

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА УЖИЦА

XLIX

28. март 2014. године

Број 15/14

29. На основу члана 81. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр.54/2009, 73/2010, 101/2010 и 101/2011) и члана 100. Статута града Ужица ("Сл. лист града Ужица", бр. 16/13), градоначелник доноси

П Р А В И Л Н И К О УВОЂЕЊУ ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ РАЧУНА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ УЖИЦЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се процедура за плаћања рачуна у Градској управи града Ужице, којим се одређују лица, радње и рокови у поступку плаћања рачуна.

Члан 2.

Сви приспели рачуни евидентирају се у доставној књизи у Одељењу за општу управу-Служба писарнице и архиве (пријемна канцеларија), те преко интерне доставне књиге истог дана, достављају се директним корисницима, а сваки директни корисник-Управи за финансије, рачуноводство и привреду - одељењу трезора-радно место: ликвидатор, који врши контролу приспелих рачуна, заводи их у улазну књигу рачуна и врши следећу контролу:

- проверу тачности уписаних износа и рачуноводствених операција
- проверу пратеће документације – уговора, извештаја о извршеном послу, отпремница, пријемница, записника о обављеној услузи и сл.

Након обављене контроле, лице на радном месту: ликвидатор, потписом потврђује исправност горе наведених контрола и доставља рачуне службенику за јавне набавке.

Члан 3.

Службеник за јавне набавке врши интерну 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, инвестиционе документације, извештаја о извршеном послу, отпремница, пријемница, записника о обављеној услузи и сл.

Ова контрола је суштинска контрола или тзв. "контрола истинитости", јер се њом потврђује да је купљено добро заиста примљено, 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 интерне контроле од стране службеника за јавне набавке, рачуни за плаћање се достављају на контролу и потпис начелнику Градске управе. Након потписивања од стране начелника градске управе рачуни за плаћање се достављају на потпис градоначелнику, заменику градоначелника или председнику скупштине, у складу са њиховим законским овлашћењима (у даљем тексту функционери). Потписом функционера потврђује се настала обавеза. Потписивањем од стране ликвидатора, шефа за јавне набавке и функционера потврђује се законитост и исправност приспелих рачуна за плаћање.

Члан 5.

Радно место-ликвидатор за директне кориснике, 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 за директне кориснике, враћа наведену документацију ликвидатору да отклони неправилности. Враћање се врши преко доставне књиге истог или наредног дана. Ликвидатор за директне кориснике, након извршене контроле, документацију доставља шефу одељења трезора на потпис и исплату.

Члан 6.

Шеф одељења трезора врши контролу законитости, исправности и тачности целокупне материјално-финансијске документације, односно:

- усклађеност са Планом извршења буџета

- проверу расположивости буџетских апропријација и квота
 - контролу усаглашености рачуноводствене документације са уговором
 - контролу законитости, односно да ли је пословна промена у складу са законом, прописима и актима донетих на основу закона
 - контролу рокова у складу са РИНО-м,
 - провера основаности приложене документације за стварање обавеза (уговор, рачун и др.).
- По извршеној провери шеф одељења трезора даје лицу на радном месту послови трезора, налог за креирање захтева за плаћање.

Члан 7.

Лице на радном месту послови трезора врши:

- проверу тачности, економске класификације
- проверу тачности уписаних износа и рачунских операција и усклађеност плаћања са Финансијским планом.

Захтев за плаћање потписује:

- на месту „припремио“ – лице које врши плаћање, лице на радном месту послови трезора
- на месту „оверио“ – шеф трезора
- на месту „одобрио“ – градоначелник или лице које је градоначелник овластио.

Испред потписа градоначелника или лица које је он овластио, парафира начелник Управе за финансије који својим парафом потврђује да је захтев за плаћање сачињен у складу са прописаном процедуром и да су прописане интерне контроле извршене.

Члан 8.

По извршеном плаћању, истог или наредног дана оригинал документација о извршеној трансакцији доставља се преко интерне доставне књиге Служби буџета ради књижења и чувања.

Лице на радном месту: послови буџета, књижи промене и проверава тачност економских класификација и тачност уписаних износа и рачунских операција.

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Ужица“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДОНАЧЕЛНИК
II број 400-82/13, 10.12.2013. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Саша Милошевић, с.р.

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА УЖИЦА

XLIX

8. јул 2014. године

Број 27/14

71. На основу чл. 100. Статута града Ужица (Сл. лист града Ужица бр.16/2013), градоначелник доноси

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УВОЂЕЊУ ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ РАЧУНА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ УЖИЦЕ

Члан 1.

У члану 2. Правилника у ставу 1. алинеја 1. после речи «уписаних износа и» брише се реч «рачуноводствених», а додаје реч «рачунских».

У осталом делу члан остаје неизмењен.

Члан 2.

У члану 8. став 1. после речи «доставља се» бришу се речи «преко интерне доставне књиге Служби буџета», а додају речи « Одељењу трезору».

У члану 8. став 2. после речи «послови» брише се реч «буџета», а додаје реч « контисте главне књиге трезора».

У осталом делу члан остаје неизмењен.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу града Ужица».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД УЖИЦЕ

ГРАДОНАЧЕЛНИК

II бр. веза 400-82/13 од 10. 12. 2013. год, 02. 07. 2014. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Саша Милошевић, с.р.