

# UPUTSTVO O RADU TREZORA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

*("Sl. list AP Vojvodine", br. 38/2022)*

## I OSNOVNE ODREDBE

### Član 1

Uputstvom o radu trezora Autonomne pokrajine Vojvodine (u daljem tekstu: Uputstvo), detaljnije 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, direkcije 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) Zahtev za preuzimanje obaveza (ZPO) jeste rezervisanje budžetskih aproprijacija i kvota u određenom periodu u kom se očekuje plaćanje preuzete obaveze;
- 6) Zahtev za plaćanje (ZP) označava sve transakcije čiji je rezultat smanjenje stanja finansijskih sredstava na računima;
- 7) Kvota predstavlja ograničenje potrošnje aproprijacije za određeni period;
- 8) 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;
- 9) BISTrezor jeste informaciono-komunikacioni sistem Pokrajinskog sekretarijata za finansije, koji razvija

Sektor za informacijski sistem budžeta i trezora Pokrajinskog sekretarijata za finansije za potrebe planiranja i izvršenja budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine i predstavlja integrisani informacijski sistem budžeta i trezora AP Vojvodine u kome pokrajinski organi planiraju i izvršavaju svoje zakonske obaveze.

### **Član 3**

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

1. rukovodioci pokrajinskih organa;
2. zamenici rukovodilaca pokrajinskih organa;
3. lica u finansijskoj službi direktnog korisnika, ovlašćena da rade kao izvršioci 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 izvršioci 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. lica koje po aktu o sistematizaciji obavlja poslove kontrole i overavanja zahteva za plaćanje, poslove odobravanja plaćanja i lica koje neposredno obavlja poslove izvršenja rashoda s 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, a koji prethodi periodu na koji se odnosi periodični plan (kvota), 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 - kvotu sa stanovišta usklađenosti sa aktom za izradu plana i:

- u slučaju usklađenosti, overava njegovu ispravnost, evidentira u BISTrezor-u 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 klasifikaciju 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 jeste sledeći:

- evidentiranje namere o preuzimanju obaveza;
- potpisivanje ugovora ili drugog pravnog akta;
- unos preuzetih obaveza u BISTrezor, s podacima iz ugovora, uslovima i rokovima plaćanja;
- evidentiranje svih promena uslova, rokova i iznosa obaveza;

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.

Nakon potpisivanja ugovora ili drugog pravnog akta kojim se preuzima obaveza, direktni korisnici su dužni da unesu preuzete obaveze u BISTrezor.

Ugovor o nabavci dobara, usluga ili radova ili drugi pravni akt na osnovu kojeg direktni korisnici, u

postupku nabavke, preuzimaju obaveze, sačinjava se u skladu s propisima koji uređuju oblast javne nabavke.

## Član 8

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.

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 da obaveza koja dospeva u toj godini bude manja ili jednaka odobroj 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.

Direktni korisnici su obavezni da svoje preuzete obaveze dostave na usaglašavanje podataka iz pomoćne knjige s glavnom knjigom trezora na obrascu "Stanje obaveza po ugovorima sa 31.12.\_\_\_\_. godine" do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

Izgled i sadržaj Obrasca neizvršenih obaveza "Stanje obaveza po ugovorima s danom 31.12.\_\_\_\_. godine" dat je u prilogu ovog uputstva i čini njegov sastavni deo.

Nakon izvršenog usaglašavanja, direktni korisnici su obavezni da, najkasnije do 31. januara tekuće godine, dostave obrazac "Početno stanje ugovora za \_\_\_\_\_. godinu", koji je potpisala i overila finansijska služba direktnog korisnika. Izgled i sadržaj obrasca dat je u prilogu ovog uputstva i čini njegov sastavni deo.

## Član 9

Direktni korisnici, s ciljem rezervisanja budžetskih aproprijacija i kvota u određenom periodu u kom se očekuje plaćanje preuzete obaveze, dostavljaju Sekretarijatu za finansije ZPO putem BISTrezor-a.

ZPO priprema finansijska služba direktnog korisnika na osnovu odgovarajućih akata kojima se preuzimaju obaveze.

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

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

ZPO se popunjava i podnosi samo u elektronskom obliku.

ZPO za tekuću fiskalnu godinu unosi se u BISTrezor najkasnije do 15. decembra tekuće godine.

## Član 10

Odgovorno lice Sekretarijata za finansije zaduženo za poslove trezora AP Vojvodine odobrava ZPO u

skladu s projekcijom kratkoročne likvidnosti budžeta i visinom odobrene aproprijacije.

Sekretarijat za finansije vodi evidenciju podnetih, odobrenih i izvršenih ZPO-a u BISTrezor-u.

Odobrenje ZPO-a uslov je za izradu zahteva za plaćanje s računa izvršenja budžeta AP Vojvodine.

## **Zahtev direktnog korisnika za plaćanje**

### **Član 11**

U skladu sa overenim periodičnim planom - kvotom i odobrenim ZPO-om, direktni korisnik podnosi Sekretarijatu za finansije zahtev za plaćanje.

Zahtev za plaćanje podnosi se na obrascu - Zahtev za plaćanje (ZP).

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

### **Član 12**

ZP podnosi se u štampanom obliku u dva primerka i u elektronskom obliku, putem BISTrezor-a.

Uz ZP obavezna je prateća originalna računovodstvena dokumentacija o nastaloj poslovnoj promeni (u daljem tekstu: računovodstvena isprava).

Sva prateća računovodstvena isprava koja nije u sastavu elektronske fakture (XML-a) podnosi se u pismenom obliku.

Elektronska faktura i prilozi koji su učitani u XML fakturu se podnose elektronski, putem BISTrezor-a.

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. Rešenje kojim se potvrđuje pravni osnov plaćanja skenira se i učitava u BISTrezor-u.

Rok za dostavljanje ZP-a Sekretarijatu za finansije je najkasnije do 25. decembra tekuće godine, a u slučaju da ovaj datum pada u neradni dan, rok se produžava na prvi naredni radni dan.

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

ZP 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 ZP-a 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 ZP-a ostaje u Sekretarijatu za finansije, a drugi overeni primerak vraća se direktnom korisniku.

Originalna dokumentacija, dostavljena uz ZP, 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 ZP-i.

### **Član 13**

Direktni korisnik je obavezan da prilikom formiranja ZP-a, skeniran potpisan ugovor ili drugi pravni akt kojim je preuzeo obavezu, a koji je izvorno nastao u pisanom obliku, učitava u BISTrezor.

### **Član 14**

Zahtev za plaćanje (Obrazac ZP) sadrži:

- registarski broj;
- naziv direktnog korisnika;
- PIB (poreski identifikacioni broj);
- JBKJS (jedinstveni broj korisnika javnih sredstava);
- razdeo;
- glavu;
- ukupan 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 budžetskog izvršioca;

- overu budžetskog izvršioca trezora.

## **Član 15**

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

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 veb-aplikaciji Centralnog registra faktura Uprave za trezor i izvoda iz registra koji je dostavio direktni korisnik, registraciju fakture, broj odobrenja i iznos.

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

Budžetski izvršilac trezora, pored navedenog razloga storniranja iz prethodnog stava, može obavljati storniranje ZP-a direktnog korisnika i na osnovu pismenog zahteva od direktnog korisnika, dostavljenog Sekretarijatu za finansije na mejl adresu [trezor@vojvodina.gov.rs](mailto:trezor@vojvodina.gov.rs).

## **Član 16**

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

Overeni i odobreni ZP-i izvršavaju se najkasnije u roku od sedam radnih dana od dana prijema.

## **Član 17**

Nakon overe i odobrenja, ZP s pratećim računovodstvenim ispravama dostavljaju se radi plaćanja, a nakon toga radi knjiženja i arhiviranja.

## **Član 18**

Ukoliko je prilikom preuzimanja i plaćanja obaveze nastala greška u izboru budžetske pozicije, konta ili slično, budžetski izvršilac koriguje knjiženje putem Obrasca KK - korekcija knjiženja. Obrazac KK izrađuje se u aplikaciji BISTrezor. Obrazac KK podnosi se u pisanom obliku, u tri primerka, kao i u elektronskoj formi. Uz obrazac KK dostavlja se pismeno obrazloženje i dokumentacija koja potvrđuje nastalu grešku.

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

# **III FINANSIJSKA KONTROLA**

## **Interna kontrola kod direktnih korisnika**

## **Član 19**

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

## Član 20

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

Pre odobravanja ZP-a, 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 korisnik zadužen.

## IV KONTROLA IZDATAKA

### Član 21

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 u papirnom obliku, a ako je računovodstvena isprava elektronska faktura tada se elektronska faktura učitava u BISTrezor i overava i odobrava u skladu s važećim propisima.

### Član 22

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 u Upravi za trezor, izmiruju novčane obaveze po fakturama samo ako su poverioci ispravno registrovali fakturu u Centralnom registru faktura, što utvrđuju proverom u tom registru. Ukoliko budžetski izvršilac utvrdi da faktura nije registrovana ili nije ispravno registrovana u Centralnom registru faktura, o tome obaveštava poverioca. Direktni korisnik prilikom plaćanja ispravno registrovane fakture u ZP-u u poziv na broj odobrenja unosi njen broj.

### Član 23

Budžetski izvršilac overava ZP 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 obavezu 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 odgovorno lice na računovodstvenoj ispravi dao saglasnost za nastalu poslovnu promenu direktnog korisnika, u skladu s članom 21 stav 2 ovoga uputstva.

## V BUDŽETSKO IZVEŠTAVANJE

### Periodični izveštaji Sekretarijata za finansije

#### Član 24

Tokom fiskalne godine, Sekretarijat za finansije priprema sledeće periodične izveštaje:

1. šestomesečni izveštaj o izvršenju budžeta AP Vojvodine;
2. devetomesečni izveštaj o izvršenju budžeta AP Vojvodine;
3. ostale finansijske izveštaje dostupne javnosti putem internet stranice Sekretarijata za finansije.

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

Za sastavljanje izveštaja iz prethodnog stava za izveštajne periode potrebno je da indirektni korisnici dostave izveštaje direktnom korisniku u čijoj su nadležnosti i to:

- Obrazac IO (izvršenje - ostvarenje) samo u elektronskoj formi,
- Izveštaj o izvršenju budžeta - Obrazac 5,
- Obrazloženje odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja,
- zaključni list.

Rok za dostavljanje izveštaja iz prethodnog stava jeste pet (5) dana od dana isteka perioda za koji se izveštaji dostavljaju.

Direktni korisnici koji u nadležnosti imaju indirektne korisnike i/ili otvorene podračune dužni su da izveštaje usaglasе s podacima iz glavne knjige trezora i podacima iz svojih pomoćnih knjiga i potom sačine i dostave izveštaje i to:

- Obrazac IO (izvršenje - ostvarenje) samo u elektronskoj formi;
- Konsolidovan Izveštaj o izvršenju budžeta - Obrazac 5;
- Obrazloženje odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja;
- Izveštaj o izvršenju budžeta - Obrazac 5 za svaki projekat.

Rok za dostavljanje izveštaja iz prethodnog stava jeste osam (8) dana od dana isteka perioda za koji se

izveštaji dostavljaju.

Direktni korisnici koji nemaju indirektne korisnike u svojoj nadležnosti i/ili otvorene podračune dužni su da dostave izveštaje i to:

- Obrazac IO (izvršenje - ostvarenje) samo u elektronskoj formi;
- Izveštaj o izvršenju budžeta - Obrazac 5;
- Obrazloženje odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja;
- Izveštaj o izvršenju budžeta - Obrazac 5 za svaki projekat.

Rok za dostavljanje izveštaja iz prethodnog stava jeste pet (5) dana od dana isteka perioda za koji se izveštaji dostavljaju.

Pored navedenih izveštaja, svi direktni korisnici su dužni da dostave i Narativni izveštaj o izvršenju finansijskih planova za navedene periode.

Izveštaji se dostavljaju u elektronskom i papirnom obliku (štampano obostrano), osim obrasca IO koji se dostavlja samo u elektronskom obliku putem BISTrezor-a.

## **Informacija o izvršenju budžeta AP Vojvodine za period januar-decembar**

### **Član 25**

Sekretarijat za finansije sačinjava informaciju o izvršenju budžeta za period januar-decembar i dostavlja Pokrajinskoj vladi, radi informisanja.

Za izradu informacije o izvršenju budžeta za periodu januar - decembar, indirektni korisnici dužni su da dostave izveštaje direktnom korisniku u čijoj su nadležnosti i to:

- Obrazac IO (izvršenje - ostvarenje) samo u elektronskoj formi;
- Izveštaj o izvršenju budžeta - Obrazac 5;
- obrazloženje odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja;
- zaključni list.

Rok za dostavljanje izveštaja iz prethodnog stava jeste deset (10) dana od dana isteka perioda za koji se izveštaji dostavljaju.

Direktni korisnici koji u nadležnosti imaju indirektne korisnike dužni su da izveštaje indirektnih korisnika usaglase s podacima iz glavne knjige trezora i podacima iz svojih pomoćnih knjiga i sačine i dostave izveštaje i to:

- Obrazac IO (izvršenje - ostvarenje) samo u elektronskoj formi;
- Konsolidovani Izveštaj o izvršenju budžeta - Obrazac 5;
- Obrazloženje odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja.

Rok za dostavljanje izveštaja iz prethodnog stava jeste 14 dana od dana isteka perioda za koji se izveštaji dostavljaju.

Direktni korisnici koji nemaju indirektne korisnike u svojoj nadležnosti, dužni su da dostave izveštaje i to:

- Obrazac IO (izvršenje - ostvarenje) samo u elektronskoj formi;
- Izveštaj o izvršenju budžeta - Obrazac 5;
- Obrazloženje odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja.

Rok za dostavljanje izveštaja iz prethodnog stava jeste 14 dana od dana isteka perioda za koji se izveštaji dostavljaju.

Izveštaji se dostavljaju u elektronskom i papirnom obliku (štampano obostrano), osim obrasca IO koji se dostavlja samo u elektronskom obliku putem BISTrezor-a.

### **Izveštaj o izvršenju Pokrajinske skupštinske odluke o budžetu AP Vojvodine za period januar-mart**

#### **Član 26**

Indirektni korisnici su dužni da sastave tromesečni izveštaj o izvršenju budžeta (Izveštaj o izvršenju budžeta - Obrazac 5 i Obrazloženje odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja) i dostave ga nadležnom direktnom korisniku u čijoj su nadležnosti, u roku od deset dana po isteku tromesečja.

Direktni korisnici su dužni da usklade podatke indirektnih budžetskih korisnika s podacima iz glavne knjige trezora i podacima iz svojih evidencija, obavljaju konsolidaciju podataka i dostavljaju izveštaje Sekretarijatu za finansije u roku od dvadeset dana po isteku tromesečja.

### **Završni račun budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine**

#### **Član 27**

Direktni korisnici koji nemaju otvorene podračune i u nadležnosti nemaju indirektne korisnike, dužni su da dostave izveštaje i to:

- Bilans stanja - Obrazac 1;
- Izveštaj o izvršenju budžeta - Obrazac 5;
- Obrazac IO (izvršenje - ostvarenje) u elektronskom obliku putem sistema BISTrezor);
- Izveštaj o izvršenju budžeta - Obrazac 5 za svaki projekat pojedinačno;
- zaključni list na dan 31.12. prethodne godine.

Pored izveštaja iz prethodnog stava dostavljaju se i izveštaji u pisanoj formi za koje se ne propisuju obrasci i izveštaji koji su obuhvaćeni Odlukom o budžetu, i to:

- Obrazloženje odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja;
- Izveštaj o korišćenju sredstava iz tekuće i stalne budžetske rezerve;

- Izveštaj o garancijama datim u toku fiskalne godine;
- Izveštaj o primljenim donacijama i zaduženju na domaćem i stranom tržištu novca i kapitala i izvršenim otplatama dugova;
- Izveštaj o realizaciji ukupnih sredstava budžeta po korisnicima, programima, projektima, funkcijama, ekonomskim klasifikacijama i izvorima na nivou budžeta;
- Izveštaj o izvršenju budžeta po programskoj klasifikaciji sa izveštajem o učinku programa, uključujući i učinak na unapređivanju rodne ravnopravnosti;
- Narativni izveštaj ostvarenja i izvršenja finansijskog plana, sa svim ekonomskim klasifikacijama, uz obrazloženje ostvarenih prihoda i primanja, sa navođenjem pravnog osnova za njihovo ostvarenje, detaljno objašnjenje utroška sredstava, kao i izjavu o tačnosti podataka narativnog izveštaja iz člana 28. stav 5 ovog uputstva;
- Izveštaj o realizaciji očekivanih sredstava Razvojne pomoći Evropske unije i sredstava za sufinansiranje razvojnih programa finansiranih iz sredstava razvojne pomoći Evropske unije;
- Izveštaj o realizaciji kapitalnih projekata budžetskih korisnika za period od tri godine;
- Pregled viška prihoda i primanja, prenetih neutrošenih sredstava iz ranijih godina i ostvarenih donatorskih sredstava na deviznim podračunima koja nisu konvertovana na uplatni račun javnih prihoda (razgraničen prihod)-na dan 31. decembar \_\_\_\_\_. godine koji je u formi tabele dat u prilogu ovog uputstva i čini njegov sastavni deo (dostavlja se u dva primerka jedan za potrebe izveštavanja, a drugi za potrebe planiranja budžeta).

Rok za dostavljanje izveštaja iz prethodnog stava jeste 11. mart tekuće godine.

Direktni korisnici koji u nadležnosti imaju indirektne korisnike dužni su, pored konsolidovanog godišnjeg finansijskog izveštaja na obrascima i izveštajima iz st. 1 i 2 ovog člana, da za indirektne korisnike dostave sledeće:

- zaključni list na dan 31.12. prethodne godine;
- odluku o usvajanju godišnjeg popisa imovine i obaveza;
- odluku o usvajanju završnog računa i utvrđivanju finansijskog rezultata za prethodnu godinu;
- Obrazac IO (izvršenje - ostvarenje po indirektnom korisniku) u elektronskom obliku, putem BISTrezor-a.

Rok za dostavljanje izveštaja iz prethodnog stava jeste 17. mart tekuće godine.

Direktni korisnici koji imaju otvorene podračune dužni su da, pored konsolidovanog godišnjeg finansijskog izveštaja na obrascima i izveštajima iz st. 1 i 2 ovog člana, dostave i sledeće izveštaje za sve dinarske i devizne podračune u svojoj nadležnosti:

- Bilans stanja - Obrazac 1;
- Obrazac IO (izvršenje - ostvarenje) u elektronskom obliku putem BISTrezor-a;
- Izveštaj o izvršenju budžeta - Obrazac 5.

Rok za dostavljanje izveštaja iz prethodnog stava jeste 17. mart tekuće godine.

Sekretarijat za finansije izrađuje nacrt pokrajinske skupštinske odluke o završnom računu budžeta AP Vojvodine za prethodnu godinu i izveštaj o izvršenju Pokrajinske skupštinske odluke o budžetu AP Vojvodine 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 usvajanja.

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

## **Narativni izveštaj**

### **Član 28**

Narativni izveštaj se izrađuje u skladu s Pokrajinskom skupštinskom odlukom o budžetu za budžetsku godinu, a prikazuje se na principu gotovinske osnove.

Direktni korisnici pri izradi narativnog izveštaja koriste izveštaje o planiranim i izvršenim izdacima budžeta AP Vojvodine za određeni period koje im dostavlja Sekretarijat za finansije iz BISTrezor-a, putem mejla.

Direktni korisnici koriste podatke iz svojih pomoćnih knjiga za izradu izveštaja i upoređuju svoje podatke s podacima iz glavne knjige trezora.

Narativni izveštaj se izrađuje na način koji treba da omogući sagledavanje svih planiranih i izvršenih sredstava, procenta izvršenja finansijskog plana, obrazloženja i namene utrošenih sredstava prema programskoj i ekonomskoj klasifikaciji, kao i prema izvorima finansiranja.

U pogledu sadržine, narativni izveštaj treba da prikazuje podatke koji imaju određen redosled unosa podataka, obaveznih elemenata i obrazloženja realizovanih sredstava.

Sadržaj narativnog izveštaja:

1. naziv direktnog korisnika budžeta AP Vojvodine;
2. uvodni deo narativnog izveštaja koji prikazuje ukupno planirana, izvršena sredstva i procenat izvršenja na godišnjem nivou;
3. prikaz ukupnih sredstava po izvorima finansiranja;
4. prikaz ukupnih sredstava po programskoj klasifikaciji;
5. obrazloženje svake pojedinačne programske aktivnosti;
6. ekonomska klasifikacija na trocifrenom nivou, a obrazloženje na četvorocifrenom nivou ekonomske klasifikacije;
7. naziv ekonomske klasifikacije prikazan u italik obliku i boldovan;
8. naziv konkursa i namena za koju su sredstva utrošena;
9. dodatna objašnjenja za sredstva koja nisu data po konkursu (namene sredstava, namene budžetske rezerve, namene po ugovoru na osnovu kog su sredstva data);

10. obrazloženje drugih elemenata koji su u skladu s Pokrajinskom skupštinskom odlukom o budžetu za budžetsku godinu.

Pojedinačne rezultate po konkursu koje svaki direktni korisnik obavezno objavljuje na internet prezentaciji "Transparentnost budžeta APV", na svojoj posebnoj veb strani kojoj se pristupa preko linka na veb strani "Budžet", "linkovi dbk za periodične izveštaje (<http://www.budzet.vojvodina.gov.rs/linkovidbk-za-periodicne-izvestaje>).

Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih organa je imenovanim licima dodelila parametre pristupa za objavljivanje izveštaja na internet prezentaciji "Transparentnost budžeta APV" i poslala kratko uputstvo za ažuriranje.

Narativni izveštaj potpisuje rukovodilac direktnog korisnika. Sastavni deo narativnog izveštaja jeste izjava o tačnosti podataka narativnog izveštaja. Izjavu potpisuje rukovodilac pokrajinskog organa direktnog korisnika. Tekst izjave o tačnosti podataka narativnog izveštaja dat je u prilogu ovog uputstva i čini njegov sastavni deo.

Narativni izveštaj, radi jednoobraznosti, izrađuje se u skladu s Knjigom grafičkih standarda Autonomne pokrajine Vojvodine.

Direktni korisnici narativni izveštaj dostavljaju u štampanom obliku, koji je prethodno overilo ovlašćeno lice, kao i u elektronskom obliku na imejl adresu [izvestavanje.psf@vojvodina.gov.rs](mailto:izvestavanje.psf@vojvodina.gov.rs).

## **Član 29**

Ukoliko se ukaže potreba za instrukcijama koje nisu obuhvaćene ovim uputstvom, Sekretarijat za finansije će o tome obavestiti direktne korisnike posebnim dopisom.

Svi rokovi definisani ovim uputstvom koji padaju u neradne dane prenose se na prvi naredni radni dan.

## **Finansijsko izveštavanje**

## **Član 30**

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 31**

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 32

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 KRT-a.

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

### Član 33

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

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

## VIII ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 34

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

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

### Član 35

Danom početka primene ovog uputstva prestaje da važi Uputstvo o radu trezora AP Vojvodine ("Službeni list Autonomne pokrajine Vojvodine", broj 50/2019).

## IX STUPANJE NA SNAGU

### Član 36

Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu AP Vojvodine", sa odloženom primenom člana 13. koji se primenjuje od 1. januara 2023. godine.

**Obrasce, koji su sastavni deo ovog uputstva, objavljene u "Sl. listu AP Vojvodine", br. 38/2022, možete pogledati [OVDE](#)**

Директни буџетски корисник

**СТАЊЕ ОБАВЕЗА ПО УГОВОРИМА СА 31.12.\_\_\_\_.ГОДИНЕ**  
(обавезе по уговору су затворене уносом фактуре или решења)

штампано:

| Ред. бр. | Шифра партн. | Датум документа | След.д ок. | Врста док. | Рег.број уговора | Година угов. | Рег.број документа | Број анекса | Број уговора | Економ. клас. | Извор фин. | Функц. клас. | Година | Опис | Износ уговора | Затворен део/цела обавеза | Неизмирене обавезе |
|----------|--------------|-----------------|------------|------------|------------------|--------------|--------------------|-------------|--------------|---------------|------------|--------------|--------|------|---------------|---------------------------|--------------------|
|          |              |                 |            |            |                  |              |                    |             |              |               |            |              |        |      |               |                           |                    |
|          |              |                 |            |            |                  |              |                    |             |              |               |            |              |        |      |               |                           |                    |
|          |              |                 |            |            |                  |              |                    |             |              |               |            |              |        |      |               |                           |                    |
|          |              |                 |            |            |                  |              |                    |             |              |               |            |              |        |      |               |                           |                    |
|          |              |                 |            |            |                  |              |                    |             |              |               |            |              |        |      |               |                           |                    |
|          |              |                 |            |            |                  |              |                    |             |              |               |            |              |        |      |               |                           |                    |

Финансијска служба  
директног буџетског корисника

Лице за усаглашавање  
обавеза по уговору

Директни буџетски корисник

ПОЧЕТНО СТАЊЕ УГОВОРА ЗА \_\_\_\_ .ГОДИНУ  
Реализација уговора ПФ и ППО са распоредом ППО по годинама

штампано:

| Ред.б<br>р. | Шифра<br>парт. | Назив пословног<br>партнера | Број уговора | Датум<br>уговора | Конто | Програм<br>акт/про | Вредност<br>уговора | Извршење на<br>31.12. ____ | Остатак по<br>уговору | Пренете<br>фактуре ПФ | За пренос<br>____ и све<br>пре ППО | За пренос<br>____ ванбилан<br>сно ППО | За пренос<br>____ ванбила<br>сно ППО | За пренос<br>Укупно<br>ППО |
|-------------|----------------|-----------------------------|--------------|------------------|-------|--------------------|---------------------|----------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|
|             |                |                             |              |                  |       |                    |                     |                            |                       |                       |                                    |                                       |                                      |                            |
|             |                |                             |              |                  |       |                    |                     |                            |                       |                       |                                    |                                       |                                      |                            |
|             |                |                             |              |                  |       |                    |                     |                            |                       |                       |                                    |                                       |                                      |                            |
|             |                |                             |              |                  |       |                    |                     |                            |                       |                       |                                    |                                       |                                      |                            |
|             |                |                             |              |                  |       |                    |                     |                            |                       |                       |                                    |                                       |                                      |                            |
|             |                |                             |              |                  |       |                    |                     |                            |                       |                       |                                    |                                       |                                      |                            |
|             |                |                             |              |                  |       |                    |                     |                            |                       |                       |                                    |                                       |                                      |                            |
|             |                |                             |              |                  |       |                    |                     |                            |                       |                       |                                    |                                       |                                      |                            |
| САЛДО       |                |                             |              |                  |       |                    |                     |                            |                       |                       |                                    |                                       |                                      |                            |

Финансијска служба  
директног буџетског корисника

\_\_\_\_\_

Регистарски број:   
(Уписује сектор за трезор)

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:

Уговор бр.:

1. Из средстава одобрених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету  
АП Војводине за \_\_\_\_\_.годину („Службени лист АПВ”, број \_\_\_\_\_)

(Назив документа)

захтевамо исплату средстава у укупном износу од  динара то:

с рачуна

|    |                   |  |
|----|-------------------|--|
| а) | Налогом за пренос |  |
| б) | у готовом         |  |

Датум валутације:

| Апропр<br>и-<br>јација<br>(позици<br>ја) | Шифра                          |                    |                          |                   | Износ | Основ плаћања          |                    | Текући рачун примаоца<br>(трансферни рачун) | Позив на број<br>одобрења |               | Шиф.<br>плаћ. | Шиф.<br>опш. |
|------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------|-------|------------------------|--------------------|---------------------------------------------|---------------------------|---------------|---------------|--------------|
|                                          | Економск<br>а на шест<br>места | Под<br>еко<br>ном. | Извор<br>финан<br>сирања | Функц-<br>ионална |       | Број и датум документа | Прималац средстава |                                             | Мо-<br>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 с 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

\_\_\_\_\_  
(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 Покрајински секретаријат за финансије.

Саветник за превентивну контролу  
и одобравање плаћања

Одговорно лице за оверавање

М.П.

Одговорно лице

\_\_\_\_\_  
(датум)

| О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е |  |
|-----------------------|--|
| Регистарски број:     |  |
| ЈБКЈС:                |  |
| Раздео                |  |
| Рег.бр.ЗПО-а:         |  |

Датум: \_\_\_\_\_ .године  
НОВИ САД

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ  
ЗА ФИНАНСИЈЕ

НАЛОГ ЗА КОРЕКЦИЈУ КЊИЖЕЊА

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

С п е ц и ф и к а ц и ј а :

| Апропријација | Син. конто<br>на 4 места | Извор<br>финансирања | Износ<br>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<br>ФИНАНСИРАЊА | ФУНКЦИОНАЛНА<br>КЛАСИФИКАЦИЈА | ПРОГРАМСКА<br>АКТИВНОСТ |
|--------|-------|----------------------|-------------------------------|-------------------------|
|        |       |                      |                               |                         |

ПЛАТНА  
ГРУПА: РЕДОВАН РАД

| конто<br>1                                                 | назив<br>2                                                       | износ<br>3     | ознака<br>за инф. |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
| <b>I ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ</b>                         |                                                                  |                |                   |
| 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 Национ. служба за запошљав          |                | 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                |
| <b>II СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА</b>          |                                                                  |                |                   |
| 412111                                                     | Допринос за пензионо и инвалидско осигурање                      |                | 18                |
| 412211                                                     | Допринос за здравствено осигурање                                |                | 19                |
| 412311                                                     | Допринос за незапосленост                                        |                | 20                |
|                                                            |                                                                  |                | 21                |
| <b>УКУПНО I - II</b>                                       |                                                                  |                | 22                |
| <b>1. Алиментације</b>                                     |                                                                  |                |                   |
|                                                            |                                                                  |                | 23                |
| <b>2. Судске забране</b>                                   |                                                                  |                |                   |
|                                                            |                                                                  |                | 24                |
| <b>3. Обуставе</b>                                         |                                                                  |                |                   |
|                                                            |                                                                  |                | 25                |
| <b>4. Кредити</b>                                          |                                                                  |                |                   |
|                                                            |                                                                  |                | 26                |
| <b>5. Самодоприноси</b>                                    |                                                                  |                |                   |
|                                                            |                                                                  |                | 27                |
| <b>6. Чланарине</b>                                        |                                                                  |                |                   |
|                                                            |                                                                  |                | 28                |
| <b>7. Додатни добровољни ПИО</b>                           |                                                                  |                |                   |
|                                                            |                                                                  |                | 29                |
| <b>8. Средства од привременог смањења</b>                  |                                                                  |                |                   |
|                                                            |                                                                  |                | 30                |
| <b>9. УКУПНО ОБУСТАВЕ (1+2+3+4+5+6+7+8)</b>                |                                                                  |                | 31                |
| <b>10. Исплата</b>                                         |                                                                  |                |                   |
|                                                            |                                                                  |                | 32                |
| <b>- Текући рачун</b>                                      |                                                                  |                |                   |
|                                                            |                                                                  |                | 33                |
| <b>- Штедна књижица</b>                                    |                                                                  |                |                   |
|                                                            |                                                                  |                | 34                |
| <b>- Благајна</b>                                          |                                                                  |                |                   |
|                                                            |                                                                  |                | 35                |
| <b>11. УКУПНИ НЕТО (9+10)</b>                              |                                                                  |                | 36                |
| <b>12. Обједињена напл. пореза и допр. по одб. 14.00 %</b> |                                                                  |                |                   |
|                                                            |                                                                  |                | 37                |
| <b>13. Обједињена напл. пореза и допр. по одб. 5.15 %</b>  |                                                                  |                |                   |
|                                                            |                                                                  |                | 38                |
| <b>14. Обједињена напл. пореза и допр. по одб. 0.75 %</b>  |                                                                  |                |                   |
|                                                            |                                                                  |                | 39                |
| <b>15. УКУПНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ЗАПОСЛЕНОГ 19.90 %</b>    |                                                                  |                |                   |
|                                                            |                                                                  |                | 40                |
| <b>16. Обједињена напл. пореза и допр. по одб. 10.00 %</b> |                                                                  |                |                   |
|                                                            |                                                                  |                | 41                |
| <b>17. УКУПНИ БРУТО (11+15+16)</b>                         |                                                                  | <b>29.90 %</b> | 42                |
| <b>18. Обједињена напл. пореза и допр. по одб. 12.00 %</b> |                                                                  |                |                   |
|                                                            |                                                                  |                | 43                |
| <b>19. Обједињена напл. пореза и допр. по одб. 5.15 %</b>  |                                                                  |                |                   |
|                                                            |                                                                  |                | 44                |
| <b>20. Обједињена напл. пореза и допр. по одб. 0.75 %</b>  |                                                                  |                |                   |
|                                                            |                                                                  |                | 45                |
| <b>21. УКУПНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА</b>            |                                                                  | <b>17.90 %</b> | 46                |
| <b>22. УКУПНО ПОРЕЗ И ДОПРИНОСИ ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ НАПЛАТУ</b>  |                                                                  |                | 46а               |
| <b>23. УКУПНО НА ВИРМАНИМА (17+21)</b>                     |                                                                  |                | 47                |

Припремио

Контролисао

Финансијска служба  
директног корисника

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

| РАЗДЕО | ГЛАВА | ИЗВОР<br>ФИНАНСИРАЊА | ФУНКЦИОНАЛНА<br>КЛАСИФИКАЦИЈА | ПРОГРАМСКА<br>АКТИВНОСТ |
|--------|-------|----------------------|-------------------------------|-------------------------|
|        |       |                      |                               |                         |

ПЛАТНА ГРУПА: НАКНАДЕ ПО ОСНОВУ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА

| КОНТО<br>1 | назив<br>2 | износ<br>3 | Ознака<br>за инф. |
|------------|------------|------------|-------------------|
|------------|------------|------------|-------------------|

**I ИСПЛАТА НАКНАДА ЗА ВРЕМЕ ОДСУСТВОВАЊА С 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 |

|                                          |         |    |
|------------------------------------------|---------|----|
| 21. УКУПНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА | 17.90 % | 72 |
|------------------------------------------|---------|----|

|                                                    |  |     |
|----------------------------------------------------|--|-----|
| 22. УКУПНО ПОРЕЗ И ДОПРИНОСИ ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ НАПЛАТУ |  | 72а |
|----------------------------------------------------|--|-----|

|                         |         |    |
|-------------------------|---------|----|
| 23. УКУПНО НА ВИРМАНИМА | (17+21) | 73 |
|-------------------------|---------|----|

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<br>ФИНАНСИРАЊА | ФУНКЦИОНАЛНА<br>КЛАСИФИКАЦИЈА |
|--------|-------|----------------------|-------------------------------|
|        |       |                      |                               |

ПЛАТНА ГРУПА: БОЛОВАЊЕ ПРЕКО 30 ДАНА

| КОНТО<br>1 | НАЗИВ<br>2                                             | ИЗНОС<br>3 | Ознака<br>за инф. |
|------------|--------------------------------------------------------|------------|-------------------|
|            | <b>I ИСПЛАТА НАКНАДА ЗА ВРЕМЕ ОДСУСТВОВАЊА С ПОСЛА</b> |            |                   |
| 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         |
| <b>9. УКУПНО ОБУСТАВЕ</b>                                 | <b>(1+2+3+4+5+6+7+8)</b> |                | <b>83</b>  |
| 10. Исплата                                               |                          |                | 84         |
| - Текући рачун                                            |                          |                | 85         |
| - Штедна књижица                                          |                          |                | 86         |
| - Благајна                                                |                          |                | 87         |
| <b>11. УКУПНИ НЕТО</b>                                    | <b>(9+10)</b>            |                | <b>88</b>  |
| 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         |
| <b>17. УКУПНИ БРУТО</b>                                   | <b>(11+15+16)</b>        | <b>29.90 %</b> | <b>94</b>  |
| 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         |
| <b>21. УКУПНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА</b>           | <b>17.90 %</b>           |                | <b>98</b>  |
| <b>22. УКУПНО ПОРЕЗ И ДОПРИНОСИ ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ НАПЛАТУ</b> |                          |                | <b>98a</b> |
| <b>23. УКУПНО НА ВИРМАНИМА</b>                            | <b>(17+21)</b>           |                | <b>99</b>  |

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<br>ФИНАНСИРАЊА | ФУНКЦИОНАЛНА<br>КЛАСИФИКАЦИЈА |
|--------|-------|----------------------|-------------------------------|
|        |       |                      |                               |

ПЛАТНА  
ГРУПА:

ПОСЛАНИЦИ (СВЕ ПЛАТНЕ ГРУПЕ)

| КОНТО<br>1 | НАЗИВ<br>2 | ИЗНОС<br>3 | Ознака<br>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 % | 146 |
|------------------|------------|---------|-----|

|                                               |        |     |
|-----------------------------------------------|--------|-----|
| 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

НАЗИВ И СЕДИШТЕ БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА (директни/индиректни буџетски корисник)  
ЈЕДИНСТВЕНИ БРОЈ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА (ЈБКЈС)

\_\_\_\_\_

ПРЕГЛЕД ВИШКА ПРИХОДА И ПРИМАЊА, ПРЕНЕТИХ НЕУТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА И  
ОСТВАРЕНИХ ДОНАТОРСКИХ СРЕДСТАВА НА ДЕВИЗНИМ ПОДРАЧУНИМА КОЈА НИСУ КОНВЕРТОВАНА НА УПЛАТНИ РАЧУН ЈАВНИХ ПРИХОДА (РАЗГРАНИЧЕН ПРИХОД)  
НА ДАН 31. ДЕЦЕМБАР ГОДИНЕ

| ЕКОНОМСКА<br>КЛАСИФИКАЦИЈА (КЛАСА<br>2 и 3) НА<br>ШЕСТОЦИФРЕНОМ НИВОУ<br>КЛАСИФИКАЦИЈЕ (на којој<br>су исказана средства 31.12.<br>..... године) | ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА<br>НА<br>ЧЕТВОРОЦИФРЕНОМ<br>НИВОУ<br>КЛАСИФИКАЦИЈЕ<br>(према начину<br>остваривања, односно<br>исказивања у години за<br>коју се саставља<br>извештај) | ИЗНОС СРЕДСТАВА<br>(у динарима) | ДЕО УКУПНОГ ИЗНОСА КОЈИ<br>ЈЕ МОГУЋЕ РАСПОРЕДИТИ<br>БУЏЕТОМ<br>(у динарима) | ДЕО УКУПНОГ ИЗНОСА<br>КОЈИ НИЈЕ МОГУЋЕ<br>РАСПОРЕДИТИ<br>БУЏЕТОМ<br>(у динарима) | РАЗЛОЗИ КОЈИ ОГРАНИЧАВАЈУ МОГУЋНОСТ<br>РАСПОРЕЂИВАЊА<br>И УПОТРЕБЕ СРЕДСТАВА НАВЕДЕНИХ У КОЛОНИ 5 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                | 2                                                                                                                                                                        | 3                               | 4                                                                           | 5                                                                                | 6                                                                                                 |
|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                             |                                                                                  |                                                                                                   |
|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                             |                                                                                  |                                                                                                   |
|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                             |                                                                                  |                                                                                                   |
|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                             |                                                                                  |                                                                                                   |
|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                             |                                                                                  |                                                                                                   |
|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                             |                                                                                  |                                                                                                   |
|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                             |                                                                                  |                                                                                                   |
|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                             |                                                                                  |                                                                                                   |
|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                             |                                                                                  |                                                                                                   |
|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                             |                                                                                  |                                                                                                   |
|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                             |                                                                                  |                                                                                                   |
|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                             |                                                                                  |                                                                                                   |

Место и датум, \_\_\_\_\_

м.п.

Одговорно лице: \_\_\_\_\_



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина

**НАЗИВ СЕКРЕТАРИЈАТА/УПРАВЕ/СЛУЖБЕ/ДИРЕКЦИЈЕ**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 \_\_\_\_ Ф: +381 21 \_\_\_\_  
\_\_\_\_@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: \_\_\_\_\_

ДАТУМ: \_\_.\_\_.\_\_\_\_. године

**ИЗЈАВА**

**О ТАЧНОСТИ ПОДАТАКА НАРАТИВНОГ ИЗВЕШТАЈА**

Потврђујем да су подаци у наративном извештају, као и у другим извештајима и информацијама тачни и веродостојни и да се дистрибуирају без накнадне провере Покрајинског секретаријата за финансије.

СЕКРЕТАР/ДИРЕКТОР

\_\_\_\_\_  
(име и презиме)