

UPUTSTVO O RADU TREZORA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

("Sl. list AP Vojvodine", br. 50/2019)

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Uputstvom o radu trezora Autonomne pokrajine Vojvodine (u daljem tekstu: Uputstvo) bliže se uređuje način izvršenja budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine, budžetsko izveštavanje, kontrola finansijskih transakcija, interna finansijska kontrola i sadržina obrazaca za glavnu knjigu trezora Autonomne pokrajine Vojvodine (u daljem tekstu: AP Vojvodina).

Član 2

Definicije koje se koriste u ovom uputstvu imaju sledeće značenje:

- 1) Organi AP Vojvodine, u smislu Uputstva, jesu organi pokrajinske uprave, pokrajinske upravne organizacije, Sekretarijat Pokrajinske vlade, službe i uprave koje osniva Pokrajinska vlada, Pokrajinski zaštitnik građana - Ombudsman, Pravobranilaštvo Autonomne pokrajine Vojvodine i Služba Skupštine Autonomne pokrajine Vojvodine, ako drugim pokrajinskim propisom nije drugačije utvrđeno (u daljem tekstu: pokrajinski organi);
- 2) Konsolidovani račun trezora AP Vojvodine (u daljem tekstu: KRT) jeste objedinjeni račun dinarskih i deviznih sredstava pripadajućih korisnika sredstava budžeta AP Vojvodine i drugih korisnika javnih sredstava koji su uključeni u KRT, a koji se vodi u Upravi za trezor;
- 3) Korisnici budžetskih sredstava AP Vojvodine jesu direktni korisnici budžetskih sredstava AP Vojvodine (u daljem tekstu: direktni korisnici) i indirektni korisnici budžetskih sredstava AP Vojvodine (u daljem tekstu: indirektni korisnici);
- 4) Preuzimanje obaveza predstavlja angažovanje sredstava od strane korisnika budžetskih sredstava AP Vojvodine po osnovu pravnog akta, za koje se, u momentu angažovanja, očekuje da predstavljaju gotovinski trošak, neposredno ili u budućnosti;
- 5) Plaćanja označavaju sve transakcije koje imaju za rezultat smanjenje stanja finansijskih sredstava na računima;
- 6) Kvota predstavlja ograničenje potrošnje aproprijacije za određeni period;
- 7) Aproprijacija je ovlašćenje nadležnom izvršnom organu, koje Skupština AP Vojvodine aktom o budžetu AP Vojvodine daje za trošenje javnih sredstava do određenog iznosa i za određene namene za budžetsku godinu.

Član 3

Budžetski izvršioци KRT-a kod direktnog korisnika (u daljem tekstu: budžetski izvršioци) jesu:

1. Rukovodioci pokrajinskih organa;
2. Zamenici rukovodilaca pokrajinskih organa;
3. Lica u finansijskoj službi direktnog korisnika, ovlašćena da rade kao izvršioци budžeta;
4. Lica u finansijskoj službi direktnog korisnika, koja obavljaju funkciju odobravanja zahteva za plaćanje;
5. Lica kod direktnog korisnika, koja po aktu o sistematizaciji obavljaju funkciju kontrole i overavanja tačnosti računovodstvenih isprava na osnovu kojih se podnosi zahtev za plaćanje i lica koja overavaju tačnost i punovažnost zahteva za plaćanje.

Budžetski izvršioци KRT-a u pokrajinskom organu uprave nadležnom za poslove finansija (u daljem tekstu: budžetski izvršilac trezora) jesu:

1. Rukovodilac pokrajinskog organa uprave nadležnog za poslove finansija, zamenik rukovodioca pokrajinskog organa uprave nadležnog za poslove finansija, podsekretar pokrajinskog organa uprave nadležnog za poslove finansija i pomoćnik rukovodioca pokrajinskog organa uprave nadležnog za poslove finansija zadužen za poslove KRT-a i glavne knjige trezora;
2. Lice koje po aktu o sistematizaciji obavlja poslove kontrole i overavanja zahteva za plaćanje, poslove odobravanja plaćanja i lice koje neposredno obavlja poslove izvršenja rashoda sa KRT-a.

II IZVRŠENJE BUDŽETA

Predlog za izvršenje u određenom periodu budžetske godine

Član 4

Pokrajinski organ uprave nadležan za poslove finansija (u daljem tekstu: Sekretarijat za finansije) obaveštava direktne korisnike o kvotama najkasnije u roku od 15 dana pre početka perioda na koji se odnosi putem akta za izradu plana izvršenja budžeta za određeni period i za određivanje obima rashoda i izdataka (kvota) za određeni period (u daljem tekstu: akt za izradu plana).

Direktni korisnici do 25. u mesecu podnose Sekretarijatu za finansije plan izvršenja budžeta za određeni period i obim rashoda i izdataka (kvota) za određeni period (u daljem tekstu: Periodični plan - kvota).

Periodični plan - kvota mora biti u skladu s kvotama utvrđenim direktnom korisniku aktom za izradu plana.

Član 5

Periodični plan - kvotu, direktni korisnik dostavlja Sekretarijatu za finansije u dva primerka.

Sekretarijat za finansije kontroliše dostavljeni Periodični plan - kvota sa stanovišta usklađenosti sa aktom za izradu plana i:

- u slučaju usklađenosti, overava njegovu ispravnost, evidentira u informacionom sistemu Sekretarijata za finansije BISTrezor (u daljem tekstu: BISTrezor) i jedan primerak vraća direktnom korisniku;
- u slučaju neusklađenosti, vraća ga direktnom korisniku radi usaglašavanja.

Uslovi, način i postupak za izmenu periodičnog plana izvršenja i odobrenog obima rashoda i izdataka (kvote) za određeni period uređuju se posebnim aktom koji donosi Sekretarijat za finansije.

Član 6

Periodični plan - kvota sadrži:

- naziv direktnog korisnika;
- budžetske klasifikacije (organizacionu, programsku, funkcionalnu, ekonomsku i klasifikaciju izvora finansiranja);
- iznos sredstava;
- overu od strane ovlašćenih lica direktnog korisnika;
- overu o usklađenosti sa aktom za izradu plana od strane ovlašćenih lica u Sekretarijatu za finansije.

Preuzimanje obaveza

Član 7

Preuzimanje obaveza obavlja se elektronski u BISTrezor-u.

Redosled radnji prilikom preuzimanja obaveza je sledeći:

- evidentiranje namere o preuzimanju obaveza;
- potpisivanje ugovora ili drugog pravnog akta i unos uslova i rokova plaćanja;
- evidentiranje svih promena uslova, rokova i iznosa obaveza;
- podnošenje zahteva za plaćanje.

Direktni korisnik preuzima obaveze u skladu sa aproprijacijama odobrenim aktom o budžetu AP Vojvodine i svojim finansijskim planom.

Direktni korisnici preuzimaju obaveze na osnovu ugovora ili drugog pravnog akta u pisanom obliku, overenog svojeručnim potpisom ovlašćenog lica ili u obliku elektronskog dokumenta koji sadrži elektronski potpis, osim ako zakonom nije drugačije uređeno.

Direktni korisnici, s ciljem rezervisanja budžetskih aproprijacija i kvota u određenom vremenskom periodu u kom se očekuje plaćanje preuzete obaveze, dostavljaju Sekretarijatu za finansije zahtev za preuzimanje obaveza.

Član 8

Podnošenje zahteva za preuzimanje obaveza radi se u BISTrezor-u.

Pri preuzimanju obaveza, direktni korisnici dužni su da postupaju u skladu sa ovim uputstvom, a obaveze mogu da stvaraju samo za rashode i izdatke planirane za tekuću fiskalnu godinu, za koje su im aktom o budžetu AP Vojvodine za tu godinu odobrene aproprijacije. Direktni korisnici ne mogu da stvaraju, niti da izvršavaju obaveze koje nisu planirane u budžetu, niti mogu da stvaraju obaveze u većem iznosu od sredstava odobrenih za tu namenu u toj budžetskoj godini.

Izuzetno, u slučaju ugovaranja kapitalnih izdataka koji zbog svoje prirode zahtevaju realizaciju i plaćanje u više godina, direktni korisnici mogu, uz pisanu saglasnost Sekretarijata za finansije, da preuzmu obavezu koja u ukupnom iznosu premašuje aproprijaciju za taj kapitalni izdatak u godini u kojoj se ugovor zaključuje, s tim što obaveza koja dospeva u toj godini bude manja ili jednaka odobrenoj aproprijaciji za tu namenu, utvrđenoj aktom o budžetu AP Vojvodine za tu godinu i da se aktom o budžetu AP Vojvodine planiraju sredstva za realizaciju tog projekta i u narednim budžetskim godinama.

Ugovorene obaveze, preuzete u skladu sa aproprijacijama odobrenim aktom o budžetu AP Vojvodine, a neizvršene u toku godine, odnosno koje nisu plaćene do poslednjeg radnog dana u toj budžetskoj godini, prenose se u narednu budžetsku godinu kao preuzete obaveze i izvršavaju se na teret odobrenih aproprijacija za tu budžetsku godinu.

Član 9

Zahtev za preuzimanje obaveza priprema finansijska služba direktnog korisnika na osnovu odgovarajućih akata kojima se preuzimaju obaveze.

Direktni korisnik je dužan da popuni i podnese zahtev za preuzimanje obaveza za sve vrste plaćanja koje se evidentiraju u BISTrezor-u.

Zahtev za preuzimanje obaveza podnosi se kao pojedinačni zahtev za odobravanje sredstava sa određene ekonomske klasifikacije za izmirenje preuzete obaveze.

Zahtevi za preuzimanje obaveze za tekuću fiskalnu godinu moraju se uneti u BISTrezor najkasnije do 15. decembra tekuće godine.

Član 10

Odgovorno lice Sekretarijata za finansije zaduženo za poslove KRT-a i glavne knjige trezora AP Vojvodine odobrava Zahtev za preuzimanje obaveza u skladu s projekcijom kratkoročne likvidnosti budžeta i visinom odobrene aroprijacije.

Sekretarijat za finansije vodi evidenciju podnetih, odobrenih i izvršenih zahteva za preuzimanje obaveza u BISTrezor-u.

Odobrenje Zahteva za preuzimanje obaveza uslov je za izradu Zahteva za plaćanje s računa izvršenja budžeta AP Vojvodine.

Zahtev direktnog budžetskog korisnika za plaćanje

Član 11

U skladu sa overenim periodičnim planom - kvota, direktni korisnik podnosi Sekretarijatu za finansije Zahtev za plaćanje.

Zahtev za plaćanje podnosi se na Obrascu Zahtev za plaćanje (ZP).

Zahtev za plaćanje, s pratećom originalnom dokumentacijom o nastaloj poslovnoj promeni (u daljem tekstu: računovodstvena isprava), podnosi se u štampanom obliku u dva primerka.

Obrazac Zahteva za plaćanje (ZP), bez računovodstvenih isprava, podnosi se i u elektronskom obliku, putem BISTrezor-a.

Izgled i sadržaj Obrasca - Zahtev za plaćanje (ZP) dat je u prilogu ovog uputstva i čini njegov sastavni deo.

Svako plaćanje iz budžeta AP Vojvodine (isplata ili prenos sredstava iz budžeta AP Vojvodine) zasniva se na računovodstvenoj ispravi. Pravni osnov plaćanja mora da bude potvrđen u pisanom obliku, pre izmirivanja obaveze pravnim aktom direktnog korisnika.

Rok za dostavljanje Zahteva za plaćanje Sekretarijatu za finansije jeste najkasnije 25. decembar tekuće godine, a u slučaju da ovaj datum pada u neradni dan, rok se produžava na prvi naredni radni dan.

Ugovor o nabavci dobara, usluga ili radova ili drugi pravni akt na osnovu kojeg direktni korisnici budžeta, u postupku nabavke, preuzimaju obaveze, mora da bude sačinjen u skladu s propisima koji uređuju oblast javne nabavke.

Sekretarijat za finansije dužan je da, u roku od sedam radnih dana od dana prijema ispravnog Zahteva za plaćanje s kompletnom dokumentacijom, izvrši plaćanje.

Zahtev za plaćanje, s pratećom dokumentacijom o nastaloj poslovnoj promeni, podnosi se pojedinačno za svaku transakciju po ekonomskoj klasifikaciji, osim zahteva za isplatu plata, dodataka i naknada zaposlenih, porodijskog odsustva, bolovanja preko

30 dana i poslaničkog paušala, gde se u prilogu Obrasca ZP dostavljaju Obrasci IP-1, IP-2, IP-3 i IP-5, kao i odgovarajući obračun za svakog zaposlenog koji se formira i overava u Sekretarijatu za finansije.

Izgled i sadržaj Obrazaca IP-1, IP-2, IP-3 i IP-5 dati su u prilogu ovog uputstva i čine njegov sastavni deo.

Jedan primerak overenog Zahteva za plaćanje ostaje u Sekretarijatu za finansije, a drugi overeni primerak vraća se direktnom korisniku.

Originalna dokumentacija, dostavljena uz Zahtev za plaćanje, čuva se u Sekretarijatu za finansije.

Direktni korisnik obavezan je da vodi Registar podnetih zahteva za plaćanje u koji se hronološkim redom upisuju svi podneti Zahtevi za plaćanje.

Član 12

Zahtev za plaćanje (Obrazac ZP) sadrži:

- registarski broj;
- naziv direktnog korisnika;
- PIB (poreski identifikacioni broj);
- JBKJS (jedinstveni broj korisnika javnih sredstava);
- razdeo;
- glavu;
- iznos sredstava za isplatu;
- način plaćanja;
- datum valutacije;
- broj pozicije;
- šifru (funkcionalnu i ekonomsku - na šest mesta, izvor finansiranja);
- iznos sredstava;
- osnov plaćanja (broj i datum dokumenta, primalac sredstava);
- tekući račun primaoca;
- poziv na broj odobrenja;
- šifru plaćanja;

- šifru opštine;
- datum izrade ZP-a;
- datum prijema u trezor;
- overu od strane budžetskog izvršioca;
- overu od strane budžetskog izvršioca trezora.

Član 13

Budžetski izvršilac trezora koji obavlja poslove preventivne kontrole stavlja overu na Zahtev za plaćanje nakon što utvrdi da je Zahtev za plaćanje u skladu sa aktom o budžetu za tekuću godinu i finansijskim planom za predmetno plaćanje i proverom formalne i računске ispravnosti dokumentacije priložene uz Zahtev za plaćanje.

Novčane obaveze koje imaju karakter komercijalnih transakcija neće se izvršiti ukoliko nisu registrovane u Centralnom registru faktura Uprave za trezor, u skladu sa zakonom. Budžetski izvršilac trezora kontroliše u WEB-aplikaciji Centralnog registra faktura Uprave za trezor registraciju fakture, broj odobrenja i iznos.

Ukoliko se u postupku preventivne kontrole podnetog zahteva za plaćanje konstatuje da su stvorene obaveze na teret KRT-a mimo odobrenih aproprijacija i finansijskog plana direktnog budžetskog korisnika i ukoliko konstatuje da se dokumentacija u prilogu ne bazira na računovodstvenoj ispravi, budžetski izvršilac trezora neće odobriti podneti zahtev za plaćanje i pismenim putem će obavestiti direktnog budžetskog korisnika o razlozima za neodobravanje isplate i izvršiti storniranje zahteva za plaćanje u elektronskom obliku u BISTrezor-u. Zahtev za plaćanje se može stornirati na pismeni zahtev direktnog budžetskog korisnika.

Član 14

Odgovorna lica u Sekretarijatu za finansije odobravaju dnevno overene Zahteve za plaćanje kada utvrde da je masa sredstava za dnevnu isplatu u skladu s raspoloživim sredstvima na KRT-u.

Overeni i odobreni Zahtevi za plaćanje izvršavaju se najkasnije u roku od sedam radnih dana od dana prijema.

Član 15

Nakon izvršene overe i odobrenja, Zahtev za plaćanje sa originalnom dokumentacijom (računovodstvenim ispravama) dostavljaju se Sekretarijatu za finansije na plaćanje, a nakon toga na knjiženje i arhiviranje.

Ukoliko je prilikom preuzimanja i plaćanja obaveze došlo do greške u izboru budžetske pozicije, konta ili slično, budžetski izvršilac vrši korekciju knjiženja putem Obrasca K KU - korekcija knjiženja uplata. Obrazac K KU izrađuje se u aplikaciji BisTrezor. Obrazac K KU podnosi se u pisanom obliku, u tri primerka, i u elektronskoj formi. Uz obrazac K KU dostavlja se obrazloženje za nastalu korekciju.

Izgled i sadržaj Obrasca K KU - korekcija knjiženja uplata dat je u prilogu ovog uputstva i čini njegov sastavni deo.

III FINANSIJSKA KONTROLA

Interna kontrola kod direktnih korisnika

Član 16

Interna kontrola je sistem politika i procedura i aktivnosti koje dosledno sprovode svi učesnici uključeni u transakcije i poslovne događaje kod direktnih korisnika.

Član 17

Budžetski izvršilac odgovoran je za unutrašnju kontrolu svojih transakcija i poslovnih događaja, kao i transakcija i poslovnih događaja indirektnog korisnika koji je u njegovoj nadležnosti.

Budžetski izvršilac je dužan da se prilikom nabavke radova, dobara i usluga pridržava odredaba propisa koji uređuju javne nabavke.

Pre odobravanja Zahteva za plaćanje, odgovorno lice direktnog korisnika odlučuje da li navedeni izdatak predstavlja efikasnu i svrsishodnu upotrebu novčanih sredstava budžeta i da li je u funkciji rada resora i oblasti za koju je direktni budžetski korisnik zadužen.

IV KONTROLA IZDATAKA

Član 18

Budžetski izvršilac nakon prijema računovodstvene isprave o nastalim obavezama i rashodima na teret budžeta AP Vojvodine kontrolom proverava njihovu potpunost, istinitost, računsku tačnost i zakonitost.

Kod obaveza za izvršenu nabavku dobara, usluga ili radova, budžetski izvršilac proverava da li je njihova nabavka izvršena prema ugovoru (kvalitativna i kvantitativna kontrola izvršenja ugovora) što i potvrđuje potpisom na računovodstvenoj ispravi.

Budžetski izvršilac dužan je da računovodstvenu ispravu, zajedno sa Zahtevom za plaćanje, dostavi Sekretarijatu za finansije na izvršenje u roku od tri dana od dana prijema i izvršene kontrole.

Član 19

Budžetski izvršilac vodi registar primljenih računovodstvenih isprava kojima su stvorene obaveze na teret budžetskih sredstava. U registar se hronološkim redom zavode sve primljene računovodstvene isprave tako što se upisuje: naziv dobavljača, datum računovodstvene isprave, datum prijema računovodstvene isprave, datum dospeća plaćanja i datum izvršenog plaćanja.

Obaveze po osnovu dužničko-poverilačkih odnosa direktnog korisnika izmiruju se u roku dospeća za plaćanje, utvrđenog računovodstvenom ispravom.

Direktni korisnici u komercijalnim transakcijama s privrednim subjektima, kao i subjektima iz javnog sektora, koji plaćanja obavljaju preko računa koji se vode kod Uprave za trezor, izmiruju novčane obaveze po fakturama (profakturama) samo ako su poverioci ispravno registrovali fakturu (profakturu) u Centralnom registru faktura, što utvrđuju proverom u tom registru. Ukoliko budžetski izvršilac utvrdi da faktura (profaktura) nije registrovana ili nije ispravno registrovana u Centralnom registru faktura, o tome obaveštava poverioca. Direktni korisnik prilikom plaćanja ispravno registrovane fakture (profakture) u Zahtevu za plaćanje u poziv na broj odobrenja unosi njen broj.

Član 20

Budžetski izvršilac overava Zahtev za plaćanje za nabavku dobara, usluga ili radova tek nakon što je utvrdio:

- da postoji dovoljno raspoloživih sredstava na poziciji s koje treba da se izvrši plaćanje;
- da je pravno ili fizičko lice izvršilo nabavku prema ugovoru;
- da je pravno ili fizičko lice ispostavilo validnu računovodstvenu ispravu za izvršenu nabavku;
- da računovodstvena isprava sadrži sve podatke o nastaloj poslovnoj promeni kao i podatke neophodne za realizaciju plaćanja;
- da su svi iznosi i obračuni tačni;
- da je od strane odgovornog lica na računovodstvenoj ispravi data saglasnost za nastalu poslovnu promenu direktnog korisnika.

V BUDŽETSKO IZVEŠTAVANJE

Periodični izveštaji pokrajinskog sekretarijata za finansije

Član 21

Tokom fiskalne godine Sekretarijat za finansije priprema periodične izveštaje, koji se podnose Pokrajinskoj vladi, odnosno Skupštini AP Vojvodine i daju na uvid javnosti.

Sekretarijat za finansije priprema sledeće izveštaje:

1. Tromesečni izveštaj o izvršenju budžeta AP Vojvodine;
2. Šestomesečni izveštaj o izvršenju budžeta AP Vojvodine;
3. Devetomesečni izveštaj o izvršenju budžeta AP Vojvodine;

4. Dvanaestomesečni izveštaj o izvršenju budžeta AP Vojvodine;
5. ostale finansijske izveštaje koji će biti dostupni javnosti putem sredstava javnog informisanja, uključujući i internet.

Tromesečni izveštaj o izvršenju budžeta dostavlja se Pokrajinskoj vladi.

Šestomesečni i devetomesečni izveštaj o izvršenju budžeta dostavljaju se Pokrajinskoj vladi koja ih upućuje Skupštini AP Vojvodine.

Izveštavanje trezora od strane direktnih korisnika

Član 22

Direktni korisnik dužan je da do 28. februara tekuće godine pribavi od indirektnog korisnika iz svoje nadležnosti završni izveštaj o primanjima i izdacima za prethodnu fiskalnu godinu i da ga najkasnije do 31. marta tekuće godine dostavi Sekretarijatu za finansije radi izrade konsolidovanog završnog računa budžeta AP Vojvodine za prethodnu godinu.

Član 23

Sekretarijat za finansije izrađuje Nacrt završnog računa budžeta AP Vojvodine za prethodnu godinu i podnosi ga najkasnije do 30. aprila tekuće godine Pokrajinskoj vladi radi utvrđivanja predloga akta o završnom računu budžeta AP Vojvodine i upućivanja Skupštini AP Vojvodine radi donošenja.

Donet akt o završnom računu Sekretarijat za finansije dostavlja Ministarstvu finansija do 30. juna tekuće godine.

Finansijsko izveštavanje

Član 24

S ciljem izveštavanja Pokrajinske vlade i Skupštine AP Vojvodine rukovodilac Sekretarijata za finansije može zatražiti od direktnog korisnika dodatne podatke, ukoliko oceni da su mu potrebni.

VI SADRŽAJ I VOĐENJE GLAVNE KNJIGE TREZORA

Glavna knjiga trezora

Član 25

Glavna knjiga trezora AP Vojvodine sadrži sve transakcije i poslovne događaje, prihode i primanja, rashode i izdatke, stanje i promene na imovini, obavezama i izvorima finansiranja.

U glavnoj knjizi trezora AP Vojvodine vodi se posebna evidencija za svakog direktnog korisnika.

Sadržaj i vođenje glavne knjige trezora AP Vojvodine regulisani su posebnim opštim aktom Sekretarijata za finansije.

VII OTVARANJE I ZATVARANJE PODRAČUNA ZA POJEDINE VRSTE PRIHODA

Član 26

Sekretarijat za finansije odobrava otvaranje podračuna u okviru KRT-a za direktne korisnike.

Podračuni se otvaraju na osnovu pisanog zahteva direktnog korisnika i odobrenja Sekretarijata za finansije i čine integralni deo KRTa.

Zatvaranje podračuna radi se na osnovu zahteva direktnog korisnika ili po službenoj dužnosti nadležnog organa.

Član 27

Direktni korisnik može koristiti sredstva s podračuna isključivo za namene planirane aktom o budžetu AP Vojvodine i finansijskim planom.

Ukoliko se sredstva ostvare iznad planiranih iznosa, višak sredstava će se usmeriti na KRT.

Sve odredbe ovog uputstva primenjuju se i na izvršavanje rashoda s podračuna.

Glavna knjiga podračuna sastavni je deo glavne knjige trezora AP Vojvodine.

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28

Direktni korisnik dužan je da vodi evidencije na način propisan ovim uputstvom, kao i da omogući službama nadležnim za poslove budžetske inspekcije i interne revizije dostupnost tih evidencija.

Sekretarijat za finansije će - ukoliko utvrdi da direktni korisnik ne postupa u skladu sa odredbama ovog uputstva - o tome obavestiti Pokrajinsku vladu.

Član 29

Danom početka primene ovog uputstva prestaje da važi Uputstvo o radu trezora AP Vojvodine ("Službeni list Autonome pokrajine Vojvodine", br. 18/2002, 4/2003, 16/2003 i 25/2004).

Član 30

Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu AP Vojvodine", a primenjivaće se od 1. januara 2020. godine.

Регистарски број:

(Уписује сектор за трезор)

ОБРАЗАЦ - ЗП

Регистарски број ЗПО:

ПИБ:		(Назив директног корисника)
ЈБКЈС:		Број решења буџ.рез.
Раздео:		Активност:
Глава:		

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ
ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ И ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА:**

1. Из средстава одобрених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету
АП Војводине за _____.годину(Службени лист АПВ број _____)

(Назив документа)

Уговор бр:

захтевамо исплату средстава у укупном износу од _____ динара то:

са рачуна _____

а)	Налогом за пренос	
б)	у готовом	

Датум валутације:

Апропри- јација (позиција)	Шифра				Износ	Основ плаћања		Текући рачун примаоца (трансферни рачун)	Позив на број одобрења		Шиф. плаћ.	Шиф. опш.
	Економск а на шест места	Под еко ном.	Извор финан сирањ а	Функц- ионалн а		Број и датум документа	Прималац средстава		Мо- дел	Број одобрења		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

2. Потврђујем да је плаћање по овом захтеву у складу са Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за _____. годину (Службени лист АПВ број _____), одредбама Закона о јавним набавкама и другим законима и да су рачуноводствене исправе на основу којих се врши исплата потпуне, истините, рачунски тачне и законите.

Извршилац у финансијској служби

Одговорно лице за претходну
контролу и оверавање

М.П.

Одговорно лице за одобравање

(датум израде ЗП-а)

3. Да је у складу са апропријацијама одобреним Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за _____.годину(Службени лист АПВ број _____) и финансијским планом потврђује и оверава секретаријат за финансије

Саветник за превентивну контролу
и одобравање плаћања

Одговорно лице за оверавање

М.П.

Одговорно лице за одобравање

(датум)

О Б Р А З А Ц - К К У	
Регистарски број:	
ЈБКЈС:	
Раздео	
Рег.бр.ЗПО-а:	

Датум: _____ .године
НОВИ САД

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ФИНАНСИЈЕ

НАЛОГ ЗА КОРЕКЦИЈУ КЊИЖЕЊА УПЛАТА

Став-ка	Апро-прија.	Глава	Актив-ност	Функ.кла.	Екон.кла.	Изв.фин.	Под-екон.	Износ РСД	Прималац средстава	Рачун примаоца	Шиф. опш.	Рег.бр. ЗП-а	Став-ка	Изв-од	Став-ка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
УКУПНО:															

Спецификација:

Апропријација	Син. конто на 4 места	Извор финансирања	Износ РСД
1	2	3	4
УКУПНО:			

Извршилац у финансијској служби:

Одговорно лице за претходну контролу и оверавање

М.П.

Одговорно лице за одобравање

Саветник за превентивну контролу :
и одобравање плаћања

Одговорно лице за оверавање

М.П.

Одговорно лице за одобравање

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ Нови Сад
ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ ПЛАТА, ДОДАТАКА И НАКНАДА ЗАПОСЛЕНИХ ЗА __. 20__ (ДЕО __)

РАЗДЕО	ГЛАВА	ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА	ФУНКЦИОНАЛНА КЛАСИФИКАЦИЈА	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ

ПЛАТНА ГРУПА:	РЕДОВАН РАД
---------------	-------------

конто 1	назив 2	износ 3	ознака за инф.
I ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ			
411111	Плате на основу цене рада		1
411112	Додатак за рад дужи од пуног радног времена		2
411113	Додатак за рад на дан државног и верског празника		3
411114	Додатак за рад ноћу		4
411115	Додатак за време проведено на раду (минули рад)		5
411116	Теренски додатак		6
411117	Накн. зар. за време привр. спреч. за рад до 30 дана усл. бол		7
411118	Нак. зар. за време год. одмора, на дан. праз. плаћ. одс. вој. ве		8
411119	Остали додаци и накнаде запосленима		9
411121	Плате приправника које плаћа послодавац		10
411122	Плате приправника које плаћа Национал. служба за запошљава		11
411131	Плате привремено запослених		12
411141	Плате по основу судских пресуда		13
411151	Накнада штете запосленом за неискоришћени год. одмор		14
411159	Остале накнаде штете запосленом		15
411191	Остале исплате зарада за специјалне задатке и пројекте		16
			17
II СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА			
412111	Допринос за пензионо и инвалидско осигурање		18
412211	Допринос за здравствено осигурање		19
412311	Допринос за незапосленост		20
			21
УКУПНО I - II			
			22
1. Алиментације			
			23
2. Судске забране			
			24
3. Обуставе			
			25
4. Кредити			
			26
5. Самодоприноси			
			27
6. Чланарине			
			28
7. Додатни добровољни ПИО			
			29
8. Средства од привременог смањења			
			30
9. УКУПНО ОБУСТАВЕ (1+2+3+4+5+6+7+8)			
			31
10. Исплата			
			32
- Текући рачун			
			33
- Штедна књижица			
			34
- Благајна			
			35
11. УКУПНИ НЕТО (9+10)			
			36
12. Обједињена напл. пореза и допр. по одб.			
	14.00 %		37
13. Обједињена напл. пореза и допр. по одб.			
	5.15 %		38
14. Обједињена напл. пореза и допр. по одб.			
	0.75 %		39

15. УКУПНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ЗАПОСЛЕНОГ	19.90 %		40
16. Обједињена напл. пореза и допр. по одб.	10.00 %		41
17. УКУПНИ БРУТО (11+15+16)	29.90 %		42
18. Обједињена напл. пореза и допр. по одб.	12.00 %		43
19. Обједињена напл. пореза и допр. по одб.	5.15 %		44
20. Обједињена напл. пореза и допр. по одб.	0.75 %		45
21. УКУПНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	17.90 %		46
22. УКУПНО ПОРЕЗ И ДОПРИНОСИ ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ НАПЛАТУ			46а
23. УКУПНО НА ВИРМАНИМА (17+21)			47

Финансијска служба
директног корисника

Припремио

Контролисао



ОБРАЗАЦ - ИП - 2

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ Нови Сад
ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ ПЛАТА, ДОДАТАКА И НАКНАДА ЗАПОСЛЕНИХ ЗА __. 20__ (ДЕО __)

РАЗДЕО	ГЛАВА	ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА	ФУНКЦИОНАЛНА КЛАСИФИКАЦИЈА	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ

ПЛАТНА ГРУПА: НАКНАДЕ ПО ОСНОВУ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА

конто	назив	износ	Ознака за инф.
1	2	3	

I ИСПЛАТА НАКНАДА ЗА ВРЕМЕ ОДСУСТВОВАЊА СА ПОСЛА

414111	Породиљско боловање		48
--------	---------------------	--	----

1. Алиментације		49
2. Судске забране		50
3. Обуставе		51
4. Кредити		52
5. Самодоприноси		53
6. Чланарине		54
7. Додатни добровољни ПИО		55
8. Средства од привременог смањења		56

9. УКУПНО ОБУСТАВЕ (1+2+3+4+5+6+7+8) 57

10. Исплата		58
- Текући рачун		59
- Штедна књижица		60
- Благајна		61

11. УКУПНИ НЕТО (9+10) 62

12. Обједињена напл. пореза и допр. по одб.	14.00 %		63
13. Обједињена напл. пореза и допр. по одб.	5.15 %		64
14. Обједињена напл. пореза и допр. по одб.	0.75 %		65

15. УКУПНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ЗАПОСЛЕНОГ	19.90 %		66
16. Обједињена напл. пореза и допр. по одб.	10.00 %		67

17. УКУПНИ БРУТО (11+15+16) 29.90 % 68

18. Обједињена напл. пореза и допр. по одб.	12.00 %		69
19. Обједињена напл. пореза и допр. по одб.	5.15 %		70
20. Обједињена напл. пореза и допр. по одб.	0.75 %		71
<hr/>			
21. УКУПНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	17.90 %		72
<hr/>			
22. УКУПНО ПОРЕЗ И ДОПРИНОСИ ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ НАПЛАТУ			72a
<hr/>			
23. УКУПНО НА ВИРМАНИМА	(17+21)		73

Финансијска служба
директног корисника

Припремио

Контролисао

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ Нови Сад
ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ ПЛАТА, ДОДАТАКА И НАКНАДА ЗАПОСЛЕНИХ ЗА __. 20__ (КОНАЧНИ)

РАЗДЕО	ГЛАВА	ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА	ФУНКЦИОНАЛНА КЛАСИФИКАЦИЈА

ПЛАТНА ГРУПА: БОЛОВАЊЕ ПРЕКО 30 ДАНА

конто 1	назив 2	износ 3	Ознака за инф.
------------	------------	------------	-------------------

I ИСПЛАТА НАКНАДА ЗА ВРЕМЕ ОДСУСТВОВАЊА СА ПОСЛА

414121	Боловање преко 30 дана		74
--------	------------------------	--	----

1. Алиментације			75
2. Судске забране			76
3. Обуставе			77
4. Кредити			78
5. Самодоприноси			79
6. Чланарине			80
7. Додатни добровољни ПИО			81
8. Средства од привременог смањења			82
9. УКУПНО ОБУСТАВЕ	(1+2+3+4+5+6+7+8)		83
10. Исплата			84
- Текући рачун			85
- Штедна књижица			86
- Благајна			87
11. УКУПНИ НЕТО	(9+10)		88
12. Обједињена напл. пореза и допр. по одб.	14.00 %		89
13. Обједињена напл. пореза и допр. по одб.	5.15 %		90
14. Обједињена напл. пореза и допр. по одб.	0.75 %		91
15. УКУПНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ЗАПОСЛЕНОГ	19.90 %		92
16. Обједињена напл. пореза и допр. по одб.	10.00 %		93
17. УКУПНИ БРУТО	(11+15+16)	29.90 %	94
18. Обједињена напл. пореза и допр. по одб.	12.00 %		95
19. Обједињена напл. пореза и допр. по одб.	5.15 %		96
20. Обједињена напл. пореза и допр. по одб.	0.75 %		97
21. УКУПНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	17.90 %		98
22. УКУПНО ПОРЕЗ И ДОПРИНОСИ ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ НАПЛАТУ			98а
23. УКУПНО НА ВИРМАНИМА	(17+21)		99

Припремио

Контролисао

Финансијска служба
директног корисника

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ Нови Сад
ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ ПЛАТА, ДОДАТАКА И НАКНАДА ЗАПОСЛЕНИХ ЗА __. 20__ (КОНАЧНИ)

РАЗДЕО	ГЛАВА	ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА	ФУНКЦИОНАЛНА КЛАСИФИКАЦИЈА
--------	-------	----------------------	-------------------------------

ПЛАТНА ГРУПА: ПОСЛАНИЦИ (СВЕ ПЛАТНЕ ГРУПЕ)		износ	Ознака за инф.
конто 1	назив 2	3	
I ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ			
417111	Посланички додатак		126
1.	Алиментације		127
2.	Судске забране		128
3.	Обуставе		129
4.	Кредити		130
5.	Самодоприноси		131
6.	Чланарине		132
7.	Додатни добровољни ПИО		133
8.	Средства од привременог смањења		134
9. УКУПНО ОБУСТАВЕ		(1+2+3+4+5+6+7+8)	135
10.	Исплата		136
	- Текући рачун		137
	- Штедна књижица		138
	- Благајна		139
11. УКУПНИ НЕТО		(9+10)	140
12.	Обједињена напл. пореза и допр. по одб.	26.00 %	141
13.	Обједињена напл. пореза и допр. по одб.	0.00 %	142
14.	Допринос за незапосленост на терет запос.	0.00 %	143
15.	УКУПНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ЗАПОСЛЕНОГ	26.00 %	144
16.	Обједињена напл. пореза и допр. по одб.	20.00 %	145
17. УКУПНИ БРУТО		(11+15+16)	46.00 %
18.	Допринос за ПИО на терет послодавца	0.00 %	147
19.	Допринос за здравство на терет послодавца	0.00 %	148
20.	Допринос на незапосл.на терет послодавца	0.00 %	149
21. УКУПНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА		0.00 %	150
22. УКУПНО ПОРЕЗ И ДОПРИНОСИ ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ НАПЛАТУ			150а
23. УКУПНО НА ВИРМАНИМА		(17+21)	151

Припремио

Контролисао

Финансијска служба
директног корисника