



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

ÓBECSE KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

ГОДИШТЕ LIV ÉVFOLYAM

17.05.2018.

2018.05.17.

БРОЈ 6а. SZÁM

На основу Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/2011 и 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016 и 113/2017), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/03 и 12/06) и члана 51. став 1, а у вези са чланом 53. став 2 и члан 54. став 1. тачка 18. Статута општине Бечеј (Сл. лист општине Бечеј, бр. 2/2014-пречишћен текст, 14/2015, и 20/2016), на предлог начелнице Одељења за финансије, Општинско веће општине Бечеј је на 100. седници, одржаној дана 17.05.2018. године донело:

УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Упутством о раду трезора општине Бечеј (у даљем тексту: Упутство) регулише се начин извршења буџета, преузимање обавеза, плаћање и трансфер средстава, буџетско рачуноводство и извештавање, контрола финансијских трансакција и садржина образаца за главну књигу трезора у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству.

Члан 2.

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора су:

1. Председник Скупштине општине
2. Председник општине
3. Начелник општинске управе
4. Јавни правобранилац
5. Лица из одељења за финансије, овлашћена да раде као извршиоци буџета, а која су систематизацијом одређена и овлашћена за послове састављања, контроле предлога или захтева за плаћање, односно пренос средстава, врше контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и оверава тачност и законитост предлога или захтева за плаћање односно пренос средстава.

Члан 3.

За извршење буџета општине Бечеј, одговоран је председник општине Бечеј, као наредбодавац за извршење буџета у складу са законом.

II ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Члан 4.

У процесу извршења буџета дефинишу се следеће процедуре:

- 1) Процедура за апропријације
- 2) Процедура за извршење буџета и квота
- 3) Процедура за преузимање обавеза
- 4) Процедура за плаћање и трансфер средстава

1. Процедура за апропријације

Члан 5.

Апропријација је годишњи обим средстава предвиђен за одређене намене, утврђене Одлуком о буџету.

Директни корисник, преко којег се врши расподела средстава индиректним буџетским корисницима може да врши расподелу само у оквиру буџетом дозвољених апропријација.

Одлука о буџету којом су дефинисане апропријације за сваког буџетског корисника објављује се у Службеном листу општине Бечеј и поставља се на веб сајту општине Бечеј.

Функционер буџетског корисника је одговоран за закониту, наменску и економичну употребу средстава.

Буџетски корисници подносе захтеве за плаћање на обрасцима који су сатавни делови овог Упутства.

Уколико наступе околности где је неопходан већи износ средстава за буџетског корисника од утврђеног Одлуком о буџету, исти подноси Захтев за промену апропријације. Сврха процеса апропријације је спровођење Одлуке о буџету у којој апропријација представља позицију, односно економску класификацију на троцифреном нивоу.

Буџетски корисници могу стварати обавезе до утврђене апропријације, утврђене за поједине намене у буџету.

Члан 6.

Поступци везани за апропријацију могу бити:

1. процедуре за првобитне апропријације које се евидентирају након усвајања буџета и сваком кориснику се достављају обавештења о додељеним апропријацијама;
2. процедура за промену апропријације која се подносе на одговарајућем обрасцу (захтев за преусмерење).

Члан 7.

Захтев за промену апропријације садржи следеће елементе:

- регистарски број;
- назив директног буџетског корисника
- организациону ознаку корисника;
- назив позиције;
- место трошка и економска класификација;
- извор финансирања;
- износ;
- оверу од стране одговорног лица код директног или индиректног корисника.

Члан 8.

Коришћење средстава буџетске резерве и преусмерење постојећих апропријација (до 10%) може се реализовати на основу акта Општинског већа општине Бечеј.

Акт о коришћењу средстава резерве и преусмерењу апропријација доноси Општинско веће општине Бечеј на захтев корисника буџетских средстава.

2. Процедура за извршење буџета и квоте

Члан 9.

Индијектни буџетски корисник идентификује потребу (квоте, преузимање обавеза, плаћање) и са захтевом за пренос средстава обраћа се директном кориснику, уз поштовање свих процедура Закона о јавним набавкама. Служба у индијектном буџетском кориснику попуњава захтев за пренос средстава. Овлашћено лице у индијектном буџетском кориснику попуњава, а одговорно лице одобрава захтев. Исти се прослеђује заједно са документацијом (оверена фотокопија рачуна, уговора, обрачуна или друге пратеће документације) директном буџетском кориснику.

Члан 10.

Директни буџетски корисници подносе захтеве Одељењу за финансије. Одсек за финансије врши пријем, завођење и контролу захтева, проверава дали постоји комплетна документација, да ли је захтев потписан од стране буџетског корисника, контролише да ли је у складу са одлуком о буџету и са утврђеном квотом, да ли је документација исправна са формалне, рачунске и суштинске стране, да ли је оверена од стране одговорног лица индијектног корисника. За документацију где постоји испорука роба, мора бити приложена отпремница.

Уколико захтев индијектног корисника није уредан, директни корисник не одобрава захтев и враћа га индијектном кориснику уз образложење. Одељење за финансије дужно је да организује евиденцију свих примљених захтева, за све кориснике буџетских средстава.

Члан 11.

Квоте представљају месечна и тромесечна ограничења потрошње буџетских средстава. Директни корисници буџетских средстава до 25. -ог у месецу подносе Одељењу за финансије предлог месечног плана за потребним средствима за наредни месец.

Индијектни корисници буџета достављају директном кориснику предлог месечног плана за потребним средствима за наредни месец најкасније до 10. -ог у месецу за наредни месец.

Предлози морају бити у складу са тромесечним плановима за извршење буџета које доноси Председник уз сагласност Одељења за финансије, на предлог корисника буџета.

Предлог месечног плана – квота корисник буџетских средстава доставља у два примерка на прописаном обрасцу ПП који је саставни део овог Упутства.

Буџетски извршилац трезора у Одељењу за финансије врши контролу достављеног предлога и својим потписом оверава његову валидност. Након овере поднети предлог се заводи у Регистар квота Одељења за финансије локалне самоуправе. Директни корисник води хронолошку евиденцију достављених предлога месечних планова.

Уколико поднети предлог није у складу са тромесечним планом за извршење буџета и месечном динамиком коришћења средстава буџетски извршилац Одељења за финансије ће га вратити финансијској служби корисника буџета на корекцију. Изузетно кориснику се може одобрити и веће месечно право, ако за то постоје оправдани разлози који се морају детаљно образложити. Веће месечно, односно тромесечно право одобрава Председник општине на предлог директног корисника уз сагласност Одељења за финансије.

Расположива квота и квота за преузете обавезе преносе се у наредне месеце, ако се не користе у датом месецу, осим у јануару. Преостали износ квота на крају децембра не преносе се у наредну годину.

Ако дође до ситуације да се плаћање на основу преузете обавезе врши након очекиваног датума плаћања, онда се преузета обавеза и одговарајућа квота преноси у наредни месец.

3. Процедура за преузимање обавеза

Члан 12.

Преузимање обавеза представља резервисање апропријације и квота од стране корисника буџета по основу нереализованих уговора, чија реализација доводи до издатака непосредно или у предстојећем периоду. Процедуре које су везане за преузимање обавеза имају за циљ:

1. да се обезбеди поштовање Закона о јавним набавкама;
2. да се врши резервисање буџетских апропријација и квота за период у ком се очекује плаћање;
3. да се обезбеди гаранција добављачима;
4. да се изврши заштита од прекомерне потрошње;
5. да се обезбеди боља основа за квалитетније планирање и управљање готовином. Законом о буџетском систему, за преузимање обавеза одређено је следеће:
6. обавезе које преузима корисник буџетских средстава морају бити у складу са прописаним квотама за свако тромесечје и за сваки месец;
7. плаћање преузетих обавеза врши се искључиво са трезора;
8. корисници буџетских средстава дужни су да се приликом преузимања обавеза придржавају смерница о роковима и условима плаћања које одреди Одељење за финансије;
9. преузимање обавеза од стране корисника буџетских средстава спроводи се на основу уговора у писменој форми, уколико законом није другачије регулисано;
10. преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђених буџетом, не могу бити извршене на терет консолидованог рачуна трезора;
11. резервисана средства која преостају на консолидованом рачуну трезора на крају фискалне године, задржавају се за плаћање обавеза у наредној фискалној години, осим ако се обавеза не поништи или престане да важи, средства у том случају остају на консолидованом рачуну трезора и укључују се у примања буџета за наредну годину;
12. одредбе Закона о јавним набавкама треба да буду поштоване приликом додељивања Уговора о набавци добара, пружања услуга или извођења радова.

Члан 13.

Директни буџетски корисник доставља Одељењу за финансије Образац о преузимању обавеза, а у циљу резервисања буџетских апропријација и квота у одређеном временском периоду у ком се очекује плаћање преузете обавезе.

Одељење за буџет и финансије води Регистар преузетих обавеза.

4. Процедура за плаћање и трансфер средстава

Члан 14.

Плаћање подразумева све финансијске трансакције које доводе до издавња налога за плаћање, евидентирање издатака и смањење салда рачуна буџета. Процес плаћања има за циљ:

- да се обезбеди боље планирање готовинских средстава путем распоређивања плаћања примаоцима средстава и добављачима;
- да се контролише прекомерно трошење;
- да се обезбеди тачно евидентирање расхода са финансијским евиденцијама.

Члан 15.

Плаћање из буџета регулисано је Законом о буџетском систему и то:

- 1) издатак из буџета заснива се на књиговодственој документацији;
- 2) износ преузетих обавеза, које проистичу из изворне књиговодствене документације, мора бити потврђен у писменој форми пре плаћања обавеза;
- 3) у случају да за извршење одређеног плаћања није постојао правни основ, корисник је обавезан да изврши повраћај средстава у буџет.

Плаћање са консолидованог рачуна трезора врши се корисницима који имају свој рачун у Управи за трезор.

Члан 16.

Захтев за плаћање – пренос средстава подноси се на прописаним обрасцима ЗП – Захтев за пренос средстава (директном кориснику) и ЗП-и – Захтев за пренос средстава индиректном кориснику заједно са пратећом документацијом о насталој пословној промени.

Корисник буџетских средстава уз захтев за плаћање по основу јавних набавки, подноси документацију којом потврђује да је поступак јавне набавке спроведен у складу са Законом о јавним набавкама, пратећим прописима, Правилником о јавним набавкама и Планом јавних набавки.

Захтев за плаћање – пренос средстава садржи следеће елементе:

- број захтева;
- назив буџетског корисника;
- организациону ознаку корисника;
- износ средстава за исплату;
- начин плаћања;
- основ плаћања;
- текући рачун и назив корисника или добављача;
- датум плаћања
- оверу од стране лица које је саставило захтев за плаћање
- оверу од стране овлашћеног лица буџетског корисника.

Члан 17.

Буџетски извршилац у Одељењу за финансије који врши оверу захтева за плаћање може ставити оверу да је захтев валидан тек након провере документације – књиговодствених исправа и расположивог права за одређену врсту расхода предвиђеног месечним планом за извршење буџета. Уколико се у поступку овере поднетог захтева за плаћање констатује да су створене обавезе на терет консолидованог рачуна трезора мимо надлежности буџетског корисника, буџетски извршилац неће одобрити поднети захтев за плаћање и писменим путем обавестити буџетског корисника о разлозима за неодобравање исплате. Одељење за финансије одобрава оверене захтеве за плаћање када утврди да је:

- маса средстава за исплату у складу са расположивим средствима на консолидованом рачуну трезора;
- да су захтеви у складу са Одлуком о буџету;

Изузетно из става 1. овог члана могу се одобрити ванредни захтеви за плаћање, а који су изнад месечног плана за пренос средстава уколико се оцени да би његово неизвршавање имало штетне последице за функционисање рада директног, односно индиректног корисника буџета уз сагласнос председника општине.

Након извршене провере захтева за плаћање, Одељење за финансије упућује документацију начелнику Општинске управе за оверу као одговорном лицу. Након овере захтева за плаћање од стране одговорних лица, исти се подноси наредбодавцу за извршење буџета на оверу (председнику општине).

На основу комплетиране и оверене документације од стране горе наведених лица председник општине доноси Решење о исплати средстава из буџета које се са комплетном документацијом доставља Одељењу за финансије на обраду и плаћање.

Након плаћања документација се упућује Одељењу за финансије - Одсеку за рачуноводство на књижење.

Члан 18.

Захтев за исплату плата подноси се на прописаном обрасцу ИП – захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених, уз који се доставља обрачун плата, додатака и накнада и платни списак корисника оверен од стране овлашћеног лица.

Захтев за исплату плата садржи следеће елементе:

- број захтева
- назив буџетског корисника
- организациону ознаку корисника
- месец за који се исплаћује плата са назнаком /аконтација/ коначни обрачун
- број запослених за који се врши исплата плате
- износ
- оверу од стране лица које је саставило захтев за исплату плата
- оверу од стране овлашћеног лица буџетског корисника.

Члан 19.

Након извршене провере захтева за исплату плата, Одељење за финансије упућује документацију начелнику Општинске управе за оверу као одговорном лицу. Након овере захтева за исплату плата од стране одговорних лица, исти се подноси наредбодавцу за извршење буџета на оверу (председнику општине).

На основу коплетираних и оверених документација од стране горе наведених лица председник општине доноси Решење о исплати средстава из буџета које се са комплетном документацијом доставља Одељењу за финансије на обраду и плаћање.

Након плаћања документација се упућује Одељењу за буџет и финансије - Одсеку за рачуноводство на књижење.

III ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА

Члан 20.

Унутрашња, односно интерна контрола је систем поступака и одговорности свих лица укључених у финансијске трансакције и пословне догађаје код директних, индиректних и осталих буџетских корисника.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника одговоран је за унутрашњу контролу својих трансакција и пословних догађаја, као и трансакција и пословних догађаја индиректног буџетског корисника који је у њиховој надлежности. Буџетски извршилац дужан је да се приликом набавке добара, радова и услуга, придржава одредби Закона о јавним набавкама и других подзаконских аката који регулишу ову област.

Главна књига трезора

Члан 21.

Главна књига трезора 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 води се посебна евиденција за сваког корисника буџетских средстава.

Главна књига трезора и главна књига директних и индиректних буџетских корисника у оквиру главне књиге трезора, воде се у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Ради поравнања књижења у главној књизи трезора прописује се образац Исправка књижења – образац ИК који служи за исправке и промене стања рачуноводствених података али промене не могу имати утицаја на стање средстава на консолидованом рачуну трезора. Образац оверавају буџетски извршилац трезора и буџетски извршилац директног корисника.

Све трансакције и догађаји евидентирани у главној књизи директног и индиректног корисника буџетских средстава треба да буду ажурирани и у складу са трансакцијама и догађајима евидентираним у главној књизи трезора.

Буџетско извештавање

Члан 22.

Током фискалне године припремају се следећи извештаји:

- Извештај о месечном остварењу и извршењу буџета који се доставља председнику општине
- Периодични извештаји о остварењу и извршењу буџета (шестомесечни и деветомесечни) који се достављају Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине
- Годишњи извештај о остварењу и извршењу буџета који се доставља Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине
- Остали извештаји на захтев председника општине, Општинског већа или Скупштине општине.

Индиректни корисници буџета у обавези су да најкасније до 01. марта доставе надлежном директном кориснику завршне извештаје о примањима и издацима претходне фискалне године, директни корисници су у обавези да их најкасније до 31. марта доставе Одељењу за финансије.

Одељење за финансије саставља нацрт консолидованог завршног рачуна буџета и подноси га најкасније до 15. маја извршном органу – Општинском већу.

Општинско веће до 01. јуна упућује предлог завршног рачуна Скупштини на усвајање, након чега се исти доставља Министарству финансија - Управи за трезор.

Завршни рачун садржи све извештаје и обрасце прописане Законом о буџетском систему.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Све одредбе овог Упутства за извршење буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контролу финансијских трансакција и буџетско књиговодство, примењују се на све расходе директних и индиректних корисника буџетских средстава.

Члан 24.

Одредбе овог упутства су обавезујуће, а у случају непоштовања овог упутства од стране буџетских корисника, начелник Одељења за финансије обавестиће Општинско веће и предложити мере предвиђене Законом о буџетском систему.

Члан 25.

Саставни део овог Упутства су:

Захтев за промену апропријације, Образац – ЗА,
Захтев за преузимање обавеза, Образац – ПО,
Захтев за исправку књижења, Образац – ИК,
Предлог плана за пренос средстава за месец, Образац – ПП,
Захтев за пренос средстава, Образац – ЗП,
Захтев за пренос средстава, Образац – ЗП-и
Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених, Образац ИП.

Члан 26.

Ово упутство објавити у Службеном листу општине Бечеј.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
Општинско веће
Број: III 031-98/2018
Дана: 17.05.2018. године
Б Е Ч Е Ј

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Председавајућа седницом
Далила Дујаковић, с.р.
заменица председника општине

Образац -ЗП-и

Регистарски број: _____ Позив на број: _____ Број и датум документа: _____
(уписује Одељење за финансије) (уписује Одељење за финансије)

_____ (назив директног корисника) _____ (назив индиректног корисника)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУДЕТ И ФИНАНСИЈЕ

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА

1. Из средстава одобрених одлуком о буџету општине Бечеј за _____ годину, захтевамо исплату средстава у укупном износу од _____ динара, и то:

Раздео	Глава	Позиција	Назив позиције (опис трошка)	Програмска класификација	Функционална класификација	Економска класификација	Извор финансирања	Износ	Одобрено	Датум плаћања
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Одобравање плаћања од стране: _____ (назив индиректног корисника)

_____ одговорно лице индиректног _____ одговорно лице индиректног
ка за оверавање _____ корисника за одобравање

3. Потврђујемо да је плаћање по овом документу у складу са Одлуком о буџету општине Бечеј за _____ годину, да је захтев у складу са месечним предлогом плана и да су књиговодствена документа на основу којих се врши исплата потпуна, истинита рачунски тачна и законита:

_____ М.П. _____ М.П.
ликвидатор шеф Одсека за рачуноводство начелник Одељења за и финансије
4. Одобрава се исплата из средстава буџета општине Бечеј за _____ годину: _____
_____ М.П. _____ М.П.
начелник Општинске управе Председник општине – наредбодавац за буџет

Образац -ПП

Регистарски број: _____
(уписује Одељење за финансије)

_____ (назив директног корисника) _____ (назив индиректног корисника)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУѢТ И ФИНАНСИЈЕ

ПРЕДЛОГ ПЛАНА ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА ЗА МЕСЕЦ _____ 201. ГОДИНЕ

1. Из средстава одобрених одлуком о буџету општине Бечеј за _____ годину, захтевамо исплату средстава у укупном износу од _____ динара, и то:

Раздео	Глава	Позиција	Назив позиције (опис трошка)	Програмска класификација	Функционална класификација	Економска класификација	Извор финансирања	Износ	Датум плаћања
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11

2. Потврђујем да је предлог плана у складу са Одлуком о буџету општине Бечеј _____ М.П. _____
(датум) _____ (одговорно лице индиректног корисника за оверавање) _____ (одговорно лице индиректног корисника за одобравање)

3. Да је предлог плана за месец _____ у складу са тромесечним планом буџета потврђује и оверава Општинска управа – Одељење за финансије _____ М.П. _____
(датум) _____ (одговорно лице за оверавање) _____ (одговорно лице за одобравање)

4. Одобрава се Предлог плана за пренос средстава за месец _____ 201 . године: _____ М.П. _____
(датум) _____ начелник Општинске управе _____ Председник општине – наредбодавац за буџет

Образац -ЗП

Регистарски број: _____ Позив на број: _____
(уписује Одељење за финансије) (уписује Одељење за финансије)

Број и датум документа: _____

(назив директног корисника)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУДЕТ И ФИНАНСИЈЕ

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА

1. Из средстава одобрених одлуком о буџету општине Бечеј за 201. годину, захтевамо исплату средстава у укупном износу од _____ динара, и то:

Раздео	Глава	Позиција	Назив позиције (опис трошка)	Програмска класификација	Функционална класификација	Економска класификација	Извор финансирања	Износ	Одобрено	Датум плаћања
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Одобравање плаћања од стране: _____

М.П. _____
(одговорно лице директног корисника за одобравање)

3. Потврђујемо да је плаћање по овом документу у складу са Одлуком о буџету општине Бечеј за 201 . годину, да је захтев у складу са месечним предлогом плана и да су књиговодствена документа на основу којих се врши исплата потпуна, истинита рачуњски тачна и законита:

ликвидатор _____ шеф Одсека за рачуноводство _____
М.П. _____ М.П. _____
начелник Одељења за финансије

4. Одобрава се исплата из средстава буџета општине Бечеј за 201 . годину:
ликвидатор _____ председник Општинске управе _____
М.П. _____ М.П. _____
Председник општине – наредбодавац за буџет

Образац -ИК

Регистарски број: _____
(уписује Одељење за финансије)

(назив директног корисника буџетских средстава)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

ЗАХТЕВ ЗА ИСПРАВКУ КЊИЖЕЊА

Организациона ознака корисника		Економска класификација		Вредност дуговања у главној књизи (+)	Вредност потраживања у главној књизи (-)
Раздео	Глава	Позиција	Конто		

Потврђује да су са поравнањем књижена сагласни:

Овлашћено лице
директног корисника

М.П.

Датум:

Овлашћено лице
у Одељењу финансија

М.П.

Регистарски број:
(уписује одсек рачуноводства)

Образац-ИП

(назив буџетског корисника)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ ПЛАТА, ДОДАТАКА И НАКНАДА
ЗАПОСЛЕНИХ ЗА _____ 201 .ГОД.

Раздео	Глава	Извор финансирања	Функционална класификација	Програмска класификација

Апропријација	Економска класификација		Износ	Позив на број (уписује одсек рачуноводства)
	Конто	Назив		
1	2	3	4	5
I ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ				
	411111	Плате на основу цене рада		
	411112	Додатак за рад дужи од пуног радног времена		
	411113	Додатак за рад на дан држав. и верског празника		
	411114	Додатак за рад ноћу		
	411115	Минули рад		
	411116	Теренски додатак		
	411117	Умањена зарада за првих 30 дана одсуствовања са посла услед болести		
	411121	Плате приправника које плаћа послодавац		
	411122	Плате приправника које плаћа Републички завод за тржосте рада		
	411131	Плате привремено запослених		
	411141	Плате по основу судских пресуда		
	411191	Остале исплате зарада за спец. задатке и пројекте		
	417211	Посланички додатак		
II СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА				
	412111	Допринос за пензијско иинвалидско осигурање		
	412211	Допринос за здравствено осигурање		
	412311	Допринос за незапосленост		
		Укупно:		
III ИСПЛАТА НАКНАДА ЗА ВРЕМЕ ОДСУСТВОВАЊА СА ПОСЛА				
	414111	Породиљско осуство		
	414121	Боловање преко 30 дана		
	414131	Инвалидност рада II степена		
IV ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ				
	465112	Остале текуће дотације по закону		
		Укупно (I+II+III+IV):		

Индиректни корисник _____ (датум)	Одговорно лице индиректног корисника за оверавање _____ М.П.	Одговорно лице индиректног корисника за одобравање _____
--------------------------------------	---	---

Директни корисник _____ (датум)	шеф рачуноводства Одговорно лице за оверавање _____ М.П.	начелник Одељења за финансије Одговорно лице за одобравање _____
------------------------------------	--	--

Директни корисник _____ (датум)	начелник Општинске управе Одговорно лице за оверавање _____ М.П.	Председник општине Одговорно лице за одобравање _____
------------------------------------	--	---

**НАПОМЕНА: УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ НА МАЂАРСКОМ ЈЕЗИКУ ЋЕ СЕ
У ИСТОМ СЛУЖБЕНОМ ЛИСТУ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ ОБЈАВИТИ НАКНАДНО.**

**MEGJEGYZÉS: A JELEN UTASÍTÁS AZ ÓBECSEI KINCSTÁRI TAGOZAT MŰKÖDÉSÉRŐL MAGYAR
NYELVEN UGYANEZEN HIVATALOS LAPBAN UTÓLAG JELENK MEG.**

САДРЖАЈ TARTALOM

Назив
Elnevezés

Страна
Oldal

УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ	1 – 14
НАПОМЕНА: УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ НА МАЂАРСКОМ ЈЕЗИКУ ЋЕ СЕ У ИСТОМ СЛУЖБЕНОМ ЛИСТУ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ ОБЈАВИТИ НАКНАДНО.	15
MEGJEGYZÉS: A JELEN UTASÍTÁS AZ ÓBECSEI KINCSTÁRI TAGOZAT MŰKÖDÉSÉRŐL MAGYAR NYELVEN UGYANEZEN HIVATALOS LAPBAN UTÓLAG JELENK MEG.....	15

Службени лист општине Бечеј се издаје по потреби
Издавач: Општина Бечеј, Трг ослобођења бр. 2 – тел.: 6811-922
Лице које обавља послове одговорног уредника: Мирјана Намачински
Годишња претплата за 2018. годину 1.750,00 динара
Штампа: Општинска управа општине Бечеј,
ПИБ: 100742635, Матични број: 08359466, Текући рачун Општинске управе општине Бечеј
код Управе за трезор 840-138640-47

-----0-----

Óbecse Község Hivatalos Lapja szükség szerint jelenik meg.
Kiadó: Óbecse község, Felszabadulás tér 2. – tel: 6811-922
A felelős szerkesztő feladatait ellátó személy: Mirjana Namačinski
Előfizetési díj a 2018. évre: 1.750,00 dinár
Nyomtatja: Óbecse Község Közigazgatási Hivatala
PIB: 100742635, Törzsszám: 08359466, Óbecse Község Közigazgatási Hivatala folyószámlaszáma:
Uprava za trezor 840-138640-47