



**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ МАЛИ
ИЂОШ**

**KISHEGYES KÖZSÉG HIVATALOS
LAPJA**

SLUŽBENI LIST OPŠTINE MALI IĐOŠ



**ГОДИНА XLVII
XLVII. ÉVFOLYAM
GODINA XLVII**

**02.03.2015.
2015.03.02.
02.03.2015.**

**БРОЈ 3.
3. SZÁM
BROJ 3.**

4.

Република Србија
Аутономна Покрајина
Војводина
Општина Мали Иђош
Општинско веће
Број:06-3/2015-01
Дана: 12.02.2015.
Мали Иђош

На основу члана 38. став 5. Закона о удружењима («Службени гласник РС», бр. 51/2009, 99/2011) и Одлуке општинског већа општине Мали Иђош о расписивању конкурса за финансирање програма од јавног интереса у области друштвеног и хуманитарног рада бр.06-3/2015-01 од 12.02. 2015. године, расписује

**Јавни конкурс
за финансирање или суфинансирање програма и пројеката од јавног интереса у области хуманитарног
рада у 2015. години**

1. Јавни конкурс се расписује за програме и пројекте од јавног интереса у области друштвеног и хуманитарног рада који се финансирају или суфинансирају из буџета Општине а подразумевају програме и пројекте у области друштвеног и хуманитарног рада, који се односе на:
 - Социјалну заштиту старих лица;
 - Кућна нега и помоћ старим лицима;
 - Здравствена заштита старих лица.
2. Избор програма који ће се финансирати средствима буџета Општине Мали Иђош у 2015. години врши ће се применом следећих критеријума:
 - 1) дужина трајања програма, број лица која се укључује у програм, могућност развијања програма и њихова дужина;
 - 2) циљеви који се постижу: обим задовољавања јавног интереса, степен унапређења стања у области у којој се програм спроводи;
 - 3) суфинансирање програма из других извора: сопствени приходи, буџета територијалне аутономије, Републике Србије, фондова Европске уније, поклона, донација, легата, кредита и друго, у случају недостајућег дела средстава за финансирање програма;
 - 4) законитост и ефикасност коришћења средстава и одрживост ранијих програма: да ли су раније коришћена средства буџета Општине Мали Иђоши ако јесу, да ли су испуњене уговорне обавезе;
 - 5) референце подносиоца пријаве;
 - 6) учешће подносиоца пријаве у истим и сличним пројектима у последњих пет година;
 - 7) план и програм рада у 2015. години;
3. Право подношења пријаве за финансирање или суфинансирање програма односно пројеката од општег интереса у области друштвеног и хуманитарног рада имају следећи субјекти:
 - удружења грађана која се баве заштитом и пружањем помоћи грађанима који се због социјалних или здравствених околности налазе у стању социјалне

- потребе, хуманитарним и друштвеним радом у областима: здравствене и социјалне заштите старих лица, кућна нега и помоћ старим лицима;
- други субјекти у области друштвеног и хуманитарног рада као што су: задужбине, фондације, непрофитне установе и организације регистроване за обављање делатности друштвеног и хуманитарног карактера (даље: подносилац пријаве)
 - ако имају регистровано седиште или обављају делатност на територији општине Мали Иђош и којима није изречена мера забране обављања делатности.
4. Одлуком о буџету Општина Мали Иђош је за 2015. годину («Службени лист бр.14/2014) за донације невладиним организацијама (апроприација намењена за реализацију програма 11-социјална и дечја заштита) апроприација за реализацију програмске активности 0003 подршка социо-хуманитарним организацијама, путем јавног конкурса планирала су средства у висини од 3.000.000,00 динара.
5. Пријава на конкурс подноси се Комисији за доделу средстава у области друштвеног и хуманитарног рада на обрасцу «Пријава на Конкурс за финансирање или суфинансирање програма односно пројекта од јавног интереса у области друштвеног и хуманитарног рада» (Образац број 1.)
6. За сваки програм односно пројекат подноси се посебна пријава.
7. Уз пријаву, подносилац пријаве дужан је да обавезно приложи:
- Опште податке о подносиоцу пријаве – потврду АПР или другог надлежног органа о извршеној регистрацији;
 - Статут подносиоца пријаве;
 - Листу референца и потврду о референцама;
 - Детаљан опис програма односно пројекта од јавног интереса у области друштвено-хуманитарног рада, и то у областима: здравствене и социјалне заштите старих лица, кућна нега и помоћ старим лицима;
8. Подносиоцима пријаве Јавни позив и образац «Пријава на Конкурс за финансирање или суфинансирање програма односно пројекта у области друштвеног и хуманитарног рада» (Образац број 1.) доступан је на званичној интернет страници Општине: www.maliodoc.com
9. Пријаве се подnose у штампаном облику предају се у Општини Мали Иђош, Главна 32, Писарница, или поштом.
10. Рок за достављање пријава: 23.02.2015 године до 14,30 часова.
11. Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се узети у разматрање.
12. Након закључивања конкурса комисија ће размотрити све приспеле пријаве,

саставити листу вредновања и рангирања пријављених програма/пројеката и објавити је на званичној интернет страници Општине.

На објављену листу учесници конкурса имају право приговора у року од три дана од дана њеног објављивања. Одлуку о приговору доноси комисија, након чега доставља Председнику општине коначну листу рангирања пријављених програма/пројеката.

Одлуку о избору програма/пројекта којима се из буџета Општине додељују средства доноси председник општине на предлог комисије.

Председник Општинског већа

Марко Ровчанин, с.р.

5.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА МАЛИ ИЂОШ

Општинско веће

Број:06-3-1/2015-01

Дана:12.02.2012.

М а л и И ђ о ш

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007) и члана 60.става 1. тачке 4. Статута општине Мали Иђош ("Службени лист општине Мали Иђош", број 13/2008 – пречишћени текст и 07/10) Општинско веће општине Мали Иђош, дана 12. 02. 2015. године доноси

**П Р А В И Л Н И К
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА**

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се услови и начин коришћења службених мобилних телефона и картица за службене потребе лица из члана 2. овог Правилника.

Члан 2.

Право на доделу коришћења мобилног телефона и картица, односно претплате за службене потребе у органима из члана 1. овог Правилника имају:

1. изабрана, именована и постављена лица у органима општине Мали Иђош из чл.3. овог Правилника
2. помоћници и саветници председника општине
3. руководиоци одељења Општинске управе
4. запослена лица у општинској управи и радници геронто-службе;
5. директори јавних предузећа и других установа чији је оснивач локална самоуправа, председници и секретари месних заједница;
6. друга лица по посебном одобрењу председника општине.

Члан 3.

Трошкови коришћења мобилног телефона и картица, који падају у на терет буџета општине Мали Иђош, утврђују се у месечном износу, и то у висини:

1. за председника општине Мали Иђош, председника Скупштине општине Мали Иђош – без лимита;
2. за начелника Општинске управе и секретара Скупштине општине до 10.000,00 динара;
3. за заменика председника општине, за заменика председника Скупштине општине до 5.000,00 динара;
4. за руководиоце одељења, директоре јавног предузећа и шефова установа до 2.000,00 динара;
5. за помоћнике председника општине и чланова општинског већа до 1.000,00 динара;
6. за возаче 1.000,00 динара;
7. за остала запослена лица у општинској управи и друга лица до 500,00 динара;

О повећању наведених износа из става 1. тачке 1) и 2) овог члана одлучује Општинско веће, а од тачке 3-6) председник општине или начелник општинске управе.

Члан 4.

Лица из члана 2. овог Правилника имају право на добијање службених телефона на коришћење највише једном у сваке две године.

Изузетно у оправданим случајевима (оштећење без кривице корисника, крађа и сл.) лица из члана 2. овог Правилника имају правно на добијање службених телефона и пре истека рока из става 1. овог члана.

Члан 5.

Висина трошкова коришћења мобилних телефона, картица и post-paid рачуна прати се месечно.

Сваки корисник мобилног телефона у случају прекорачења износа наведеног у члану 3. овог Правилника, сам сноси трошкове изнад одобреног износа.

У циљу обезбеђења плаћања, сваки корисник мобилног телефона потписује изјаву о обустављању дела плате на име измирења износа трошкова рачуна за мобилни телефон, изнад одобреног износа.

Образац изјаве је саставни део Правилника.

О спровођењу овог Правилника стара се Одсек за финансије и рачуноводство.

Члан 6.

Доделу картица врши Одсек за финансије и рачуноводство у складу са овим Правилником.

О додељеним службеним телефонима и картицама се води евиденција.

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе, а примећиваће се од 01. 03. 2015. године.

Председник Општинског већа

Марко Ровчанин, с.р.

6.

На основу чланова 20. и 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007) и члана 60.става 1. тачке 4. Статута општине Мали Иђош ("Службени лист општине Мали Иђош", број 13/2008 – пречишћени текст и 07/10), Општинско веће општине Мали Иђош, на својој седници одржаној дана 12. 02. 2015. године доноси следећи

П Р А В И Л Н И К
О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА
ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ ЗА ПРОГРАМЕ И ПРОЈЕКТЕ УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА ОДНОСНО
НЕВЛАДИНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА 2015. ГОДИНУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником одређују се ближи критеријуми, услови, обим, начин, поступак доделе средстава за програме и пројекте који су од јавног интереса и који су од јавног интереса и који се финансирају или суфинансирају из буџета Општине Мали Иђош (у даљем тексту: Општина).

Члан 2.

Под програмима и пројектима који су од јавног интереса из члана 1. овог Правилника нарочито се сматрају програми и пројекти у области: активности Локалних акционих група (ЛАГ) – јачање сарадње између владиног, невладиног и бизнис сектора социјалне заштите, заштите лица са инвалидитетом, друштвене бриге о деци, подстицања наталитета, помоћи старима, здравствене заштите, заштите и промовисања људских и мањинских права, образовања, неформалног образовања, науке, одрживог развоја, заштите потрошача, програми и пројекти за младе, екологије, заштите животне средине и здравља грађана, подстицања и развоја привредних делатности (туризам, пољопривреда, занатство, стари и

ретки занати, задругарство и др.), културне баштине, неговања историјских тековина, за развој културно-уметничког стваралаштва, активности пензионерских организација, афирмирања равноправности полова, других садржаја који доприносе убрзаном развоју општине Мали Иђош и афирмацији грађанског активизма.

Члан 3.

Висина средстава за финансирање или суфинансирање програма и пројеката из члана 2. овог Правилника утврђује се сваке године одлуком о буџету Општине.

Невладина организација (у даљем тексту: НВО) може учествовати са највише две пријаве у току једне буџетске године, али само са једном пријавом по расписаном кокурсу.

НВО које нису поднели извештај о утрошеним средствима добијеним из буџета општине Мали Иђош за финансирање или суфинансирање пројеката, немају право на добијању средстава из буџета општине Мали Иђош у 2015. години.

II ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА

Члан 4.

Средства за финансирање програма и пројеката из члана 2. овог Правилника додељују се на основу јавног конкурса.

Јавни конкурс се објављује у средствима јавног информисања, у "Службеном листу општине Мали Иђош" и на званичној интернет презентацији општине Мали Иђош.

Конкурс се расписује почетком године за текућу годину и отворен је до утрошка средстава из члана 3. став 2. овог Правилника.

Члан 5.

Стручну процену и избор удружења грађана и НВО којима се додељују буџетска средства врши Комисија коју образује Општинско веће.

Комисија има председника и пет чланова.

Административне и стручне послове за потребе Комисије обавља Општинска управа – Одељење за општу управу, друштвене делатности, заједничке и скупштинске послове – одсек за скупштинске послове.

Комисија има следеће надлежности:

1. разматра пријаве на конкурс;
2. врши избор програма и пројеката који се предлажу за финансирање или суфинансирање и
3. предлаже Општинском већу доношење одлуке о расподели средстава.

Члан 6.

Комисија је независна у свом раду.

Комисија је дужна да на захтев општинског већа, а најмање два пута годишње поднесе извештај о свом раду.

Члан 7.

Седницама Комисије председава председник Комисије, кога у његовом одсуству мења заменик председника Комисије.

У случају одсуства и председника и заменика председника Комисије, чланови Комисије, под условом да је обезбеђен кворум за рад и пуноважно одлучивање, бирају председавајућег за ту седницу Комисије.

Комисија о свом раду води записник.

Члан 8.

Вредновање предлога програма и пројеката врши се попуњавањем формулара, који садржи три опције:

1. "Снажно подржавам пружање финансијске подршке овом програму односно пројекту",
2. "Подржавам пружање финансијске подршке овом програму односно пројекту"
3. "Изричито сам против пружања финансијске подршке овом програму односно пројекту".

Позитивним гласањем за финансирање предлога програма или пројекта сматра се попуњени формулар са заокруженим опцијама: "Снажно подржавам пружање финансијске подршке овом програму односно пројекту", или "Подржавам пружање финансијске подршке овом програму односно пројекту", уколико је такве формуларе попунила већина од укупног броја чланова Комисије.

Члан 9.

У случају конфликта интереса, односно када је подносилац предлога програма или пројекта институција у којој је члан Комисије запослен, или је на било који други начин укључен у активности везане за тај пројекат, такав члан Комисије је дужан да о томе обавести остале чланове Комисије и изузима се из гласања о том предлогу пројекта.

Члан 10.

Комисија је дужна да се састаје сваког месеца, у последњој недељи, те да размотри пристигле пријаве и у складу са прописаним критеријумима утврди предлог одлуке који се програми односно пројекти финансирају или суфинансирају из буџета Општине Мали Иђош.

Приликом утврђивања предлога из става 1. Овог члана, предност имају програми, односно пројекти који предвиђају суфинансирање из средстава буџета Општине и задовољавају критеријуме одрживости, као и који су вредновани већим бројем гласова за опцију: "Снажно подржавам пружање финансијске подршке овом програму односно пројекту".

Утврђени предлог из става 1. и 2. овог члана, Комисија доставља Општинском већу, ради доношења одлуке о избору програма или пројекта и расподелу средстава.

Члан 11.

Текст конкурса садржи:

- одређење субјеката који су овлашћени за подношење пријаве на конкурс;
- ознаку прилога који се обавезно прилажу уз пријаву;

- адресу на коју се пријаве упућују односно предају;
- напомену да се непотпуне пријаве неће узети у разматрање;
- друге елементе конкурса.

Конкурс се објављује у "Службеном листу општине Мали Иђош" и на званичној интернет страници Општине Мали Иђош.

Обавештење средствима јавног информисања о расписаном и обављеном конкурс у прослеђује се путем службе Општинске управе надлежне за односе са медијима.

Члан 12.

Пријава на конкурс подноси се Комисији на обрасцу "Пријава на Конкурс за финансирање или суфинансирање програма односно пројекта" који је у прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

За сваки програм односно пројекат подноси се посебна пријава.

Детаљан опис програма односно пројекта треба да садржи податке: о корисницима програма односно пројекта, значају, месту и времену реализације програма односно пројекта и детаљан финансијски план.

Саставни део пријаве је изјава о прихватању обавезе подносиоца пријаве у случају да Општина финансира или суфинансира пријављени програм односно пројекат према којој одговорно лице подносиоца пријаве, под кривичном и материјалном одговорношћу изјављује:

- да су сви подаци наведени у Пријави истинити и тачни;
- да ће додељена средства бити наменски утрошена;
- да ће у законском року бити достављен извештај о реализацији програма односно пројекта са финансијском документацијом,
- да ће током реализације програма односно пројекта у публикацијама и другим медијима бити назначено да је реализацију подржала Општина Мали Иђош.

Подносиоцима пријаве образац "Пријава на Конкурс за финансирање или суфинансирање програма односно пројекта" могу преузети у услужном центру општине Мали Иђош, а доступан је и на званичној интернет страници Општине.

Пријаве се подnose у штампаном облику предајом на писарници општине Мали Иђош или поштом.

Члан 13.

Након решења о расподели средстава, са изабраним подносиоцима пријаве закључују се уговори о финансирању или суфинансирању програма односно пројекта.

Уговор у име Општине потписује председник Општине.

Уговором из става 1. овог члана уређују се међусобна права и уговорних страна, начин и рок за пренос одобрених средстава, рок за реализацију програма односно пројекта, обавеза подношења извештаја о реализацији програма односно пројекта, као и друга права и обавезе уговорних страна.

Члан 14.

Изабрани подносиоци пријаве, којима су додељена средства за финансирање или суфинансирање програма односно пројекта, дужни су да у року од 30 дана по завршетку програма односно пројекта за који су додељена буџетска средства, а најкасније до краја текуће године, поднесу извештај о реализацији тих програма односно пројекта и доставе доказе о наменском коришћењу финансијских средстава интерном буџетском контролору општине Мали Иђош.

Извештаји се подnose у штампаном облику, предајом на писарницу општине Мали Иђош или поштом.

III ПОСТУПАК ВРАЋАЊА НЕНАМЕНСКИ УТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА

Члан 15.

Уколико се приликом преноса средстава за реализацију програма и пројекта утврди да изабрани подносиоци пријава добијена средства не користе за реализацију одобрених програма, дужни су да врате добијена средства.

Услови и начин враћања ненаменских утрошених средстава утврдиће се уговором који се закључује у складу са чланом 13. став 2. и 3. овог Правилника.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Чланови Комисије из члана 5. Овог Правилника имају право на накнаду за рад у Комисији, у складу са општинским прописима којима се одређује накнада за рад у радним телима Општине Мали Иђош.

Члан 17.

Саставни део овог Правилника чине обрасци Предлога пројекта/програма.

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у "Службеном листу општине Мали Иђош".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број:06-3-2/2015-01
Датум:12.02. 2015. године
Мали Иђош

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Марко Ровчанин, с.р.

7.

На основу члана члана 60. Статута општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош бр. 13/2008 – пречишћени тексти 07/10) Општинско веће Општине Мали Иђош, дана 12. 02. 2015. године, доноси следећи

ПРАВИЛНИК**о партиципирању општине Мали Иђош у путним и другим трошковима редовних ученика основних и средњих школа**

Члан 1.

Овим Правилником о партиципирању путних трошкова редовних ученика средњих школа (у даљем тексту: Правилник) регулише се партиципација путних трошкова редовних ученика средњих школа (у даљем тексту: ученик), са пребивалиштем на територији општине Мали Иђош, који свакодневно путују од куће до школе са територије општине у Мали Иђош у суседне или друге општине где похађају наставу у средњим школама или похађају наставу у основној школи у другом насељу а на територији Општине Мали Иђош.

Члан 2.

Ученик стиче право на партиципацију путних трошкова (у даљем тексту: партиципација) ако испуњава следеће услове:

1. да је редован ученик основне или средње школе;
2. да има пребивалиште на територији општине Мали Иђош;
3. да преко својих родитеља или старатеља, код привредних друштава односно других правних лица, не остварује право на партиципацију путних трошкова, стипендију;

Ученицима средњих школа који понављају разред, путни трошкови се не партиципирају.

Ученици средњих школа који живе у социјално угроженим породицама остварују право на бесплатне карте сходно одредбама овог правилника.

Партиципација путних трошкова ученицима средњих школа врши се током школске године, осим за време летњег и зимског распуста.

Члан 3.

Партиципација, за ученике који су корисници права на материјално обезбеђења породице или корисници новчане социјалне помоћи, ученицима основних школа која похађају наставу у основној школи у другом насељу у Општини Мали Иђош одређује се у висини од 100 % од укупне вредности путног трошка,уколико испуњавају све услове утврђене чланом 2. овог Правилника.

Партиципација, за остале ученике, који нису обухваћени ставом 1. овог члана одређује се у висини од 20 % од укупне вредности путног трошка,уколико испуњавају све услове утврђене чланом 2. овог Правилника

Члан 4.

Почетком августа текуће школске године Општинско веће објављује обавештење ученицима путницима средњих школа о подношењу молби и документације из члана 5. овог правилника.

Обавештење се објављује у средствима јавног информисања и на званичној интернет страници Општине.

Члан 5.

За признавање права на партиципацију путних трошкова ученик подноси:

1. Захтев за признавање права;
2. Потврду школе да је редован ученик средње школе или основне школе;
3. Потврду привредног друштва односно другог правног лица да ученик преко својих родитеља или старатеља не остварује право на партиципацију путних трошкова, стипендију и кредит или Уверење Националне службе за запошљавање ако су родитељи незапослени
4. Фотокопију личне карте ученика, или фотокопију личне карте једног од родитеља или старатеља;

Ученик, односно домаћинство који је корисник права на материјално обезбеђење породице или новчане социјалне помоћи поред документације из става 1. овог члана доставља фотокопију правоснажног решења о признатом праву на материјално обезбеђење породице или новчане социјалне помоћи.

Члан 6.

Захтев и документација из члана 5. ове Одлуке предаје се писарници Општинске управе општине Мали Иђош.

Члан 7.

Средства за партиципацију путних трошкова ученика обезбеђују се у буџету општине Мали Иђош, у оквиру раздела 3. главе 2 програм 11-социјална и дечја заштита, конто:472, позиција:77.

Члан 8.

Одељење за општу управу, заједничке послове, друштвенеделатности и скупштинске послове издаје решење о признатом или одбијеном праву на партиципацију путних и других трошкова. Жалбе ученика решава Општинско веће Општине Мали Иђош као другостепени орган.

Одељење за општу управу, заједничке послове, друштвене делатности и скупштинске послове доставља превозницима списак свих ученика који су стекли право на партиципирани превоз.

Транспортно привредно друштво дотавља Одељењу за буџет и финансије рачун и списак ученика на одређеним релацијама.

Одређени проценат партиципације обрачунава се на износ који ученици плаћају приликом куповине месечне карте.

Члан 9.

Ученици, односно домаћинства који су корисници права на материјално обезбеђење породице или новчане социјалне помоћи који похађају средњу школу у месту које од места пребивалишта ученика удаљено више од 30 км и корисници су домског смештаја, имају право на партиципацију трошкова домског смештаја, месечно у 100% вредности.

За признавање права на партиципацију трошкова из става 1. овог члана, ученик подноси:

1. Захтев за признавање права;
2. Потврду школе да је редован ученик средње школе;

3. Фотокопију правоснажног решења о признатом праву на материјално обезбеђење породице или новчане социјалне помоћи.
4. Фотокопија Уговора са Домом ученика;

Ученицима средњих школа који понављају разред, трошкови из овог члана се не партиципирају.

Партиципација наведених трошкова из овог члана, ученицима средњих школа врши се током школске године, осим за време летњег и зимског распуста.

Члан 10.

Ученици, односно домаћинства који су корисници права на материјално обезбеђење породице или новчане социјалне помоћи који похађају средњу школу у месту које од места пребивалишта ученика удаљено више од 30 км и корисници су приватног смештаја, имају право на партиципацију трошкова приватног смештаја у месечном износу од 3.500,00 динара.

За признавање права на партиципацију трошкова из става 1. овог члана, ученик подноси:

1. Захтев за признавање права;
2. Потврду школе да је редован ученик средње школе;
3. Фотокопију правоснажног решења о признатом праву на материјално обезбеђење породице или новчане социјалне помоћи;
4. Фотокопија банкарске картице са бројем текућег рачуна (напомена: за ученика млађег од 16 година подноси се банкарска картица за родитеља)

Ученици који су корисници права на материјално обезбеђење породице поред наведених права из става 1. овог члана, остварују и право на партиципацију трошкова викенд карата у 100% износу, ако су назначили у захтеву за признавање права.

Ученицима средњих школа који понављају разред, трошкови из овог члана се не партиципирају.

Партиципација наведених трошкова из овог члана, ученицима средњих школа врши се током школске године, осим за време летњег и зимског распуста.

Члан 11.

О проширивању круга лица која остварују право на партиципацију по овом правилнику и проценту партиципације одлучује председник општине уз сагласност општинског већа.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објављује се у „Службеном листу општине Мали Иђош”.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ
Број:06-3-3/2015-01
Дана: 12. 02. 2015. године
Мали Иђош**

**Председник Општинског већа
Марко Ровчанин, с.р.**

8.

На основу члана 118. став 1. тачка 3. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр.24/2005, 61/2005,54/2009,32-2013 и 75/2014), члана 51. Закона о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 48/91, 66/91,44/98, 49/99, 34/2001, 39/2002, 49/2005, 79/2005, 81/2005, 83/2005 и 23/2013), Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 98/2007 – пречишћен текст и 84/2014), Уредбе о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Сл.гласник РС“, бр. 44/2008 – пречишћен текст и 78/2012) члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007 и 83/2014) и члана 60. Статута општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош бр. 13/2008 – пречишћени текст и 07/10) Општинско веће Општине Мали Иђош, дана 12. 02. 2015. године, доноси следећи

П Р А В И Л Н И К
О НАКНАДИ ПУТНИХ ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНО
ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВО

Члан 1.

Правилником о накнади путних трошкова за службено путовање у земљи и иностранству (удаљем тексту: Правилник) уређује се право на накнаду путних трошкова за службено путовање у земљи и иностранство Председника, заменика Председника, изабраних и постављених лица које бира и поставља скупштина општине односно председник општине.

Правилник се примењује и на службена путовања у земљи и иностранство за именована и запослена лица у органима Општине, као и на путовања других лица која путују у земљи и иностранство ради извршавања задатака из надлежности Општине, а чији рад се финансира из буџета општине Мали Иђош (у даљем тексту: лице упућено на службено путовање).

Члан 2.

Службено путовање у земљи (у даљем тексту: службено путовање) представља путовање на које се лице упућује да, по налогу налогодавца, односно другог овлашћеног лица (у даљем тексту: овлашћено лице), изврши службени посао ван места редовног запослења, односно послове у име и за рачун општине Мали Иђош .

Службено путовање може да траје најдуже 15 дана непрекидно.

Ако потребе службеног посла захтевају или ако започети посао не може да се прекине, службено путовање, уз сагласност овлашћеног лица, може да траје и дуже од 15 дана, али највише 30 дана непрекидно.

Члан 3.

Налог за службено путовање овлашћено лице издаје лицу пре започетог службеног путовања. За лица које бира и поставља председник општине или које се поставља или бира по његовом предлогу путни налог потписује Председник општине Мали Иђош односно заменик председника у одсућности председника општине а за лице које поставља и бира односно именује скупштина општине путни налог потписује председник скупштине општине односно заменик председника скупштине у одсућности председника скупштине.

За запослена лица у Општинској управи и лица која су ангажована по основу уговора о делу и уговора о привременим и повременим пословима и по другим уговорима које је закључила Општинска управа, путни налог потписује начелник Општинске управе у којој је лице запослено односно ангажовано.

За лица која су ангажована по основу уговора о делу који је закључио Председник општине, путни налог потписује Председник општине.

Налог за службено путовање садржи:

- број путног налога заведен у помоћној књизи путног налога;
- име и презиме лица које путује;
- место и циљ путовања;
- датум и тачно време поласка на путовање и датум и тачно време повратка с путовања;
- врсту смештаја;
- напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана;
- износ дневнице и евентуално умањење дневнице;
- износ аконтације који може да се исплати;
- врсту превозног средства којим се путује;
- податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

За службено путовање које траје дуже од 24 часа доноси се одлука о упућивању на службено путовање, чија је надлежност садржана у члану 3. став 2, 3. и 4. Правилника, са подацима да ли је обезбеђен пун пансион или ноћење са доручком.

Члан 4.

На основу налога за службено путовање, лицу може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

Ако службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, лице упућено на службено путовање обавезно је да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Члан 5.

За службено путовање накнађују се трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови у вези са службеним путовањем.

Трошкови смештаја на службеном путовању накнађују се према приложеном хотелском рачуну (пансион или полупансион), изузев за услуге у хотелу прве категорије.

Трошкови исхране и трошкови градског превоза у месту у којем се врши службени посао, надокнађују се путем исплате дневнице.

Уколико су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак (ако се не финансирају из буџета општине), не надокнађују се трошкови смештаја.

Лицу упућеном на службено путовање накнађују се трошкови превоза од места рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада, у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају.

Лице упућено на службено путовање може користити као превозно средство: превоз у јавном саобраћају, службено возило и сопствено возило.

Ако због хитности, односно потреба службеног посла, лице упућено на службено путовање не може користити ни превоз у јавном саобраћају ни службено возило, по писаном одобрењу овлашћеног лица (у коме су наведени разлози хитности, односно потреба посла), може користити сопствени аутомобил у службене сврхе и исплаћује му се накнада од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

Налог за коришћење сопственог возила садржи: тип возила и регистарски број, број пређених километара на бројчанику на почетку и по завршетку путовања, називи места у која су обављена путовања.

Накнада трошкова превоза сопственим возилом покрива трошкове горива, трошкове амортизације, осигурања и одржавање возила.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (резервација места у превозном средству, превоз пртљага, телефонски разговори и сл.) накнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

Трошкови службеног путовања накнађују се на основу обрачуна путних трошкова у путном налогу, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.).

Обрачун путних трошкова, са прилозима, подноси се у року од три дана кад је службено путовање завршено.

Уз обрачун путних трошкова, лице упућено на службено путовање подноси својеручно потписан писани извештај са службеног пута. Извештај са службеног пута потписује овлашћено лице које је одобрило службено путовање и возач службеног возила (члан 5. став 6.).

Уколико се путни налог за обрачун путних трошкова не поднесе у утврђеном року, целокупан износ потраживања по основу исплаћене аконтације враћа се обуставом из зараде запосленог, приликом наредне исплате, уз његову писану сагласност у моменту исплате аконтације.

Сагласност гласи: Сагласан сам да се целокупан износ исплаћене аконтације по овом путном налогу наплати као обустава из моје месечне зараде, уколико обрачун трошкова по овом налогу не поднесем у утврђеном року.

Члан 7.

Дневница за службено путовање у земљи и у иностранству је, због финансијских потешкоћа, утврђен у фиксном износу и износи 1.000 динара (словима: хиљададинара).

Дневница за службено путовање рачуна се од часа поласка до часа повратка са службеног путовања:

- цела дневница, за службено путовање које је трајало између 12 и 24 часа, и исплаћује се у пуном износу ако је обезбеђен смештај са доручком (ако службено путовање траје дуже од 24 часа);
- половина дневнице, за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова.

Уколико лице упућено на службено путовање проведе мање од 8 часова на путу, нема право на дневницу, укључујући и остатак времена код путовања преко 24 часа мањи од 8 часова.

Лице упућено на службено путовање, у року од три дана од дана повратка, подноси Служби рачуноводства путни налог на обрачун и исплату.

Члан 8.

Службено путовање у иностранство представника општине Мали Иђош (у даљем тексту: службено путовање), у смислу овог Правилника, подразумева се службено путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, из једне стране државе у другу страну државу и из једног места у друго место на територији стране државе у циљу извршавања задатака из надлежности општине, учешћа на скупу, манифестацији и сл.

Члан 9.

Службено путовање одобрава Председник општине или начелник општинске управе доношењем решења у складу са законом и Статутом општине Мали Иђош.

Службено путовање Председника општине одобрава Општинско веће доношењем решења у складу са законом и Статутом општине.

У решењу из става 1. овог члана наводи се: страна држава/државе у коју се путује, место, трајање службеног путовања, број апропријације са које се врши исплата

аконтације и исплата по коначном обрачуна, износ и валуту аконтације и други битни елементи.

Члан 10.

На основу решења, Општинска управа издаје путни налог за службено путовање, који потписује Председник општине или начелник општинске управе, који садржи:

- број путног налога;
- име и презиме лица које путује;
- број пасоша;
- број девизног рачуна;
- назив државе и место у које путује;
- циљ путовања;
- датум поласка и повратка са службеног пута (трајање службеног пута);
- расположиве опције о врсти обезбеђеног смештаја и исхране;
- врсту превозног средства којим се путује;
- износ аконтације која се исплаћује;
- податке ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 11.

Пре почетка службеног путовања подноси се захтев за одобрење службеног путовања (у даљем тексту: захтев) уз позивно писмо и сл.

У захтеву из става 1. овог члана наводи се:

- име и презиме лица које службено путује и функцију, односно посао који обавља;
- време путовања (датум поласка и повратка);
- место, циљ путовања и планирани ефекти;
- врста смештаја;
- напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана;
- врсту превозног средства којим се путује;
- износ аконтације и податак да ли ће се извршити исплата аконтације у динарима
- податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања.

Захтев се подноси седам дана, а најкасније пет дана пре поласка на службено путовање.

Члан 12.

На основу решења о упућивању на службено путовање и налога за службено путовање, по одобрењу овлашћеног лица, може се исплатити аконтација у висини процењених трошкова, а према дужини трајања службеног пута.

Износ аконтације одређен је решењем о упућивању на службено путовање у иностранство.

Исплата аконтације, на основу налога за службено путовање, може да се врши у динарима.

Када коначни обрачун прелази износ исплаћене аконтације, поступак исплате девизних дневница лицу упућеном на службено путовање је идентичан поступку обрачуна и исплате у коме првобитно није исплаћена аконтација.

Ако службено путовање не започне у року од пет дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, лице упућено на службено путовање обавезно је да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Члан 14.

Под трошковима службеног путовања у иностранство подразумевају се:

- трошкови смештаја;
- трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству;
- трошкови превоза ради извршења службеног посла;
- трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа;
- трошкови службене поште, таксе, телефона, телеграма и телефакса;
- трошкови стенографских и дактилографских услуга и сл..

Члан 15.

Лицу упућеном на службено путовање признају се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица) кад се накнађују трошкови смештаја у износу који је једнак износу дневнице.

Ако лице користи хотел прве категорије (пет звездица) за преноћиште и доручак, трошкови се накнађују у износу који је једнак износу дневнице, а не у висини плаћеног хотелског рачуна, уз претходну напомену у Извештају.

Ако је лицу упућеном на службено путовање обезбеђено бесплатно преноћиште и доручак, не надокнађују се трошкови смештаја.

Под смештајем се не подразумева дневни одмор.

Уколико су на хотелском рачуну за смештај, поред трошкова за преноћиште и доручак, исказани и неки други рачуни, који нису предвиђени у члану 14. овог Правилника, сносиће лице које је упућено на службено путовање.

Члан 16.

Дневница за службени пут одређује се од часа преласка границе Републике Србије – у поласку, до часа преласка државне границе Републике Србије – у повратку.

Ако се у иностранство путује авионом, дневница се одређује од часа поласка авиона са аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у Републици Србији.

Члан 17.

Лицу упућеном на службено путовање припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству.

Ако укупно службени пут траје дуже од 12 часова до 24 часа, обрачунаће се једна дневница, а уколико траје дуже од 8 часова до 12 часова, обрачунаће се пола дневнице.

За свако задржавање у иностранству, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова, лицу припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

Члан 18.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању лицу из члана 1. овог Правилника исплаћује се накнада у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда који се, према налогу за службено путовање, користе.

Ако се на службеном путу посебно плаћа резервација места, аеродромска такса или превоз пртљага аутобусом, уз обрачун путних трошкова прилажу се и потврде о плаћању тих трошкова.

Трошкови такси превоза признају се само за трансфер: последњи аеродром, пристаниште, аутобуска и железничка станица - хотел.

Члан 19.

Трошкови по основу прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа који су у вези са службеним путовањем, ако их надлежни орган здравственог осигурања не призна, накнађују се запосленом у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

Трошкови који на службеном путовању настану у вези с превозењем, преношењем, уношењем и изношењем службене поште, коришћењем телефона, телеграма и телефакса, а који

су неопходни за службене послове, као и други неопходни издаци (таксе и др.), накнађују се запосленом у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

Трошкови репрезентације, куповине разних производа или робе у сврху давања поклона пословним партнерима и сарадницима, немају карактер издатака за службена путовања и не укључују се у обрачун путног налога за службени пут, и наведени трошкови се не признају на рачун Општине ако су купљени у иностранству.

Члан 20.

Лице упућено на службено путовање, најкасније у року од 15 дана по повратку, уз пратећу документацију, подноси и Извештај са службеног путовања у иностранство, који својеручно потписује (у даљем тексту: извештај).

Уз извештај се подnose и рачуни који су настали на службеном путу у иностранство.

Извештај садржи битне елементе неопходне за обрачун дневнице: време када се одвијао

сам службени пут – време поласка из Општине Мали Иђош, прелазак границе у одласку, прелазак границе у повратку и време доласка у Општину Мали Иђош, трошкови који су настали на службеном путу.

Уколико се путује авионом време се односи на часове полетања – слетања авиона.

Саставни део извештаја са службеног пута је и податак шта је обезбеђено (ноћење са доручком, обезбеђен ручак, вечеру као и податак како су ови трошкови плаћени).

Сваки приложен рачун мора бити потписан од стране лица које рачун прилаже уз констатацију на рачуну на коју услугу се рачун односи.

Накнадно предати рачуни се не признају.

Члан 21.

Дневнице за службени пут обрачунавају се према времену проведеном на службеном путу.

Уз обрачун путних трошкова прилажу се следећа документа:

- налог за службени пут,
- доказ о издацима за превоз (рачуни превозника),
- доказ о издацима за смештај, и
- други докази о трошковима који се правдају (аеродромска такса, трошкови резервације места, превоз пртљага и слично).

Накнадно приложени докази, по извршеном обрачуну, о постојању и висини трошкова се не признају.

Обрачун трошкова се врши према курсној листи Народне банке Србије за званични средњи курс динара на дан обрачуна.

Лице које врши обрачун дневница, у случају када лице упућено на службено путовање приложи више од пет рачуна, доставља истом лицу преглед рачуна које ово лице својеручно потписује дајући сагласност да преглед одговара предатим рачунима.

Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ
Број:06-3-4/2015-01
Дана:12. 02. 2015. године
Мали Иђош**

Председник Општинског већа

Марко Ровчанин, с.р.

9.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007) и члана 60.става 1. тачке 4. Статута општине Мали Иђош ("Службени лист општине Мали Иђош", број 13/2008 – пречишћени текст и 07/10) општинско веће општине Мали Иђош, на предлог председника Општине, на седници од 12. 02. 2015. године доноси

П Р А В И Л Н И К О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ У ОПШТИНИ МАЛИ ИЂОШ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења средстава за репрезентацију за кориснике буџета (у даљем тексту: корисници буџета).

Члан 2.

Средства за репрезентацију планирају се годишње, буџетом и финансијским планом корисника буџета.

Члан 3.

У оквиру укупног износа средстава, месечно се прате износи по корисницима права на репрезентацију, у складу са овим Правилником, према утврђеним наменама коришћења средстава за репрезентацију.

Праћењем трошкова репрезентације обезбеђује се рационално и домаћинско понашање у трошењу средстава за ове намене.

Члан 4.

Контролу утрошка средстава за репрезентацију врши Општинско веће приликом разматрања периодичних извештаја о остваривању финансијског плана корисника буџета.

Члан 5.

Средства за репрезентацију користе се, по правилу, за намене у земљи, а изузетно и у иностранству.

Средства за репрезентацију могу да се користе у иностранству под условом да је њихово коришћење одобрено решењем о одобравању службеног пута у иностранство.

Члан 6.

Средства за репрезентацију могу да се користе за следеће намене:

- за угоститељске услуге које су у непосредној вези са извршењем одређеног службеног посла,
- набавку пригодних поклона за лица која имају посебан значај за рад и пословање корисника буџета,
- коришћење услуга кафе кухиња и
- остале намене које имају карактер репрезентације.

Средства репрезентације користе се на начин и под условима утврђеним овим Правилником, у складу са актима, упутствима и процедурама којима се уређују питања рачуноводства, контроле и плаћања улазне документације буџетских корисника.

Члан 7.

Право да користе средства репрезентације (у даљем тексту: корисник репрезентације), имају:

1. председник Општине,
2. заменик председника Општине,
3. председник Скупштине општине,
4. заменик председника Скупштине општине,
5. начелник Општинске управе,
6. друга лица која у писаној форми овласти председник Општине или председник Скупштине општине и њихови заменици.

Корисник репрезентације одговоран је за економично и целисходно трошење средстава репрезентације.

Члан 8.

Средства за репрезентацију за угоститељске услуге могу да се користе за пословни ручак или вечеру, односно коктел послужење (кетеринг), који се организује за:

- чланове органа, комисија и стручних тимова који обављају посебно значајне задатке у складу са одлукама, решењима и налозима овлашћених лица буџетског корисника,
- учеснике састанака који имају посебан значај за рад и пословање буџетских корисника,
- званице на пригодном обележавању јубилеја, новогодишњих или других празника и других важних догађаја, као што су конференције и други међународни састанци, потписивање значајнијих уговора, доношење одлука од стратешког значаја, и сл.

Средства за репрезентацију за угоститељске услуге могу се изузетно користити и за плаћање трошкова хотелског смештај алица која имају посебан значај за рад и пословање буџетских корисника или других званица, односно учесника који су позвани да присуствују састанцима, односно свечаностима из става 1. овог члана, ако им је пребивалиште, односно место сталног боравка ван места догађаја на који су позвани и када је то неопходно за обезбеђење њиховог присуства за време тог догађаја.

Члан 9.

Средства за репрезентацију за набавку пригодних поклона могу да се користе за набавку:

- новогодишњих поклона за лица која имају посебан значај за рад и пословање корисника буџета,
- поклона поводом обележавања јубилеја и важних пословних догађаја за општину и буџетског корисника и
- осталих пригодних поклона поводом значајних датума за општину и буџетског корисника.

Набавку пригодних поклона, по правилу, организује начелник Општинске управе, односно буџетски корисник, у погледу врсте, намене и броја поклона, као и планираног рока уручивања поклона.

Изузетно, по овлашћењу председника Општине, односно другог овлашћеног лица корисника буџета из члана 7. овог Правилника, корисник репрезентације може да набави појединачни поклон.

Члан 10.

Средства за репрезентацију за коришћење услуга кафе кухиње односе се на коришћење кафе, чајева и других напитака из кафе кухиње за састанке који се организују у просторијама Општине Мали Иђош.

Набавку и коришћење услуга кафе кухиње одређује руководилац задужен за финансије, у складу са потребама и финансијским плановима.

Члан 11.

Средства за репрезентацију за остале намене користе се за израду позивница, честитки, промотивних и других сличних материјала, као и за друге намене које се уобичајено сматрају трошковима репрезентације.

Члан 12.

Лица из члана 7. овог Правилника овлашћена су да, у сваком конкретном случају, писмено наложе и одобре трошење средстава репрезентације у складу са овим Правилником.

Корисник репрезентације подноси писмени образложени предлог за коришћење средстава репрезентације који мора да садржи повод, износ и врсту репрезентације. Корисник репрезентације дужан је да, уз личну исправу, читко потпише рачун о коришћеној репрезентацији.

Изузетно, у случају да корисник репрезентације прекорачи одобрени износ репрезентације, а буџетски корисник накнадно, писмено, не одобри репрезентацију у пуном износу насталих трошкова, корисник репрезентације је дужан да накнади разлику између остварених и одобрених износа трошкова репрезентације, најкасније приликом наредне исплате зараде, односно накнаде, после утврђивања ове обавезе.

Члан 13.

Рачуне који се односе на репрезентацију контролише корисник репрезентације и потврђује њихову тачност, а потом буџетски корисник из члана 7. овог Правилника исте оверава за плаћање.

Служба за финансије корисника буџета води евиденцију искоришћених износа репрезентације на основу примљених докумената. На основу евиденција из ст. 1. и 2. овог члана, Служба за финансије корисника буџета саставља месечни извештај о трошковима репрезентације, у складу са одредбама овог правилника и доставља га буџетском кориснику из члана 7. овог Правилника.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу општине Мали Иђош"

Општинско веће

Бр.:06-3-5/2015-01

Дана: 12. 02. 2015. године

Мали Иђош

Председник Општинског већа

Марко Ровчанин, с.р.

10.

На основу члана 9. став 9. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. **54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - ispr., 108/2013 i 142/2014**), члана 52. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007 и 83/2014), сходно одредбама Правилника о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора Републике и о начину извештавања о инвестирању средстава корисника буџета и организација обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС“, бр. 3/2004, 140/2004, 01/2006 и 111/2009) и члана 109. Статута општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“, бр. 8/2008), Општинско веће дана 12. 02. 2015, донело је

**ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА СА ПОДРАЧУНА, ОДНОСНО ДРУГИХ РАЧУНА
КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ МАЛИ ИЂОШ**

I. Уводне одредбе

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин коришћења новчаних средстава са подрачуна, односно других рачуна директних и индиректних корисника средстава буџета општине Мали Иђош (у даљем тексту: корисници буџета општине Мали Иђош), укључених у консолидовани рачун трезора локалне самоуправе Мали Иђош (у даљем тексту: КРТ локалне самоуправе Мали Иђош).

Члан 2.

Корисници буџета општине Мали Иђош могу имати подрачуне на којима се воде средства за редовно пословање и подрачуне на којима се воде сопствени приходи.

Корисници буџета општине Мали Иђош могу имати и девизни рачун код Народне Банке Србије који се воде и депонују у оквиру консолидованог рачуна трезора локалне самоуправе Мали Иђош. На куповину и продају страних средстава плаћања, на плаћање, наплаћивање и пренос у страним средствима плаћања у којима учествују корисници буџета општине Мали Иђош, примењују се одредбе закона којим се уређује девизно пословање.

На подрачунима за редовно пословање воде се новчана средства у складу са Одлуком о буџету општине Мали Иђош.

На подрачунима сопствених прихода воде се средства корисника буџета општине Мали Иђош која се остварују у складу са законом.

Новчана средства са подрачуна за редовно пословање не могу се преносити на подрачуне сопствених прихода корисника буџета општине Мали Иђош.

Члан 3.

Сопствени приходи корисника буџета општине Мали Иђош а консолидују се на нивоу КРТ локалне самоуправе Мали Иђош.

Ако се корисник буџета општине Мали Иђош финансира из буџета различитих нивоа власти, сопствени приходи тог корисника консолидују се на нивоу трезора према припадности директног корисника буџетских средстава.

II. Коришћење новчаних средстава

Члан 4.

Одељење за буџет и финансије, локалну пореску администрацију, грађевинарство и урбанизам и имовинске правне послове - трезор (у даљем тексту: одељење-трезор) испоставља налоге за плаћање Управи за јавна плаћања (у даљем тексту: Управа), на захтев

корисника буџета општине Мали Иђош, за издатке за редовно пословање корисника буџета општине Мали Иђош у оквиру одобрених апропријација, на основу кварталних и месечних планова потрошње, у складу са буџетом општине Мали Иђош за буџетску годину.

Одељење-трезор испоставља налоге Управи за трансфер средстава са рачуна на подрачуна за редовно пословање корисника буџета општине Мали Иђош, за издатке за редовно пословање корисника буџета општине Мали Иђош у оквиру одобрених апропријација, на основу кварталних и месечних планова потрошње, са којих корисници буџета општине Мали Иђош могу испостављати налог за плаћање Управи.

Члан 5.

Одељење-трезор испоставља налоге за плаћање Управи, на захтев корисника буџета општине Мали Иђош за издатке са подрачуна сопствених прихода корисника буџета општине Мали Иђош у оквиру одобрених апропријација, у складу са Одлуком о буџету општине Мали Иђош за буџетску годину.

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

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

III. Управљање новчаним средствима на КРТ локалне самоуправе Мали Иђош

Члан 6.

Свим средствима на КРТ локалне самоуправе Мали Иђош управља Одељење-трезор.

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

Одељење-трезор планира токове новчаних средстава са циљем несметаног извршавања обавеза буџета општине Мали Иђош, у складу са законом.

Члан 7.

У циљу обезбеђивања средстава за финансирање текуће ликвидности, буџет општине Мали Иђош може привремено позајмити средства са подрачуна за редовно пословање директних, односно индиректних корисника буџета општине Мали Иђош, односно КРТ локалне самоуправе Мали Иђош; преносом средстава са рачуна за интерне позајмице.

Висина позајмице из става 1. овог члана може бити до 60% дневног стања салда претходног дана на подрачунима за редовно пословање директних, односно индиректних корисника буџета општине Мали Иђош.

Позајмљивање из става 1. овог члана може бити до 30 дана а најкасније до 31. децембра текуће године.

Члан 8.

Директни и индиректни корисници буџета општине Мали Иђош, по завршетку буџетске године, подносе налог Управи за пренос неутрошених средстава у тој буџетској години са подрачуна за редовно пословање на рачун буџета општине Мали Иђош.

Стање сопствених прихода директних и индиректних корисника буџета општине Мали Иђош евидентирано на крају буџетске године преносе се као почетно стање ових средстава на почетку наредне буџетске године.

Члан 9.

Средства из члана 1. овог правилника, која преостану по извршењу обавеза у складу са чланом 6. став 3. овог правилника, могу се користити за привремено враћање кредита, у циљу смањења обавеза општине, депоновање средстава код пословних банака и Народне

Број 3. _____ Службени лист општине Мали Иђош _____ Година 2015. _____ Страна 25.
банке Србије преко ноћи, у циљу обезбеђивања средстава за извршење приоритетних обавеза, односно инвестирање средстава код Народне банке Србије, у циљу обезбеђивања средстава за извршење приоритетних обавеза, у складу са законом.

Члан 10.

Код самосталног инвестирања сопствених прихода корисника буџета општине Мали Иђош и осталих средстава у оквиру КРТ општине Мали Иђош корисници буџета општине Мали Иђош прибављају сагласност за инвестирање од одељења-трезор.

Не издаје се сагласност од стране одељења-трезор за самостално инвестирање средстава корисника буџета општине у случају да одељење-трезор оцени да исто доводи до угрожавања ликвидности локалног трезора.

Члан 11.

Трезор врши инвестирање средстава из члана 9. овог правилника на основу појединачне одлуке о инвестирању и уговорног овлашћења НБС, у складу са законом.

IV. Завршне одредбе

Члан 12.

Директни корисници буџета општине Мали Иђош дужни су да воде евиденцију података, писмених извештаја и електронских података, који се односе на финансијске задатке и активности, за себе и своје индиректне кориснике буџета општине Мали Иђош.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Мали Иђош".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број:06-3-6/2015-01

Дана:12.02.2015.године

М А Л И И Ћ О Ш

Председник ОВ

Марко Ровчанин, с.р.

11.

На основу Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“ број 54/09, 73/10,101/10,101/11 и 93/12), Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени Гласник РС“ 125/03 и 12/06) Одлуке о буџету општине Мали Иђош за 2015.годину („Сл.лист општине Мали Иђош“ број /15), Општинско веће дана 12. 02. 2015. донело је

УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ МАЛИ ИЋОШ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Упутством о раду трезора Општине Мали Иђош (у даљем тексту: Упутство), регулише се начин извршења буџета, преузимања обавеза, плаћање и трансфер средстава, буџетско рачуноводство и извештавање.

Термини који се користе у овом Упутству имају значење које је одређено Законом о буџетском систему.

Члан 2.

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора су :

1. Председник Скупштине општине,
2. Председник општине,
3. Начелник општинске управе,
4. Лица из Одсека за финансије, овлашћена да раде као извршиоци буџета, а који су систематизацијом одређена и овлашћена за послове састављања, контроле предлога или захтева за плаћање, односно пренос средстава , врше контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и оверава тачност и законитост предлога, или захтева за плаћање односно пренос средстава.

Наредбодавац за буџет је Председник општине.

Члан 3.

У циљу остваривања функција трезора које су одређене Законом о буџетском систему, дефинишу се процедуре и то:

1. Процедура за апропријације
2. Процедура за извршење буџета и квота
3. Процедура за преузимање обавеза
4. Процедура за плаћање и трансфер средстава.

1. Процедура за апропријације

Члан 4.

Апропријација је годишњи обим средстава предвиђен за одређене намене, утврђен Одлуком о буџету.

Директни корисник, преко којег се врши финансирање индиректних буџетских корисника може да врши расподелу само у оквиру буџетом одобрених апропријација.

Одлука о буџету којом су дефинисане апропријације за сваког буџетског корисника објављује се у Службеном листу општине Мали Иђош и поставља се на веб сајту општине Мали Иђош.

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

Буџетски корисници подnose захтеве на обрасцима који су саставни део овог Упутства.

Уколико наступе околности где је неопходан већи износ средстава за буџетског корисника од утврђеног Одлуком о буџету, исти подноси Захтев за промену апропријације.

Сврха процеса апропријације је спровођење Одлуке о буџету у којој апропријација представља позицију, односно економску класификацију на троцифреном нивоу.

Буџетски корисници могу стварати обавезе до утврђене апропријације, утврђене за поједине намене у буџету.

Приликом евидентирања апропријација и спровођења промена апропријација, полази се од:

- Годишње апропријације
- Привременог финансирања;

- Ребаланса буџета,
- Промене апропријације на терет текуће буџетске резерве,
- Остали извори,
- Промене у апропријацији унутар директног корисника.

Расположива апропријација

Члан 5.

Расположива апропријација се рачуна на следећи начин:

Апропријација,
Плус или минус,
Промене у апропријацији,
Минус,
Неизвршене преузете обавезе,
Минус,
Расходи,
Једнако.

Члан 6.

У поступку система трезора проверава се шта је мање, расположива средства или расположива апропријација. Ако су расположива средства нижа од расположиве апропријације, тада се износ расположивих средстава користи као ограничење.

Расположива средства се рачунају на следећи начин:

Средства прикључена до момента одређивања,
Минус,
Неизвршене преузете обавезе,
Минус,
Расходи,
Једнако.

Члан 7.

Поступци везани за апропријацију могу бити:

- а- процедуре за првобитне апропријације које се евидентирају након усвајања буџета и сваком кориснику се достављају обавештења о додељеним апропријацијама,
- б- процедура за промену апропријације која се подносе на одоварајућем обрасцу (захтев за преусмеравање).

Члан 8.

Захтев за промену апропријације садржи следеће елементе:

- регистарски број,
- назив директног буџетског корисника,
- организациону ознаку корисника,
- назив позиције,
- место трошка и економска класификација,
- извор финансирања,
- износ,
- оверу од стране одговорног лица код директног или индиректног корисника.

2. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА И КВОТЕ

Члан 9.

Индијектни буџетски корисник идентификује потребу (квоте, преузимање обавезе, плаћање) и са захтевом за трансфер средстава се обраћа директном кориснику, уз поштовање свих процедура Закона о јавним набавкама. Служба у индијектном буџетском кориснику попуњава захтев са назнаком за сваког добављача посебно. Овлашћено лице у индијектном буџетском кориснику попуњава, а одговорно лице одобрава захтев. Исти се прослеђује заједно са документацијом (оверена фотокопија рачуна, уговора, обрачуна или друге пратеће документације) директном буџетском кориснику.

Члан 10.

Директни буџетски корисник – Општинска управа, преузима захтеве за трансфер средстава од индијектних корисника, заводи их у књигу поште и доставља Службу за буџет и финансије врши пријем, завођење и контролу захтева, проверава да ли постоји комплетна документација, да ли је захтев потписан од стране буџетског корисника, контролише да ли је у складу са Одлуком о буџету и са утврђеном квотом, односно, да ли је спроведен поступак јавних набавки, да ли је документација исправна са формалне, рачунске и суштинске стране, да ли је оверена од стране одговорног лица индијектног корисника. За документацију где постоји испорука роба, мора бити приложена оверена отпремница. Индијектни буџетски корисник мора благовремено подносити захтеве, како би обавезе извршили у року, и то сваког месеца до 10. и до 20. у месецу. Уколико захтев индијектног корисника није уредан, директни корисник не одобрава захтев и враћа га индијектном кориснику уз образложење. Служба за буџет и финансије дужан је да организује евиденцију свих примљених захтева, за све кориснике буџетских средстава.

Квоте представљају месечна и тромесечна ограничења потрошње буџетских корисника. Сваки корисник буџетских средстава добија решење о додељеној квоти. Одсек за финансије је у обавези да до почетка наредног квартала писмено обавести сваког корисника о висини средстава за наредни квартал. Изузетно, кориснику се може одобрити и већа квота, односно месечно право, ако за то постоје оправдани разлози. Право одобрава Начелник општинске управе на основу стручне процене и мишљења руководиоца органа за послове финансије.

Члан 11.

Рачунање месечне квоте спроводи се на следећи начин:

- месечна квота
- плус
- пренос из претходног месеца
- плус или минус
- промена квоте
- минус
- неизвршене прузете обавезе
- минус
- расходи
- једнако.

Расположива квота

Члан 12.

Расположива квота и квота за преузете обавезе преносе се у наредне месеце, ако се не користе у датом месецу, осим у јануару. Преостали износ квота на крају децембра не преносе се у наредну годину.

Члан 13.

Ако дође до ситуације да се плаћање на основу преузете обавезе врши након очекиваног датума плаћања, онда се преузета обавеза и одговарајућа квота преноси у наредни месец.

3. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА

Члан 14.

Преузимање обавеза представља резервисање апропријације и квота од стране корисника буџета по основу нереализованих уговора, чија реализација доводи до издатака непосредно или у предстојећем периоду. Процедуре које су везане за преузимање обавеза имају за циљ:

- да се обезбеди поштовање Закона о јавним набавкама,
- да се врши резервисање буџетских апропријације и квота за период у ком се очекује плаћање,
- да се обезбеди гаранција добављачима,
- да се изврши заштита од прекомерне потрошње,
- да се обезбеди боља основа за квалитетније планирање и управљање готовином.

Законом о буџетском систему, за преузимање обавеза одређено је следеће:

- обавезе које преузима корисник буџетских средстава морају бити у складу са прописаним квотама за свако тромесечје и за сваки месец,
- плаћање преузетих обавеза врши се искључиво са трезора,
- корисници буџетских средстава дужни су да се приликом преузимања обавеза придржавају смерница о роковима и условима плаћања које одреди служба буџета,
- преузимање обавеза од стране корисника буџетских средстава спроводи се на основу уговора у писменој форми, уколико законом није другачије регулисано,
- преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђених буџетом, не могу бити извршене на терет консолидованог рачуна трезора,
- резервисана средства која преостају на консолидованом рачуну трезора на крају фискалне године, задржавају се за плаћање обавеза у наредној фискалној години, осим ако се обавеза не поништи или престане да важи, средства у том случају остају на консолидованом рачуну трезора и укључују се у примања буџета за наредну годину.
- одредбе Закона о јавним набавкама треба да буду поштоване приликом додељивања Уговора о набавци добара, пружања услуга или извођење радова.

4. ПРОЦЕДУРА ЗА ПЛАЊАЊЕ И ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА

Члан 15.

Плаћање подразумева све финансијске трансакције које доводе до издавања налога за плаћање, евидентирање издатака и смањење салда рачуна буџета. Процес плаћања има за циљ:

- да се обезбеди боље планирање готовинских средстава путем распоређивања плаћања примаоцима средстава и добављачима,
- Да се контролише прекомерно трошење,
- Да се обезбеди тачно евидентирање расхода са финансијским евиденцијама.

Члан 16.

Плаћање из буџета регулисано је Законом о буџетском систему и то:

- Издатак из буџета заснива се на књиговодственој документацији,
- Износ преузетих обавеза, које проистичу из изворне књиговодствене документације, мора бити потврђен у писменој форми пре плаћања обавеза.
- У случају да за извршење одређеног плаћања није постојао правни основ, корисник је обавезан да изврши повраћај средстава у буџет.

Члан 17.

Плаћање са консолидованог рачуна трезора и за трансфер средстава за консолидованог рачуна трезора, врши се корисницима који имају свој рачун у Управи за трезор.

Захтеви за трансфер средстава треба да садрже:

- Број захтева за трансфер,
- назив буџетског корисника,
- шифра корисника,
- износ средстава за исплату,
- основ плаћања (број документа и датум),
- назив добављача,
- оверу од стране одговорног лица и лица задуженог за састављање захтева.

Корисник буџетских средстава уз захтев за трансфер средстава по основу јавних набавки, на захтев Одсека за финансије, подноси документацију којом потврђује да је поступак јавне набавке спроведен у складу са Законом о јавним набавкама, пратећим прописима, Правилником о јавним набавкама и Планом јавних набавки.

Члан 18.

Захтев за плаћање садржи следеће елементе:

- број захтева,
- назив буџетског корисника,
- организациону ознаку корисника,
- износ средстава за исплату,
- начин плаћања,
- основ плаћања,
- текући рачун и назив корисника или добављача,
- датум плаћања и број извода,

оверу од стране лица које је саставило и извршило контролу у Служба за буџет и финансије, оверу од стране овлашћеног лица основу Одлуке о буџету општине Мали Иђош, и оверу наредбодавца за буџет, то јест потпис председника општине Мали Иђош.

На захтев Служба за буџет и финансије индиректни корисници буџетских средстава достављају рекапитулацију пореске пријаве о обрачунатим порезима и доприносима оверене од стране одговорних лице.

Након извршене израде и провере захтева за плаћање, Служба за буџет и финансије упућује документацију начелнику општинске управе, односно председнику општине или председнику СО Мали Иђош за оверу, као одговорним лицима. Након овере захтева за плаћање од стране одговорних лица, исти се подноси наредбодавцу за извршење буџета (или лицу које он овласти) на потпис.

Након плаћања се документација упућује Служба за буџет и финансије на књижење и исти извештавају индиректне кориснике о спроведеном плаћању.

II. ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА

Члан 19.

Унутрашња, односно интерна контрола је систем поступака и одговорности свих лица укључених у финансијске трансакције и пословне догађаје код директних, индиректних и осталих буџетских корисника.

Члан 20.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника одговоран је за унутрашњу контролу својих трансакција и пословних догађаја, као и трансакција и пословних догађаја индиректног буџетског корисника, који је у њиховој надлежности. Буџетски извршилац дужан је да се приликом набавке добара, радова и услуга, придржава одредби Закона о јавним набавкама и других подзаконских аката који регулишу ову област.

Главна књига трезора

Члан 21.

Служба трезора води главну књигу трезора.

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 корисника буџетских средстава.

Главна књига трезора и главна књига директних и индиректних буџетских корисника у оквиру главне књиге трезора, воде се у складу са контним планом и на нивоу прописане буџетске класификације.

Члан 22.

Све трансакције и догађаји евидентирани у главној књизи директног и индиректног корисника буџетских средстава треба да буду ажурни и у складу са трансакцијама и догађајима евидентираним у главној књизи трезора.

Буџетско извештавање

Члан 23.

Током фискалне године припремају се следећи извештаји:

- Извештај о месечном остварењу буџета ,
- Квартални и полугодишњи извештаји о остварењу буџета и извршење издатака директног, индиректних корисника буџетских средстава и осталих корисника,
- Годишњи извештај о извршењу буџета,
- Остали извештаји на захтев Председника општине, Општинског већа или Скупштине општине.

Члан 24.

Директни корисник буџетских средстава одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција и за рачуноводство трансакција индиректних корисника буџетских средстава, који спадају у његову надлежност.

Поступак припреме, састављања и подношења годишњих финансијских извештаја и завршних рачуна директних и индиректних корисника буџетских средстава, извршава се према прописаном календару:

- 28. ФЕБРУАР – Индиректни буџетски корисници и буџетски фондови припремају завршне рачуне за претходну годину и подnose их надлежном директном буџетском кориснику буџетских средстава.
- 31. МАРТ – Директни корисник буџетских средстава контролише и срањује завршне рачуне индиректних корисника и саставља консолидовани годишњи извештај, који подноси надлежном органу управе за финансије.
- 15. МАЈ – Одсек за финансије Општинске управе припрема Нацрт одлуке о завршном рачуну буџета општине и подноси га Општинском већу.
- 01. ЈУН – Општинско веће доставља Скупштини општине предлог одлуке о завршном рачуну.
- 15. ЈУН – Одсек за финансије Општинске управе подноси Управи за трезор одлуку о завршном рачуну буџета општине усвојену од стране Скупштине општине.

Члан 25.

Завршни рачун садржи све извештаје и обрасце прописане Законом о буџетском систему.

III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Све одредбе овог Упутства за извршење буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контролу финансијских трансакција и буџетско књиговодство, примењују се на све расходе директних и индиректних корисника буџетских средстава.

Члан 27.

Одредбе овог Упутства су обавезујуће, а у случају непоштовања овог Упутства од стране буџетских корисника, руководилац Служба за буџет и финансије обавестиће Општинско веће и предложити мере предвиђене Законом о буџетском систему.

Члан 28.

Измене и допуне овог Упутства вршиће се по истом поступку како је донето ово Упутство.

Ово Упутство ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Мали Иђош".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**Број:06-3-7/2015-01****Дана:12. 02. 2015.****М А Л И И Ћ О Ш****Председник Општинског већа****Марко Ровчанин, ср.****12.**

На основу члана 37.Одлуке о општинској управи („Службени лист општине Мали Иђош“ бр.1/05 и19/08), Општинско веће дана 12. 02. 2015. донело је

РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Рачуноводствене политике буџета Општине Мали Иђош – 219, су збир рачуноводствених политика директних и индиректних корисника буџетских средстава буџета , односно који припадају КРТ (број рачуна) 840-505.

1. ПРЕГЛЕД РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА

Пословне промене у рачуноводству буџета, односно трезора **219** воде се по обрачунској основи на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима садржаним у контном плану Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Уколико прописана субаналитичка конта не задовољавају потребу корисника буџетских средстава буџета Општине Мали Иђош, евиденција се обезбеђује на седмоцифреном и вишем нивоу.

Финансијски извештаји у рачуноводству буџета, односно трезора 219 састављају се на готовинској основи, а у складу са међународним стандардима за јавни сектор на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима садржаним у контном плану Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

1.1. ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА**1.1.1 Текући приходи**

Текући приходи обухватају следеће категорије:

Порезе (порезе на доходак, порезе на добит и капиталне добитке; порез на фонд зарада; порез на имовину; порез на добра и услуге и друге порезе).

Донације и трансфере (донације од иностраних држава, донације од међународних организација и трансфери од других нивоа власти);

Друге приходе и то: 1) приходе од имовине(приходи од камата, дивиденде, закуп произведене имовине); 2) приходе од продаје добара и услуга (приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација; таксе; споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице); 3) новчане казне и одузета имовинска корист (приходи од новчаних казни за кривична дела; приходи од новчаних казни за привредне преступе; приходи од новчаних казни за прекршаје; приходи од одузете имовинске користи и остале новчане казне, пенали и приходи од одузете имовинске користи) 4) добровољне трансфере од физичких и правних лица (текући и капитални)и 5) мешовити и неодређени приходи у корист нивоа општине .

Меморандумске ставке за рефундацију расхода (меморандумске ставке за рефундацију расхода и меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године).

Текући приходи се, сходно готовинској основи, утврђују у моменту наплате тј. прилива средстава на рачун буџета општине Мали Иђош.

Обрачунати ненаплаћени текући приходи евидентирају се су у оквиру пасивних временских разграничења.

Промене вредности основних средстава и нематеријалних улагања по основу обрачунате ревалоризације се не исказују у класи текућих прихода.

Повраћај неутрошених буџетских средстава од стране буџетских корисника евидентира се у главној књизи трезора као сторно расхода, а у корист потраживања од буџетских корисника, а код буџетског корисника као сторно прихода и у корист обавезе према буџету општине Мали Иђош.

Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу (трансфери између буџетских корисника на истом нивоу)

Порези

Порези, према Закону о јавним приходима и јавним расходима представљају врсту јавних прихода за финансирање јавних расхода а у складу са Одлуком о буџету општине Мали Иђош.

Учешће буџета општине Мали Иђошу наведеним приходима одређено је Општим билансима јавних прихода и јавних расхода Републике Србије, Законом о буџету Републике Србије, Законом о локалној самоуправи.

Остварени приходи на име пореза у току године коригују се за повраћај више или погрешно дозначених средстава по решењима Пореске управе, по горе наведеним основама.

Донације и трансфери

Донације обухватају бесповратно примљена средства од међународних и домаћих организација за финансирање појединих намена и за финансирање редовне делатности. Донације могу бити капиталне и текуће.

Донације обухватају и поклоне у натури, а евидентирају се у пословним књигама као повећање нефинансијске имовине и извора капитала.

Остатак неутрошених средстава, на име примљених донација преноси се у наредну годину за исту намену.

Трансфери од других нивоа власти обухватају средства пренета, сходно Закону о буџету Републике Србије и Меморандума о буџету и економској политици Републике Србије за одређену годину

Други приходи

Други приходи обухватају: 1) приходи од имовине (приходи од камата, дивиденде, закуп произведене имовине); 2) приходи од продаје добара и услуга (приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација; таксе; споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице); 3) новчане казне и одузета имовинска корист (приходи од новчаних казни за кривична дела; приходи од новчаних казни за привредне преступе; приходи од новчаних казни за прекршаје; приходи од одузете имовинске користи и остале новчане казне, пенали и приходи од одузете имовинске користи) 4) добровољни трансфери од физичких и правних лица (текући и капитални) и 5) мешовити и неодређени приходи у корист нивоа општине.

Меморандумске ставке за рефундацију расхода

Меморандумске ставке за рефундацију расхода обухватају приходе по основу меморандумских ставки за покриће расхода (текућа година) и меморандумских ставки за рефундацију расхода из претходне године. У ове приходе спадају приходи који се наплате од фондова за здравствено осигурање на име накнаде по основу боловања преко 30 дана, по основу накнаде за породилско одсуство, накнаде инвалидима рада друге категорије и др.

Административни трансфери — Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу и приходи из буџета

Ове врсте текућих прихода имају индиректни и директни буџетски корисници за средства која им се као трансферна средства преносе из буџета општине Мали Иђош.

У поступку консолидације ови текући приходи – приходи из буџета се упоређују са административним трансферима из буџета од директних буџетских корисника индиректним буџетским корисницима или између буџетских корисника на истом нивоу (категирија 490000), а затим се међусобно затварају.

1.1.2. Примања од продаје нефинансијске имовине

Примања од продаје нефинансијске имовине представљају примања од продаје основних средстава (примања од продаје непокретности; примања од продаје покретне имовине; примања од продаје осталих основних средстава); примања од продаје залиха (примања од продаје робних резерви; примања од продаје залиха производње; примања од продаје робе за даљу продају) и примања од продаје драгоцености (примања од продаје драгоцености; примања од продаје земљишта; примања од продаје подземних блага и примања од продаје шума и вода).

Евидентирање примања врши се у моменту наплате уз истовремено одобравање у корист извора новчаних средстава.

1.1.3. Примања од задуживања и продаје финансијске имовине

Примања од задуживања представљају приливе по основу примања од задуживања и то: примања од домаћих задуживања; примања од иностраног задуживања и примања по основу гаранција.

Примања од продаје финансијске имовине представљају приливе по основу продаје финансијске имовине и то: примања од продаје домаће финансијске имовине и примања од продаје стране финансијске имовине.

1.2. ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ

Расходи и издаци буџета Мали Иђош представљају консолидоване расходе и издатке директних и индиректних корисника буџета општине Мали Иђош.

1. 2. 1. Текући расходи

Текући расходи обухватају расходе који се јављају код буџетских корисника у вршењу функције због које су основани.

Расходи се евидентирају у моменту кад је плаћање извршено.

Расходи који су настали, а нису плаћени евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода, а одобрењем обавеза односно пасивних временских разграничења.

Расходи који су унапред плаћени, сходно готовинској основи, евидентирају се у категорији расхода према одређеној намени.

Расходи за запослене

Расходи за запослене обухватају: расходе за плате и додаци запослених; социјалне доприносе на терет послодавца; накнаде у натури; социјална давања запосленима; накнаде за запослене; награде, бонуси и остали посебни расходи и судијски и посланички додатак.

Коришћење услуга и роба

Коришћење услуга и роба обухвата: сталне трошкове; трошкове путовања; услуге по уговору; специјализоване услуге; текуће поправке и одржавање (услуге и материјал) и трошкови материјала.

Употреба основних средстава -амортизација

На терет трошкова употребе основних средстава(амортизација) евидентира се део амортизације утврђен применом процента остварених сопствених прихода у укупно оствареном приходу на укупно обрачунату амортизацију, с тим да се преостали износ обрачунате амортизације евидентира на терет извора капитала, који одговара проценту остварених прихода из буџета општине Мали Иђош. Истовремено, за износ обрачунате амортизације на терет употребе основних средстава задужује се одговарајући субаналитички конто извора нефинансијске имовине у сталним средствима уз одобрење осталих извора новчаних средстава – средства од амортизације.

Расходи камата

Отплата камата обухвата камате из дужничко — поверилачких односа (домаће и стране), отплату камата по основу активираних гаранција као и пратеће трошкове задуживања.

Камате се евидентирају као расход у моменту плаћања. Обрачунате, а неплаћене камате евидентирају се као обрачунати неплаћени расходи.

Субвенције

Субвенције обухватају текући и капитални пренос средстава примаоцима ради подстицања производње и пружања услуга, односно субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама; приватним финансијским институцијама; јавним финансијским институцијама и приватним предузећима.

Трансфери

Трансфери осталим нивоима власти обухватају текуће и капиталне трансфере вишим нивоима власти (корисницима буџета Републике Србије).

Курсне разлике

Позитивне курсне разлике евидентирају се у корист осталих сопствених извора.

Негативне курсне разлике евидентирају се на терет текућих расхода.

Ревалоризације финансијских пласмана, потраживања и обавеза у динарској притивредности врши се само ако је предвиђена уговором. Ревалоризација ових билансних позиција врши се растом цена на мало или применом другог уговореног метода и евидентира се као потраживање и обрачунати ненеплаћени приходи.

Права из социјалног осигурања

Права из социјалног осигурања обухвата накнаде за социјалну заштиту из буџета.

Социјална помоћ из буџета општине Мали Иђош обухвата накнаде по разним основама које се, по захтевима директног и индиректног буџетског корисника, исплаћују из буџета за: социјалну

заштиту; за образовање, културу, науку и спорт; награде ученицима и студентима; за децу и породицу и остале накнаде.

Остали расходи

Остали расходи обухватају: дотације невладиним организацијама; порезе, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом; новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела; накнаде штетет за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока и накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа.

Административни трансфери

Пренос средстава намењен индиректним корисницима, а у складу са одлуком о буџету, евидентира се задужењем одговарајуће врсте административног трансфера, а одобрењем текућег рачуна. У поступку консолидације административни трансфери се упоређују са трансферима између буџетских корисника на истом нивоу (категирија 780000) и приходима из буџета (категирија 790000), а затим се међусобно затварају.

1.2.2. Издаци за нефинансијску имовину

Издаци за нефинансијску имовину обухватају издатке за основна средства (зграде и грађевински објекти,; машине и опрема и остала основна средства); залихе (робне резерве; залихе производње и залихе робе за даљу продају); драгоцености и природна имовина (земљиште; рудна богатства и шуме и воде).

Ови издаци представљају одлив средстава, а не текуће расходе, а за чију вредност се повећава вредност нефинансијске имовине и извори капитала.

Евидентирање издатака за нефинансијску имовину врши се у моменту исплате, уз истовремено задужење извора капитала (из: текућих прихода, пренетих средстава, средстава амортизације — остали извори новчаних средстава и кредита).

1.2.3 Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине

Ови издаци обухватају издатке за отплату главнице (домаћим кредиторима, страним кредиторима и по граанцијама) и набавку финансијске имовине (домаће и стране).

Ови издаци представљају одлив средстава, а не текуће расходе, а за чију вредност се повећавају потраживања и смањују обавезе и новчана средства.

1.2.4. Укупан вишак прихода — буџетски суфицит; мањак прихода — буџетски дефицит

Индиректни корисници буџета општине Мали Иђош, остварили су вишак прихода — суфицит стављањем у однос укупног износа текућих прихода и примања остварених по основу продаје нефинансијске имовине са укупним износом текућих расхода и издатака за набавку нефинансијске имовине. Приликом утврђивања финансијског резултата овако утврђен вишак прихода — суфицит коригован је: *укључивањем* дела нераспоређеног вишка прихода из претходне године који се користио за покриће расхода текуће године, као и средстава амортизације и наменски опредељеног нераспоређеног вишка прихода из ранијих година која су коришћена за набавку нефинансијске имовине.

Након кориговања вишка прихода — буџетског суфицита, на напред наведени начин, утврђен је укупан вишак прихода — суфицит који се преноси у наредну годину.

Директни корисник консолидује завршне рачуне индиректних корисника из своје надлежности.

Алтернатива (образац од 1 до 5 директног корисника у који есу укључени консолидовани завршни рачуни индиректних корисника)

Завршни рачун директних корисника добијен је консолидацијом укупног износа прихода, примања, расхода и издатака индиректних корисника из њихове надлежности, директних корисника.

Консолидацијом директни корисници су остварили вишак прихода — суфицит стављањем у однос укупног износа текућих прихода и прихода остварених по основу продаје нефинансијске имовине са укупним износом текућих расхода. Приликом утврђивања финансијског резултата овако утврђен вишак прихода — суфицит коригован је: *укључивањем примања* дела нераспоређеног вишка прихода из претходне године који се користио за покриће расхода текуће године и средстава амортизације и наменски опредељеног нераспоређеног вишка прихода из ранијих година која су коришћена за набавку нефинансијске имовине, као и укључивањем издатака коришћених за покриће утрошених средстава текућих прихода за отплату главнице, по кредитима из претходних година.

Након кориговања вишка прихода — суфицита, на напред наведени начин, утврђен је укупан вишак прихода — суфицит.

Завршни рачун буџета општине Мали Иђош добијен је консолидацијом укупног износа прихода, примања, расхода и издатака директних корисника, индиректних корисника и главне књиге трезора

219 и искључивањем административних трансфера. Консолидацијом укупног износа текућих прихода и примања остварених по основу продаје нефинансијске имовине са укупним износом текућих расхода и издатака за набавку нефинансијске имовине утврђен је вишак прихода – буџетски суфицит који је коригован **укључивањем** дела нераспоређеног вишка прихода из претходне године који се користи за покриће расхода текуће године и средстава амортизације и наменски одређеног нераспоређеног вишка прихода из ранијих година која су коришћена за набавку нефинансијске имовине, и **укључивањем издатака** коришћених за покриће утрошених средстава текућих прихода за отплату главнице, по кредитима из претходних година. Након кориговања вишка прихода — буџетског суфицита, на напред наведени начин, утврђен је укупан вишак прихода — буџетски суфицит за пренос у наредну годину.

1.3. НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА

1.3.1. Нефинансијска имовина у сталним средствима

1.3.1.1. Основна средства, драгоцености, природна имовина и нефинансијска имовина у припреми

Основна средства, драгоцености, природна имовина и нефинансијска имовина у припреми се евидентирају по набавној вредности.

Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу. Извршене набавке током године повећавају средства и изворе капитала. Под основним средствима сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

У оквиру основних средстава — стамбене зграде и станови, евидентирају се станови као остали стамбени простор.

Драгоцености обухватају драгоцености (навести врсте и који корисници буџетских средстава из поседују).

Природна имовина обухвата пољопривредно земљиште (навести објекте), грађевинско земљиште под објектима и пашњаци (навести објекте).

Нефинансијска имовина у припреми обухвата издатке за стална средства од почетка улагања до почетка коришћења.

Примања настала приликом продаје основних средстава повећавају изворе капитала, односно примања од продаје нефинансијске имовине у сталним средствима.

Губитак настао приликом отуђивања и расходања основних средстава представља смањење вредности нефинансијске имовине у сталним средствима и извора капитала.

За нефинансијску имовину која се расходује или отуђује, пре искњижења из књиговодствене евиденције врши се обрачун амортизације и ревалоризације, након чега се искњижава задужењем одговарајућег конта исправке вредности за износ отписане вредности и конта извора нефинансијске имовине у сталним средствима за износ неотписане (садашње) вредности, а одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине за износ ревалоризоване набавне вредности.

Износ средстава за коју се нефинансијска имовина отуђи — прода евидентира се у корист извора новачаних средстава — примања од продаје нефинансијских средстава у сталним средствима.

Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза (члан 18. Уредбе о буџетском рачуноводству, став 6 “Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем”) обављају се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини (“Сл. гласник РС”, бр. 27/96), као и прописом и начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем.

Амортизација и ревалоризација нефинансијске имовине

При састављању Завршног рачуна одређену годину, обрачун амортизације и ревалоризације врши се у складу са прописима.

Амортизација сталне нефинансијске имовине — основних средстава, обрачунава се за свако средство појединачно по законом прописаним стопама које су одређене тако да се ревализована набавна вредност основних средстава амортизује применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средства.

Једном отписано основно средство, без обзира на то што се и даље користи, не може бити предмет поновног процењивања вредности и не подлеже отписивању док се користи у истом правном лицу. Основна средства, драгоцености, природна имовина и нефинансијска имовина у припреми, на дан састављања завршног рачуна, се ревалоризују применом званично објављеног коефицијента ревалоризације.

Коефицијенти ревалоризације се примењују на ревалоризовану набавну вредност и исправку вредности основних средстава и нефинансијске имовине у припреми.

Ефекат ревалоризације основних средстава, драгоцености, природна имовина и нефинансијске имовине у припреми евидентира се у корист извора капитала.

1.3.2. Нефинансијска имовина у залихама

Залихе нефинансијске имовине у залихама процењују се по набавној вредности. Набавну вредност чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Под зависним трошковима набавке подразумевају се сви директни трошкови у поступку набавке до и након ускладиштења.

Залихе робних резерви и робе за даљу продају евидентирају се по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи просечне цене.

Залихе робних резерви и робе за даљу продају исказују се, у тренутку набавке, као издаци за нефинансијску имовину, а у тренутку продаје, као примања од продаје нефинансијске имовине.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала се евидентирају по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи просечне цене.

Ситан инвентар и потрошни материјал се отписује у целости приликом стављања у употребу.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала, које се набављају за обављање редовне делатности, исказују се као текући расход у тренутку набавке, с тим што се раздужење магацина обезбеђује на основу евиденције утрошка.

Расходован ситан инвентар и потрошни материјал искњижава се из евиденције задужењем субаналитичког конта извори нефинансијске имовине и то за: потрошни материјал конто залихе потрошног материјала и ситан инвентар конто залихе ситног инвентара, а одобрењем одговарајућег субаналитичког конта залиха ситног инвентара и залиха потрошног материјала.

1.4. ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА

1.4.1. Дугорочна финансијска имовина

Дугорочна финансијска имовина састоје се од: учешће капитала у међународним финансијским институцијама, учешћа капитала у домаћим јавним нефинансијским предузећима и институцијама, учешћа капитала у осталим домаћим финансијским институцијама, учешће капитала у домаћим нефинансијским приватним предузећима и учешћа капитала у домаћим пословним банкама .

Учешће у капиталу процењује се по набавној вредности.

Учешће у капиталу на основу уплате нових улагања евидентира се као повећање учешћа у капиталу и издатака за финансијску имовину.

Учешће у капиталу отписује се сразмерно износу исказаног губитка на основу извештаја правног лица у које је уложен капитал.

Извори капитала се повећавају, односно смањују за повећање, односно смањење вредности учешћа у капиталу.

Због раскорака у примени МРС и обавезе других правних лица да примењују стандарде и евиденцију воде по номиналној вредности пријављеној на берзи ефекти ревалоризације, а у складу са одредбама Правилника о ревалоризацији, евидентирају се повећањем учешћа у капиталу и повећањем извора капитала – остали извори новчаних средстава .

Ревалоризација учешћа у капиталу врши се применом индекса цена на мало, а за учешће у страном правном лицу — применом средњег курса стране валуте на дан 31.децембра..

1.4. 2. Новчана средства

Новчана средства се процењују по номиналној вредности.

Новчана средства обухватају: текуће рачуне; издвојена новчана средства и акредитиве; благајну; девизни рачун и остала новчана средства.

Новчана средства буџета Мали Иђош на дан 31.децембра. обухватају сва стања средства на подрачунима која су укључена и чине саставни део Консолидованог рачуна трезора 219.

Стање рачуна — консолидованог рачуна трезора 505 састоји се од стања рачуна 500- Стање свих подрачуна корисника буџетских средстава , умањеног за износ пласираних средстава код банака на рачунима: 210 - депозит код банака и 213 – орочена средства код банака.

1.4. 3. Краткорочна потраживања

Краткорочна потраживања се процењују по номиналној вредности умањеној *индиректно* за износ вероватне ненаплативости потраживања а *директно* ако је немогућност наплате извесна и документована.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања буџетских корисника по основу продаје од купаца у земљи и иностранству и друга потраживања: за камате, потраживања од запослених,

потраживања од других органа и организација, по основу преплаћених пореза и доприноса и остала потраживања.

Краткорочна потраживања евидентирају се у моменту настанка промене задужењем, а одобрењем обавеза из групе пасивних временских разграничења. У моменту наплате, затвара се konto пасивних временских разграничења а одобрава се одговарајућем конту у класи прихода.

1.4.4. Краткорочни пласмани

Краткорочни пласмани се процењују по номиналној вредности умањен *индиректно* за износ вероватне ненаплативости, а *директно* за насталу и документовану ненаплативост.

Краткорочни пласмани обухватају краткорочне кредите, дате авансе, депозите и кауције и остале краткорочне пласмане.

Краткорочни кредити обухватају кредите одобрене у земљи, правним и физичким лицима.

Дати аванси обухватају авансе дате за набавку материјала, робе и за обављање услуга. За износ неискоришћених, односно непокривених датих аванса, на дан састављања завршног рачуна исказују се текући расходи и пасивна временска разграничења (разграничени плаћени расходи), а у складу са готовинском основном за вођење буџетског качуководства.

1.4.5. Активна временска разграничења

Ова категорија обухвата разграничене расходе до једне године (премије осигурања, закупнине, претплата за стручне часописе и литературу, расходи грејања и други расходи), обрачунате неплаћене расходе и остала активна временска разграничења.

Активна временска разграничења обухватају настале обавезе буџетских корисника, које терете расходе будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

1.5. ОБАВЕЗЕ

Процењују се у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција. Смањење обавеза по основу Закона, ванпарничног поравнања, и сл. врши се директним отписивањем.

Обавезе обухватају: домаће и стране дугорочне обавезе; домаће и стране краткорочне обавезе; обавезе по основу расхода за запослене; обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене; обавезе по основу субвенција, донација и трансфере; обавезе за социјално осигурање и обавезе из пословања.

Пасивна временска разграничења

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене приходе; разграничене плаћене расходе; обрачунате (фактурисани) ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Разграничени приходи обухватају разграничене приходе из донација и остале разграничене приходе. Разграничени плаћени расходи обухватају износе који су у обрачунском периоду исплаћени, а у моменту извршене исплате нису евидентрани као текући расход или издаци за набавку нефинансијске имовине (аконтација за службено путовање, аванс за материјал, аванс за набавку нефинансијске имовине и др.). На дан билансирања за износ извршене исплате евидентирање се врши задужењем одговарајућег конта текућег расхода или издатка а одобрењем конта разграничени плаћени расходи.

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања обухватају фактурисане ненаплаћене текуће приходе и примања по основу продаје нефинансијске имовине.

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундацију на име накнаде по основу боловања запослених у трајању преко 30 дана, накнада за породилско одсуство, накнада за инвалиде рада друге категорије, као и остала пасивна временска разграничења.

1.6. СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ

Средства резерве се не распоређују унапред.

Средства сталне резерве се користе за финансирање расхода у отклањању последица ванредних догађаја, као што су поплаве, суше, земљотрес, пожар, еколошка катастрофа и друге елементарне непогодие, односно других ванредних догађаја, који могу да угрозе живот и здравље људи или производи штету већих размера.

Средства текуће резерве распоређују се на директне кориснике буџетских средстава и представљају повећање апропријација за одређене намене за које се у току године утврди да планирана средства нису довољна.

1.7. ВАНБИЛАНСНА АКТИВА И ПАСИВА

Ванбилансна актива обухвата основна средства у закупу; примљену туђу робу и материјал; хартије од вредности ван промета; авале и друге гаранције и осталу ванбилансну активу.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број:06-3-8/2015-01
Дана:12.02.2015.године
М А Л И И Ћ О Ш

Председник Општинског већа
Марко Ровчанин, с.р.

13.

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”бр.125/03 и 12/06), члана 74. става 2. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС” бр.54/09) и члана 37.Одлуке о општинској управи („Службени лист општине Мали Иђош“ бр.1/05 и19/08), Општинско веће дана 12. 02. 2015, донело је

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Основне одредбе

Члан 1.

Овим правилником, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству се уређује:

- I Вођење буџетског рачуноводства:
 - 1) Организација буџетског рачуноводства,
 - 2) Основа за вођење буџетског рачуноводства,
 - 3) Пословне књиге,
 - 4) Рачуноводствене исправе.
- II Интерни рачуноводствени контролни поступци;
- III Именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају;
- IV Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово стастављање и достављање;
- V Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја;
- VI Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза:
 - 1) Усклађивање пословних књига,
 - 2) Попис имовине и обавеза,
 - 3) Усаглашавање имовине и обавеза
- VII Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;
- VIII Састављање и достављање финансијских извештаја
- IX Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству.
- X Завршне одредбе

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се

евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима и утврђивање резултата пословања.

I ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Организација буџетског рачуноводства

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства се обављају у оквиру јединственог организационог дела као међусобно повезани послови, утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, којим руководи стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства се организују и обављају у Одељењу за буџет, финансије, трезор, локалне пореске администрације, урбанизма, грађевинарство и имовинско правне послове - **Група послова буџетског и трезорског рачуноводства и извештавања** - даље: служба, чијим радом руководи **Самостални стручни сарадник за послове руководиоца буџетског рачуноводства и буџетских фондова**

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 5.

Основ за вођење буџетског рачуноводства јесте готовинска основа по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу.

Рачуноводствене евиденције за потребе интерног извештавања воде се према обрачунској основи, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

Према обрачунској основи нарочито се воде евиденције потраживања и обавеза, а могу и други потребни подаци.

3. Пословне књиге

Члан 6.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и кретање на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима и резултатима пословања.

Пословне књиге се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", бр. 92/2002, 112/2005 и 12/2006...).

Аналитичко рашчлањење прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта врши шеф Одсека за буџетско и трезорско пословање.

Члан 7.

Пословне књиге су: дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки и систематично евидентирају све настале пословне промене у пословању.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, а у оквиру конта хронолошки по редоследу њиховог настајања.

Члан 8.

Систем главне књиге чине: главна књига трезора и главна књига индиректних корисника који своје финансијско пословање обављају преко сопствених рачуна код Управе за трезор.

Главна књига трезора садржи рачуноводствене евиденције за сваког директног и индиректног корисника и представља основу за састављање консолидованих финансијских извештаја.

Главну књигу трезора води Служба Трезора.

Подаци из главне књиге директних и индиректних корисника се синтетизују и књиже у главној књизи трезора, а на основу периодичних извештаја и завршних рачуна.

Директни корисници који своје финансијско пословање не обављају преко сопствених рачуна, воде само помоћне књиге и евиденције.

Члан 9.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге обухватају:

- 1) Помоћну књигу купаца
- 2) Помоћну књигу добављача
- 3) Помоћну књигу основних средстава
- 4) Помоћну књигу залиха
- 5) Помоћну књигу плата
- 6) Остале помоћне књиге:
 - књига донација
 - друге помоћне књиге по потреби.

Помоћне евиденције обухватају:

- 1) Помоћну евиденцију извршених исплата
- 2) Помоћну евиденцију остварених прилива
- 3) Помоћну евиденцију пласмана
- 4) Помоћну евиденцију дуга
- 5) Остале помоћне евиденције:
 - евиденција донација
 - друге помоћне евиденције

Члан 10.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошком књижењу трансакција и других пословних догађаја.

Рачуноводствена исправа се књижи истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема.

Члан 11.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

Члан 12.

Пословне књиге се воде у слободним листовима или у електронском облику.

Ако се пословне књиге воде у електронском облику обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

II ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 13.

Интерни рачуноводствени контролни поступци се воде на начин прописан ***Правилником о начину и поступку вршења интерне контроле финансијског пословања***, који је донео Начелник општинске управе.

III ЛИЦА КОЈА СУ ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ

Члан 14.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице из финансијске службе директног корисника - Самостални стручни сарадник за

финансијско планирање и управљање готовинским средствима, које је према акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, саставља рачуноводствене исправе, а што потврђује својим потписом.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је старешина органа директног буџетског корисника, односно лице овлашћено од стране старешине органа, а што потврђује својим потписом.

Интерну контролу рачуноводствених исправа врши лице који обавља Послове буџетске инспекције и послове интерне контроле, а што потврђује својим потписом.

Функције наведене у ставу 1. 2. и 3. овог члана не могу се поклапати.

За тачност, потпуност и законитост изведене рачуноводствене исправе одговорни су извршиоци за рачуноводство (ликвидатор), шеф рачуноводства - Самостални стручни сарадник за послове руководиоца буџетског рачуноводства и буџетских фондова као и наредбодавац односно лице овлашћено од стране наредбодавца.

IV КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 15.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити пословне промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Изведеном рачуноводственом исправом, се сматра исправа састављена у финансијској служби директних корисника, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке-решења у ликвидацији мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Члан 16.

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

Члан 17.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерака, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а два примерка достављају књиговодству на књижење (један примерак за књижење у финансијском књиговодству, а други примерак за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

Члан 18.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 19.

Рачуноводствена исправа се доставља на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја путем доставне књиге.

Члан 20.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- назив буџетског корисника, односно име физичког лица које је саставило, односно издало исправу;
- назив и број исправе;
- датум и место издавања исправе;
- садржина пословне промене;
- вредност на коју гласи исправа;

- послови који су повезани са исправом;
- потпис овлашћеног лица.

Члан 21.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места његовог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу буџетског корисника, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

V ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**Члан 22.**

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са *Рачуноводственим политикама* које је донео Начелник општинске управе.

VI УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**1. Усклађивање пословних књига****Члан 23**

Буџетско рачуноводство врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја — Завршног рачуна.

Члан 24.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом, се врши на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

2. Попис имовине и обавеза**Члан 25.**

Редован попис имовине и обавеза се врши на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај — Завршни рачун.

Изузетно, у току године *се може вршити ванредни попис*, у случајевима прописаним законом.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора капитала.

Туђа имовина на коришћењу, код буџетског корисника, или имовина буџетског корисника која се налази на коришћењу код другог правног лица пописује се на посебним пописним листама. Један примерак, оверен од стране пописне комисије, се доставља власнику имовине.

Члан 26.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније с тим да попис буде завршен до последњег дана пословне године, тј. са стањем 31. децембра текуће године. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 27.

Попис имовине и обавеза се врши по Одлуци који доноси Начелник општинске управе.

Посебним решењем образује потребан број комисија и именује чланове и заменике комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Члан 28.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од чланова пописне комисије.

Члан 29.

Чланови пописне, односно председник комисије одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 30.

По завршеном попису комисија, односно комисије за попис дужне су да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти доставе Начелнику општинске управе.

Члан 31.

Начелник општинске управе разматра Извештај о попису и доноси одговарајућу одлуку (решење) о усвајању извештаја о попису и закључак о:

- поступку са утврђеним мањком;
- поступку са утврђеним вишком;
- ликвидирању утврђених вишкова;
- расхоровању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Утврђени мањкови се не могу пребијати са вишком, осим у случају очигледне замене појединих сличних материјала и робе.

3. Усаглашавање потраживања и обавеза**Члан 32.**

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања финансијског извештаја (31. децембра текуће године).

Члан 33.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније до 25. јануара текуће године са стањем да дан састављања финансијског извештаја (31. децембра претходне године) на обрасцу ИОС — Извод отворених ставки у два примерка.

Члан 34.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС — Извод отворених ставки 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 — Извод отворених ставки.

VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**Члан 35.**

На крају буџетске године, после спроведених евиденција свих економских трансакција, по изради финансијског извештаја — Завршног рачуна за претходну годину, се закључују пословне књиге.

Главну књигу трезора оверава начелник Одељења за буџет, финансије, трезор, локалне пореске администрације, урбанизма, грађевинарство и имовинске правне послове и Начелник општинске управе.

Члан 36.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, чувају се у роковима:

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

а време чувања почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

Пословне књиге које се користе две и више година, изузетно се не закључују по завршетку године, већ се закључивање врши по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама корисника буџетских средстава и архиви Трезора.

Члан 37.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју је формирао Начелник општинске управе, уз присуство представника Архива и извршиоца за трезорско пословање, начелника Одељења за буџет, финансије, трезор, локалне пореске администрације, урбанизма, грађевинарство и имовинске правне послове и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

Комисија саставља записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

VIII БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ**Члан 38.**

Извештај о оствареним примањима и извршеним плаћањима са рачуна буџета, Трезор, доставља дневно, недељно и месечно Председнику општине и Начелник општинске управе.

Члан 39.

Корисник буџетских средстава (директни) *саставља* свака три месеца периодичне извештаје о извршењу финансијског плана за период: јануар-март, јануар-јун и јануар-септембар, и јануар — децембар, на основу којих Трезор — саставља консолидовани извештај о извршењу буџета за одређени период.

Периодични (тримесечни) извештаји о извршењу финансијских планова, односно извештај о извршењу буџета за одређени период се врши применом готовинске основе.

Члан 40.

Периодични (тримесечни) финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај — завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са главном књигом трезора, као и на основу других аналитичких евиденција које воде.

Члан 41.

Периодични (тримесечни) финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај — завршни рачун састављају се на основу упутства и инструкција на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона, министар финансија.

Члан 42.

Периодичне (тримесечне) финансијске извештаје индиректни корисници буџетских средстава, достављају надлежном директном кориснику у року од десет дана по истеку тримесечја, а годишњи финансијски извештај — завршни рачун најкасније до 28. фебруара текуће године.

Директни буџетски корисници периодичне (тримесечне) финансијске извештаје достављају Трезору, најкасније у року од 20 дана по истеку тримесечја, а годишњи финансијски извештај — завршни рачун најкасније до 31. марта текуће године.

Уз ове извештаје доставља се и образложење великих одступања између одобрених средстава и извршења као и извештај о примљеним донацијама и кредитима, домаћим и иностраним и извршеним отплатама дугова.

Члан 43.

Периодични (тримесечни) извештаји о извршењу буџета за период (предлог), се достављају Трезору на разматрање и усвајање у року од 45 дана од истека периода, а нацрт годишњег извештаја — завршни рачун (консолидовани) најкасније до 15 маја председнику општине.

IX УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ**Члан 44.**

Група за послове буџетског и трезорског рачуноводства и извештавања - Самостални стручни сарадник за послове руководиоца буџетског рачуноводства и буџетских фондова и Виши референт за израду биланса и рачуноводствених извештаја су одговорни за вођење пословних књига (главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција) и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

Члан 45.

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци, одговоран је извршилац у финансијској служби директног корисника и извршиоци Трезора — Одељења за буџет, финансије, трезор, локалне пореске администрације, урбанизма, грађевинарство и имовинске правне послове.

Одговорност за извршене пропусте супротно одредбама наведеног правилника утврђује се у складу са одредбама члана 20. Уредбе о буџетском рачуноводству.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 46.**

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се директно, до усклађивања одредби овог правилника са тим изменама и допунама.

Усклађивање правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству из става 1. овог члана извршиће се најкасније до 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

Члан 47.

Овај правилник ће се објавити у "Службеном листу општине Мали Иђош".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број:06-3-9/2015-01
Дана:12.02.2015.г.
М А Л И И Ћ О Ш

Председник Општинског већа

Марко Ровчанин, с.р.

С А Д Р Ж А Ј
T A R T A L O M
S A D R Ź A J

Број	Назив	Страна
Szám	Megnevezés	Oldal
Broj	Naziv	Strana
4.	Јавни конкурс за финансирање или суфинансирање програма и пројеката од јавног интереса у области хуманитарног рада у 2015. години	2
5.	П р а в и л н и к о условима и начину коришћења мобилних телефона	4
6.	П р а в и л н и к о начину и поступку остваривања права на доделу средстава из буџета општине Мали Иђош за програме и пројекте удружења грађана односно невладиних организација за 2015. годину	11
7.	Правилник о партиципирању општине Мали Иђош у путним и другим трошковима редовних ученика основних и средњих школа	11
8.	П р а в и л н и к о накнади путних трошкова за службено путовање у земљи и иностранство	14
9.	П р а в и л н и к о коришћењу средстава за репрезентацију у општини Мали Иђош	20
10.	Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора локалне самоуправе Мали Иђош	23
11.	Упутство о раду трезора општине Мали Иђош	25
12.	Рачуноводствене политике	33
13.	Правилник о буџетском рачуноводству	40

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Мали Иђош
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Данило Дабовић начелник Општинске управе
ЧЛАНОВИ РЕДАКЦИОНОГ ОДБОРА: Данило Дабовић, Барањи Силард и Деак Мариана
Аконтација годишње претплате за «Службени лист Општине Мали Иђош» је 2.000,00 динара. Претплата се уплаћује на текући рачун бр. **840-745151843-03** – Евидентни рачун прихода Органа управе општине Мали Иђош – за Службени лист.

KIADJA: Kishegyes község Képviselő-testülete
FELELŐS SZERKESZTŐ: Dabović Danilo, a községi közigazgatás vezetője
A SZERKESZTŐ BIZOTTSÁG TAGJAI: Dabović Danilo, Baranyi Szilárd és Deák Marianna
Az évi előfizetési előleg 2.000,00 dinár. Az előfizetési előleget a **840-745151843-03** - számú folyószámlára Kishegyes község Képviselő-testülete szerveinek bevétele – Hivatalos Lap – címre kell befizetni.

IZDAVAČ: Skupština opštine Mali Idoš
ODGOVORNI UREDNIK: Danilo Dabović načelnik Opštinske uprave
ČLANOVI REDAKCIONOG ODBORA: Danilo Dabović, Baranji Silard i Deak Mariana
Akонтација годишње претплате за «Службени лист Општине Мали Идош» је 2.000,00 динара. Претплата се уплаћује на текући рачун бр. **840-745151843-03** – Евидентни рачун прихода Органа управе општине Мали Идош – за Службени лист.
