информисања,**5. пољопривреда и мала**

привреда, фондови, Информисање, пољопривреда и мала привреда, фондови, Ватрогасни савез, Политичке партије, цркве, Факултет техничких наука (ПК-5)

Одговорно лице за послове евидентирања фондова, подрачуна и индиректних буџетских корисника

дужно је да:

- ажурно, тачно и веродостојно врши књижења трансакција и других догађаја,
- редовно врши контроле извршених књижења,
- редовно врши контроле позиција финансијског плана за наведени ентитет,
- усаглашава потраживања и обавезе са буџетским корисницима,
- предлаже допуне, измене и промене позиција финансијског плана, ради веродостојног књижења

трансакција,

- се стручно усавршава путем рачуноводствене литературе на коју је Општина Кикинда, односно

Општинска управа претплаћена,

- саставља и доставља извештаје, информације и друго на захтев претпостављених
- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

6. Ентитет главне књиге за приходе (ПКПР)

Одговорно лице за послове евидентирања директних буџетских корисника

а)

- дужно је да:
- ажурно, тачно и веродостојно врши књижења трансакција и других догађаја,
 - редовно врши контроле извршених књижења,
 - редовно врши контроле позиција финансијског плана за наведени ентитет,
 - усаглашава потраживања и обавезе са буџетским корисницима,

- предлаже допуне, измене и промене позиција финансијског плана, ради веродостојног књижења

трансакција,

- се стручно усавршава путем рачуноводствене литературе на коју је Општина Кикинда, односно

Општинска управа претплаћена,

- саставља и доставља извештаје, информације и друго на захтев претпостављених

- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Ентитет главне књиге за кориснике Месне заједнице

7. (МЗ)

Одговорно лице за послове евидентирања месних заједница

дужно је да:

- ажурно, тачно и веродостојно врши књижења трансакција и других догађаја,

- редовно врши контроле извршених књижења,

- редовно врши контроле позиција финансијског плана за наведени ентитет,

- усаглашава потраживања и обавезе са буџетским корисницима,

- предлаже допуне, измене и промене позиција финансијског плана, ради веродостојног књижења

трансакција,

- се стручно усавршава путем рачуноводствене литературе на коју је Општина Кикинда, односно

Општинска управа претплаћена,

- саставља и доставља извештаје, информације и друго на захтев претпостављених

- друге послове по налогу руководиоца.

Ентитет главне књиге за кориснике Социјалне заштите(СЗ) и Ентитет

8. главне књиге за

Удружења грађана (УГ)

Одговорно лице за послове евидентирања фондова, подрачуна и индиректних буџетских корисника

дужно је да:

- ажурно, тачно и веродостојно врши књижења трансакција и других догађаја,

- редовно врши контроле извршених књижења,

- редовно врши контроле позиција финансијског плана за наведене ентитете,

- усаглашава потраживања и обавезе са буџетским корисницима,

- предлаже допуне, измене и промене позиција финансијског плана, ради веродостојног књижења

трансакција,

- се стручно усавршава путем рачуноводствене литературе на коју је Општина Кикинда, односно

Општинска управа претплаћена,

- саставља и доставља извештаје, информације и друго на захтев претпостављених
- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Помоћне евиденције (Главна благајна, Евиденција бонова за гориво,

9. Евиденција за

поштанске марке (за месне канцеларије))

Одговорно лице за послове благајне и обрада свих примања физичким лицима из буџета дужно је да

- ажурно, рачунски тачно води наведене помоћне евиденције,
- обрачунава зараде запослених у Општини Кикинда,
- да рачунски тачно, у складу са важећим пореским прописима, према достављеној документацији

обрачунава накнаде за службени пут у земљи, накнаде по уговорима са физичким лицима, стипендије, накнаде за изгубљену добит, накнаде комисијама Скупштине Општине Кикинда, апанаже, накнаде одборницима и слично,

- да Пореској управи доставља прописане обрасце у вези са исплаћеним накнадама из претходних

ставова,

- да саставља и доставља статистичке извештаје,
- саставља и доставља извештаје, информације и друго на захтев претпостављених
- да врши усглашавање картица са пореском управом,
- се стручно усавршава путем рачуноводствене литературе на коју је Општина Кикинда, односно

Општинска управа претплаћена,

- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

10 Помоћне евиденције (Евиденција основних средстава и материјалног пословања)

Референт за јавне набавке и послови евидентирања основних средстава и ситног инвентара дужан је да

ажурно, рачунски тачно води наведене помоћне евиденције.

11

. Помоћне евиденције (Наменски подрачуни)

Одговорно лице за послове евидентирања фондова, подрачуна и индиректних буџетских корисника

дужно је да:

- ажурно, тачно и веродостојно врши књижења трансакција и других догађаја,
- редовно врши контроле извршених књижења,
- редовно врши контроле позиција финансијског плана за наведене помоћне књиге,
- усаглашава потраживања и обавезе са буџетским корисницима,
- предлаже допуне, измене и промене позиција финансијског плана, ради веродостојног књижења

трансакција,

- се стручно усавршава путем рачуноводствене литературе на коју је Општина Кикинда, односно

Општинска управа претплаћена,

- саставља и доставља извештаје, информације и друго на захтев претпостављених

- ажурно, тачно и веродостојно врши књижења трансакција и других догађаја везаних за наведене

ванбуџетске фондове општине Кикинда,

- редовно врши контроле извршених књижења,

- саставља финансијске извештаје за ванбуџетске фондове, све потребне статистичке извештаје и

друге извештаје и доставља на контролу и потпис шефу рачуноводства,

- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

12 Помоћне евиденције

. (Ликвидатура)

Одговорна лица и опис послова регулисани су Правилником о раду трезора.

13 Друге главне књиге – Фонд културе и физичке културе и Фонд солидарности

Одговорно лице за послове евидентирања фондова, подрачуна и индиректних буџетских корисника

дужно је да:

- ажурно, тачно и веродостојно врши књижења трансакција и других догађаја,

- редовно врши контроле извршених књижења,

- редовно врши контроле позиција финансијског плана за наведене ентитете,

- усаглашава потраживања и обавезе са буџетским корисницима,

- предлаже допуне, измене и промене позиција финансијског плана, ради веродостојног књижења

трансакција,

- се стручно усавршава путем рачуноводствене литературе на коју је Општина Кикинда, односно

Општинска управа претплаћена,

- саставља и доставља извештаје, информације и друго на захтев претпостављених

- ажурно, тачно и веродостојно врши књижења трансакција и других догађаја везаних за ван-

буџетски Фонд културе и физичке културе општине Кикинда,

- редовно врши контроле извршених књижења,

- саставља финансијски извештај за ванбуџетски фонд, све потребне статистичке извештаје и

друге извештаје,

- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

14 Друге главне књиге – Месне

. заједнице

Одговорно лице за послове евидентирања месних заједница

дужно је да:

-обавља послове књиговође за све месне заједнице Општине Кикинда-Банатска Топола, Банатско Велико

Село, Башаид, Иђош, Мокрин, Наково, Нови Козарци, Сајан и Руско Село.

Пословне књиге за месне заједнице воде се по принципу двојног књиговодства, као буџетско рачуноводство у смислу члана 2 овог Правилника.

Пословне књиге воде се у електронском облику.

Одговорно лице дужно је да:

- ажурно, тачно и веродостојно врши књижења трансакција и других догађаја,

- редовно врши контроле извршених књижења,

- редовно врши контроле позиција финансијског плана за месне заједнице,

- усаглашава потраживања и обавезе са буџетским корисницима,

- предлаже допуне, измене и промене позиција финансијског плана, ради веродостојног књижења

трансакција,

- се стручно усавршава путем рачуноводствене литературе на коју је Општина Кикинда, односно

Општинска управа претплаћена,

- саставља и доставља извештаје, информације и друго на захтев претпостављених

- обавести руководиоце Секретаријата за финансије у случају да одговорна лица месних заједница

не достављају сву потребну документацију на књижење или је иста неуредна, некомплетна и слично.

- сачини службену белешку у случајевима из претходног става у два примерка од којих један

доставља одговорном лицу месне заједнице, а једну задржи и приложи уз документа из претходног става,

- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Члан 18.

За наставу пословну трансакцију и остали догађај одговоран је запослени који на основу решења

руководиоца непосредно учествује у настанку пословне промене или другог догађаја.

Члан 19.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који на основу решења руково-

диоца непосредно учествује у састављању рачуноводствене исправе и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно показује пословну промену.

Члан 20.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправности одговоран је запослени који

на основу решења руководиоца врши контролу рачуноводствених исправа и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

За чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја одговоран је

запослени који на основу решења руководиоца обавља послове архивирања.

Члан 21.

Утврђивање функције одговорности запослених лица из чл.17 до 20. овог правилника не смеју се поклапати.

IV РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 22.

Залихе материјала, резервних делова, алата и ситног инвентара и робе процењују се по набавној вредности коју чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Обрачун излаза залиха врши се применом методе пондерисане просечне цене.

Члан 23.

Исправка вредности-амортизација нематеријалних улагања и основних средстава врши се по сто-пама амортизације утврђених Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације ("Службени лист СРЈ" број 17/97 и 24/2000) применом пропорционалне методе. Књижење обрачунате исправке вредности-амортизације нематеријалних улагања и основних средстава врши се на терет извора средстава, осим у случају када је прописом о доношењу буџета за текућу годину другачије одређено.

Члан 24.

Евидентирање непокретности, опреме и осталих основних средстава у државној својини врши се према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

V ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Попис имовине и обавеза

Члан 25.

Пре пописа имовине и обавеза и пре припреме за годишњег финансијског извештаја врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Члан 26.

Ради усклађивања стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се се утврђује пописом на крају буџетске године врши се попис са стањем на дан 31.12. текуће године.

Члан 27.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем обављају се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини ("Службени гласник РС" број 27/96), Уредбом о буџетском рачуноводству(„Службени гласник РС“ бр. 125/03 и 12/2006), Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације (" Сл.лист СРЈ"број 17/97 и 24/00) и Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Службени гласник РС" број 106/2006)

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 28.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се са стањем на дан састављања годишњег финансијског извештаја-завршног рачуна.

Члан 29.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25. дана од дана састављања годишњег финансијског извештаја на обрасцу ИОС-Извод отворених ставки.

Члан 30.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС.

VI СASTABЉAЊE И ДОСТАВЉAЊE ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 31.

Буџет Општине Кикинда саставља тромесечне периодичне финансијске извештаје за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар (Образац број 5 Извршење буџета), а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра годишњи финансијски извештај-завршни рачун, применом готовинске основе, сагласно члану 5. овог Правилника.

Члан 32.

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај-завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима, која су усаглашена са Управом за трезор, као и на основу других аналитичких извештаја који се воде.

Члан 33.

Буџет општине Кикинда саставља и тромесечне периодичне финансијске извештаје у року од 20 дана од истека тромесечја доставља надлежном органу за финансије локалне власти, а завршни рачун са образложењем највећих одступања од износа одобрених буџетом најкасније до 31.03. текуће године. Одлука о завршном рачуну буџета Општине Кикинда доставља се Министарству финансија-Управи за трезор након усвајања од стране Скупштине Општине у законском року.

Члан 34.

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај-завршни рачун састављају се на основу прописа и инструкција, на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, министар финансија.

Члан 35.

Тромесечни периодични финансијски извештаји индиректних корисника достављају се Секретаријату

за финансије у року од 10 дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештаји-надлежној Филијали Управе за трезор најкасније до 28.02 текуће године за претходну годину, која један примерак прослеђује директном кориснику.

VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 36.

На крају буџетске године после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна врши се закључивање пословних књига. Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја.

Члан 37.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Секретаријата за финансије општине Кикинда. Рокови чувања су:

1. - изворна и пратећа документација - 5 година;
2. - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције - 10 година;
3. - финансијски извештаји - 50 година и
4. - евиденције о зарадама - трајно.

Време чувања документације из претходног става почиње од последњег дана буџетске године на коју се односе.

Финансијски извештаји, пословне књиге и рачуноводствене исправе чувају се у оригиналу или другом облику архивирања у складу са законом.

Члан 38.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао рок чувања врши комисија коју именује Начелник Општинске управе општине Кикинда. Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа, који се трајно чува у архиви.

Члан 39.

Шеф рачуноводства је одговоран за чување пословних књига рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно, до усклађивања одредби овог Правилника.

Усклађивање овог Правилника са изменама и допунама прописа о буџетском

рачуноводству из става

1 овог члана извршиће се најкасније у року од 30 дана од дана објављивања у службеном гласилу.

Члан 41.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана доношења.



Република Србија
Аутономна
Покрајина
Војводина
ОПШТИНА
КИКИНДА
ОПШТИНСКА
УПРАВА
Број: ПП-04-сл./2014

Начелник Општинске
Управе

Дана: 01.09.2014.

К И К И Н Д А

П Р А В И Л Н И К
О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА СА ПОДРАЧУНА, ОДНОСНО ДРУГИХ РАЧУНА
КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА ГРАДА КИКИНДЕ И О НАЧИНУ ИЗВЕШТАВАЊА
О ИНВЕСТИРАЊУ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТА

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником ближе се одређује начин коришћења новчаних средстава са подрачуна, односно других рачуна директних и индиректних корисника средстава буџета града Кикинде (у даљем тексту: корисника буџета града Кикинде) укључених у консолидовани рачун трезора града Кикинде (у даљем тексту: КРТ града Кикинде)

Члан 2

Корисници буџета града Кикинде могу имати подрачуна на којима се воде средства за редовно пословање и подрачуна на којима се воде сопствени приходи.

На подрачунима за редовно пословање воде се новчана средства у складу са буџетом града Кикинде.

На подрачунима сопствених прихода воде се средства корисника буџета града Кикинде која се остварују у складу са законом.

Новчана средства са подрачуна за редовно пословање не могу се преносити на подрачуна сопствених прихода корисника буџета града Кикинде.

II КОРИШЋЕЊЕ НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА

Члан 3

Секретаријат за финансије Градске управе града Кикинде испоставља и реализује налоге за плаћање Управи за трезор, на захтев корисника буџета града Кикинде, за текуће расходе и издатке за редовно пословање корисника буџета града Кикинде у оквиру апропријација одобрених одлуком о буџету за буџетску годину.

Секретаријат за финансије испоставља Управи за трезор налоге за трансфер средстава са рачуна извршења буџета града Кикинде, на захтев директног корисника буџета града Кикинде, а у складу са одобреним апропријацијама и усвојеним финансијским планом.

Индиректни корисници буџета града Кикинде испостављају налоге за пренос Управи у складу са одобреним апропријацијама и финансијским планом.

Корисници буџета града Кикинде врше плаћања са подрачуна сопствених прихода за намене и до висине утврђене законом, другим прописима и општим актом.

Напосредна плаћања врше се испостављањем налога за плаћање, у складу са законом.

III УПРАВЉАЊЕ НОВЧАНИМ СРЕДСТВИМА НА КРТ-У ГРАДА КИКИНДЕ

Члан 4

Свим средствима на КРТ-у града Кикинде управља Секретаријат за финансије, Одељење за трезор, у циљу несметаног извршавања обавеза утврђених Одлуком о буџету за буџетску годину.

Управљање средствима из става 1. овог члана подразумева планирање токова и управљање примањима и издацима ради ефикаснијег коришћења тих средстава.

Трезор планира токове новчаних средстава са циљем несметаног извршења обавеза буџета града Кикинде

Члан 5

Индиректни корисници буџета града Кикинде, до истека фискалне године, подносе Управи за трезор налог за пренос неутрошених средстава у тој буџетској години са подрачуна за редовно пословање на рачун извршења буџета града Кикинде.

Уколико корисници из става 1. Овог члана не изврше пренос неутрошених средстава подрачуна за редовно пословање у тој буџетској години, Секретаријат за финансије тим корисницима неће вршити пренос средстава за финансирање расхода по апропријацијама одобреним Одлуком о буџету за текућу годину, док исти не доставе документацију о утрошку тих средстава у целокупном износу из става 1. овог члана, у складу са одобреном наменом.

Стање сопствених прихода корисника буџета града Кикинде евидентирано на крају буџетске године преноси се као почетно стање ових средстава на почетку наредне буџетске године.

IV ИНВЕСТИРАЊЕ СРЕДСТАВА**Члан 6**

Градоначелник града Кикинде, или лице које он овласти, може новчана средства на КРТ-у града Кикинде, осим прихода за које је посебним законом, односно локалним прописима или међународним уговорима утврђена намена која ограничава употребу тих средстава, инвестирати на домаћем финансијском тржишту новца шпо каматној стопи која није нижа од есконтне стопе Народне банке Србије.

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.

Члан 7

Секретаријат за финансије води евиденцијуо инвестирању средстава КРТ-а и доставља Министарству финансија –Управи за трезор, извештај о инвестирању новчаних средстава на консолидованом рачуну трезора локалне власти до петог у месецу за претходни месец.

-

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 8**

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана доношења.



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ГРАД К И К И Н Д А
ГРАДСКА УПРАВА
НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Број: III-04-сл./2017
Дана:01.01.2017. године
К И К И Н Д А

НАЧЕЛНИК
Љубан Средић

На основу члана 59. став 5. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исп., 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15 и 99/16) и члана 95. став 4. Статута града Кикинде ("Службени лист града Кикинде", број 1/2016-пречишћен текст и 17/2016), Секретар Секретаријата за финансије Градске управе Града Кикинде доноси:

У П У Т С Т В О
о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Града Кикинде
на рачун Града Кикинде

Члан 1.

Овим упутством ближе се уређује начин утврђивања износа и поступак враћања неутрошених средстава која су, у складу са одлуком о буџету Града Кикинде, пренета индиректним корисницима буџетских средстава, а нису утрошена у фискалној години.

Члан 2.

Повраћај неутрошених средстава из члана 1. овог упутства врше индиректни корисници буџетских средстава Града Кикинде до истека текуће фискалне године, а најкасније до 31. Децембра, на рачун-Град Кикинда, број 840-12640-38.

Износ неутрошених средстава за повраћај из члана 1. овог упутства, исказује се на Обрасцу СВС-Спецификација враћених буџетских средстава (у даљем тексту: Образац), који је одштампан уз ово упутство и чини његов саставни део.

Индиректни корисници буџетских средстава Града Кикинде одговорни су за истинитост и тачност исказаних података у Обрасцу.

Члан 3.

Индиректни корисници буџетских средстава достављају Секретаријату за финансије Градске управе Града Кикинде-Одсеку за рачуноводствене послове спецификације враћених буџетских средстава, која су им пренета на подрачун за редовну делатност према разделима, односно главама, односно функцијама, односно главним програмима.

Спецификације из става 1. овог члана достављају се на Обрасцу, најкасније до 10. јануара наредне фискалне године.

Уколико су средства индиректним корисницима буџетских средстава пренета са одређених апропријација две или више функција буџета, у обавези су да доставе Обрасце за сваку функцију по јединственом броју буџетског корисника.

На основу извршених уплата и достављених Образаца из става 2. овог члана, Секретаријат за финансије Градске управе Града Кикинде-Одсек за рачуноводствене послове врши корекцију трансфера расхода и издатака за претходну фискалну годину за индиректне кориснике којима су пренели средства.

Члан 4.

Одредбе овог упутства примењују се и на кориснике буџетских средстава којима су средства пренета у складу с одлуком о буџету Града Кикинде, у фискалној години, а који након истека фискалне године нису у систему консолидованог рачуна трезора Града Кикинде.

Члан 5.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Кикинде".



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
ГРАДСКА УПРАВА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ
Број: III-04-400-34/2017
Дана: 15.11.2017. године
К И К И Н Д А

СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА
Снежана Ковачевић, с.р.

СА Д Р Ж А Ј

Ред. бр.	П Р Е Д М Е Т	Страна
1.	ПРАВИЛНИК О РАДУ ТРЕЗОРА ГРАДА КИКИНДЕ	1579
2.	ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ КИКИНДА(БУЏЕТ ОПШТИНЕ КИКИНДА)	1585
3.	ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА СА ПОДРАЧУНА, ОДНОСНО ДРУГИХ РАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА ГРАДА КИКИНДЕ И О НАЧИНУ О ИНВЕСТИРАЊУ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТА ИЗВЕШТАВАЊА	1602
4.	УПУТСТВО О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ГРАДА КИКИНДЕ НА РАЧУН ГРАДА КИКИНДЕ	1604