На основу члана 101. Закона о буџетском систему ( ``Службени гласник РС`` бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21) члана 70. Статута Општине Владичин Хан („Службени гласник Града Врања“, број 4/2019), члана 30. Одлуке о Општинском већу Општине Владичин Хан („Службени гласник Града Врања“, број 9/2019), и и члана 73. Пословника о раду Општинског већа Скупштине општине Владичин Хан (``Службени гласник Града Врања`` број 31/20), Општинско веће општине Владичин Хан, на седници одржаној 20.01.2022. године, доноси:

УПУТСТВО

О РАДУ ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ ВЛАДИЧИН ХАН

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Упутством се регулише:

1. опсег функционисања трезора
2. начин извршења буџета Општине Владичин Хан,
3. консолидовани рачун трезора Општине Владичин Хан,
4. начин вођења главне књиге трезора,
5. процедуралне инструкције о раду трезора,
6. садржина образаца за евидентирање финансијских трансакција у главној књизи трезора.

Члан 2.

Трезор Општине Владичин Хан обавља следеће послове,

1. Финансијско планирање,
   * Пројекције и праћење прилива на Консолидовани рачун трезора Општине Владичин Хан и захтеве за извршавање издатака,
   * Дефинисање кварталних квота за измиривање преузетих обавеза и плаћања,
2. Управљање средствима на Консолидованом рачуну трезора Општине Владичин Хан на који се уплаћују примања и са којег се врше плаћања из буџета
   * Управљање ликвидношћу
   * Управљање финансијским средствима
   * Управљање примањима од задуживања
3. буџетско рачуноводство и извештавање, које обухвата:
   * обраду плаћања и евидентирање прихода,
   * вођење пословних књига,
   * финансијско извештавање,
   * припрему и израду свих извештаја и израду завршног рачуна буџета Општине, као и израду консолидованог извештаја завршног рачуна буџета
4. Контролу расхода односно управљање процесима одобравања преузимања обавеза, проверу пријема добара и услуга и одобравање плаћања на терет буџетских средстава
5. Праћење кретања масе зарада у јавним предузећима на нивоу трезора и достављање извештаја ресорним Министарствима.

Члан 3.

Наредбодавац за извршење Одлуке о буџету општине Владичин Хан је Председник Општине Владичин Хан.

Члан 4.

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора општине Владичин Хан су:

1.Начелник Општинске управе Општине Владичин Хан, Јавни правобранилац Општине, Председник Скупштине Општине и Председник општине Владичин Хан

2.Начелници одељења у оквиру општинског органа управе за део из надлежности одељења, координатор трезора, шефови одсека и служби и самостални стручни сарадници по посебном овлашћењу начелника;

3.Лице у финансијској служби директног корисника, које обавља функцију одобравања захтева,

4.Лице које по систематизацији обавља 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.

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора у Општинској управи Владичин Хан- Одељење за привреду и финансије су:

1.Руководилац Одељења,

2.Лице које по систематизацији ради послове контроле и оверавања предлога и захтева за плаћање, послове одобравања плаћања и лице које непосредно обавља послове извршења расхода са консолидованог рачуна трезора и

3. Координатор послова трезора.

**II КОНСОЛИДОВАНИ РАЧУН ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ ВЛАДИЧИН ХАН**

Члан 5

**Консолидовани рачун трезора локалне власти** је обједињени рачун динарских и девизних средстава припадајућих корисника средстава буџета Општине Владичин Хан и других корисника јавних средстава који су укључени у консолидовани рачун трезора Општине, а који се отвара Општини и води у Управи за трезор;

Члан 6.

У оквиру подрачуна из члана 5. посебно се воде:

1. средства издвојена буџетом, односно финансијским планом корисника буџетских средстава и

2. сопствени и остали приходи које корисник буџетских средстава остварује, у складу са Законом.

Новчана средства буџета Општине Владичин Хан и директних и индиректних корисника средстава тог буџета воде се и депонују на консолидованом рачуну трезора Општине Владичин Хан (у даљем тексту КРТ).

Члан 7.

По специјалном овлашћењу Председника Општине Владичин Хан и/или Закључка Општинског већа, средства из члана 6. став 1. и 2. овог правилника, могу се користити за превремено враћање кредита, у циљу смањења обавеза Општине, депоновање средстава код пословних банака и Народне 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.

Слободна средства за посебне намене могу се депоновати код пословних банака или Народне банке Србије, уколико та средства нису приход за који је по посебном закону или међународном уговору утврђена намена која ограничава употребу тих средстава.

Полагање новца у депозит може бити без утврђеног рока враћања тј. по виђењу (а виста) или са утврђеним роком враћања (орочени новчани депозити).

Одељење за финансије и привреду Општинске управе обавезно је да по извршеном инвестирању средстава на напред образложене начине о томе обавести Управу за трезор као и да уредно подноси извештаје о извршеним пласманима на прописаном формату за извештавање.

**III ГЛАВНА КЊИГА ТРЕЗОРА**

Члан 8.

Одељење за привреду и финансије Општине Владичин Хан, у оквиру послова трезора, води главну књигу трезора.

Трансакције и пословни догађаји, укључујући приходе и примања, расходе и издатке, као и стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирају се у главној књизи трезора.

У главној књизи трезора Општине Владичин Хан води се посебна евиденција за сваког директног, индиректног корисника буџетских средстава.

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

Трансакције и догађаји евидентирани у главној књизи корисника буџетских средстава морају бити ажурни и у складу са трансакцијама и догађајима евидентираним у главној књизи трезора.

Трансакције и догађаји евидентирани у помоћним књигама корисника буџетских средстава морају бити у складу са трансакцијама и догађајима евидентираним у главној књизи трезора.

У главној књизи трезора води се евиденција прихода са посебном наменом, које употребљавају директни и индиректни корисници буџетских средстава и који се не могу користити за друге намене.

**IV ПРОЦЕДУРЕ О РАДУ ТРЕЗОРА**

Члан 9.

Хронолошки посматрано, за ефикасну операционализацију трезорског пословања, неопходно је организационо уобличити, односно стандардизовати следеће процедуре:

А) процедуре за апропријације,

Б) процедуре за план извршења буџета и квота

В) процедуре за плаћања и трансфер средстава.

**А. Процедура за апропријације**

Члан 10.

**Апропријација** је од стране скупштине Општине Владичин Хан, , одлуком о буџету Општине Владичин Хан, дато овлашћење надлежном извршном органу Општине Владичин Хан, за трошење јавних средстава до одређеног износа и за одређене намене за буџетску годину.

**Стална апропријација** је апропријација у буџету којом се обавезно утврђују средства на име отплате дуга и датих гаранција;

Апропријације за индиректне кориснике буџетских средстава се у Одлуци о буџету исказују збирно по врстама индиректних корисника и наменама средстава у оквиру раздела директног корисника који је, у буџетском смислу, одговоран за те индиректне кориснике буџетских средстава.

Обавезе које преузима директни, односно индиректни корисник буџетских средстава морају одговарати апропријацији одобреној за ту намену том кориснику за буџетску годину. Директном кориснику буџетских средстава, који не поступи на овај начин, неће се вршити пренос средстава буџета, укључујући средства за плате.

Постоје два поступка везана за апропријације:

* евидентирање првобитне апропријације и
* евидентирање промена у апропријацији.

Члан 11.

Процедуре за првобитне апропријације користе се за евидентирање апропријација по одлуци о буџету, односно одлуци о привременом финансирању у трезору општине Владичин Хан на образцу **Обавештење о додели апропријације – Образац ОДА.**

Првобитне апропријације доставља Одељење за привреду и финансије директним и сваком индиректном кориснику буџета Републике Србије односно Општине Владичин Хан који се на основу посебних закона финансирају из средстава буџета Општине Владичин Хану и то у року од 15 дана од усвајања Одлуке о општинском буџету или Одлуке о привременом финансирању.

Приликом доношења Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету – Ребаланс, новоутврђене апропријације достављају се директним корисницима буџета Општине Владичин Хан на обрасцу **Обавештење о промени апропријације – Образац ОПА** без претходног подношења захтева корисника буџета.

Образац из става 1. и 3. овог члана, којим се буџетски корисници обавештавају о првобитно утврђеним арпоријацијама утврђује руководилац Одељења за привреду и финансије и саставни је део овог Упутства.

Члан 12.

Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење Руководиоца Одељења за финансије и привреду, може извршити преусмеравање апропријације одобрене на име одређеног расхода и издатка који се финансира из општих прихода буџета у износу до 10% вредности апропријације за расход и издатак чији се износ умањује, у оквиру раздела, као и између глава унутар раздела тог директног корисника буџетских средстава.

Преусмеравање апропријација из става 1. овог члана односе се на апропријације из општих прихода и примања буџета, док се из осталих извора могу мењати без ограничења, с тим што корисник буџетских средстава, који оствари приходе и примања чији износи нису могли бити познати у поступку доношења буџета, подноси захтев органу управе надлежном за финансије за отварање, односно повећање одговарајуће апропријације за извршавање расхода и издатака из свих извора финансирања, осим из извора 01.

Процедура за промену у апропријацији користи се када се мења апропријација која је евидентирана у трезору.

Процедура за измену апропријације је следећа:

1. Образац - **Захтев за промену апропријације – образац ЗПА** доставља директни корисник буџета у своје име или индиректни корисник буџета са образложењем за промену апропријације директном Кориснику у чијој је надлежности,
2. Директни корисник буџета у чијој је надлежности корисник – подносилац захтева утврђује да ли је захтевани износ за промену апропријације у складу са износом расположиве апропријације, оверава и одобрава захтев и прослеђује га Руководиоцу Одељења за финансије и привреду. У случају да захтев за промену апропријације премашује износ расположиве апропријације или је у супротности са чланом 61. Закона о буџетском систему, исти се одбија и враћа подносиоцу уз образложење.

3. Руководилац Одељења за привреду и финансије Општинске управе утврђује оправданост захтева за промену апропријације и Решењем о промени апропријације одобрава измену апропријације. У случају да сматра да је захтев неоправдан, Закључком одбацује захтев и доставља га Подносиоцу захтева о промени апропријације.

4.Трезор проверава одобрен захтев и уноси у информативни систем трезора,

5.Даља процедура је иста као и код првобитно утврђених апропријација.

Промене апропријација које се врше на основу ангажовања средстава текуће или сталне буџетске резерве у надлежноси су Општинског већа Владичин Хан.

**Б. Процедура за план извршења буџета и квота**

Члан 13.

Расподела остварених прихода и обавештавање корисника о тромесечним квотама врши се у складу са Одлуком о буџету општине Владичин Хан за текућу годину.

Процедура за евидентирање првобитно утврђених квота је следећа:

1. Руководилац Одељења за привреду и финансије у сарадњи са Локалном пореском администрацијом израђује Пројекцију прихода и примања буџета,

2.Руководилац Одељења за привреду и финансије, на бази претходно обављених консулатација са руководиоцима директних и индиректних корисника буџета, координатором послова трезора и детаљне анализе достављених предлога, доноси динамички квартални план буџета, најкасније 20 дана пре почетка периода на који се план односи.

3.Буџет доставља индивидуалне квоте директним и индиректним буџетским корисницима најкасније 15 дана пре почетка периода на који се квота односи.

Квоте за други, трећи и четврти квартал буџетске године исказују се кумулативно, садржећи при том, износ квоте који укључује у себе и износе претходних планских квота, реализовани део планираног обима средстава на датум израде квоте и укупан расположиви износ до истека предстојећег квартала по одбитку утрошеног на дан израде квоте.

Члан 14.

Буџетски корисник (директни и индиректни) може да захтева измене кварталних квота.

Процедура за измену квоте је следећа:

1. Образац - **Захтев за промену квоте – образац ЗПК** доставља директни корисник буџета у своје име или индиректни корисник буџета са образложењем за промену квоте директном Кориснику у чијој је надлежности,
2. Директни корисник буџета у чијој је надлежности корисник – подносилац захтева утврђује да ли је захтевани износ за промену квоте у складу са износом расположивих средстава, оверава и одобрава захтев и прослеђује га Руководиоцу Одељења за финансије и привреду. У случају да захтев за промену квоте премашује износ расположивих средстава, исти се одбија и враћа подносиоцу уз образложење.
3. Руководилац Одељења за привреду и финансије Општинске управе утврђује оправданост захтева за промену квоте и Решењем о промени квоте одобрава захтевану измену. У случају да сматра да је захтев неоправдан, Закључком одбацује захтев.
4. Решење о промени квоте односно Закључак о одбацивању захтева достављају се Подносиоцу захтева о промени квоте непосредно по доношењу.

**Преузимање обавеза**

Члан 15.

Преузимање обавеза представља резервисање апропријација и квота од стране директног и индиректног корисника буџета по основу нереализованих уговора или другог обавезујућег правног акта од којег се у моменту реализације очекује да доведе до готовинског издатка непосредно или у будућности.

Све преузете обавезе морају бити у складу са Законом о буџетском систему и Законом о јавним набавкама (поштовање прописаних квота, придржавање рокова и услова које одреди надлежни орган Општинске управе, достављање неопходне документације и сл.).

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђених буџетом или су настале у супротности са законом, не могу бити извршене на терет консолидованог рачуна трезора локалне управе.

**В. Процедуре за плаћања и трансфер средстава**

Члан 16.

Плаћање представља све финансијске трансакције које доводе до издавања налога за плаћање, евидентирање издатака и смањења салда рачуна буџета.

Плаћање се заснива на књиговодственој документацији.

Правни основ и износ преузетих обавеза, које проистичу из изворне књиговодствене документације, морају бити потврђени у писменој форми пре плаћања обавезе.

Члан 17.

Трансакције у вези са плаћањем се врше по подношењу Захтева за плаћање и потребне пратеће документације, и то код

- преноса средстава за плате, и

-преноса средстава за измирење осталих обавеза.

Члан 18.

Процедура за плаћање и трансфер средстава по основу захтева за плаћање је следећа:

1. Корисници буџета попуњен и оверен образац **(образац ЗИП –затхев за исплату плата или образац ЗПТС-захтев за плаћање и трансфер средстава)** са одговарајућом књиговодственом документацијом у складу са Законом достављају надлежном одељењу Општинске управе,
2. Надлежно Одељење Општинске управе проверава, одобрава захтев за плаћање и доставља Трезору,
3. Трезор проверава, одобрава, евидентира захтев и врши плаћања у складу са динамичким кварталним планом буџета.

Уколико предметни Захтев садржи неправилности у смислу рачунског неслагања пратеће документације и износа тражених средстава самостални стручни сарадник за послове трезора и координатор послова Трезора врше корекцију рачунског износа правданих средстава на обрасцу Захтева за плаћање-пренос средстава и трансфер врше у складу са корекцијом. Обавештење о корекцији доставља се подносиоцу Захтева за плаћање у року од 3 дана од дана корекције.

Уколико Захтев за плаћање садржи суштинске неправилности (није предвиђен Одлуком о буџету и финансијским планом предметног корисника, не поседује пратећу документацију, нема овере надзорног органа код извођења радова и сл.) предметни захтев се одбија Решењем. Решење о одбацивању захтева за плаћање са образложењем и поуком о начину поступања доноси Координатор послова трезора и о томе обавештава подносиоца Захтева за плаћање у року од 3 дана од дана доношења решења.

Члан 19.

Захтев за исплату плата се доставља до 20. у месецу за претходни месец, а захтев за исплату по документу до 15. у месецу за претходни месец.

Уколико последњи дан предаје ових захетва пада у нерадни дан, директни буџетски корисник је дужан да исти преда у последњем радном дану пре истека рока и става 1. овог члана.

Обавезна пратећа докуменатација уз **захтев за исплату плата- Образац ЗИП** је платна листа односно списак исплате зарада.

Члан 20.

Процедура за плаћање односно трансфер средстава (у зависности од статуса корисника који подноси захтев) је иста, као и процедура по захтеву за исплату плата.

Ова процедура ће се, по истом поступку који утврђен у члану 18. овог упутства, спровести на обрасцу **Захтев за плаћање и трансфер средстава- Образац ЗПТС.**

Уз овај захтев неопходно је доставити:

А) за плаћања без спровођења поступка јавне набавке – авансни рачун, рачун, уговор из кога проистиче обавеза плаћања, авансна ситуација, привремена ситуација, окончана ситуација у зависности од врсте плаћања као и адекватни благајнички документи за готовинске исплате – путни налози, готовински рачуни, ликвидирани спискови за наканаду трошкова превоза и слично.

В) за плаћање са спроведеним поступком јавне набавке – одлука о покретању поступка јавне набавке, одлука о додели јавне набавке, уговор од додели јавне набавке, авансни рачун или рачун односно авансна ситуација или привремена ситуација , окончана ситуација у зависности од врсте плаћања.

Члан 21.

За трошење средстава апропријације која је претходно увећана средствима текуће буџетске резерве неопходно је, уз документацију дефинисану чланом 69. Овог Упутства, приложити и Решење Општинског већа о ангажовању средстава текуће буџетске резерве.

За трошење средстава сталне буџетске резерве неопходно је приложити Закључак Општинског већа Општине Владичин Хан, при чему намена ових средстава мора бити у складу са чланом 70. Закона о буџетском систему.

За трошење средстава у сврхе којима су у буџету предвиђене збирне апропријације (пројектно финансирање невладиних организација, удружења грађана, и слично), пренос средстава врши се на основу Решења Председника Општине Владичин Хан, закључених Уговора са сваким појединачним субјектом и поднетим средствима финансијског обезбеђења.

**III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 22.

Процедуре о раду трезора, за директне кориснике су исте, као и за индиректне кориснике буџетских средстава с тим што ће они све захтеве утврђене овим Упутством достављати непосредно Одељењу за привреду и финансије, односно трезору општине Владичин Хан.

У оквиру послова буџета и послова трезора ће се, сходно поступцима који одговарају одређеној процедури утврђеној овим упутством, извршити обрада, провера и реализација у складу са одредбама Одлуке о буџету општине.

За законитост и исправност садржаја захтева којим се иницира покретање одговарајуће процедуре, као и књиговодствене документације која исти прати, одговарају систематизацијом одређена лица у Одељењу за привреду и финансије.

Члан 23.

Прописани Обрасци саставни су део Упутства о раду трезора Општине Владичин Хан, и то:

1. Образац ОДА – Обавештење о додели апропријација,
2. Образац ЗПА - Захтев за промену апропријација,
3. Образац ОПА – Обавешетење о промени апропријација,
4. Образац ОДК - Обавештење о додели квота,
5. Образац ЗПК - Захтев за промену квота,
6. Образац ЗИП – Захтев за исплату плата,
7. Образац ЗПО – Захтев за преузимање обавеза и
8. Образац ЗПТС – Захтев за плаћање и трансфер средстава.

Члан 24.

Овим Упутством ставља се ван снаге Упутство о раду трезора Општине Владичин Хан број 06-14/4/2007-01 од 08.06.2007.године.

Члан 25.

Ово упутство ступа на снагу даном доношења и биће објављено на званичној веб страници Општине Владичин Хан и на огласној табли Општинске управе Владичин Хан.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЛАДИЧИН ХАН**

**БРОЈ: 06-1/3/22-III**

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА**

**Владимир Костић**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ***Образац ОДA*** | | | | | |  |
|  | Општина Владичин Хан | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Одељење за привреду и финансије Општинске управе Владичин Хан | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОБАВЕШТЕЊЕ О ДОДЕЛИ АПРОПРИЈАЦИЈЕ** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Корисник буџета | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Директни корисник |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Раздео директног корисника |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Број |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| У складу са Одлуком о буџету Општине Владичин Хан за \_\_\_\_\_. годину дате су Вам на располагање доле наведене апропријације. У складу са Упутством о раду трезора Општине Владичин Хан обавезни сте да усклађен финансијски план са доле наведеним износима апропријација доставите Одељењу за привреду и финансије Општинске управе Владичин Хан најкасније до \_\_\_\_\_\_. године. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Поз. Број** | **Функционални код** | | | **Економска класификација** | | | | **Извор** | | **ОПИС** | **Износ апропријације** | | | | | | |
|
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | |  |  | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | |  |  | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | |  |  | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | |  |  | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | |  |  | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | |  |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| **Одељење за привреду и финансије** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Датум:** | | |  | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  | | |  | |  | | ***Образац ЗПА*** | | | | | | |  |  |
|  | Општина Владичин Хан | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | Одељење за привреду и финансије | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  |
| **ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ У АПРОПРИЈАЦИЈИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  |
| **A. Захтев за промену у апропријацији** *(попуњава подносилац захтева)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  |
| Директни корисник | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Иниректни корисник | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Шифра директног корисника | | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | Број захтева | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |
| Шифра индиректног корисника | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  |
| Опис разлога | | | | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  |
| Број поз. у буџ. | Функционални код | | | | | Економски код | | | | | | | | | Програм / Пр. Актив./ Пројекат | | | | Извор | | | Претходно додељена апропријација | | | Промена | | | | | | | | | Износ промењене апропријације | | | | | |
| + | | | | | - | | | |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | | | 0 | | | | | |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | | | 0 | | | | | |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | | | 0 | | | | | |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | | | 0 | | | | | |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | | | 0 | | | | | |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | | | 0 | | | | | |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | | | 0 | | | | | |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | | | 0 | | | | | |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | | | 0 | | | | | |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | | | 0 | | | | | |
| **УКУПНО :** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  |
| **Б. Одобравање промене** *(попуњава подносилац захтева)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  |
| Оверавам да горе наведена измена представља промену у апропријацији, да су наведени подаци тачни и да се промена може исправно обавити. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Службеник за оверавање промене: | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  | Потпис: | |  | | |  | |  | | Датум: | | | | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  |
| Одобравам ову промену на основу потврде да је исправно оверена. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  |
| Лице за одобравање промене: | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  | Потпис: | |  | | |  | |  | | Датум: | | | | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  |
| **В. Овлашћивање промене** *(попуњава директни корисник буџета)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  |
| Овлашћујем ову измену на основу потврде да је захтевана промена исправно оверена и одобрена, и да не премашује износ доступних средстава апропријације. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| За буџетски сектор: | | | | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | Потпис: | |  | | |  | |  | | Датум: | | | | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  |
| Промена обрађена : | | | | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | | Промена одбијена : | | | | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  |
| За трезор: | |  |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | Потпис: | |  | | |  | |  | | Датум: | | | | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  |
|  | | | | ***Образац ОПА***  Општина Владичин Хан | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  | | | | Одељење за привреду и финансије | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| **ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРОМЕНИ АПРОПРИЈАЦИЈА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| Корисник буџета | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|  | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| Шифра корисника | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | | | Број обавештења | | |  | |  |  | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| Ознака раздела | | | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |  | |  | | | Назив | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| основ промене | | | | | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| У складу са Одлуком о именама и допунама Одлуке о буџету Општине Владичин Хан за \_\_\_\_\_ годину - Ребаланс \_\_, дате су Вам на располагање доле наведене апропријације. У складу са Упутством о раду трезора Општине Владичин Хан обавезни сте да усклађен финансијски план са доле наведеним износима апропријација доставите Одељењу за привреду и финансије Општинске управе Владичин Хан најкасније до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. године. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| Редни број поз. у буџету | | | | Функционални код | | | | | Економски код | | | | | | Извор | | | Претходно додељена апропријација | | | | | | Промена | | | | | | | Износ промењене апропријације | | | | | | |
| + | | | - | | | |
|  | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |
| **УКУПНО:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0.00** | | | | | | **0.00** | | | **0.00** | | | | **0.00** | | | | | | |
|  | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| **Одељење за привреду и финансије** | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | | |  | | | **Датум:** | | | | |  | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | ***Образ. OДК*** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |
|  | Општина Владичин Хан | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |
|  | Одељење за привреду и финансије | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |
| **ОБАВЕШТЕЊЕ О ДОДЕЛИ КВОТЕ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |
| Корисник буџета | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Функицонална класификација | | | | | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |
| Извор финансирања | | | | | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |
| Матични број корисника | | | | | | | | |  | | |  | | Број обавештења | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |
| У складу са Законом о буџетском систему и Одлуком о буџету Општине Владичин Хан за \_\_\_\_\_\_. годину и на основу одобреног плана потрошње, за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_. - \_\_\_\_\_\_\_\_. додељују вам се доле наведене квоте. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |
| Број поз. у буџ. | Економски код | | | | Извор финансирања | | Шифра Програма, Програмске активности, Пројекта | | | | Износ додељене квоте | | Укупно реализовано на дан израде квоте | | | | Остатак за извршење до истека периода додељене квоте | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |
| УКУПНО: | | | | | | | | | | | 0.00 | | 0.00 | | | | 0.00 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |
| **Одељење за привреду и финансије** | | | | | | | | | |  |  | |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | |  |  | |  | |  | **Датум:** |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ***Образац ЗПК*** | | |  |  |
|  | Општина Владичин Хан | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | Одељење за привреду и финансије Општине Владичин Хан | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ У ДОДЕЉЕНОЈ КВОТИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **А. Захтев за промену у додељеној квоти** *(попуњава подносилац захтева)* | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Директни корисник |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Индиректни корисник |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Шифра директног корисника | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Шифра индиректног корисника | | | | | | |  |  |  |  |  |  | Број захтева |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Укупан нови износ квоте: |  |  |  |  |  |  | 0 | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Број поз. у буџ. | Функционални код | | | Економски код | | | | Шифра Програма, Програмске активности, Пројекта | | Извор | | Иницијално додељена квота | | Промена | | | | Нови износ | | | |
| + | | - | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | | 0 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | | 0 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | | 0 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | | 0 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | | 0 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | | 0 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | | 0 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | | 0 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | | 0 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | | 0 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | | 0 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | | 0 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | |  | | | |
| УКУПНО : | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | 0 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Б. Одобравање промене** (*попуњава подносилац захтева)* | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Оверавам да горе наведена измена представља промену у додељеној квоти, да су наведени подаци тачни и да се промена може исправно обавити. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Службеник за оверавање промене: | | | | | | |  |  |  |  |  |  | Потпис: |  |  |  | Датум: | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Одобравам ову промену на основу потврде да је исправно оверена. | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Лице за одобравање промене: | | | | | | |  |  |  |  |  |  | Потпис: |  |  |  | Датум: | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **В. Овлашћивање промене** (*попуњава директни корисник буџета)* | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Овлашћујем ову измену на основу потврде да је захтевана промена исправно оверена и одобрена, и да не премашује износ доступних средстава апропријације. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| За буџетски сектор: | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Потпис: |  |  |  | Датум: | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Промена обрађена : | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Промена одбијена : | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| За трезор: | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Потпис : |  |  |  | Датум: | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Регистарски број: |

***Oбразац ЗИП***

*(уписује служба трезора)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(назив корисника буџета-подносиоца захтева)*

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ – СЛУЖБА ТРЕЗОРА**

# ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ ПЛАТА, ДОДАТАКА И НАКНАДА

# ЗАПОСЛЕНИХ ЗА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(МЕСЕЦ, ГОДИНА)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Раздео | Глава | Извор финансирања | Функционална  клаификација |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Позиција** | Економска класификација | | **Износ** | **Позив на број**  **(*упусује одељење трезора)*** |
| **Конто** | **Назив** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ** | | | | |
|  | 411111 | Плате по основу цене рада |  |  |
|  | 411112 | Додатак за рад дужи од пуног радног времена |  |  |
|  | 411113 | Додатак за рад на дан државног и верског празника |  |  |
|  | 411114 | Додатак за рад ноћу |  |  |
|  | 411115 | Додатак за време проведено на раду (минули рад) |  |  |
|  | 411116 | Теренски додатак |  |  |
|  | 411117 | Умањена зарада за првих 30 дана одсуствовања с посла услед болести |  |  |
|  | 411121 | Плате приправника које плаћа послодавац |  |  |
|  | 411122 | Плате приправника које плаћа републички Завод за тржиште рада |  |  |
|  | 411131 | Плате привремено запослених |  |  |
|  | 411141 | Плате по основу судских пресуда |  |  |
|  | 411191 | Остале исплате зарада за специјалне задатке и пројекте |  |  |
|  | 417211 | Посланички додатак |  |  |
| **II СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА** | | | | |
|  | 412111 | Допринос за пензијско и инвалидско осигурање |  |  |
|  | 412211 | Допринос за здравствено осигурање |  |  |
|  | 412311 | Допринос за незапосленост |  |  |
| **III ИСПЛАТА НАКНАДА ЗА ВРЕМЕ ОДСУСТВОВАЊА СА ПОСЛА** | | | | |
|  | 414111 | Породиљско боловање |  |  |
|  | 414121 | Боловање преко 30 дана |  |  |
|  | 414131 | Инвалидност II степена |  |  |

Обрачун сачинио:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(финансијска служба) (датум)*

|  |
| --- |
| Подносиоц захтева Одговорно лице за оверавање Одговорно лице за одобравање  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (датум) |

|  |
| --- |
| Директни корисник Одговорно лице за оверавање Одговорно лице за одобравање  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (датум) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ***Образац ЗПО*** | | | |  |  |
|  |  | Одељење за привреду и финансије општине Владичин Хан | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ЗАХТЕВ ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗЕ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **А. Захтев за овлашћивање преузимање обавезе**  *(попуњава корисник буџета)* | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Корисник буџета |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Шифра корисника буџета | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Број |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Укупан износ обавеза:** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Поз. у буџ. | Разлог преузимања обавезе | Функционални код | | | Економски код | | | | | | Програм/ Програмска активност/Пројекат | Извор | | | | Датум доспећа (дан, месец ) | | | | Износ | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УКУПНО: | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Б. Одобравање преузимања обавезе** (*попуњава корисник буџета*) | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Оверавам да горе наведена обавеза представља предложени трошак, да је одобрена у буџету и садржана у важећем плану за доделу квота, да постоји ваљана пратећа документација и да су по мом сазнању сви подаци тачни па се обавезе могу преузети. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Службеник за оверавање: | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Потпис: |  |  |  |  |  | Датум: | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Одобравам ову обавезу на основу потврде да су предлози за потрошњу одобрени, да представљају новчану вредност, да су исправно оверени и да постоји довољно расположивих средстава наспрам одговарајуће ставке буџета. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Лице за одобравање: | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Потпис: |  |  |  |  |  | Датум: | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **В. Овлашћивање преузимања обавезе (***попуњава Одељење за привреду и финансије Општине Владичин Хан***)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Овлашћујем ову измену на основу потврде да је захтевана промена исправно оверена и одобрена, и да не премашује износ доступних средстава апропријације. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Службеник за оверу: | | |  |  |  |  |  |  |  |  | Потпис: |  |  |  |  |  | Датум: | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Преузимање обавезе обрађено: | | | | |  |  |  |  |  |  | Преузимање обавезе одбијено: | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Лице задужено за одобравање: | | |  |  |  |  |  |  |  |  | Потпис: |  |  |  |  |  | Датум: | |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Регистарски број: |

***Образац ЗПТС***  
 *(уписује служба трезора)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(назив корисника буџета) (текући рачун корисника буџета)*

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ – СЛУЖБА ТРЕЗОРА**

# ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ И ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(назив документа)*

1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету општине Владичин Хан за 202\_-. годину раздео\_\_\_\_\_\_\_\_ глава\_\_\_\_\_\_\_\_ захтевамо исплату средстава у укупном износу од\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара и то:

|  |
| --- |
| ЛИКВИДИРАНО И ПЛАЋЕНО |
| број налога и датум |
| ликвидатор рачунополагач |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) | налогом за пренос |  |
| б) | у готовом |  |
| ц) | чеком |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основ плаћања | | **Позиција у буџету Општине** | **Програм/ пр. актив./ пројекат** | **Шифра** | | **Извор финанси-рања** | **Износ** | **Датум приспећа обавезе ДПО** |
| Број и датум документа | **Корисник**  (Добављач, путни трошкови, стручни уговори и слично) | Функцио  нална | Екон.клас  (на шест места) |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Потврђујем да је плаћање по овом захтеву у складу са Одлуком о буџету општине Вл. Хан за 202\_\_.годину и да су књиговодствена документа на основу којих се врши исплата потпуна, истинита, рачунски тачна и законита.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Одговорно лице за оверавање Одговорно лице за одобравање

(датум) М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Да је захтев исправан и у складу са месечном платом (квотом) потврђује и оверава Одељење за финансије.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Одговорно лице за оверавање Одговорно лице за одобравање

(датум) М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_