



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

ГОДИНА: VIII

БРОЈ: 7

17. март 2015.

ЦЕНА:
ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА:

1125

На основу члана 20. Закона о јавним службама ("Сл. гласник РС", број 42/91, 71/94 и 79/05) и члана 39. став 1. тачка 10) Статута општине Мајданпек ("Сл. лист општине Мајданпек", број 7/08), Скупштина општине Мајданпек, на седници одржаној дана 27.02.2015. године, донела је

РЕШЕЊЕ

**о именовану чланова Управног одбора
Предшколске установе "Марија Мунћан"
Мајданпек**

I

ИМЕНУЈУ СЕ у Управни одбор Предшколске установе "Марија Мунћан" Мајданпек, и то:

I – представници из реда запослених:

- 1) Будинка Николић Алексић, васпитач из Доњег Милановца;
- 2) Ана Бакић, васпитач из Мајданпека и
- 3) Мара Ђурђевић, медицинска сестра-васпитач из Мајданпека.

II – представници из реда родитеља:

- 1) Никола Милосављевић из Мајданпека;
- 2) Марија Момиров из Мајданпека.

III – представници локалне самоуправе:

- 1) Ива Николић из Мајданпека;
- 2) Дарко Здравковић из Мајданпека и
- 3) Маша Ивановић.

II

Ово решење објавити у "Службеном листу општине Мајданпек".

III

Решење доставити: именованима, Предшколској установи "Марија Мунћан" Мајданпек и архиви СО Мајданпек.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК
Број: 06 – 12/6.3 од 27.02.2015. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ,
Славиша Божиновић, с.р.

1126

Општинско веће општине Мајданпек, на седници одржаној дана 13. марта 2015. године, на основу члана 64. Статута општине Мајданпек

("Службени лист општине Мајданпек", број 7/08), донело је

ЗАКЉУЧАК

**о изменама Закључка о начину утврђивања
броја отплаћених рата по
појединим уговорима о откупу станова
солидарности
и о даљем поступању у тим предметима**

I

У Закључку о начину утврђивања броја отплаћених рата по појединим уговорима о откупу станова солидарности и о даљем поступању у тим предметима ("Службени лист општине Мајданпек", број 4/15 и 6/15) у тачки I у ставу 1. подтачки 30. број: "2007", замењује се бројем: "2003".

У ставу 3. речи: "износ последње ревалоризоване рате", замењују се речима: "износ рате из уговора о откупу стана".

Став 4. мења се и гласи:

"Изузетно од одредби става 2, овај Закључак примењиваће се и на купце станова чији број отплаћених рата, утврђен у складу са тачком II, није мањи од броја рата које се могу отплатити редовним месечним уплатама у висини почетне рате".

II

Овај Закључак објавити у "Службеном листу општине Мајданпек".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК
Број: 360 - 7 од 13. марта 2015. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
Дејан Вагнер, с.р.

1127

Општинско веће општине Мајданпек, на седници одржаној дана 13. марта 2015. године, на основу члана 64. Статута општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 7/08), донело је

ЗАКЉУЧАК

**о предузимању мера и активности ради
заштите имовинских права
и интереса општине Мајданпек у вези
неиспуњења појединих
уговора о откупу станова солидарности, на
рате**

I

Овим Закључком одређују се мере и активности које ће се предузимати ради заштите имовинских права и интереса општине Мајданпек у вези неиспуњења појединих уговора о откупу станова солидарности на рате (нередовна отплата рата).

Овај Закључак примењиваће се на купце станова чији је број отплаћених рата, утврђен у складу са тачком V став 3, мањи од броја рата које се могу отплатити редовним месечним уплатама у висини почетне рате.

II

Службе Општинске управе које су, у складу са Упутством о начину праћења отплата месечних рата станова у откупу чији је продавац општина Мајданпек број 360-23 од 29.10.2010. године, надлежне за послове праћења отплата рата откупљених станова доставиће лицу овлашћеном за заштиту имовинских права и интереса општине, извештај о евидентираним уплатама отплатних рата (картицу), за сваког купца стана који нередовно отплаћује уговорене отплатне рате.

Рок за достављање извештаја из става 1. је пет дана од дана објављивања овог Закључка.

III

Лице овлашћено за заштиту имовинских права и интереса општине Мајданпек прибавиће, у року од 15 дана од дана објављивања овог Закључка, од сваког купца изјашњење (изјаву) о разлозима нередовне отплате рата.

Овлашћено лице из става 1, приликом узимања изјашњења купаца, упознаће сваког купца са мерама и активностима које ће општина предузети, ради отклањања последица нередовне отплате рата.

IV

У циљу заштите својих имовинских права и интереса општина Мајданпек предузимаће према купцима из овог Закључка следеће мере:

1) превођење купца стана у закупца неотплаћеног дела стана (члан 26. Закона о становању);

2) утврђивање нове откупне цене неотплаћеног дела стана (члан 23. став 4. Закона о становању);

3) друге мере утврђене уговором о откупу стана.

Мера из става 1. подтачка 1. примењиваће се уколико надлежна служба Општинске управе утврди да купац не може да отплаћује дуг због губитка редовних прихода које је имао он и чланови породичног домаћинства који са њим станују.

Мера из става 1. подтачка 2. примењиваће се уколико купац поднесе захтев за измену уговореног начина отплате дуга.

V

У случају примене мера из тачке IV став 1. подтачка 1. и 2. прво се утврђује проценат отплаћеног дела стана.

Процент отплаћеног дела површине стана добија се тако што се број отплаћених

рата подели бројем уговорених рата, а затим тако добијени количник помножи бројем 100.

Број отплаћених рата утврђује се сходном применом Закључка о утврђивању броја отплаћених рата по појединим уговорима о откупу станова солидарности и о даљем поступању у тим предметима ("Службени лист општине Мајданпек", број 4/05 и 6/05).

VI

У случају када купац поднесе захтев за измену уговореног начина отплате дуга (тачка IV став 1. подтачка 2.) утврђује се вредност неотплаћене површине стана према условима који важе на дан подношења сваког појединачног захтева.

Вредност неотплаћене површине стана (откупна цена) из става 1. утврђује се по следећем обрасцу:

$$ОЦ = З \times (1 - Г_c : 100) \times О_n \times (1 - Н_o : Н) \times П$$

где је

ОЦ – откупна цена стана у динарима;

З – просечна месечна зарада у Републици у месецу који предходи дану подношења захтева у динарима;

Г_c – старост зграде изражена у броју целих година од дана почетка коришћења зграде до дана подношења захтева, стим што Г_c може бити највише 50;

О_n – коефицијент опште погодности зграде и стана;

Н_o – број отплаћених рата;

Н – укупан број уговорених рата;

П – површина стана у м².

VII

Отплата уговорене цене стана у случају из тачке IV став 1. подтачка 2. може се вршити на рате, у складу са законом.

У случају да купац жели да једнократно отплати део уговорене цене који представља више од једне трећине дуга, износ дуга који се једнократно отплаћује умањује се за 15%, а у случају једнократне отплате укупне уговорене цене, износ дуга умањује се за 20%.

О отплати уговорене цене стана закључује се анекс уговора.

VIII

О спровођењу овог Закључка стараће се надлежне службе Општинске управе.

IX

Овај Закључак објавити у "Службеном листу општине Мајданпек".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК
Број: 360 - 8 од 13. марта 2015. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
Дејан Вагнер, с.р.

1128

На основу члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", број 125/03 и 12/06) и члана 64. Статута општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 07/08), Општинско веће општине Мајданпек, на седници одржаној дана 13. марта 2015. године, донело је

П Р А В И Л Н И К**о попису имовине и обавеза у органима општине Мајданпек****Члан 1.**

Овим Правилником прописује се начин и рокови вршења пописа имовине, потраживања, обавеза, хартија од вредности и извора капитала органа општине Мајданпек и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем се уређује пописом и врши се на дан 31. децембра текуће године.

Члан 2.

Попис може бити редован и ванредни.

Члан 3.

Редован годишњи попис имовине и обавеза врши се са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис и за коју се саставља годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

Редован попис почиње 01. децембра године за коју се врши попис, а по потреби и раније, с тим да попис буде завршен 30 дана пре истека рока за достављање података за статистичке и друге потребе, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Промене стања имовине и обавеза у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 4.

У току године може се вршити ванредни попис у изузетним случајевима прописаним законом (статусне промене, промене облика организовања и сл.).

Изузетно, попис књига, филмова, фотоса и архивске грађе, врши се једном у пет година.

Изузетно, попис робе и материјала у бифеу, врши се у току године у случају промене одговорног лица - рачунополагача, појава крађе и проневера, настанка штете због елементарних непогода и др.

Члан 5.

Начелник Општинске управе општине Мајданпек (у даљем тексту: Начелник Општинске управе), посебним решењем образује Комисију за попис имовине и обавеза органа општине Мајданпек, именује председника, заменика председника, чланове и заменике чланова комисије, доноси Упутство за рад комисије, утврђује рок у коме је комисија дужна да изврши попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису

Начелник Општинске управе, по потреби може образовати већи број комисија.

У случају из става 2. овог члана, Начелник Општинске управе ће образовати Централну пописну и поједине пописне комисије.

Председник пописне комисије, односно председници пописних комисија су дужни да пре почетка пописа сачине планове рада по којима ће вршити попис и да исти доставе Начелнику Општинске управе.

За организацију и извршење пописа одговорни су Начелник Општинске управе и Председник општине Мајданпек (у даљем тексту: Председник општине).

Члан 6.

У комисији, односно комисијама за попис не могу бити одређена лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, нити руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Конкретни задаци и послови пописне комисије утврђују се упутством за рад комисија за попис.

Члан 7.

Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана одређеног за почетак пописа, изврше неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Члан 8.

Комисији за попис, пре почетка пописа, могу се дати листе са номенклатурним бројевима, називима, врсти и јединицама мере имовине која се пописује.

Подаци из књиговодства, односно из одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре уписивања стварног стања у пописне листе и пре него што чланови пописне комисије потпишу те листе.

Члан 9.

Попис обухвата:

1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује мерењем, бројањем, проценом и сл., ближе описивање пописане имовине, као и уношење података у пописне листе,

2) уписивање у пописне листе натуралних промена насталих у периоду вршења пописа пре и после 31. децембра године за коју се врши попис и свођење стања на дан 31. децембар те године,

3) уношење књиговодственог натуралног стања имовине у пописне листе,

4) утврђивање натуралних разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,

5) уношење цена пописане имовине,

6) вредносно обрачунавање пописане имовине,

7) састављање Извештаја о извршеном попису.

Изузетно, од става 1. тачка 2) овог члана, у случају када Општинска управа води сталну количинску и вредносну евиденцију о улазу и излазу имовине, као стање по попису на дан 31. децембра може уписати њено књиговодствено стање на тај дан, под условом да је у току године извршен попис имовине и да су вишкови и мањкови утврђени тим пописом прокњижени на основу одлуке надлежног органа.

Члан 10.

Председник и чланови пописне комисије, односно пописних комисија одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у природном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 11.

Туђа имовина коју користе органи општине Мајданпек, или имовина општине Мајданпек коју користи друго правно лице, пописује се у посебним пописним листама које се најкасније до 10. јануара наредне године, достављају власницима пописане имовине.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сличних разлога, пописује се у посебним пописним листама.

Имовина која на дан пописа није затечена у органима општине Мајданпек (имовина на путу или у иностранству, имовина дата на послугу, зајам, чување, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се та имовина налази.

Пописна комисија даје предлог о статусу решавања имовине из става 3. овог члана.

Члан 12.

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартије од вредности и страних средстава плаћања врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

Готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо рачунима, пописују се на основу извода о стању тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Члан 13.

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама, под условом да је њихово усклађивање са дужницима и повериоцима извршено најмање једном годишње и да о томе постоји веродостојна исправа.

Финансијски пласмани, потраживања и обавезе за које не постоји уредна документација исказују се у посебним пописним листама.

Члан 14.

По завршеном попису, пописна комисија односно пописне комисије дужне су да саставе извештај о извршеном попису са предлогом

мера коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листи, као и да исти доставе Централној пописној комисији.

Централна пописна комисија контролише извештаје о извршеном попису појединих пописних комисија, обједињује их и саставља извештај о извршеном попису имовине и обавеза са предлогом мера.

Извештај о извршеном попису са предлогом мера председник пописне комисије, односно Централне пописне комисије заједно са извештајима о извршеном попису појединих пописних комисија и потписаним пописним листама од стране чланова пописне, односно пописних комисија доставља се Председнику општине, Општинском већу општине Мајданпек и Начелнику Општинске управе.

Члан 15.

Општинско веће општине Мајданпек, у присуству Начелника Општинске управе и председника пописне, односно Централне пописне комисије, разматра извештај о извршеном попису имовине и обавеза и доноси решење о усвајању извештаја о попису и решења - закључке о:

- поступку са утврђеним мањком,
- поступку са утврђеним вишком,
- расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Извештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и решењем о усвајању извештаја о попису, достављају се на књижење рачуноводству најкасније у року од три дана од дана усвајања.

Члан 16.

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

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Мајданпек".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

Број: 404 - 5 од 13. марта 2015. године

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
Дејан Вагнер, с.р.**

1129

На основу члана 82. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/09, 73/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13 и 142/14), члана 3. и 6. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 99/11) и члана 64. Статута општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 7/08), Општинско веће општине Мајданпек, на седници одржаној дана 13. марта 2015. године, донело је

О Д Л У К У о обезбеђивању вршења послова интерне ревизије општине Мајданпек

Члан 1.

Овом Одлуком у оквиру права и дужности јединице локалне самоуправе, обезбеђује се вршење послова интерне ревизије и утврђује надлежност и начин рада Интерног ревизора општине Мајданпек (у даљем тексту: Интерни ревизор).

Члан 2.

Послове интерне ревизије у општини Мајданпек врши Интерни ревизор, у оквиру Општинске управе општине Мајданпек, изван њених унутрашњих организационих јединица.

Интерни ревизор обавља послове из свог делокруга у складу са Уставом, Законом о буџетском систему, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Статутом општине Мајданпек, Повељом интерне ревизије и другим прописима којима се регулише ова област.

Члан 3.

Интерни ревизор је дужан да своје послове обавља савесно и непристрасно, при чему се не може руководити својим политичким и идеолошким убеђењем.

Члан 4.

Интерни ревизиор је организационо независан од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела корисника буџетских средстава општине Мајданпек, а у свом раду је непосредно одговоран Председнику општине и Општинском већу општине Мајданпек (у даљем тексту: Општинско веће).

Функционална независност интерног ревизора се обезбеђује самосталним одлучивањем о подручју ревизије на основу процене ризика, начину обављања ревизије и извештавању о обављеној ревизији.

Интерни ревизор је директно одговоран Председнику општине.

Члан 5.

Општинско веће на челу са Председником општине је одговорно за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

Председник општине са Интерним ревизором потписује Повељу интерне ревизије.

Повељом интерне ревизије наводе се: циљ, овлашћења и одговорности интерне ревизије; статус интерне ревизије у оквиру општине Мајданпек; начин приступа интерних ревизора евиденцији, запосленима и имовини неопходној за обављање задатака ревизије; обим - делокруг рада Интерног ревизора.

Члан 6.

Председник општине је одговоран за законито коришћење средстава за плате и

накнаде запосленог Интерног ревизора, материјалне трошкове, набавку и одржавање опреме и средстава потребних за извршење обавеза.

Члан 7.

Интерни ревизор је одговоран за своје активности укључујући и:

- припрему и подношење на одобрење Председнику општине нацрт Повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије,

- припрему и подношење на одобрење Председнику општине плана за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора,

- процену система за финансијско управљање и контролних система.

Члан 8.

Извештај о свом раду, интерни ревизор доставља Председнику општине и Општинском већу најмање једном годишње.

Поред годишњег извештаја доставља и:

- извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије;

- периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњих планова интерне ревизије;

- извештаје о свим случајевима у којима је интерни ревизор наишао на ограничења.

Интерни ревизор обавезан је да:

- сарађује и координира рад са екстерном ревизијом,

- присуствује седницама Општинског већа, по потреби.

Члан 9.

Субјекти ревизије су корисници буџетских средстава општине Мајданпек, унутрашње организационе јединице корисника буџетских средстава општине Мајданпек, програми, активности или функције која су предмет интерне ревизије, а у надлежности су корисника буџетских средстава општине Мајданпек.

Интерни ревизор има право на неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима субјекта ревизије који су у вези са спровођењем ревизије. Интерни ревизор има право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама у субјекту ревизије потребним за спровођење ревизије.

Интерни ревизор има право да захтева од одговорних лица у субјекту ревизије све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези ревизије.

Члан 10.

Интерни ревизор обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију услашености; пружа савете руководству и

запосленима; израђује годишњи план ревизије; придржава се професионалних и етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; помаже у идентификовању и процени ризичних области; спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа, и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире; идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао; саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана, руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја; одржава добре односе са руководиоцима, запосленима путем индивидуалних контаката и групних састанака; стара се о сталном професионалном развоју, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава; обавља и друге послове по налогу Председника општине.

Интерни ревизор је самосталан и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

Поред услова прописаних законом и актом о систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек, Интерни ревизор мора да поседује високу школску спрему економске струке, најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или финансијско-рачуноводственим пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

Члан 11.

Интерни ревизор доноси правне акте на основу закона и других прописа. Правним актом из става 1. овог члана не могу се за субјекте ревизије утврђивати права и обавезе које нису засноване на закону.

Члан 12.

У погледу права, обавеза и оговорности Интерног ревизора, примењују се одредбе закона и подзаконских аката који се односе на запослене у локалној самоуправи, као и Стратегије развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији ("Службени гласник РС" број 55/05, 71/05, 101/07 и 65/08).

Члан 13.

Средства за финансирање послова Интерног ревизора обезбеђују се у буџету општине Мајданпек.

Налог и друге акте за исплату и коришћење средстава из става 1. овог члана потписује Председник општине.

Члан 14.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Мајданпек".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

Број: 470 - 1 од 13. марта 2015. године

**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
Дејан Вагнер, с.р.**

1130

На основу члана 85. став 2. Закона о буџетском систему ("Службени гласник Републике Србије", број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 62/2013, 63/13, 108/13 и 142/14) и члана 64. Статута општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 7/08), Општинско веће општине Мајданпек, на седници одржаној дана 13. марта 2015. године, донело је

О Д Л У К У

о обезбеђивању вршења послова буџетске инспекције у општини Мајданпек

Члан 1.

Овом Одлуком обезбеђује се вршење послова буџетске инспекције у општини Мајданпек и утврђује надлежност и начин рада Буџетског инспектора општине Мајданпек (у даљем тексту: Буџетски инспектор).

Члан 2.

Послове буџетске инспекције у општини Мајданпек врши Буџетски инспектор у оквиру Општинске управе општине Мајданпек, изван њених унутрашњих организационих јединица.

Буџетски инспектор спроводи инспекцију над:

1) директним и индиректним корисницима средстава буџета општине Мајданпек;

2) јавним комуналним и другим јавним предузећима, установама и другим организацијама које је основала општина Мајданпек (у даљем тексту: општина), односно над правним лицима над којима општина има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима локална јавна средства чине више од 50% прихода.

Члан 3.

Буџетски инспектор је независан и самосталан у раду.

Буџетски инспектор организује свој рад на начин којим обезбеђује примену методологије за послове инспекције, коју утврђује министар за финансије, у складу са законом.

Члан 4.

Буџетски инспектор је функционално и организационо независан од других законом дефинисаних субјеката: директних и индиректних корисника средстава, јавних предузећа и других корисника буџета, а у свом раду је непосредно одговоран Председнику општине и Општинском већу општине Мајданпек (у даљем тексту: Општинско веће).

Буџетски инспектор је дужан да своје послове обавља савесно и непристрасно, при чему се не може руководити својим политичким и идеолошким убеђењем.

Буџетски инспектор је директно одговоран Председнику општине.

Члан 5.

Буџетски инспектор има приступ свим документима, извештајима, информацијама и подацима потребним за обављање контроле наменског и законитог коришћења буџетских средстава од стране корисника буџетских средстава из члана 2. ове Одлуке над којима се врши инспекција.

Буџетски инспектор је обавезан да чува тајност службених и пословних података у обављању послова у складу са законом, овом Одлуком и другим прописима којима се уређују рад и функција буџетске инспекције.

Поред услова прописаних законом и актом о систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек, Буџетски инспектор мора да поседује високу школску спрему економске струке и најмање три године радног искуства на пословима финансијске контроле или на рачуноводствено-финансијским пословима.

Члан 6.

Општинско веће на челу са Председником општине је одговорно за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање буџетске инспекције.

Годишњи план рада Буџетског инспектора усваја Општинско веће.

Извештај о свом раду Буџетски инспектор периодично, а најмање једном годишње, доставља Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине.

Члан 7.

Послови контроле обављају се у складу са програмом рада Буџетског инспектора који утврђује Општинско веће.

Члан 8.

Када се у поступку контроле органа и организација из члана 2. ове Одлуке утврди да евиденције и исказано стање имовине, капитала, прихода, расхода или финансијског резултата није ажурно и исказано на прописан начин због чега није могуће обавити контролу, Буџетски инспектор доноси закључак о отклањању недостатака.

Закључак из става 1. овог члана доноси се у писаној форми у складу са законом којим је уређен управни поступак.

Буџетски инспектор одређује рок за извршење закључка, који не може бити дужи од 30 дана од дана достављања закључка.

На закључак из става 1. овог члана може се изјавити приговор у року од три дана од дана пријема закључка.

Буџетски инспектор одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од пет дана од дана пријема приговора.

После пријема обавештења о

отклањању недостатака у складу са закључком, односно после истека рока из става 3. овог члана, Буџетски инспектор наставља започету контролу.

Члан 9.

Буџетски инспектор саставља записник о извршеној контроли, који доставља функционеру, односно одговорном лицу у органу или организацији код које је извршена контрола.

Пре достављања записника из става 1. овог члана, Буџетски инспектор упознаје одговорна лица у органу или организацији код које је извршена контрола са налазом контроле.

Ако се контролом утврде незаконитости, у записнику се наводи:

1.у чему се састоје незаконитости или неправилности;

2.докази на основу којих су утврђени;

3.редлог мера за отклањање неправилности;

4.рокови за отклањање недостатака.

Орган или организација је дужна да у року одређеном за отклањање недостатака обавести Буџетског инспектора о поступању по налозима и мерама из записника и поднесе доказе о томе.

Након пријема обавештења из става 4. овог члана Буџетски инспектор врши контролу извршења мера, о чему саставља службену белешку.

Члан 10.

Ако се у поступку инспекције утврде незаконитости, Буџетски инспектор решењем налаже мере за њихово отклањање и предузима друге законом утврђене поступке.

Решење из става 1. овог члана доноси се у року од 15 дана од истека рока за извршење наложених мера.

Против решења из става 1. овог члана може се изјавити жалба Општинском већу општине Мајданпек у року од осам дана од дана пријема решења.

О жалби из става 3. овог члана одлучује се у року од 30 дана од дана пријема жалбе.

Одлука по жалби из става 4. овог члана коначна је у управном поступку.

Члан 11.

У погледу права, обавеза и одговорности Буџетског инспектора, примењују се одредбе закона и подзаконских аката који се односе на запослене у локалној самоуправи.

Члан 12.

Средства за финансирање послова Буџетског инспектора обезбеђују се у буџету општине Мајданпек.

Налогe и друге акте за исплату и коришћење средстава из става 1. овог члана потписује Председник општине.

Члан 13.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Мајданпек".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

Број: 470 - 2 од 13. марта 2015. године

**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
Дејан Вагнер, с.р.**

1131

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", број 125/03 и 12/06) и члана 64. Статута општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 7/08), Општинско веће општине Мајданпек, на седници одржаној дана 13. марта 2015. године, донело је

**П Р А В И Л Н И К
о буџетском рачуноводству**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Овим Правилником уређују се: организација рачуноводственог система, интерни рачуноводствени контролни поступци, лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају, кретање рачуноводствених исправа као и рокови за њихово достављање код корисника средстава буџета општине Мајданпек, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству.

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 и издацима, приходима и примањима и утврђивање резулата пословања.

II. ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТАВА**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 буџетског корисника, којим руководи стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства**Члан 4.**

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 5.**

Пословне књиге, у смислу Уредбе о буџетском рачуноводству, 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 воде по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Аналитичко рашчлањење прописаних субаналитичких конта на субаналитичка конта врши шеф Одељења за финансије, буџет и трезор Општинске управе општине Мајданпек (у даљем тексту: Одељење за финансије, буџет и трезор).

Члан 6.

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.

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.

Помоћне књиге обухватају:

- Помоћне књиге купаца,
- Помоћне књиге добављача,
- Помоћне књиге основних средстава,
- Помоћне књиге плата,
- Помоћне књиге залиха,
- Остале помоћне књиге (књигу донација и друге помоћне књиге по потреби).

Помоћне евиденције обухватају:

- Помоћне евиденције извршених исплата,
- Помоћне евиденције остварених прилива,
- Помоћне евиденције пласмана средстава,
- Помоћне евиденције дуга и
- Остале помоћне евиденције (благајна, бонови, донације и друге помоћне евиденције по потреби).

Члан 7.

Систем главне књиге чине: главна књига трезора и главна књига индиректних корисника који своје финансијско пословање обављају преко сопствених рачуна код Управе за трезор, Филијала Зајечар, експозитура Мајданпек и Доњи Милановац.

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

Главну књигу трезора води Одељење за финансије, буџет и трезор.

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

Директни корисник који своје финансијско пословање не обавља преко сопственог рачуна, води само помоћне књиге и евиденције.

Члан 8.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увиде у хронолошко књижење трансакција и других пословних догађаја.

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

Члан 9.

Пословне књиге, из члана 6. овог Правилника, 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 10.

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 чување података о свим прокњиженим трансакцијама, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

III. ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ**Члан 11.**

Интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процесе корисника буџетских средстава.

Под појмом интерне контроле у складу са ставом 1. овог члана сматрају се поступци и радње чији је циљ пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима, реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја, економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава и заштита средстава и података (информација).

IV. ЛИЦА КОЈА СУ ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ ДУГОМ ДОГАЂАЈУ**Члан 12.**

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које, према акту о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, саставља рауноводствене исправе, и то потврђује својим потписом.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је руководилац Одељења за финансије, буџет и трезор, и то потврђује својим потписом.

Интерну контролу рачуноводствених исправа врши ликвидатор за директне и индиректне кориснике, лице које је распоређено по Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Мајданпек, да врши плаћање са рачуна буџета односно пражњење рачуна буџета општине Мајданпек и свих трансакција које се тичу буџетских расхода и издатака, управљање средствима, и то потврђује својим потписом на дневном налогу за плаћање.

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

V. КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ**Члан 13.**

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

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

Валидном рачуноводственом исправом, се сматра исправа састављена у финансијској служби директних корисника буџетских средстава, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке – решења о мањковима и вишковима по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Члан 14.

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 15.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у времену настанка пословног догађаја у довољном броју 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 16.

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

Члан 17.

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.

Члан 18.

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 19.

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

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

VI. ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 20.

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са рачуноводственим политикама.

VII. УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 21.

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

Члан 22.

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

2. Попис имовине и обавеза

Члан 23.

Редован попис имовине и обавеза се врши на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај – завршни рачун, а у складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Изузетно, у току године се може вршити ванредни попис, у случајевима прописаним законом, односно Правилником који регулишу ову материју.

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

Имовина коју користи други буџетски корисник и 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 кориснику односно власнику имовине.

Члан 24.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније с тим да попис буде завршен 30 дана пре истека рока за достављање података за статистичке и друге потребе, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Изузетно од става 1. овог члана, буџетски корисник својим актом може предвидети и дужи период за обављање пописа књига, филмова, фотоса, архивске грађе и сл., али не дуже од 5 година.

Члан 25.

Попис имовине и обавеза врши Комисија одређена посебним решењем Начелника Општинске управе општине Мајданпек (у даљем тексту: Начелник Општинске управе).

Начелник Општинске управе, посебним решењем, образује потребан број комисија и именује председника, заменика председника, чланове и заменике чланова комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Члан 26.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре уписивања стварног стања у пописне листе и пре него што чланови пописне комисије потпишу те листе.

Члан 27.

Председник и чланови пописне 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 28.

По завршеном попису комисија,

од:

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 Председнику општине, Начелнику Општинске управе и Општинском већу општине Мајданпек.

Члан 29.

Општинско веће општине Мајданпек разматра Извештај о попису и доноси одговарајућу одлуку (решење) о усвајању извештаја о попису и закључак о поступку са утврђеним вишком, мањком и расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Члан 30.

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

3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 31.

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

Члан 32.

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

Члан 33.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки, у складу са Уредбом, дужник је обавезан да провери своју обавезу и да о томе обавести повериоца на отвореном примерку обрасца ИОС у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС – Извод отворених ставки.

VIII. ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 34.

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

Главну књигу трезора оверава руководиоца Одељења за финансије, буџет и трезор.

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

Члан 35.

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

- 1) финансијски извештаји – 50 година,
- 2) дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције – 10 година,

3) изворна и пратећа документација – 5 година,

4) евиденција о зарадама – трајно.

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

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

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у пословним просторијама корисника буџетских средстава и архиви Општинске управе Мајданпек.

Члан 36.

Уништавање 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 лица које је задужено за чување наведене документације.

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

IX. БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 37.

Извештај о оствареним примањима и извршеним плаћањима са рачуна извршења буџета општине Мајданпек, Одељење за финансије, буџет и трезор доставља месечно, а по потреби и чешће надлежном извршном органу.

Члан 38.

За потребе месечног извештавања, Одељење за финансије, буџет и трезор може тражити додатне податке и образложења о извршеним плаћањима од директних и индиректних корисника буџетских средстава, који су дужни да тражене податке и образложења доставе у траженом року.

Члан 39.

Директни корисник буџетских средстава саставља финансијске извештаје, у складу са Законом, за период: јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар, на основу којих Одељење за финансије, буџет и трезор саставља консолидовани извештај о извршењу буџета за одређени период.

Члан 40.

Периодични извештаји о извршењу финансијских планова, односно извештај о извршењу буџета општине Мајданпек за одређени период се врши применом готовинске основе.

Члан 41.

Периодични финансијски извештај 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 аналитичних евиденција које се воде.

Члан 42.

Периодични 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 43.

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

Директни буџетски корисници периодичне финансијске извештаје састављају најкасније у року од 20 дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај најкасније до 31. марта текуће године.

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

Члан 44.

Периодични извештаји о извршењу буџета и нацрт Одлуке завршног рачуна буџета општине Мајданпек, достављају се председнику општине најкасније до 15. маја текуће године.

X. УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Члан 45.

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци, лица која су задужена да раде на пословима буџетског рачуноводства одговорна су за уредно, тачно и ажурно извршавање поверених послова, у складу са Правилником о систематизацији послова и задатака буџетских корисника.

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

XI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилних о рачуноводству број 401-210 од 28.12.2004.године.

Члан 47.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Мајданпек".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК
Број: 435 - 1 од 13. марта 2015. године

**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
Дејан Вагнер, с.р.**

1132

На основу члана 16. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", број 125/03 и 12/06) и члана 64. Статута општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 7/08), Општинско веће општине Мајданпек, на седници одржаној дана 13. марта 2015. године, донело је

У П У Т С Т В О

о раду трезора општине Мајданпек

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Упутством о раду трезора општине Мајданпек (у даљем делу Упутство) регулише се начин извршења буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контрола финансијских трансакција и садржина образаца за Главну књигу трезора у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству.

Члан 2.

Поједине дефиниције које се употребљавају у овом Упутству имају следеће значење:

- **Консолидовани рачун трезора општине Мајданпек** је обједињени рачун средстава припадајућих корисника буџета општине Мајданпек, који је отворен и који се води у Управи за трезор.

- **Главна књига трезора** је главна књига двојног књиговодства у којој се евидентирају све промене на рачунима, трансакције и пословни догађаји, укључујући приходе и примања, расходе и издатке, стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања, у складу са контним планом и на нивоима буџетске класификације прописане законом, директних и индиректних корисника буџетских средстава, коју води Одељење за финансије, буџет и трезор Општинске управе општине Мајданпек (у даљем тексту: Одељење за финансије, буџет и трезор).

- **Апропријација** представља овлашћење које је Скупштина општине Мајданпек дала надлежном извршном органу локалне власти за трошење јавних средстава до одређеног износа и за одређене намене, за текућу буџетску годину.

- **Подрачун** је евиденциони рачун корисника буџетских средстава, који се отвара у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а води се у Управи за трезор.

- **Директни корисници буџетских средстава** су органи и организације општине Мајданпек, утврђени Одлуком о буџету општине Мајданпек у складу са законом.

- **Индиректни корисници буџетских средстава** су месне заједнице, јавна предузећа, фондови и установе основане од стране општине Мајданпек, над којима оснивач преко директних корисника буџетских средстава врши законом или одлуком утврђена права у погледу управљања и финансирања.

- **Финансијски план** је акт директног, односно индиректног корисника буџетских средстава који садржи процену примања и

издатака (укључујући примања и издатке из сопствених прихода) корисника у бруто износу за буџетску годину.

Члан 3.

Лица одговорна за извршење консолидованог рачуна трезора су:

1. Буџетски извршиоци код директног корисника буџетских средстава:

а) лица задужена за припрему захтева за плаћање,

б) лица задужена за оверу тачности књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви,

в) руководиоци одељења или одсека као и руководилац органа који одобрава захтев у вези извршења буџета.

2. Буџетски извршиоци код индиректног буџетског корисника су:

а) директор индиректног буџетског корисника или лице које он овласти,

б) лице које по систематизацији врши функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и лице које оверава тачност и пуноважност предлога или захтева за плаћање.

3. Наредбодавац за извршење буџета је Председник општине.

II. АПРОПРИЈАЦИЈЕ

Члан 4.

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

Члан 5.

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

Након ступања на снагу Одлуке о буџету, директни корисници буџетских средстава, врше расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру својих одобрених апропријација.

Члан 6.

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

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

Члан 7.

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

Не може се вршити плаћање које није одобрено у буџету.

Члан 8.

Евидентирање апропријација и спровођење промена у апропријацији обухвата:

– Годишњу апропријацију – Скупштина општине доноси буџет до 20. децембра;

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

Изузетно, период привременог финансирања се може продужити за још три месеца, тако да укупно траје шест месеци;

– Допунски буџет – Скупштина општине, на предлог Општинског већа, усваја допунски буџет којим се усклађују приходи примања и расходи и издаци буџета;

– Промене у апропријацији које утичу на текућу буџетску резерву - Средства текуће буџетске резерве користе се за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације, или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне на основу решења о коришћењу средстава текуће буџетске резерве, које на предлог Одељења за финансије, буџет и трезор доноси Председник општине;

– Промене у апропријацији које утичу на сталну буџетску резерву – Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси Председник општине на предлог Одељења за финансије, буџет и трезор за финансирање расхода у отклањању последица ванредних околности;

– Промене у апропријацији унутар директног корисника буџетских средстава – Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење Одељења за финансије, буџет и трезор, може вршити преусмеравање апропријација одобрених на име одређеног расхода у износу до 5% вредности апропријације за расход чији се износ умањује;

– Ако у току године дође до промене околности која не угрожава утврђене приоритете унутар буџета, Председник општине, на предлог надлежних одељења, доноси одлуку да се износ апропријације који није могуће искористити, пренесе у текућу буџетску резерву која се може користити за намене које нису предвиђене буџетом или за намене за које нису предвиђена средства у довољном обиму, при чему укупан износ преусмеравања не може бити већи од износа разлике између буџетом одобрених средстава текуће буџетске резерве и максимално могућег износа средстава текуће буџетске резерве.

III. ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Члан 9.

Одељења за финансије, буџет и трезор доставља обавештења о додели апропријација буџетским корисницима у року од 15 дана од усвајања Одлуке о буџету општине или Одлуке о привременом финансирању.

Буџетски корисници подносе захтеве на обрасцима који су саставни део овог Упутства и то:

Образац 30 – Захтев за преузимање обавеза,

Образац 3П – Захтев за плаћање по документу,

Образац ИП – Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених,

Образац ИК – Захтев за исправку књижења.

Члан 10.

Приликом преузимања обавеза, директни и индиректни корисници буџетских средстава дужни су да се придржавају смерница о роковима и условима плаћања, Одељења за финансије, буџет и трезор, а све у складу са чланом 56. Закона о буџетском систему.

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

Корисници буџетских средстава су дужни да обавесте Трезор општине:

1) о намери преузимања обавезе,

2) након потписивања уговора или другог правног акта којим се преузима обавеза, о преузимању обавезе и предвиђеним условима и роковима плаћања,

3) о свакој промени која се тиче износа, рокова и услова плаћања из тачке 2) овог става,

4) поднесу захтев за плаћање у року који ће прописати надлежни орган општине.

Плаћање из буџета неће се извршити уколико нису поштоване процедуре утврђене чланом 56. став 3. Закона о буџетском систему.

Члан 11

Извршење буџета се врши на основу тромесечних квота, које доноси Одељење за финансије, буџет и трезор а у складу са оствареним приходима буџета.

Ако се у току године приходи и примања смање, расходи и издаци буџета извршаваће се по приоритетима и то:

обавезе утврђене законским прописима – на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава.

Изузетно од одредбе става 1. овог члана, буџетском кориснику, односно кориснику јавних средстава, се може одобрити и веће право, ако за то постоје оправдани разлози, а што одобрава Председник општине Мајданпек.

Ако корисници буџетских средстава не остваре приходе из других извора у планираном износу, апропријације утврђене из тих прихода неће се извршавати на терет буџета.

Члан 12.

У складу са Одлуком о буџету општине буџетски корисник подноси трезору захтев за плаћање за сваки извор финансирања на посебном захтеву.

Захтев се подноси у два примерка на прописаном обрасцу 3П – Захтев за плаћање по документу, заједно са пратећом оригиналном документацијом за корисника чији рачуни су угашени, односно копијом документа чији рачуни постоје о насталој пословној промени (у даљем тексту: књиговодствена исправа).

За плаћања за које је спроведен поступак јавне набавке, Одељењу за финансије, буџет и трезор се од стране Службеника за јавне набавке доставља следећа документација: Одлука о покретању поступка јавне набавке, решење о образовању Комисије за спровођење поступка јавне набавке, Записник о отварању понуда, Извештај о стручној оцени понуда, Одлуку о избору најповољније понуде и Уговор са изабраним понуђачем.

Уговорени износ се евидентира у Одељењу за финансије, буџет и трезор и прати извршење сваког уговора.

На оригиналном књиговодственом документу, уколико је спроведен поступак јавне набавке, Службеник за јавне набавке својим потписом потврђује број Уговора.

За јавне набавке чија је процењена вредност испод набавке мале вредности прописане Законом о буџету Републике Србије, Службеник за јавне набавке уписује на књиговодственом документу члан 39. став 2. Закона о јавним набавкама чиме указује да не постоји обавеза спровођења поступка јавне набавке.

Захтев за плаћање се подноси за сваки документ (рачун, решење, ситуација, уговор о делу...), осим захтева за исплату плата, додатка и накнада запослених који се подноси на обрасцу ИП – Захтев за исплату плата, додатка и накнада запослених и решења Председника општине за исплате за које су средства одобрена из сталне и текуће буџетске резерве.

Код пројеката код којих је уговорима са међународним организацијама предвиђено предфинансирање трошкова спровођења пројекта, а рефундирање се врши након достављања извештаја о реализацији пројекта и утрошку средстава са одговарајућом документацијом, плаћање се врши са извором финансирања Об и евидентира на позицијама на којима су ти расходи и издаци планирани и у случајевима када су средства из аванса и уплаћених рата средстава донатора на основу испостављених извештаја утрошена, односно нова средства од међународне организације нису уплаћена.

Уколико се рефундирање не изврши у текућој буџетској години, ствара се обавеза према буџету и потраживање према донаторима за наредну буџетску годину, за износ средстава која нису рефундирана у текућој буџетској години.

Уплата средстава у наредној буџетској години, по основу рефундације утрошених средстава донатора се врши на одговарајући уплатни рачун буџета општине.

Обрасци су прописани овим Упутством и чине његов саставни део.

Члан 13.

Захтев за преузимање обавеза (Образац – 30) садржи:

- Назив директног корисника буџетских средстава,
- Раздео,

- Глава,
- Број позиције,
- Основ плаћања (број и датум документа, корисник),
- Економска шифра – на шест места,
- Извор финансирања,
- Износ,
- Датум плаћања,
- Оверу од стране одговорног лица подносиоца захтева,
- Оверу од стране овлашћених лица за оверавање и одобравање.

Члан 14.

Захтев за плаћање (Образац – ЗП) садржи:

- Назив директног корисника буџетских средстава,
- Шифра директног корисника,
- Број захтева,
- Укупна средства,
- Број позиције,
- Ликвидирано и плаћено,
- Основ плаћања (број и датум документа, корисник),
- Текући рачун корисника,
- Шифру (функционалну, економску – на шест места, извор финансирања),
- Износ,
- Датум плаћања,
- Оверу од стране одговорног лица подносиоца захтева,
- Оверу од стране овлашћених лица за оверавање и одобравање.

По позицијама се даје спецификација документа на које се плаћање односи: број и датум документа, опис и износ и укупан износ по позицији.

За плаћања за које је спроведен поступак јавне набавке, надлежним одељењима се доставља уз захтев за трансфер средстава, комплетна документација о спроведеном поступку јавне набавке или изјава да је спроведен поступак (мале или велике вредности) односно изјава да набавка не подлеже Закону о јавним набавкама, са приложеним копијама: Уговора са изабраним понуђачем, рачуна, авансног рачуна или привременом ситуацијом или коначном ситуацијом

Члан 15.

Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених (Образац – ИП) садржи:

- Назив директног корисника буџетских средстава,
- Раздео,
- Јединствени број буџетских корисника (ЈББК/намена),
- Извор финансирања,
- Функционалну класификацију,
- Плате и додатке запослених (позицију, економску класификацију, износ и позив на број),
- Социјалне доприносе на терет послодавца (позицију, економску класификацију, износ и позив на број),

- Исплату накнада за време одсуствовања са посла (позицију, економску класификацију, износ и позив на број),
- Датум исплате,
- Оверу од стране одговорних лица директног корисника,
- Оверу од стране одговорног лица.

Уз овај образац доставља се обрачун плата, додатака и накнада и платни списак буџетског корисника, оверен од стране старешине органа.

Члан 16.

Захтев за исправку књижења (Образац – ИК) садржи:

- Назив директног корисника буџетских средстава,
- Главу код које је извршено књижење,
- Број позиције на којој је извршено књижење,
- Главу где се врши исправка књижења,
- Број позиције на коју се врши исправка књижења,
- Број и датум извода на који се исправка односи,
- Податке које је неопходно исправити, односно прекњижити:
 - Износ,
 - ЈББК/намена,
 - Економску класификацију на шест места и подекономску класификацију,
 - Извор финансирања,
 - Функционалну класификацију,
 - Исправне податке (после извршеног прекњижавања):
 - 1) Износ,
 - 2) ЈББК/намена,
 - 3) Економску класификацију на шест места и подекономску класификацију,
 - 4) Извор финансирања,
 - 5) Функционалну класификацију;
 - Датум подношења захтева за прекњижавање,
 - Оверу од стране подносиоца захтева,
 - Оверу од стране овлашћених лица директног корисника,
 - Оверу од стране овлашћених лица у трезору.

Члан 17.

Ликвидатор у Одељењу за финансије, буџет и трезор који врши пријем и проверу захтева за плаћање може ставити оверу да је захтев валидан тек након провере документације – књиговодствених исправа и расположивог права за одређену врсту расхода у висини тромесечног плана за извршење буџета, а изузетно ценећи оправданост поднетог захтева, а по одобрењу Председника општине Мајданпек, износ за плаћање може бити и већи у зависности од расположивих средстава буџета. Уколико се у поступку овере поднетог захтева за плаћање констатује да су створене обавезе на терет консолидованог рачуна Трезора мимо надлежности директног буџетског корисника, Трезор неће одобрити поднети захтев за плаћање и биће враћен подносиоцу захтева са

обавештењем о разлозима за неодобравање исплате.

Члан 18.

Одговорна лица у Одељењу за финансије, буџет и трезор одобравају оверене захтеве за плаћање када се утврди да је:

- маса средстава за дневну исплату у складу са расположивим средствима на консолидованом рачуну Трезора,
- да су захтеви у складу са политиком коју води Општинско веће општине Мајданпек и
- да захтеви представљају ефикасну и сврсисходну употребу новчаних средстава буџета.

Лица из става 1. овог члана, а по одобрењу Председника општине Мајданпек, могу изузетно одобрити захтев за плаћање који је знатно изнад месечног плана за пренос средстава, уколико оцене да би његово неизвршавање имало штетне последице за функционисање рада директног, односно индиректног корисника буџетских средстава и осталих корисника јавних средстава.

Члан 19.

Након извршене овере и одобрења поднетих захтева на одговарајућим обрасцима, ликвидатор припрема Спецификацију налога за плаћање коју оверава Председник општине Мајданпек, након чега се врши плаћање на основу оригиналне документације – књиговодствене исправе, књижење и архивирање за директне буџетске кориснике: Скупштину општине, Председника и Општинско веће и Општинску управу.

За остале кориснике јавних средстава на основу одговарајућих захтева оверених и одобрених од стране одговорних лица са приложеним копијама књиговодствених исправа или спецификацијама рачуна, ликвидатор припрема Спецификацију налога за пренос средстава коју оверава Председник општине Мајданпек након чега се врши пренос средстава, књижење и архивирање документације.

IV. ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА

Интерна контрола код директних корисника

Члан 20.

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

Члан 21.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника одговоран је за унутрашњу контролу трансакција и пословних догађаја, као и трансакција и пословних догађаја индиректног буџетског корисника који је у његовој надлежности.

Буџетски извршилац је дужан да се приликом набавке робе и коришћења услуга придржава одредби Закона о јавним набавкама и других подзаконских аката који регулишу ову област.

Члан 22.

Директни буџетски корисник не може да ствара дужничко-поверилачке односе, односно обавезе

на терет буџета општине Мајданпек за расходе који нису у његовој надлежности, као ни за расходе који су изнад износа средстава одобрених месечним планом за пренос средстава.

Изузетно од става 1. овог члана директни буџетски корисник може да створи и већу обавезу од месечног плана, уколико би се неизвршавање овакве обавезе негативно одразило на функционисање рада директног, односно индиректног корисника.

Приликом подношења оваквог захтева за плаћање директни буџетски корисник мора исти образложити и добити одобрење од стране Председника општине Мајданпек.

V. БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 23.

Одељење за финансије, буџет и трезор свакодневно сачињава извештај о оствареним приходима и примањима према изворима средстава и извршеним расходима и издацима са рачуна извршења буџета општине Мајданпек и доставља га Председнику општине Мајданпек, Начелнику Општинске управе и Руководиоцу одељења за финансије, буџет и трезор.

Члан 24.

Одељење за финансије, буџет и трезор може затражити додатне податке од директних односно индиректних буџетских корисника који су неопходни за израду извештаја за потребе Председника, Општинског већа и Скупштине општине.

Члан 25.

Током фискалне године у Одељењу за финансије, буџет и трезор припремају се следећи извештаји:

- Извештаји о месечном остварењу буџета, у којима се приказују приходи и примања и расходи и издаци по економским класификацијама (доставља се Управи за трезор)
- Извештаји у складу са Правилником о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединице локалне самоуправе (доставља се Управи за трезор)
- Периодични извештаји (шестомесечни и деветомесечни) о извршењу буџета
- Извештај о инвестирању новчаних средстава (доставља се Управи за трезор)
- Остали финансијски извештаји.

Члан 26.

Директни буџетски корисници дужни су да усагласе податке из својих пословних књига са подацима у главној књизи трезора.

Такође усаглашавају податке о извршењу буџета са подацима из завршних рачуна индиректних корисника.

На основу овако усаглашених података, приступа се изради извештаја на основу кога се добијају подаци о укупно оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима, као и о наменском коришћењу буџетских

средстава на нивоу директног буџетског корисника.

Служби трезора, Одељења за финансије, буџет и трезор директни корисници буџетских средстава су дужни да доставе Образац 5 – Извештај о извршењу буџета, као и образложење уколико постоје одступања планираних и утрошених средстава за износе прекорачења за извештајни период.

Рок за достављање кварталних извештаја на Обрасцу 5 за индиректне кориснике буџетских средстава је 10 дана по истеку квартала, односно за директне кориснике буџетских средстава 15 дана по истеку квартала.

Директни буџетски корисници дужни су да обезбеде завршне извештаје о приходима и примањима и расходима и издацима претходне фискалне године својих индиректних корисника и да их најкасније до 31. марта доставе Служби трезора ради израде консолидованог завршног рачуна буџета.

Члан 27.

Одељење за финансије, буџет и трезор саставља консолидоване обрасце за завршни рачун за претходну годину и Одлуку о завршном рачуну, а све то према прописаном календару за подношење завршних рачуна:

- до 28. фебруара – индиректни корисници буџетских средстава припремају завршне рачуне за претходну годину и подnose их Управи за трезор;

- до 31. марта – директни корисници буџетских средстава контролишу и сравњују завршне рачуне индиректних корисника буџетских средстава који се налазе у њиховој надлежности, консолидују наведене извештаје и састављају консолидовани годишњи извештај, који подnose Служби трезора;

- до 15. маја – Одељење за финансије, буџет и трезор саставља консолидовани завршни рачун буџета и подноси Општинском већу, који усваја Нацрт одлуке о завршном рачуну Општине;

- до 01. јуна – Општинско веће доставља локалној скупштини Предлог одлуке о завршном рачуну буџета општине;

- до 15. јуна – Скупштина општине усваја Одлуку о завршном рачуну буџета општине;

Рокови у овом календару представљају крајњи рок за подношење завршних рачуна и других аката.

Члан 28.

Буџетски извршилац директног буџетског корисника дужан је да води евиденцију података на начин прописан овим упутством, као и да обезбеди да су ти подаци доступни на захтев надлежних одељења Општинске управе.

Члан 30.

У Главној књизи врши се дневно књижење извода преузимањем од Управе за трезор у електронском облику.

Члан 31.

Главна књига и помоћне књиге директних и индиректних буџетских корисника воде се у складу са Правилником о стандардном

класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Члан 32.

Ради усаглашавања књижења у Главној књизи врше се исправке књижења на основу захтева који садржи потребне податке.

Подаци из Главне књиге усаглашавају се са подацима из главне књиге коју води Управа за трезор.

Члан 33.

Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Мајданпек".

Саставни део Упутства су обрасци: Образац 3О, Образац 3П, Образац ИП и Образац ИК.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

Број: 435 - 2 од 13. марта 2015. године

**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
Дејан Вагнер, с.р.**

1133

На основу члана 59. став 5. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13 и 63/13) и члана 64. Статута општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 7/08), Општинско веће општине Мајданпек, на седници одржаној дана 13. марта 2015. године, донело је

П Р А В И Л Н И К о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета општине Мајданпек

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин утврђивања износа и поступак враћања неутрошених буџетских средстава директних и индиректних корисника Буџета општине Мајданпек.

Члан 2.

Неутрошена средства у смислу овог Правилника су сва финансијска средства која су пренета (трансферисана) из Буџета општине Мајданпек у складу са донетом Одлуком о буџету општине, индиректним корисницима средстава, а која служе за финансирање расхода и издатака, у фискалној години, закључно са 31. децембром (у даљем тексту: неутрошена средства).

Члан 3.

Повраћај неутрошених средстава врше корисници средстава Буџета општине Мајданпек до истека фискалне године на рачун - општине Мајданпек - Рачун за извршење буџета, број 840-170640-77, по моделу 97:

97 КБ – ЈББК – конто – глава - извор финансирања - функционална класификација

Члан 4.

Индиレクトни корисници средстава Буџета општине Мајданпек достављају Општинској управи општине Мајданпек – Одељењу за финансије, буџет и трезор спецификацију неутрошених средстава из члана 2. овог Правилника, на Обрасцу СНС - Спецификација неутрошених средстава, до истека фискалне године.

На основу достављених образаца из става 1. овог члана, Одељење за финансије, буџет и трезор Општинске управе општине Мајданпек у систему извршења буџета врши корекцију расхода и издатака за фискалну годину и доставља Министарству финансија - Управи за трезор (у даљем тексту: Управа) збирне спецификације неутрошених средстава индиレクトних корисника Буџета општине Мајданпек за које је надлежан, (опредељене према главама, односно функцијама и економским класификацијама), којима су означени индиレクトни корисници Буџета на Обрасцу ЗСНС - Збирна спецификација неутрошених средстава.

Обрасци СНС и ЗСНС одштампани су уз овај Правилник и чине његов саставни део.

Члан 5.

У износ неутрошених средстава за повраћај из члана 2. овог Правилника, не спадају средства на рачуну редовног пословања директних и индиレクトних корисника Буџета општине Мајданпек са стањем на дан 31. децембар, која су пренета том кориснику од другог нивоа власти, као и остале уплате (накнаде за боловања, донације).

Средства на рачуну осталих намена и сопствених прихода не сматрају се неутрошеним средствима и не исказују се у обрасцима СНС - Спецификација неутрошених средстава и ЗСНС - Збирна спецификација неутрошених средстава.

Директни и индиレクトни корисници Буџета општине Мајданпек одговорни су за истинитост и тачност исказаних података у Обрасцу СНС и ЗСНС.

Члан 6.

Индиレクトни корисници Буџета општине Мајданпек обавезни су да Одељењу за финансије, буџет и трезор Општинске управе општине Мајданпек уз спецификацију из члана 4. овог Правилника, доставе и:

- захтев за изузимање неутрошених средстава пренетих од другог нивоа власти,
- потврду надлежног органа другог нивоа власти који је пренео средства индиレクトном кориснику.

Потврда садржи:

- назив надлежног органа другог нивоа власти који издаје потврду,
- укупну висину, односно укупан износ средстава која су пренета од другог нивоа власти,
- означење намене за коју су пренета средства другог нивоа власти,
- печат надлежног органа који потврду издаје и потпис овлашћеног лица.

Члан 7.

Директни корисник, за индиレクトног корисника из своје надлежности, уз преглед из

члана 4. доставља Трезору и потврду из члана 6. овог Правилника.

Директни корисник за део неутрошених средстава која су му пренета од другог нивоа власти, у циљу изузимања ових средстава из укупног износа неутрошених средстава, уз преглед из члана 4. овог Правилника, доставља Трезору потврду надлежног органа другог нивоа власти који му је пренео средства, а која садржи податке утврђене у члану 6. Правилника.

У износ неутрошених средстава за повраћај из члана 2. Правилника, не спадају средства на рачуну редовног пословања корисника буџетских средстава са стањем на дан 31. децембар, која су пренета том кориснику од другог нивоа власти.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Мајданпек".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК
Број: 435 - 3 од 13. марта 2015. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
Дејан Вагнер, с.р.

САДРЖАЈ**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК**

Решење о именовању чланова Управног одбора Предшколске установе "Марија Мунђан" Мајданпек....1

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

Закључак о изменама Закључка о начину утврђивања броја отплаћених рата по појединим уговорима о откупу станова солидарности и о даљем поступању у тим предметима.....	1
Закључак о предузимању мера и активности ради заштите имовинских права и интереса општине Мајданпек у вези неиспуњења појединих уговора о откупу станова солидарности, на рате.....	1
Правилник о попису имовине и обавеза у органима општине Мајданпек.....	3
Одлука о обезбеђивању вршења послова интерне ревизије општине Мајданпек.....	4
Одлука о обезбеђивању вршења послова буџетске инспекције у општини Мајданпек.....	6
Правилник о буџетском рачуноводству.....	8
Упутство о раду трезора општине Мајданпек.....	12
Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета општине Мајданпек.....	17

ИЗДАВАЧ: **Општина Мајданпек – Стручна служба органа општине**, ул Трг ослобођења бб Мајданпек
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: мр Србислав Живковић, тел: (030) 582 700
ТЕЛЕФОНИ: Редакција (030) 581 140 лок. 1139
УПЛАТНИ РАЧУН: 840-745151843-03, остали приходи у корист нивоа Општине Мајданпек, позив на број 97
06-063
ШТАМПА: **Стручна служба органа општине**