



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Година XXXIV	Број 19	10.09.2018.	Годишња претплата 2100,00 динара
--------------	---------	-------------	-------------------------------------

118.

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/13, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006) и члана 64. Статута општине Пландиште („Сл. лист Општине Пландиште“, бр. 16/2008, 17/2012 и 3/2015), Општинско веће Општине Пландиште, на седници одржаној 10.09.2018. године, донело је

## ПРАВИЛНИК О УВОЂЕЊУ ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ РАЧУНА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ 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 Одељењу за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове - писарница. Лице задужено за канцеларијске послове преко Интерне доставне књиге истог дана, доставља Одељењу за привреду, локално-економски развој, финансије и буџет и локалну пореску администрацију односно Одсеку за финансије и буџет, привреду и ЛЕР лицу на радном месту: Ликвидатор за директне и индиректне буџетске кориснике, који врши контролу приспелих рачуна, и врши следећу контролу:

- врши рачунску, формалну и суштинску проверу рачуноводствених операција;
- врши проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа (пратеће документације) – предрачун, рачун, отпремнице, пријемнице, записник о обављеној услузи, уговор, привремене и окончане ситуације, извештај о извршеном послу и сл.

Након обављене контроле доставља лицу на радном месту: Шеф Одсека за финансије и буџет, привреду и ЛЕР. Шеф Одсека за финансије и буџет, привреду и ЛЕР потписом потврђује исправност горе наведених контрола и доставља рачуне лицу задуженом за јавне набавке.

### 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.

Лице на радном месту: Ликвидатор за директне и индиректне буџетске кориснике преузима образац ЗП (Захтев за плаћање трансфер средстава) од стране индиректних корисника и других корисника буџетских средстава и врши следећу контролу:

- врши рачунску, формалну и суштинску проверу рачуноводствених операција;
- врши проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа (пратеће документације) – предрачун, рачун, отпремнице, пријемнице, записник о обављеној услузи, уговор, привремене и окончане ситуације, извештај о извршеном послу и сл.

У случају да рачуни или део материјално-финансијске документације нису исправни, ликвидатор за директне и индиректне буџетске кориснике, враћа наведену документацију да се отклоне неправилности. Враћање се врши преко Доставне књиге истог или наредног дана.

Ликвидатор за директне и индиректне буџетске кориснике након извршене контроле, документацију доставља шефу Одсека за финансије и буџет, привреду и ЛЕР за вршење исплате.

### Члан 5.

Шеф Одсека за финансије и буџет, привреду и ЛЕР 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 Одсека за финансије и буџет, привреду и ЛЕР издаје налог за креирање захтева за плаћање.

## Члан 6.

Након извршене интерне контроле од стране шефа Одсека за финансије и буџет, привреду и ЛЕР, лица задуженог за јавне набавке и ликвидатора, рачуни за плаћање се достављају лицу задуженог за РИНО програм и централни регистар фактура, а затим рачуни за плаћање се достављају на потпис:

Начелнику Одељења за привреду, локално-економски развој, финансије и буџет и локалну пореску администрацију;  
Начелнику Општинске управе, или Председнику општине (у даљем тексту функционери).

Потписивањем од стране ликвидатора, лица задуженог за јавне набавке, шефа Одсека за финансије и буџет, привреду и ЛЕР, начелника Одељења за привреду, локално-економски развој, финансије и буџет и локалну пореску администрацију, начелника Општинске управе и/или функционера потврђује се законитост и исправност приспелих рачуна за плаћање.

Потписом функционера потврђује се настала обавеза.

## Члан 7.

Захтев за плаћање трансфер средстава Образац ЗП потписује:

- на месту „Одговорно лице корисника“ - Ликвидатор корисника буџетских средстава;
- на месту „Одговорно лице корисника“ – Одговорно лице корисника у трезору;
- на месту „Одговорно лице“ – Ликвидатор за директне и индиректне кориснике буџета и
- Шеф Одсека за финансије и буџет, привреду и ЛЕР.

Захтев за преузимање обавеза:

Испред потписа Председника општине, начелника Општинске управе или лица које је он овластио, парафира шеф Одсека за финансирање и буџет, привреду и ЛЕР и начелник Одељења за привреду, локално-економски развој, финансије и буџет и локалну пореску администрацију и Ликвидатор за директне и/или индиректне кориснике буџетских средстава који својим парафом потврђује да је захтев за плаћање сачињен у складу са прописаном процедуром и да су прописане интерне контроле извршене.

Решење о преносу средстава:

Испред потписа Председника општине, начелника Општинске управе или лица које је он овластио, парафира шеф Одсека за финансирање и буџет, привреду и ЛЕР и начелник Одељења за привреду, локално-економски развој, финансије и буџет и локалну пореску администрацију 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 од добијања рачуноводствене исправе односно оригиналне документација о извршеној трансакцији доставља се Одсеку за финансије и буџет, привреду и ЛЕР ради књижења и чувања.

Лице на радном месту: Главни контиста главне књиге трезора и књиговођа за директне и индиректне буџетске кориснике рачуноводствене исправе књижи промене и проверава тачност економских класификација и тачност уписаних износа и рачунских операција истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

#### Члан 9.

Ступање на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о увођењу процедура за плаћање рачуна у Општинској управи Пландиште број: 110-18/2017-III од дана 24.03.2017. године („Сл. лист општине Пландиште“, бр. 10/2017).

#### Члан 10.

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: 110-22/2018-III  
Дана: 10.09.2018. године  
П л а н д и ш т е

**ПРЕДСЕДНИК**  
**ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
Јован Репац, мастер економиста, с.р.

