

УПУТСТВО

О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

("Сл. лист АП Војводине", бр. 50/2019)

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Упутством о раду трезора Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Упутство) ближе се уређује начин извршења буџета Аутономне покрајине Војводине, буџетско извештавање, контрола финансијских трансакција, интерна финансијска контрола и садржина образаца за главну књигу трезора Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: АП Војводина).

Члан 2

Дефиниције које се користе у овом упутству имају следеће значење:

- 1) Органи АП Војводине, у смислу Упутства, јесу органи покрајинске управе, покрајинске управне организације, Секретаријат Покрајинске владе, службе и управе које оснива Покрајинска влада, Покрајински заштитник грађана - Омбудсман, Правобранилаштво Аутономне покрајине Војводине и Служба Скупштине Аутономне покрајине Војводине, ако другим покрајинским прописом није другачије утврђено (у даљем тексту: покрајински органи);
- 2) Консолидовани рачун трезора АП Војводине (у даљем тексту: КРТ) јесте обједињени рачун динарских и девизних средстава припадајућих корисника средстава буџета АП Војводине и других корисника јавних средстава који су укључени у КРТ, а који се води у Управи за трезор;
- 3) Корисници буџетских средстава АП Војводине јесу директни корисници буџетских средстава АП Војводине (у даљем тексту: директни корисници) и индиректни корисници буџетских средстава АП Војводине (у даљем тексту: индиректни корисници);
- 4) Преузимање обавеза представља ангажовање средстава од стране корисника буџетских средстава АП Војводине по основу правног акта, за које се, у моменту ангажовања, очекује да представљају готовински трошак, непосредно или у будућности;

5) Плаћања означавају све трансакције које имају за резултат смањење стања финансијских средстава на рачунима;

6) Квота представља ограничење потрошње апропријације за одређени период;

7) Апропријација је овлашћење надлежном извршном органу, које Скупштина АП Војводине актом о буџету АП Војводине даје за трошење јавних средстава до одређеног износа и за одређене намене за буџетску годину.

Члан 3

Буџетски извршиоци КРТ-а код директног корисника (у даљем тексту: буџетски извршиоци) јесу:

1. Руководиоци покрајинских органа;
2. Заменици руководиоца покрајинских органа;
3. Лица у финансијској служби директног корисника, овлашћена да раде као извршиоци буџета;
4. Лица у финансијској служби директног корисника, која обављају функцију одобравања захтева за плаћање;
5. Лица код директног корисника, која по акту о систематизацији обављају функцију контроле и оверавања тачности рачуноводствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и лица која оверавају тачност и пуноважност захтева за плаћање.

Буџетски извршиоци КРТ-а у покрајинском органу управе надлежном за послове финансија (у даљем тексту: буџетски извршилац трезора) јесу:

1. Руководилац покрајинског органа управе надлежног за послове финансија, заменик руководиоца покрајинског органа управе надлежног за послове финансија, подсекретар покрајинског органа управе надлежног за послове финансија и помоћник руководиоца покрајинског органа управе надлежног за послове финансија задужен за послове КРТ-а и главне књиге трезора;
2. Лице које по акту о систематизацији обавља послове контроле и оверавања захтева за плаћање, послове одобравања плаћања и лице које непосредно обавља послове извршења расхода са КРТ-а.

II ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Предлог за извршење у одређеном периоду буџетске године

Члан 4

Покрајински орган управе надлежан за послове финансија (у даљем тексту: Секретаријат за финансије) обавештава директне кориснике о квотама најкасније у року од 15 дана пре почетка периода на који се односи путем акта за израду плана извршења буџета за одређени период и за одређивање обима расхода и издатака (квота) за одређени период (у даљем тексту: акт за израду плана).

Директни корисници до 25. у месецу подносе Секретаријату за финансије план извршења буџета за одређени период и обим расхода и издатака (квота) за одређени период (у даљем тексту: Периодични план - квота).

Периодични план - квота мора бити у складу с квотама утврђеним директном кориснику актом за израду плана.

Члан 5

Периодични план - квоту, директни корисник доставља Секретаријату за финансије у два примерка.

Секретаријат за финансије контролише достављени Периодични план - квота са становишта усклађености са актом за израду плана и:

- у случају усклађености, оверава његову исправност, евидентира у информационом систему Секретаријата за финансије БИСТрезор (у даљем тексту: БИСТрезор) и један примерак враћа директном кориснику;

- у случају неусклађености, враћа га директном кориснику ради усаглашавања.

Услови, начин и поступак за измену периодичног плана извршења и одобреног обима расхода и издатака (квоте) за одређени период уређују се посебним актом који доноси Секретаријат за финансије.

Члан 6

Периодични план - квота садржи:

- назив директног корисника;

- буџетске класификације (организациону, програмску, функционалну, економску и класификацију извора финансирања);

- износ средстава;

- оверу од стране овлашћених лица директног корисника;

- оверу о усклађености са актом за израду плана од стране овлашћених лица у Секретаријату за финансије.

Преузимање обавеза

Члан 7

Преузимање обавеза обавља се електронски у БИСТрезор-у.

Редослед радњи приликом преузимања обавеза је следећи:

- евидентирање намере о преузимању обавеза;
- потписивање уговора или другог правног акта и унос услова и рокова плаћања;
- евидентирање свих промена услова, рокова и износа обавеза;
- подношење захтева за плаћање.

Директни корисник преузима обавезе у складу са апропријацијама одобреним актом о буџету АП Војводине и својим финансијским планом.

Директни корисници преузимају обавезе на основу уговора или другог правног акта у писаном облику, овереног својеручним потписом овлашћеног лица или у облику електронског документа који садржи електронски потпис, осим ако законом није другачије уређено.

Директни корисници, с циљем резервисања буџетских апропријација и квота у одређеном временском периоду у ком се очекује плаћање преузете обавезе, достављају Секретаријату за финансије захтев за преузимање обавеза.

Члан 8

Подношење захтева за преузимање обавеза ради се у БИСТрезор-у.

При преузимању обавеза, директни корисници дужни су да поступају у складу са овим упутством, а обавезе могу да стварају само за расходе и издатке планиране за текућу фискалну годину, за које су им актом о буџету АП Војводине за ту годину одобрене апропријације. Директни корисници не могу да стварају, нити да извршавају обавезе које нису планиране у буџету, нити могу да стварају обавезе у већем износу од средстава одобрених за ту намену у тој буџетској години.

Изузетно, у случају уговарања капиталних издатака који због своје природе захтевају реализацију и плаћање у више година, директни корисници могу, уз

писану сагласност Секретаријата за финансије, да преузму обавезу која у укупном износу премашује апропријацију за тај капитални издатак у години у којој се уговор закључује, с тим што обавеза која доспева у тој години буде мања или једнака одобреној апропријацији за ту намену, утврђеној актом о буџету АП Војводине за ту годину и да се актом о буџету АП Војводине планирају средства за реализацију тог пројекта и у наредним буџетским годинама.

Уговорене обавезе, преузете у складу са апропријацијама одобреним актом о буџету АП Војводине, а неизвршене у току године, односно које нису плаћене до последњег радног дана у тој буџетској години, преносе се у наредну буџетску годину као преузете обавезе и извршавају се на терет одобрених апропријација за ту буџетску годину.

Члан 9

Захтев за преузимање обавеза припрема финансијска служба директног корисника на основу одговарајућих аката којима се преузимају обавезе.

Директни корисник је дужан да попуни и поднесе захтев за преузимање обавеза за све врсте плаћања које се евидентирају у БИСТрезор-у.

Захтев за преузимање обавеза подноси се као појединачни захтев за одобравање средстава са одређене економске класификације за измирење преузете обавезе.

Захтеви за преузимање обавезе за текућу фискалну годину морају се унети у БИСТрезор најкасније до 15. децембра текуће године.

Члан 10

Одговорно лице Секретаријата за финансије задужено за послове КРТ-а и главне књиге трезора АП Војводине одобрава Захтев за преузимање обавеза у складу с пројекцијом краткорочне ликвидности буџета и висином одобрене апропријације.

Секретаријат за финансије води евиденцију поднетих, одобрених и извршених захтева за преузимање обавеза у БИСТрезор-у.

Одобрење Захтева за преузимање обавеза услов је за израду Захтева за плаћање с рачуна извршења буџета АП Војводине.

Захтев директног буџетског корисника за плаћање

Члан 11

У складу са овереним периодичним планом - квота, директни корисник подноси Секретаријату за финансије Захтев за плаћање.

Захтев за плаћање подноси се на Обрасцу Захтев за плаћање (ЗП).

Захтев за плаћање, с пратећом оригиналном документацијом о насталој пословној промени (у даљем тексту: рачуноводствена исправа), подноси се у штампаном облику у два примерка.

Образац Захтева за плаћање (ЗП), без рачуноводствених исправа, подноси се и у електронском облику, путем БИСТрезор-а.

Изглед и садржај Обрасца - Захтев за плаћање (ЗП) дат је у прилогу овог упутства и чини његов саставни део.

Свако плаћање из буџета АП Војводине (исплата или пренос средстава из буџета АП Војводине) заснива се на рачуноводственој исправи. Правни основ плаћања мора да буде потврђен у писаном облику, пре измиривања обавезе правним актом директног корисника.

Рок за достављање Захтева за плаћање Секретаријату за финансије јесте најкасније 25. децембар текуће године, а у случају да овај датум пада у нерадни дан, рок се продужава на први наредни радни дан.

Уговор о набавци добара, услуга или радова или други правни акт на основу којег директни корисници буџета, у поступку набавке, преузимају обавезе, мора да буде сачињен у складу с прописима који уређују област јавне набавке.

Секретаријат за финансије дужан је да, у року од седам радних дана од дана пријема исправног Захтева за плаћање с комплетном документацијом, изврши плаћање.

Захтев за плаћање, с пратећом документацијом о насталој пословној промени, подноси се појединачно за сваку трансакцију по економској класификацији, осим захтева за исплату плата, додатака и накнада запослених, породилског одсуства, боловања преко 30 дана и посланичког паушала, где се у прилогу Обрасца ЗП достављају Обрасци ИП-1, ИП-2, ИП-3 и ИП-5, као и одговарајући обрачун за сваког запосленог који се формира и оверава у Секретаријату за финансије.

Изглед и садржај Образаца ИП-1, ИП-2, ИП-3 и ИП-5 дати су у прилогу овог упутства и чине његов саставни део.

Један примерак овереног Захтева за плаћање остаје у Секретаријату за финансије, а други оверени примерак враћа се директном кориснику.

Оригинална документација, достављена уз Захтев за плаћање, чува се у Секретаријату за финансије.

Директни корисник обавезан је да води Регистар поднетих захтева за плаћање у који се хронолошким редом уписују сви поднети Захтеви за плаћање.

Члан 12

Захтев за плаћање (Образац ЗП) садржи:

- регистарски број;
- назив директног корисника;
- ПИБ (порески идентификациони број);
- ЈБКЈС (јединствени број корисника јавних средстава);
- раздео;
- главу;
- износ средстава за исплату;
- начин плаћања;
- датум валутације;
- број позиције;
- шифру (функционалну и економску - на шест места, извор финансирања);
- износ средстава;
- основ плаћања (број и датум документа, прималац средстава);
- текући рачун примаоца;
- позив на број одобрења;
- шифру плаћања;
- шифру општине;
- датум израде ЗП-а;
- датум пријема у трезор;

- оверу од стране буџетског извршиоца;
- оверу од стране буџетског извршиоца трезора.

Члан 13

Буџетски извршилац трезора који обавља послове превентивне контроле ставља оверу на Захтев за плаћање након што утврди да је Захтев за плаћање у складу са актом о буџету за текућу годину и финансијским планом за предметно плаћање и провером формалне и рачунске исправности документације приложене уз Захтев за плаћање.

Новчане обавезе које имају карактер комерцијалних трансакција неће се извршити уколико нису регистроване у Централном регистру фактура Управе за трезор, у складу са законом. Буџетски извршилац трезора контролише у WEB-апликацији Централног регистра фактура Управе за трезор регистрацију фактуре, број одобрења и износ.

Уколико се у поступку превентивне контроле поднетог захтева за плаћање констатује да су створене обавезе на терет КРТ-а мимо одобрених апропријација и финансијског плана директног буџетског корисника и уколико констатује да се документација у прилогу не базира на рачуноводственој исправи, буџетски извршилац трезора неће одобрити поднети захтев за плаћање и писменим путем ће обавестити директног буџетског корисника о разлозима за неодобравање исплате и извршити сторнирање захтева за плаћање у електронском облику у БИСТрезор-у. Захтев за плаћање се може сторнирати на писмени захтев директног буџетског корисника.

Члан 14

Одговорна лица у Секретаријату за финансије одобравају дневно оверене Захтеве за плаћање када утврде да је маса средстава за дневну исплату у складу с расположивим средствима на КРТ-у.

Оверени и одобрени Захтеви за плаћање извршавају се најкасније у року од седам радних дана од дана пријема.

Члан 15

Након извршене овере и одобрења, Захтев за плаћање са оригиналном документацијом (рачуноводственим исправама) достављају се Секретаријату за финансије на плаћање, а након тога на књижење и архивирање.

Уколико је приликом преузимања и плаћања обавезе дошло до грешке у избору буџетске позиције, конта или слично, буџетски извршилац врши корекцију књижења путем Обрасца ККУ - корекција књижења уплата. Образац ККУ

израђује се у апликацији БисТрезор. Образац ККУ подноси се у писаном облику, у три примерка, и у електронској форми. Уз образац ККУ доставља се образложење за насталу корекцију.

Изглед и садржај Обрасца ККУ - корекција књижења уплата дат је у прилогу овог упутства и чини његов саставни део.

III ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА

Интерна контрола код директних корисника

Члан 16

Интерна контрола је систем политика и процедура и активности које доследно спроводе сви учесници укључени у трансакције и пословне догађаје код директних корисника.

Члан 17

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

Буџетски извршилац је дужан да се приликом набавке радова, добара и услуга придржава одредаба прописа који уређују јавне набавке.

Пре одобравања Захтева за плаћање, одговорно лице директног корисника одлучује да ли наведени издатак представља ефикасну и сврсисходну употребу новчаних средстава буџета и да ли је у функцији рада ресора и области за коју је директни буџетски корисник задужен.

IV КОНТРОЛА ИЗДАТАКА

Члан 18

Буџетски извршилац након пријема рачуноводствене исправе о насталим обавезама и расходима на терет буџета АП Војводине контролом проверава њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост.

Код обавеза за извршену набавку добара, услуга или радова, буџетски извршилац проверава да ли је њихова набавка извршена према уговору (квалитативна и квантитативна контрола извршења уговора) што и потврђује потписом на рачуноводственој исправи.

Буџетски извршилац дужан је да рачуноводствену исправу, заједно са Захтевом за плаћање, достави Секретаријату за финансије на извршење у року од три дана од дана пријема и извршене контроле.

Члан 19

Буџетски извршилац води регистар примљених рачуноводствених исправа којима су створене обавезе на терет буџетских средстава. У регистар се хронолошким редом заводе све примљене рачуноводствене исправе тако што се уписује: назив добављача, датум рачуноводствене исправе, датум пријема рачуноводствене исправе, датум доспећа плаћања и датум извршеног плаћања.

Обавезе по основу дужничко-поверилачких односа директног корисника измирују се у року доспећа за плаћање, утврђеног рачуноводственом исправом.

Директни корисници у комерцијалним трансакцијама с привредним субјекатима, као и субјектима из јавног сектора, који плаћања обављају преко рачуна који се воде код Управе за трезор, измирују новчане обавезе по фактурама (профактурама) само ако су повериоци исправно регистровали фактуру (профактуру) у Централном регистру фактура, што утврђују провером у том регистру. Уколико буџетски извршилац утврди да фактура (профактура) није регистрована или није исправно регистрована у Централном регистру фактура, о томе обавештава повериоца. Директни корисник приликом плаћања исправно регистроване фактуре (профактуре) у Захтеву за плаћање у позив на број одобрења уноси њен број.

Члан 20

Буџетски извршилац оверава Захтев за плаћање за набавку добара, услуга или радова тек након што је утврдио:

- да постоји довољно расположивих средстава на позицији с које треба да се изврши плаћање;
- да је правно или физичко лице извршило набавку према уговору;
- да је правно или физичко лице испоставило валидну рачуноводствену исправу за извршену набавку;
- да рачуноводствена исправа садржи све податке о насталој пословној промени као и податке неопходне за реализацију плаћања;
- да су сви износи и обрачуни тачни;

- да је од стране одговорног лица на рачуноводственој исправи дата сагласност за насталу пословну промену директног корисника.

V БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Периодични извештаји покрајинског секретаријата за финансије

Члан 21

Током фискалне године Секретаријат за финансије припрема периодичне извештаје, који се подносе Покрајинској влади, односно Скупштини АП Војводине и дају на увид јавности.

Секретаријат за финансије припрема следеће извештаје:

1. Тромесечни извештај о извршењу буџета АП Војводине;
2. Шестомесечни извештај о извршењу буџета АП Војводине;
3. Деветомесечни извештај о извршењу буџета АП Војводине;
4. Дванаестомесечни извештај о извршењу буџета АП Војводине;
5. остале финансијске извештаје који ће бити доступни јавности путем средстава јавног информисања, укључујући и интернет.

Тромесечни извештај о извршењу буџета доставља се Покрајинској влади.

Шестомесечни и деветомесечни извештај о извршењу буџета достављају се Покрајинској влади која их упућује Скупштини АП Војводине.

Извештавање трезора од стране директних корисника

Члан 22

Директни корисник дужан је да до 28. фебруара текуће године прибави од индиректног корисника из своје надлежности завршни извештај о примањима и издацима за претходну фискалну годину и да га најкасније до 31. марта текуће године достави Секретаријату за финансије ради израде консолидованог завршног рачуна буџета АП Војводине за претходну годину.

Члан 23

Секретаријат за финансије израђује Нацрт завршног рачуна буџета АП Војводине за претходну годину и подноси га најкасније до 30. априла текуће

године Покрајинској влади ради утврђивања предлога акта о завршном рачуну буџета АП Војводине и упућивања Скупштини АП Војводине ради доношења.

Донет акт о завршном рачуну Секретаријат за финансије доставља Министарству финансија до 30. јуна текуће године.

Финансијско извештавање

Члан 24

С циљем извештавања Покрајинске владе и Скупштине АП Војводине руководилац Секретаријата за финансије може затражити од директног корисника додатне податке, уколико оцени да су му потребни.

VI САДРЖАЈ И ВОЂЕЊЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА

Главна књига трезора

Члан 25

Главна књига трезора АП Војводине садржи све трансакције и пословне догађаје, приходе и примања, расходе и издатке, стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања.

У главној књизи трезора АП Војводине води се посебна евиденција за сваког директног корисника.

Садржај и вођење главне књиге трезора АП Војводине регулисани су посебним општим актом Секретаријата за финансије.

VII ОТВАРАЊЕ И ЗАТВАРАЊЕ ПОДРАЧУНА ЗА ПОЈЕДИНЕ ВРСТЕ ПРИХОДА

Члан 26

Секретаријат за финансије одобрава отварање подрачуна у оквиру КРТ-а за директне кориснике.

Подрачуни се отварају на основу писаног захтева директног корисника и одобрења Секретаријата за финансије и чине интегрални део КРТ-а.

Затварање подрачуна ради се на основу захтева директног корисника или по службеној дужности надлежног органа.

Члан 27

Директни корисник може користити средства с подрачуна искључиво за намене планиране актом о буџету АП Војводине и финансијским планом.

Уколико се средства остваре изнад планираних износа, вишак средстава ће се усмерити на КРТ.

Све одредбе овог упутства примењују се и на извршавање расхода с подрачуна.

Главна књига подрачуна саставни је део главне књиге трезора АП Војводине.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28

Директни корисник дужан је да води евиденције на начин прописан овим упутством, као и да омогући службама надлежним за послове буџетске инспекције и интерне ревизије доступност тих евиденција.

Секретаријат за финансије ће - уколико утврди да директни корисник не поступа у складу са одредбама овог упутства - о томе обавестити Покрајинску владу.

Члан 29

Даном почетка примене овог упутства престаје да важи Упутство о раду трезора АП Војводине ("Службени лист Аутономне покрајине Војводине", бр. 18/2002, 4/2003, 16/2003 и 25/2004).

Члан 30

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу АП Војводине", а примењиваће се од 1. јануара 2020. године.

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			98a
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)

конто 1	назив 2	износ 3	Ознака за инф.
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