

На основу члана 81. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013) и члана 64. Статута општине Пландиште, („Службени лист Општине Пландиште“, бр. 16/2008 и 17/2012) Општинско веће, на седници одржаној 30.10.2014. године, доноси

## **П Р А В И Л Н И К О УВОЂЕЊУ ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ РАЧУНА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ПЛАНДИШТЕ**

### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се процедура за плаћање рачуна у Општинској управи општине Пландиште, којим се одређују лица, радње и рокови у поступку плаћања рачуна.

### **Члан 2.**

Сви приспели рачуни евидентирају се у Доставној књизи и у књизи примљених рачуна у Одсеку за општу управу-писарнице преко Интерне доставне књиге истог дана, достављају се Одељењу за привреду и финансије - Служби буџета-радно место: шеф буџета или Извршиоцу послова везаних за буџет II који врши контролу приспелих рачуна, и врши следећу контролу:

- проверу тачности уписаних износа и рачуноводствених операција
- проверу пратеће документације – уговора, извештаја о извршеном послу, отпремница, пријемница, записника о обављеној услузи и сл.

Након обављене контроле, лице на радном месту: шеф буџета, потписом потврђује исправност горе наведених контрола.

### **Члан 3.**

Лице задужено за јавне набавке врши интерну контролу:

- усклађеност рачуна са спроведеним јавним набавкама,
- контролу законитости, односно да ли је пословна промена заснована на закону, другим прописима и актима донетим на основу закона,
- контролу пратеће документације - програма, пројекта, уговора, инвестиционе документације, извештаја о извршеном послу, отпремница, пријемница, записника о обављеној услузи и сл.,

Ова контрола је суштинска контрола или тзв. "контрола истинитости", јер се њом потврђује да је купљено добро заиста примљено, да је уговорена услуга заиста

извршена и сл., а обавезно мора бити потврђена одговарајућом документацијом (отпремница, пријемница, извештај, записник и др.).

#### Члан 4.

Након извршене интерне контроле од стране одсека за привреду и финансије, рачуни за плаћање се достављају лицу задуженог за РИНО програма, а затим рачуни за плаћање се достављају на контролу и потпис Начелнику Општинске управе, или Председнику општине (у даљем тексту функционери). Потписом функционера потврђује се настала обавеза. Потписивањем од стране шефа буџета, ликвидатора, лица задуженог за јавне набавке и функционера потврђује се законитост и исправност приспелих рачуна за плаћање.

#### Члан 5.

Радно место-Извршиоц послова везаних за буџет III за индиректне кориснике, врши контролу целокупне материјално финансијске документације која је у вези са рачуном за плаћање. У случају да рачуни или део материјално финансијске документације нису исправни, лице која обавља послове везаних за буџет III за индиректне кориснике, враћа наведену документацију да се отклоне неправилности. Враћање се врши преко Доставне књиге истог или наредног дана. Извршилац послова везаних за буџет за директне кориснике, након извршене контроле, документацију доставља шефу буџета за вршење исплате.

#### Члан 6.

Шеф буџета врши контролу законитости, исправности и тачности целокупне материјално-финансијске документације, односно:

- усклађеност са Планом извршења буџета
- проверу расположивости буџетских апропријација и квота
- контролу усаглашености рачуноводствене документације са уговором
- контролу законитости, односно да ли је пословна промена у складу са законом, прописима и актима донетих на основу закона
- провера основаности приложене документације за стварање обавеза (уговор, рачун и др.).

По извршеној провери Шеф буџета издаје налог за креирање захтева за плаћање.

#### Члан 7.

Лице на радном месту шефа буџета врши:

- проверу тачности, економске класификације
- проверу тачности уписаних износа и рачунских операција и усклађеност плаћања са Финансијским планом.

Захтев за плаћање потписује:

- на месту „припремио“ – лице које врши плаћање, лице на радном месту шефа буџета
- на месту „оверио“ – Шеф буџета
- на месту „одобрио“ - Председник општине, Начелник општинске управе, или лице које је Председник општине овластио.

Испред потписа Председника општине или лица које је он овластио, парафира Шеф одељења за привреду финансије који својим парафом потврђује да је захтев за плаћање сачињен у складу са прописаном процедуром и да су прописане интерне контроле извршене.

#### Члан 8.

По извршеном плаћању, истог или наредног дана оригинал документација о извршеној трансакцији доставља се лицу на радном месту: Послови везани за буџет I ради књижења и чувања.

Лице на радном месту: Послови везани за буџет I, књижи промене и проверава тачност економских класификација и тачност уписаних износа и рачунских операција.

#### Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Пландиште“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
 АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
 ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
 Број: 110-14/2014-III  
 Дана: 30.10.2014. године  
 ПЛАНДИШТЕ

**ПРЕДСЕДНИК**  
**ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
 Милан Селаковић, дипл. инг. информатике