

На основу чл. 71. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19), члана 16. став 7 и 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ број 125/20013, 12/2006 и 27/2020) и члана 70. Статута општине Велико Градиште ("Општински службени гласник", бр. 2/2019),

Општинско веће Општине Велико Градиште на 1. седници одржаној 11.09.2020. године, доноси следећи:

Правилник о раду Трезора Општине Велико Градиште

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником о раду трезора општине Велико Градиште уређује се поступак извршења буџета, буџетско рачуноводство и извештавање и интерна контрола свих финансијских трансакција трезора општине Велико Градиште, односно поступци извршавања расхода корисника средстава утврђених Одлуком о буџету општине Велико Градиште.

Наредбодавац за извршење буџета је Председник општине.

Налогодавци за извршење буџета су Начелник Општинске управе, заменик председника општине, председник скупштине Општине и општински правобранилац.

Налогодавац и наредбодавац својим потписом одобравају Решење за пренос средстава.

Члан 2

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора су:

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора код директног корисника буџетских средстава:

- 1) Руководилац Одељења за финансије, које одобрава захтев у вези са извршењем буџета,
- 2) Шеф рачуноводства који оверава захтев за плаћање и трансфер средстава,
- 3) Лице које по систематизацији припрема захтев за плаћање и трансфер средстава
- 4) Лица која обављају функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа.

Члан 3

Поступци извршења буџета су:

- Поступак евидентирања апропријација и промена у апропријацијама
- Поступак евидентирања квота
- Поступци за преузимање обавеза
- Поступци за извршавање плаћања
- Поступци за прекњижавање расхода и издатака

II АПРОПРИЈАЦИЈЕ

Члан 4

Апропријација је годишњи обим средстава предвиђених за одређене намене, утврђена Одлуком о буџету и представља овлашћење за трошење средстава до одређеног износа и за одређене намене за период од годину дана које је Скупштина општине Велико Градиште, Одлуком о буџету, дала Председнику општине.

Постоје два поступка везана за апропријације:

- евидентирање првобитне апропријације и
- евидентирање промена у апропријацији.

Члан 5

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

Директни и индиректни корисници који доносе финансијске планове дужни су да их ускладе са одобреним апропријацијама.

Члан 6

Директни и индиректни корисници буџетских средстава преузимају обавезе на основу потписаних уговора.

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 општине.

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.

Члан 7

Евидентирање апропријација и спровођење промена у апропријацији обухвата:

1) Годишњу апропријацију - Скупштина општине доноси Одлуку о буџету до 20.децембра.

2) Привремено финансирање - уколико Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године, врши се привремено финансирање у времену од најдуже прва три месеца фискалне године..

3) Допунски буџет - Скупштина општине, на предлог Одељења за финансије, усваја допунски буџет којим се усклађују примања и издаци буџета.

4) Промене у апропријацији које утичу на текућу буџетску резерву: средства текуће буџетске резерве користе се за непланиране расходе за које нису планиране апропријације, или за расходе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне, на основу решења о коришћењу средстава текуће буџетске резерве, које на предлог Одељења за финансије доноси Општинско веће.

5) Промене у апропријацији које утичу на сталну буџетску резерву - Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси Општинско веће на предлог Одељења за финансије и предлог - извештај Штаба за ванредне ситуације, за финансирање расхода у отклањању последица ванредних околности.

6) Промене у апропријацији унутар директног и индиректног корисника буџетских средстава – Директни и индиректни корисник буџетских средстава, може вршити преусмеравање апропријација одобрених на име одређеног расхода у износу до 10% вредности апропријације за расход чији се износ умањује.

Члан 8

Буџетски корисник захтев за промену апропријације доставља Општинском већу општине Велико Градиште.

Одељење за финансије контролише захтев, оверава његову валидност и одобрава или одбија промену апропријације.

Захтев за промену апропријације се попуњава на Обрасцу ЗА који је саставни део овог Правилника, у прилогу ког се доставља детаљно образложење услед чега је дошло до умањења као и због чега је неопходно увећање наведених апропријација.

III ПЛАН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

Члан 9

План извршења буџета представља преглед планирних расхода и издатака буџета Општине. Планови извршења буџета и квоте израђују се само за издатке који се финансирају приходима из буџета.

Квота представља висину тромесечног издатка до којег, по одобрењу Одељења за финансије корисници буџетских средстава могу да врше плаћања у складу са тромесечним плановима извршења буџета и месечном динамиком извршења. Одељење за финансије планира ликвидност, односно готовински ток буџета на основу прихода и примања, расхода и издатака, у оквиру планова за извршење буџета, које припремају корисници буџетских средстава.

Члан 10

План извршења буџета и квоте имају за циљ:

- 1) поштовање Закона о буџетском систему и Одлуке о буџету општине;
- 2) стварање основа за планирање и управљање готовинским средствима;
- 3) контрола прекомерне потрошње путем резервисања износа у оквиру апропријација и квота пре куповине роба и услуга и пре доспећа рачуна.

Планови извршења буџета и квоте утврђују се за расходе и издатке који се финансирају приходима из буџета.

Члан 11

Ради спречавања прекорачења буџета, а у циљу осигурања потрошње у оквиру расположивих средстава, контролу процеса везаних за планове извршења буџета и квоте врши Одељење за финансије.

Извршење буџета се врши на основу тромесечних квота (висина расхода и издатака за тромесечни период), које доноси Одељење за финансије, у складу са оствареним приходима буџета и планом потрошње.

Приликом одређивања квота за кориснике буџетских средстава, Одељење за финансије има у виду средства планирана у буџету за корисника буџета, план потрошње и ликвидне могућности буџета.

Одељење за финансије писмено обавештава кориснике буџетских средстава о квотама у року од 10 дана од дана пријема планова потрошње.

Члан 12

План потрошње користи се за предвиђање издатака буџетских корисника по кварталима и заснива се на апропријацијама из буџета.

Корисници буџетских средстава су дужни да предлог плана потрошње доставе у року који Одељење за финансије одреди а након обавештења о одобреним апропријацијама.

Предлог плана потрошње по кварталима корисник буџетских средстава доставља у два примерка на прописаном обрасцу ПП-1 План потрошње, који је саставни део овог упутства.

Одељење за финансије врши контролу достављеног предлога и својим потписима оверавају његову валидност. Након овере, поднети предлог се заводи у евиденцију планова потрошње.

Предлог мора бити у складу са одобреном апропријацијом.

Уколико поднети предлог није у складу са одобреном апропријацијом, исти се враћа финансијској служби корисника буџета на корекцију.

Члан 13

Директни и индиректни корисници буџетских средстава могу да врше плаћање до висине одобрене квоте, за период од три месеца.

Одређивање квоте врши се на основу средстава која су планирана у буџету за кориснике буџетских средстава и ликвидне могућности буџета.

Члан 14

Ако се у току године приходи и примања смање, расходи и издаци буџета извршаваће се по приоритетима и то: обавезе утврђене законским прописима - на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава.

Ако корисник не оствари приходе из других извора у планираном износу, апропријације утврђене из тих прихода неће се извршавати на терет буџета.

Члан 15

Захтев за промену квоте подноси се у два примерка Одељењу за финансије. Поред захтева корисник буџетских средстава у обавези је да поднесе следеће податке:

- попуњен захтев за промену квоте на обрасцу ЗК и
- образложење зашто је неопходно изменити квоту

Члан 16

Одељење за финансије одобрава промену висине тромесечне квоте, ценећи оправданост захтева корисника буџетских средстава.

Члан 17

Регистар захтева за промену квота по корисницима буџетских средстава води се у оквиру Одељења за финансије, а један примерак обрађеног захтева враћа подносиоцу захтева.

IV ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА

Члан 18

Преузимање обавеза представља резервисање буџетских апропријација и квота од стране корисника буџетских средстава по основу неизвршеног уговора или другог обавезујућег правног акта, од којег се у моменту ангажовања оправдано очекује да доведе до готовинског издатка непосредно или у будућности.

Члан 19

Обавезе које преузима директни, односно индиректни корисник буџетских средстава морају одговарати апропријацији одобреној у Одлуци о буџету за ту намену и том кориснику за одговарајућу буџетску годину.

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

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

Члан 20

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

Члан 21

Корисници буџетских средстава дужни су да обавесте Одељење за финансије:

- о намери преузимања обавезе најмање три дана пре покретања поступка јавних набавки
- након потписивања уговора или другог правног акта којим се преузима обавеза, о преузимању обавезе о предвиђеним условима и роковима плаћања
- о свакој промени које се тиче износа, рокова и услова плаћања.

У циљу резервисања буџетских апропријација и квота у одређеном временском периоду у ком се очекује плаћање преузетих обавеза, корисник буџетских средстава доставља прописан образац Одељењу за финансије.

Образац ПО-Захтев за преузимање обавезе саставни је део овог Правилника.

Члан 22

Преузете обавезе које су веће од износа средстава планираних буџетом, или које су у супротности са Законом о буџетском систему, не могу се извршавати на терет консолидованог рачуна трезора.

V ПЛАЋАЊЕ И ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА

Члан 23

Под плаћањем се подразумевају све финансијске трансакције које доводе до издавања налога за плаћање, евидентирање издатака и смањење салда рачуна.

Издатак из буџета заснива се на валидној рачуноводственој документацији.

Члан 24

Процес плаћања има за циљ:

1. Обезбеђивање бољег планирања готовинских средстава распоређивањем плаћања добављачима и примаоцима средстава.
2. Контрола прекомерног трошења.
3. Вођење тачне евиденције расхода у финансијским евиденцијама.

Члан 25

Захтев за плаћање односно преузимање обавеза директног корисника буџета се подноси заједно са пратећом оригиналном документацијом, а остали буџетски корисници са копијама пратеће документације о насталој пословној промени.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова до којих се закон не примењује, буџетски корисник који подноси ЗП образац са пратећом документацијом уписује на књиговодственом документу члан интерног акта – Правилника о јавним набавкама којим се указује да не постоји обавеза спровођења поступка јавне набавке.

Када се у прилогу захтева за плаћање налази предрачун, подносилац захтева у року од 15 дана по извршеном плаћању мора доставити рачун Одељењу за финансије.

У захтев за плаћање ЗП се уноси податак за сваку економску класификацију за плаћање појединачно, осим захтева за исплату плата, додатака и накнада запослених, који се подноси на обрасцу ИП-Захтев за исплату плата, додатака и накнада запосленима. Обрасци су прописани овим упутством и чине његов саставни део, осим образаца који се користе кроз програм ``Завода за унапређење пословања``.

Члан 26

У циљу контроле процеса плаћања, утврђује се надлежност како би се обезбедила одговарајућа провера:

1. За припрему образаца за плаћање надлежани су корисници буџетских средстава.
2. За оверавање образаца за плаћање надлежна су одговорна лица код корисника буџетских средстава.
3. За одобравање свих образаца за плаћање надлежно је Одељење за финансије.
4. Пријем одобрених захтева у 2 примерка врши Одељење за финансије и један примерак захтева враћа кориснику буџетских средстава.

Пре подношења захтева, индиректни корисници буџетских средстава који за одређене расходе остварује и приходе из других извора обавезан је да измирење тих расхода и издатака прво врши из прихода из других извора. Након што утроши средстава из других извора, за реализацију расхода и издатака врши се пренос средстава из буџета

За извршено плаћање из прихода из других извора не може се тражити рефундација средстава из буџета.

Уз захтев се мора доставити пратећа документација: оверене потписане фотокопије рачуна, уговора, одлука, радних налога, требовања и образложење везано за исте.

5. За унос докумената, односно захтева за плаћање и вођење званичне евиденције о плаћањима са консолидованог рачуна трезора, задужено је Одељење за финансије.

Члан 27

Запослени задужени за послове месних заједница, послове корисника буџета и наменских подрачуна, врше пријем и проверу рачуна, ситуација и остале рачуноводствене документације.

У поступку контроле, врше проверу да ли су рачуноводствена документација потпуна, истинита, рачунски тачна и да ли је у складу са финансијским планом.

За документацију где постоји испорука робе, мора бити приложена оверена и потписана отпремница као и требовање. Док је за документацију где постоје радови потребно приложити радне налоге, како наручиоца тако и извршиоца – извођача радова.

Уколико се у поступку провере констатује да је поднета рачуноводствена документација непотпуна, није верификована потписом одговорног лица корисника који одобрава плаћање и слично, или су створене обавезе мимо расположивог права, рачуноводствена исправа се враћа.

Запослени проверава и оверава захтев за плаћање и доставља га одговорном лицу на одобравање, који својим потписом одобрава захтев за плаћање. Одобрен захтев за плаћање доставља се Одељењу за финансије.

Ликвидатор односно Контиста главне књиге трезора у Одељењу за финансије врше проверу поднетих захтева за плаћање корисника при чему спроводе исту процедуру контроле наведену у ставовима 1 - 4 члана 27. овог Правилника. Након провере захтеви се прослеђују радницима који су задужени за припрему и обраду и књижење (унос у финансијски програм-ЛИКВИДАТУРА) и израђује решења о преносу средстава.

Уколико се у поступку провере констатује да захтев није у складу са Одлуком о буџету и финансијским планом или су створене обавезе мимо расположивог права, захтев се враћа кориснику на корекцију.

Књижење и архивирање врши се у складу са законским прописима.

Члан 28

Запослени на пословима самосталног рачуноводственог сарадника, врши пријем и проверу рачуна, ситуација и остале рачуноводствене документације.

У поступку контроле, врши проверу да ли су рачуноводствена документа потпуна, истинита, рачунски тачна и да ли у складу са финансијским планом.

За документацију где постоји испорука роба, мора бити приложена оверена и потписана отпремница као и требовање, док је за документацију где постоје радови потребно приложити радне налоге, како наручиоца тако и извршиоца – извођача радова.

Уколико се у поступку провере констатује да је поднета рачуноводствена документација непотпуна, није верификована потписом одговорног лица корисника који одобрава плаћање и слично, или су створене обавезе мимо расположивог права, рачуноводствена исправа се враћа.

Запослени проверава и оверава захтев за плаћање и доставља га шефу рачуноводства и руководиоцу Одељења за финансије на одобравање, који својим потписима одобравају захтев за плаћање. Уз захтев за плаћање израђује се Решење које се доставља на одобравање одговорном лицу директних корисника и наредбодавцу буџета – председнику општине.

Књижење и архивирање врши се у складу са законским прописима.

Члан 29

У случају смањене ликвидне способности буџета, наредбодавац буџета на предлог Одељења за финансије, утврђује редослед измиривања преузетих обавеза, у складу са Законом и Одлуком о буџету.

VI БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 30

Одељење за финансије припрема извештаје на месечном, кварталном, полугодишњем и годишњем нивоу у складу са Законом и доставља их надлежним органима.

Члан 31

Буџетски корисници (осим директних) дужни су да усагласе податке из својих пословних књига са подацима у главној књизи трезора.

Одељењу за финансије индиректни корисници буџетских средстава (осим директних) дужни су да доставе Образац 5 - Извештај о извршењу буџета, као и образложење уколико постоје одступања планираних и утрошених средстава за износ прекорачења за извештајни период.

Рок за достављање кварталних извештаја на Обрасцу 5 за кориснике буџетских средстава (осим директних) је 10 дана по истеку месеца за који се подноси извештај.

Директни буџетски корисник дужан је да обезбеди завршне извештаје о приходима и примањима и расходима и издацима претходне фискалне године својих индиректних корисника најкасније до 31 марта ради израде консолидованог завршног рачуна буџета.

Члан 32

Одељење за финансије саставља Обрасце 1 - 5 за завршни рачун за претходну годину директних корисника, а све то према прописаном календару за подношење завршних рачуна у складу са Законом о буџетском систему.

Одељење за финансије саставља консолидоване Обрасце 1 - 5 за завршни рачун за претходну годину и нацрт Одлуке о завршном консолидованом рачуну, а све то према прописаном календару за подношење завршних рачуна у складу са Законом о буџетском систему и доставља га Председнику Општине.

VII ГЛАВНА КЊИГА ТРЕЗОРА

Члан 33

Главна књига трезора води се у Одељењу за финансије.

Члан 34

У главној књизи трезора евидентирају се све трансакције и пословни догађаји, укључујући приходе и примања, расходе и издатке и стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања. У Главној књизи врши се дневно књижење извода рачуна Извршења буџета општине преузетог од Управе за трезор.

Члан 35

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

Члан 36

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

Члан 37

Рачуноводствене исправе књиже се истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Члан 38

Усаглашење књижења у главној књизи трезора врши се у циљу исправке и промене стања рачуноводствених података које не утичу на стање средстава на консолидованом рачуну трезора.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39

Саставни део Правилника о раду трезора су обрасци који су дати у прилогу Правилника.

На сваком обрасцу директни или индиректни корисник мора да напише своје податке:

- Назив корисника,
 - шифра корисника,
 - број жиро рачуна
 - имена овлашћених лица код директних и индиректних корисника и
 - сопствено обележје у горњем десном углу обрасца
- Остали делови захтева не смеју се мењати.

Члан 40

Одредбе овог Правилника су обавезујуће за све буџетске кориснике, а у случају непоштовања против одговорних лица биће предузете мере прописане Законом о буџетском систему.

Члан 41

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о буџетском систему.

Члан 42

За законитост и исправност садржаја захтева за плаћање, као и књиговодствене документације која га прати, одговорна су одговорна лица директних, индиректних и осталих корисника буџетских средстава, и лица запослена у Одељењу за финансије из члана 27 и 28 овог Правилника.

Члан 43

Овај правилник објавити у ``Службеном гласнику општине Велико Градиште``. Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у ``Службеном гласнику општине Велико Градиште``.

Члан 44

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе раније донети Правилници о раду трезора и раду индиректних корисника.

Број: 400-124/2020-01-4

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

ПРЕДСЕДНИК

ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

Драган Милић,с.р.

ПЛАН ПОТРОШЊЕ БУЏЕТСКА ГОДИНА 2015

ПП - 1

А. План потрошње (попуњава корисник буџета)

Шифра корисника буџета		
------------------------	--	--

Пројектна активност			
---------------------	--	--	--

Пројекат	
----------	--

Ред Број	Функционални код	Економски код	Опис економског кода	Извор	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Укупно
					Јан	Феб	Март	Април	Мај	Јун	Јул	Авг	Септ	Окт	Нов	Дец	
01																	0
02																	0
03																	0
04																	0
05																	0
06																	0
07																	0
08																	0
09																	0
10																	0
Укупно					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Б. Одобравање плана потрошње (попуњава корисник буџета)

Оверавам да горе наведено представља реалне квоте у буџету и да су наведени подаци тачни

Службеник за оверавање потрошње: _____ Потпис: _____ Датум: _____

Одобравам овај план потрошње на основу предлога одобрених у буџету и на основу потврде да представљају новчану вредност и да су исправно оверени.

Лице за одобравање потрошње: _____ Потпис: _____ Датум: _____

В. Овлашћивање плана потрошње (попуњава локални орган управе надлежан за финансије)

Овлашћујем овај план потрошње на основу потврде да је захтев исправно оверен, да је у складу са Законом о буџету, и да не премашује износ апропријације.

За буџетски сектор: _____ Потпис: _____ _____ Потпис: _____ Датум: _____

_____	број захтева:	(назив корисника
буџета)		_____)

Одељење за финансије
ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ КВОТЕ ЗА КВАРТАЛ _____ године

1. средстава одобрених Одлуком о буџету општине Велико Градиште за _____ годину захтевамо промену квоте у укупном износу од _____ динара и то:

Шифра корисника: _____ опис разлога : _____

редни број	активност / пројекат	број буџетске позиције	назив апропријације	шифра		извор финан.	износ квоте за квартал	промена квоте		промењени износ квоте
				функционална	економска на три места			повећање	смањење	
01										
02										
03										
04										
05										
						УКУПНО				

2. Потврђујем да је захтев за промену апропријације у складу са Законом о буџетском систему, да су подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани , и да сам овлашћено лице за потписивање овог обрасца

Оверава Име: _____ Потпис: _____ Датум: _____
 Одобрава Име: _____ Потпис: _____ Датум: _____

3. Потврђујем да је захтев за промену квоте у складу са Законом о буџетском систему и Упутством о раду Трезора, да су подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани , и да сам овлашћено лице за потписивање овог обрасца

Оверава Име: _____ Потпис: _____ Датум: _____
 Одобрава Име: _____ Потпис: _____ Датум: _____

Захтев одобрен: _____ Захтев одбијен: _____ Разлог за одбијање захтева: _____

Регистарски број: _____

ОБРАЗАЦ - ИП

(уписује одељење трезора)

Број захтева: _____

_____ (назив директног или индиректног корисника)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

**ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ ПЛАТА, ДОДАТАКА И НАКНАДА
ЗАПОСЛЕНИХ ЗА _____**

(месец, година)

- БРОЈ РАДНИКА _____

Програмска активност	Раздео	Глава	Извор финансирања	Функционална класификација
----------------------	--------	-------	-------------------	----------------------------

Позиција	Економска класификација		Износ	Позив на број (уписује од трезора)
	Конто	Назив		
1	2	3	4	5
I ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ				
	411111	Плате на основу цене рада		
	411115	Додатак за време проведено на раду (минули рад)		
II СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА				
	412111	Доприноси за пензијс и инвали осигу		
	412211	Доприноси за здравствено осигурање		
	412311	Доприноси за незапосленост		

УКУПНО:

Датум _____

Обрачун саставио:	Одговорно лице за оверавање	Одговорно лице за одобравање
_____	_____	_____
	М.П.	

Лице за контролу	Одговорно лице за оверавање	Одговорно лице за одобравање
_____	_____	_____
	М.П.	

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗЕ

Укупан износ обавеза: _____

Позиција	Разлог преузимања обавезе	Функционални код	Економски код	Опис	Извор	Датум доспећа (дан, месец)	Износ
1	2	3	4	5	6	7	8
						УКУПНО:	

1. Одобравање и преузимање обавезе (попуњава корисник буџета)

Оверавам да горе наведена обавеза представља предложени трошак, да је одобрена у буџету и садржана у важећем плану за доделу квота, да постоји ваљана пратећа документација и да су по мом сазнању сви подаци тачни па се обавезе могу преузети.

Службеник за оверавање: _____ Потпис: _____ Датум: _____

Одобравам ову обавезу на основу потврде да су предлози за потрошњу одобрени, да представљају новчану вредност, да су исправно оверени и да постоји довољно расположивих средстава наспрам одговарајуће ставке буџета.

Лице за одобравање: _____ Потпис: _____ Датум: _____

2. Оплаћивање за преузимање обавезе (попуњава Одељење за финансије)

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

Службеник за оверавање: _____ Потпис: _____ Датум: _____

Преузимање обавезе обрађено: _____ Преузимање обавезе одбијено: _____

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

Наредбодавац буџета: _____ Потпис: _____ Датум: _____

