

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр.54/2009,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/201,108/2013 и 99/2016), чл.46. Закона о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС”,бр.129/07), чл. 40. Статута општине Власотинце (“Сл. гласник града Лесковца”,бр.12/08 и 147/11), члана 36. и 38. Одлуке о општинском већу општине Власотинце (“Сл. гласник града Лесковца”,бр.12/08) и члана 19, Пословника о раду општинског већа, Општинско веће општине Власотинце, на Предлог Одељења за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности бр.сл/2017 од 18.07.2017. године, на седници одржаној дана 28.07.2017. године донело је:

## **ПРАВИЛНИК О ПРОЦЕДУРАМА ПЛАЋАЊА И ТОКУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ПРЕ ПЛАЋАЊА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ**

### **Члан 1.**

Овим правилником утврђује се процедура за плаћање из буџета општине Власотинце односно за директне кориснике и то:

Раздео 1- Скупштина општине.

Раздео 2-Председник општине,

Раздео 3-Општинско веће,

Раздео 4-Општинско јавно правобраниластво,

Раздео 5-Општинска управа,

Којим се од ређују лица, радње и рокови у поступку плаћања рачуна.

### **Члан 2.**

Сви приспели рачуни евидентирају се у рачуноводству Одељењу за буџет, финансије, привред и др. делатности.

Ликвидатор, који врши контролу приспелих рачуна, заводи их у улазну књигу рачуна и врши следећу контролу:

-проверава тачност уписаних износа и рачуноводствених операција;

-датум пријема рачуна;

-проверава пратећу документацију-уговора, извештаја о извршеном послу, отпремница, пријемница, записника о обављеној услузи и слично, а врши контролу захтева са финансијком планом директног корисника.

Након обављаене контроле, лице на радном месту ликвидатора, потписом потврђује исправност горе наведених контрола.

### **Члан 3.**

Лице задужено за јавне набавке врши контролу:

- усклађеност рачуна са спроведеним јавним набавкама;

- контролу законитости, односно да ли је пословна промена заснована на закону, другим прописима и актима донетим на основу закона;

- контролу пратеће документације- програма, пројекта, уговора, инвестициона документација, извештаја о извршеном послу , отпоремница, пријемнице, записника о обављеној услузи и сл.

Ова контрола је суштинска контрола или тзв,“контрола интегритети“, јер се њом потврђује да је купљено добро заиста примљена, да је уговорена услуга заиста извршена и сл.а обавезно мора бити потврђена одговарајућом документацијом (отпремница, пријемница,извештај, записник и др.)

#### **Члан.4.**

Након извршене контроле од стране лица задуженог за јавне набавке, рачуни за плаћање се достављају на контролу и потпис руководиоцу директног корисника буџета (Начелнику Општинске управе, Председнику Општине, заменику Председника општине или Председнику скупштине, ОЈП, у дањем тексту: функционер).

Потписом функционера потврђује се настала обавеза. Потписивање од стране ликвидатора, лица за јавне набавке и функционера потврђује се законитост и исправност приспелих рачуна за плаћање.

#### **Члан.5.**

Радно место – ликвидатор врши контролу целокупне материјално финансијске документације која је у вези са рачуном за плаћање. У случају да рачуни или део материјално финансијске документације нису исправни, ликвидатор, враћа наведену документацију одговорном лицу које је претходно доставило рачун, да отклони неправилности. Враћање се врши истог или наредног дана.

Ликвидатор, након извршене контроле, документације доставља лицу распоређеном на пословима праћења плана и извршења буџета на потпис и проверу. Исто лице даље доставља лицу које врши плаћање.

#### **Члан. 6.**

Лице распоређено на пословима плана и извршења буџета врши контролу:

- усклађеност са планом извршења буџета,
- проверу расположивости буџетских апропријација и квота.
- проверава тачност економских класификација
- провера тачност уписаних износ и рачунски операција,

Лице распоређено на пословима кординатора за рачуноводство врши:

- контролу законитости, односно да ли је пословна промена у складу са законом, прописима и актима донетим на основу закона.,
- проверу основаности приложене документације за стварање обавеза (уговорно рачун и др

- проверу тачности економске класификације,

- провера рачности уписаних износа и рачунских операција

Захтев за плаћање потписује:

- на месту „припрема“ – ликвидатор, лице на пословима буџета
- на месту „оверава“ – потписује кординатор за рачуноводство и руководилац одељења.
- На месту „одобрава“ – овлашћени потписник за располагање средствима буџета (председник или начелник општинске управе).

Руководилац Одељења за буџет и финансије прати ликвидност буџета, утврђује квартален квоте и одбрава промену кварталних квота, са својим парафом потврђује списак дневног распореда плаћања да је захтев за плаћање сачињен у складу са прописаном процедуром и да су прописане интерне контроле извршене.

## **Члан 7.**

За плаћање рачуна за инвестициона улагања и за капиталне пројекте које садржи План капиталних инвестиција који је саставни део Одлуке о буџету, чија се реализација врши у оквиру Одељења за локални економски развој, захтеве за плаћање припрема лице из ЛЕР, а контролу документације врши лице задужено за ликвидатуру, а председник општине на месту „оверава“ потписује, чиме потврђује своју сагласност за подношење захтева за плаћање.

Документација за требовање средстава надаље се прослеђује Одељењу за урбанизам (прва контрола), које контролише основаност за плаћање и валидност документације. Након тога, захтев са документацијом се доставља на контролу усаглашености са утврђеним квотама у Одељењу за буџет и финансије, након чега се врши исплата по захтеву.

За коришћење средства из одобрених апропријација у оквиру раздела Општинске управе везаних за субвенције јавним и нефинансијским предузећима, захтев подноси корисник уз пратећу документацију (копије) Одељењу за урбанизам, а одобравање средстава по захтевима вршиће се на основу закључка припрема се Уговор о субвенцијама, а закључак Општинског већа и уговор су основ за исплату.

Одељење за урбанизам, стамбено комуналне, инспекцијске послове је надлежно за контролу документације којом се траже средства из буџета за плаћање обавезе индиректних корисника из области комуналне делатности (месне заједнице), тако да захтеве за коришћење средства везанх за месне заједнице, и апропријације предвиђене програмским делом буџета за активности месних заједница, подноси одговорно лице у месој заједници Одељењу за урбанизам, са копијом пратеће документације, које контролише валидност документације.

Руководилац одељења потписује, а самим тим и доноси решење о трансферу средстава.

## **Члан.8.**

За плаћање рачуна индиректних корисника буџета општине, процедура је следећа:

Одељење за буџет и финансије је надлежно да контролише захтеве за плаћање из буџета које јој достављају индиректни корисници .

Корисници достављају копије докумената.

Контрола се састоји у прегледу законитности, да ли је захтев у складу са одобреним апропријацијама, да ли документација има све битне елементе књиговодствене исправе, да ли је потписана од стране одговорних лица индиректних корисника и сл.

Након провере од стране ликвидатора и радника на пословима буџета, захтев за плаћање се „оверава“ од стране кординатора за рачуноводство и руководиоца оделелења за буџет и финансије, и доставља се на „одобрење“ за плаћање овлашћеном потписнику за располагање финансијским средсатвима.

## **Члан.9**

По извршеном плаћању, истог или наредног дана, оригинал документације о извршеној трансакцији, када су у питању директни кориснци буџета, одлаже се уз Захтев у рачуноводству у прописаним евиденцијама, а када су у питању индиректни

корисници (копије рачуна), заједно са захтевом достављају се Одељењу за буџет и финансије, као надлежном за праћење извршења буџета индиректних корисника из области друштвених делатности.

**Члан 10.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о увођењу процедуре за плаћање рачуна у Општинској управи Власотинце, 01бр.06-24/2014 од 16.05.2014. године.

**Члан 11.**

Овај правилник сртупа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику града Лесковца.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ**, 01бр.06-55-2/17, дана 28.07.2017. године

ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Зоран Тодоровић