

На основу члана 71. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 – др.закон, 92/2023 и 94/2024), члана 16. став 7. и 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 2/2025)) и члана 70. Статута општине Велико Градиште („Општински службени гласник“, бр. 2/2019, 3/2023 и 31/2023), Општинско веће Општине Велико Градиште на 74. седници одржаној 02.09.2026. године, доноси следећи:

ЈАВНА УСТАНОВА ЗА ЗАШТИТУ
ВЛАСТИМИР ПАВЛОВИЋ ЦАРЕВАЦ
ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

**ПРАВИЛНИК О РАДУ И ФИНАНСИЈСКОМ ПОСТУПАЊУ КОРИСНИКА
БУЏЕТА ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ**

156/26
4.09.26
ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

НЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником уређује се поступак извршења буџета, буџетско рачуноводство, извештавање и интерна контрола свих финансијских трансакција општине Велико Градиште, односно поступци извршавања расхода корисника средстава утврђених Одлуком о буџету општине Велико Градиште кроз Информациони систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање (у даљем тексту: систем СПИРИ). Послови буџетског рачуноводства обављају се за све кориснике који су дефинисани Одлуком о буџету Општине Велико Градиште, а у складу са Законом о буџетском систему.

У оквиру Одељења за финансије води се књиговодство за све директне кориснике као и за следеће индиректне кориснике буџетских средстава:

1. Јавну установу „Спортски центар“,
2. Туристичку организацију,
3. Народну библиотеку „Вук Караџић“,
4. Културни центар „Властимир Павловић Царсвац“,
5. Народни музеј и
6. Месне заједнице.

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 код директног корисника буџетских средстава су:

1. Руководилац Одељења за финансије, који одобрава захтев у вези са извршењем буџета,
2. Службеник на пословима рачуноводства који оверава захтев за плаћање и трансфер средстава,
3. Лице које по систематизацији припрема захтев за плаћање и трансфер средстава кроз електронске системе,
4. Лица која обављају функцију претходне контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа.

Директори индиректних корисника су одговорни за тачан, потпун и благовремен унос података у све екстерне и интерне информационе системе и апликације на основу којих се врше обрачуни и плаћања.

За благовремену и закониту пријаву и одјаву радника на обавезно социјално осигурање одговорни су директори индиректних корисника.

Индиректни корисници су дужни да сву документацију из овог члана достављају Одељењу за финансије у роковима који омогућавају редовно обављање послова, а за последице пропуштања законских рокова услед неблаговремене доставе документације одговорни су директори индиректних корисника.

Члан 7

У погледу материјално-финансијског пословања месних заједница, надлежности, обавезе и одговорности се деле између Одељења за локални економски развој и Одељења за финансије на следећи начин:

Одељење за локални економски развој обавља следеће послове за месне заједнице:

1. Припрема финансијске планове месних заједница и доставља Одељењу за финансије
2. Врши читавања и обраду података у оквиру програма/апликације ОРИС на основу документације достављене од стране Одељења за финансије
3. Подноси захтеве за коришћење средстава текуће буџетске резерве за потребе месних заједница.
4. Води прописане евиденције, доставља потребну документацију Одељењу за финансије на основу које се врши књижење и одговара за њену за формалну и рачунску тачност, као и документацију за пренос средстава на маруче Месних заједница.
5. Врши плаћања за све Месне заједнице.

Одељење за финансије обавља следеће послове:

1. Врши књижења за све месне заједнице на основу документације достављене од стране Одељења за локални економски развој
 2. Израђује тромесечне, шестомесечне, деветомесечне извештаје, као и завршни рачун;
 3. Врши извоз потребних података и техничко учитавање израђених извештаја и завршног рачуна у апликацију ИСПФИ и друге одговарајуће законске системе.
- Све извештаје, завршни рачун и пратећу финансијску документацију, пре учитавања и слања надлежним државним органима, **квалификованим електронским потписом потписује председник Савета месне заједнице**, као паредбодавац за извршење финансијског плана месне заједнице.

II АПРОПРИЈАЦИЈЕ

Члан 8

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 једне фискалне године, које је Скупштина општине

- Јасно и оправдано образложење зашто ова средства нису могла бити планирана Одлуком о буџету, односно изменама и допунама Одлуке о буџету.
 - Доказ о хитности поступања који недвосмислено објашњава зашто се новац мора одобрити одмах и какве би штетне последице наступиле по општину или корисника ако би се плаћање одложило.
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 извештаја Штаба за ванредне ситуације, за финансирање расхода у отклањању последица ванредних околности.
 6. **Промене у апропријацији унутар директног и индиректног корисника буџетских средстава** – корисник може вршити преусмеравање апропријација одобрених на име одређеног расхода у износу до 10% вредности неискоришћене апропријације за расход чији се износ умањује, у складу са Законом, а кроз систем СПИРИ.

Члан 12

Буџетски корисник захтев за промену апропријације доставља Општинском већу општине Велико Градиште. Одељење за финансије контролише захтев кроз систем СПИРИ, оверава његову валидност и одобрава или одбија промену апропријације. Захтев за промену апропријације се попуњава на Обрасцу ЗА, уз који се доставља детаљно образложење разлога за умањење, односно увећање наведених апропријација.

Члан 13

Захтев за коришћење средстава из текуће буџетске резерве подноси се у писменој форми, на прописаном обрасцу који је саставни део овог Правилника, путем Е писарнице и мора обавезно да садржи:

1. **Основне податке о тражиоцу средстава:** назив унутрашње организационе јединице или директног/индиректног корисника буџетских средстава, ПИБ, МБ и ЈБКБС;
2. **Податке о органу коме се обраћа:** назив надлежног органа који доноси решење о одобрењу средстава (Општинско веће, Председник општине);
3. **Предмет и износ средстава:** јасан назив намене за коју се средства траже и укупан износ у динарима;
4. **Детаљну буџетску класификацију:** навођење раздела, главе, програма, програмске активности или пројекта, буџетске позиције, функционалне класификације и економске класификације (конта);
5. **Опширно, детаљно и јасно образложење, које обавезно садржи садржинске одговоре на следећа питања:**
 - Зашто су средства потребна и због чега наведена средства нису била тражена, односно планирана приликом израде и доношења Одлуке о буџету;
 - Зашто предметна средства нису тражена приликом израде измена и допуна Одлуке о буџету (ребаланса), уколико је исти спроведен у току текуће године;
 - Због чега је реализација ове намене хитна у овом тренутку и зашто се иста не може одложити за наредни буџетски циклус;
6. **Обавезну пратећу документацију на основу које је утврђена висина тражених средстава.** Износ средстава који се потражује не може бити утврђен паушално или одокативно, већ се у прилогу захтева обавезно доставља један или више следећих доказа:

Члан 16

Извршење буџета и квоте имају за циљ:

1. Поштовање Закона о буџетском систему и Одлуке о буџету општине и
2. Стварање основа за планирање и управљање средствима.

Члан 17

Ради спречавања прекорачења буџета, а у циљу осигурања потрошње у оквиру расположивих средстава, контролу процеса везаних за квоте врши Одељење за финансије, док одговорност за уношење (планирање) истих сноси одговорна лица корисника.

Члан 18

Извршење буџета се врши на основу квота које се уносе у систем ВЕБ САВЕТНИК, који се изводи у систем СПИРИ на месечном нивоу, у складу са оствареним приходима буџета.

Члан 19

Корисници буџетских средстава могу да врше преузимање обавеза и плаћање искључиво до висине одобрене апропријације, док се плаћање може вршити до висине квоте за одговарајући месец у оквиру система СПИРИ.

Члан 20

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. Ако корисник не оствари приходе из других извора (сопствени приходи, донације) у планираном износу, апропријације утврђене из тих прихода неће се извршавати на терет општих прихода буџета.

Члан 21

Квоте се учитавају првог радног дана у месецу за наредни период. Сваки корисник сам уноси квоте у систем и самим тим је одговоран за исте.

IV ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА И ПРЕТХОДНА КОНТРОЛА

Члан 22

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

Члан 23

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

Члан 24

Корисници буџетских средстава дужни су да доставе Одељењу за финансије:

- на Обрасцу ПО намеру преузимања обавезе пре покретања поступка јавних набавки, односно пре слања позива за достављање понуда за набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује;

1. За припрему образаца за плаћање надлежни су корисници буџетских средстава;
 2. За оверу образаца за плаћање надлежна су одговорна лица код корисника;
 3. За коначно одобравање образаца за плаћање и спровођење плаћања кроз трезор у систему СПИРИ надлежно је Одељење за финансије;
 4. Индиректни корисници који остварују приходе из других извора (сопствени приходи, донације и други приходи) дужни су да текуће расходе прво измирују из тих средстава. Тек након потпуног утrophка средстава из других извора, подноси се захтев за пренос средстава из буџета.
- За извршена плаћања из сопствених и других извора не може се тражити накнадна рефундација средстава из буџета.
- Уколико захтев индиректног корисника није уредан, директни корисник не одобрава захтев и враћа га индиректном кориснику на допуну у складу са овим Правилником.

VI ПОСТУПАК ЛИКВИДАТУРЕ И РОКОВИ КЊИЖЕЊА

Члан 30

У зависности од организационе структуре и поделе послова унутар корисника и Општинске управе, поступак контроле исправа спроводи се кроз следеће нивое:

1. **За расходе месних заједница, наменских подрачуна и појединих корисника:** Запослени задужени за послове месних заједница и наменских подрачуна врше пријем и проверу рачуна (Е-Фактура) и ситуација. Они утврђују да ли је рачуноводствена документација потпуна, истинита, рачунски тачна и усклађена са финансијским планом.
 - **За испоруку робе:** обавезно се прилаже **е – отпремница/фискални рачун** добављача заједно са интерним требовањем.
 - **За извршене радове и услуге:** обавезно се прилажу **радни налози**, како наручиоца (општине/корисника) тако и извршиоца–извођача радова, којим се доказује квантитет и квалитет извршеног посла.

Након провере, запослени оверава захтев и доставља га одговорном лицу које својим потписом одобрава плаћање и прослеђује га Одељењу за финансије ради даље обраде.

2. **За расходе Општинске управе и директних корисника (Ликвидатура):** Запослени на пословима самосталног финансијско рачуноводственог сарадника у Одељењу за финансије врши пријем и формалну контролу рачуна, Е-Фактура и ситуација директних корисника по истим критеријумима (обавезне е-отпремнице/фискални рачун за робу, односно обострани радни налози за радове и услуге). Након овере, захтев се доставља службенику на пословима рачуноводства и Руководиоцу Одељења за финансије на одобравање. Уз одобрени захтев израђује се Решење за пренос средстава које потписује Председник општине као наредбодавац буџета или овлашћени налогодавац из члана 1. овог Правилника.

Члан 31

Уколико Ликвидатор, односно Контиста главне књиге трезора у Одељењу за финансије утврди да је достављени захтев за плаћање непотпун, да нема приложену пратећу документацију, да није верификован од стране одговорног лица, или да су обавезе створене мимо одобрене квоте и апропријација, захтев се без одлагања враћа кориснику на корекцију и неће бити процесираан у оквиру система.

Члан 32

Рачуноводствене исправе и електронски изводи преузети из система СПИРИ и од Управе за трезор књиже се у Главној књизи истог дана, а најкасније наредног радног дана од