

УПУТСТВО

О РАДУ ТРЕЗОРА АП ВОЈВОДИНЕ

("Сл. лист АП Војводине", бр. 18/2002, 4/2003, 16/2003 и 25/2004)

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Упутством о раду трезора АП Војводине (у даљем тексту: Упутство) регулише се начин извршења буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контрола финансијских трансакција и садржина образаца за главну књигу трезора.

Члан 2

Поједине дефиниције које се користе у овом упутству имају следеће значење:

- Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора код директног буџетског корисника (у даљем тексту: буџетски извршилац) су:

1. Старешине покрајинских органа управе, организација и служби,
2. Заменици старешина покрајинских органа управе, организација и служби,
3. Лице у финансијској служби директног корисника, овлашћено да ради као извршилац буџета и да даје општу сагласност за одобравање финансијских активности за директног корисника,
4. Лице у финансијској служби директног корисника, које обавља функцију одобравања предлога, или захтева за плаћање,
5. Лице које по систематизацији врши функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и лице које оверава тачност и пуноважност предлога, или захтева за плаћања.

- Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора у Покрајинском секретаријату за финансирање (у даљем тексту: буџетски извршилац трезора) су:

1. Покрајински секретар за финансије, заменик покрајинског секретара за финансије и помоћник покрајинског секретара задужен за трезор и
2. Лице које по систематизацији врши послове контроле и оверавања предлога и захтева за плаћање, послове одобравања плаћања и лице које непосредно врши послове извршења расхода са консолидованог рачуна трезора.

II ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Предлог за месечно извршење

Члан 3

Директни корисници буџетских средстава до 25.ог у месецу подносе Покрајинском секретаријату за финансије - Сектор за буџет предлог месечног плана за потребним средствима за наредни месец. Предлог мора бити у складу са тромесечним плановима за извршење буџета АП Војводине, које доноси покрајински секретаријат за финансије.

Покрајински секретаријат за финансије дужан је да најкасније 10 дана пре почетка наредног квартала писмено обавести сваког директног корисника покрајинског буџета о висини планираних апропријација за наредни квартал и месечној динамици коришћења истих.

Члан 4

Предлог месечног плана директни корисник буџетских средстава доставља у два примерка на прописаном обрасцу ПП - Предлог плана за пренос средстава за месец, који је саставни део овог упутства.

Буџетски извршилац трезора врши контролу достављеног предлога и својим потписом оверава његову валидност. Након овере поднети предлог се заводи у Образац евиденције примљених предлога месечних планова који се води за сваког директног буџетског корисника посебно, а на образац ПП буџетски извршилац ставља регистарски број из обрасца и један примерак враћа директном кориснику.

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 трезора ће га вратити финансијској служби директног корисника на корекцију.

Изузетно од одредбе става 4 овог члана директном буџетском 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 покрајински секретар за финансије.

Члан 5

Предлог месечног плана за пренос средстава (Образац - ПП) садржи:

- назив директног корисника буџетских средстава,
- организациону ознаку корисника (раздео, главу, број позиције),
- назив позиције,

- шифру (функционалну, економску - на три места),
- извор финансирања,
- износ,
- датум плаћања,
- оверу од стране буџетског извршиоца и
- оверу од стране буџетског извршиоца трезора.

Захтев директног буџетског корисника за плаћање

Члан 6

У складу са овереним предлогом плана за пренос средстава за месец директни буџетски корисник подноси трезору захтев за плаћање.

Захтев за плаћање се подноси у два примерка на прописаном обрасцу ЗП - Захтев за плаћање по документу, заједно са пратећом оригиналном документацијом о насталој пословној промени (у даљем тексту: Књиговодствена исправа).

У случају јавне набавке директни корисник уз захтев за плаћање за набавку добара, услуга и радова (јавне набавке), подноси Трезору и документацију којом потврђује да је поступак јавне набавке спроведен у складу са прописима којима се уређује поступак јавних набавки, и то: Уговор о јавној набавци, Извештај о додели Уговора о јавној набавци и мишљење Управе за јавне набавке у случају и под условима предвиђеним прописима којима се уређује поступак јавних набавки.

У случају јавне набавке мале вредности (додела уговора) директни корисник уз захтев за плаћање за набавку добара, услуга и радова (јавне набавке), подноси Трезору и документацију којом потврђује да је поступак јавне набавке спроведен у складу са прописима којима се уређује поступак јавних набавки, и то: Уговор о јавној набавци мале вредности и Извештај о додели уговора о јавној набавци мале вредности.

У случају јавне набавке мале вредности путем наруџбенице директни корисник уз захтев за плаћање за набавку добара, услуга и радова (јавне набавке), подноси Трезору и документацију којом потврђује да је поступак јавне набавке спроведен у складу са прописима којима се уређује поступак јавних набавки, и то: Захтев за издавање наруџбенице, Извештај о спровођењу поступка јавних набавки мале вредности наруџбеницом и Наружбеницу.

Ако је предмет захтева за плаћање пренос средстава индиректном кориснику, за набавку добра, услуга и радова (јавне набавке), директни буџетски корисник доставља трезору уз захтев за плаћање одговарајућу Књиговодствену исправу - Решење о преносу средстава.

Покрајински секретаријат за финансије је дужан да у року од седам радних дана од дана пријема комплетне документације изврши пренос средстава.

Захтев за плаћање се подноси за сваки документ за плаћање појединачно, осим захтева за исплату плата, додатака и накнада запослених који се подноси на обрасцу ИП - Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених и захтева за исплату услуга по уговору који се подноси на обрасцу ИУ - Захтев за исплату услуга по уговору.

Обрасци су прописани овим Упутством и чине његов саставни део.

Након овере поднети захтев се заводи у Књигу евиденције примљених захтева за плаћање по документу која се води за сваког директног буџетског корисника посебно, а на обрасце ЗП, ИП и ИУ буџетски извршилац у трезору ставља регистарски број из књиге. Један примерак овереног захтева остаје у Сектору за трезор, а други оверени примерак се враћа директном буџетском кориснику.

Директни буџетски корисник је обавезан да води Регистар поднетих захтева за плаћање у који ће хронолошким редом уписивати све поднете захтеве за пренос средстава.

Члан 7

Захтев за плаћање (Образац - ЗП) садржи:

- назив директног корисника буџетских средстава,
- раздео,
- главу,
- број и назив позиције,
- износ средстава за исплату,
- начин плаћања,
- основ плаћања (број и датум документа, корисник),
- жиро рачун корисника,
- шифру (функционалну, економску - на шест места),
- извор финансирања,
- износ,
- датум плаћања,
- оверу од стране буџетског извршиоца и
- оверу од стране буџетског извршиоца трезора.

Члан 8

Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених (Образац - ИП) садржи:

- назив директног корисника буџетских средстава,
- раздео,
- главу,
- извор финансирања,
- функционалну класификацију.
- плате и додатке запослених (позицију, економску класификацију, износ и позив на број).
- социјалне доприносе на терет послодавца (позицију, економску класификацију, износ и позив на број),
- исплату накнада за време одсуствовања са посла (позицију, економску класификацију, износ и позив на број),
- порез на фонд зарада (позицију, економску класификацију, износ и позив на број)
- датум исплате,
- оверу од стране буџетског извршиоца и
- оверу од стране буџетског извршиоца трезора.

Директни корисник буџетских средстава Сектору за трезор - Служби рачуноводства доставља податке за обрачун плата, додатака и накнада за запослене најкасније три дана пре исплате истих.

Уз овај образац доставља се обрачун плата, додатака и накнада и платни списак директног буџетског корисника, који је оверен од стране старешине органа.

Члан 9

Захтев за исплату услуга по уговору (Образац - ИУ) садржи:

- назив директног корисника буџетских средстава,
- раздео,
- главу,
- позицију,
- економску класификацију (конто, назив),

- износ,
- позив на број,
- извор финансирања,
- функционалну класификацију,
- датум исплате,
- оверу од стране буџетског извршиоца и
- оверу од стране буџетског извршиоца трезора.

Директни корисник буџетских средстава Сектор за трезор - Служби рачуноводства доставља податке за обрачун услуга по уговору један дан пре исплате истих.

Члан 10

Буџетски извршилац у трезору који врши пријем и проверу 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 директног буџетског корисника, буџетски извршилац трезора неће одобрити поднети захтев за плаћање. Писменим путем ће обавестити директног буџетског корисника о разлозима за неодобравање исплате.

Уколико директни буџетски корисник не прихвати разлоге за одбијање захтева за плаћање може одмах обавестити Извршно веће АП Војводине. Независно од директног буџетског корисника чији је захтев одбијен Покрајински секретаријат за финансије ће једном месечно, а најкасније до 10-ог у наредном месецу, обавештавати Извршно веће АП Војводине о свим одбијеним захтевима.

Члан 11

Покрајински секретар за финансије, заменик покрајинског секретара за финансије или помоћник за послове трезора одобрава дневно оверене захтеве за плаћање када утврди да је:

- маса средстава за дневну исплату у складу са расположивим средствима на консолидованом рачуну трезора,
- да су захтеви у складу са политиком коју води Извршно веће АП Војводине и
- да захтеви представљају ефикасну и сврсисходну употребу новчаних средстава буџета.

Лица из става 1 овог члана могу изузетно одобрити ванредни захтев за плаћање, а који је изнад месечног плана за пренос средстава, уколико оцене да би његово неизвршавање имало штетне последице за функционисање рада директног, односно индиректног корисника.

Оверени и одобрени захтеви за плаћање извршавају се најкасније у року од пет дана од дана одобрења.

Члан 12

Након извршене овере и одобрења захтева за плаћање и уписаног позива на број Сектор за трезор доставља својој Служби рачуноводства оригиналну документацију - књиговодствене исправе на плаћање, књижење и архивирање.

Сектор за трезор, по пријему и извршеном књижењу извода организације која обавља обрачун и плаћање, извештава директног буџетског корисника о спроведеном плаћању претходног дана.

III ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА

Интерна контрола код директних корисника

Члан 13

Старешина покрајинског органа управе, организације и службе организује своју службу финансијског надзора.

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

Члан 14

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 његовој надлежности.

Буџетски извршилац је дужан да се приликом набавке робе и коришћења услуга придржава одредби Закона о јавним набавкама и других подзаконских аката који регулишу ову област.

Члан 15

Директни буџетски корисник не може да ствара дужничко-поверилачке односе, односно обавезе на терет буџета АП Војводине за расходе који нису у његовој надлежности, као ни за расходе који су изнад износа средстава одобрених месечним планом за пренос средстава.

Изузетно од става 1 овог члана, директни буџетски корисник може да створи и већу обавезу од месечног плана, уколико би се неизвршавање овакве обавезе негативно одразило на функционисање рада директног, односно индиректног корисника. Приликом подношења оваквог захтева за плаћање директни буџетски корисник мора исти детаљно образложити. Одобрење за плаћање изнад месечног плана може дати покрајински секретар за финансије, а у његовом одсуству заменик, односно помоћник задужен за трезор.

IV КОНТРОЛА ИЗДАТАКА

Код директног буџетског корисника

Члан 16

Старешина покрајинског органа управе, организације и службе, одговоран је за преузете обавезе на терет консолидованог рачуна трезора.

Члан 17

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника након пријема књиговодствене исправе о насталим обавезама и расходима на терет буџета контролом утврђује њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост.

Код обавеза за извршену набавку робе, или извршену услугу, буџетски извршилац проверава да ли је услуга обављена, односно да ли је роба испоручена. Буџетски извршилац врши писмену евиденцију, одступања рачуна од стварно реализоване робе, или извршене услуге. Евиденција садржи податке о наведеним одступањима, чиме се обезбеђује да се исправа којом је створена обавеза према добављачу усклади са стварном вредношћу примљене робе, или извршене услуге.

Буџетски извршилац је дужан да књиговодствену исправу, заједно са захтевом за плаћање достави трезору на извршење у року од три дана од пријема и извршене контроле.

Образац захтева за плаћање попуњава се у два примерка. Један примерак захтева са оригиналним књиговодственим исправама - документацијом предаје се Сектору за трезор ради плаћања и књижења у главној књизи трезора. Други примерак захтева спаја се са копијом документације и служи за потребна евидентирања код директног буџетског корисника.

Члан 18

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

Обавезе по основу дужничко-поверилачких односа буџетског корисника измирују се у року доспећа за плаћање утврђеног књиговодственом исправом.

Уколико је плаћање извршено авансно (на основу предрачуна, профактуре и др.) директни буџетски корисник је дужан да преузме плаћену робу и обезбеди валидну књиговодствену исправу (фактуру, рачун) у року од седам дана од дана извршеног плаћања.

Директни буџетски корисник до 5-ог у месецу писмено обавештава Покрајинског секретара за финансије о доспелим, а неизмиреним обавезама из предходног месеца и наводи разлоге њиховог неизмиривања.

Директном буџетском кориснику који не изврши преузету обавезу плаћања, без оправданог разлога, упутиће се буџетска инспекција у контролу.

Члан 19

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника може да овери захтев за плаћање са консолидованог рачуна трезора за купљену робу, односно извршене услуге тек након што је утврдио:

а) да ли постоји довољно расположивог права за потрошњу на позицији на чији терет треба да се изврши плаћање,

б) да је правно или физичко лице доставило робу или извршило услугу,

в) да је правно или физичко лице испоставило валидну књиговодствену исправу за продату робу односно извршену услугу,

г) да књиговодствена исправа садржи податке о називу правног или имену физичког лица коме се врши плаћање, као и број жиро рачуна правног, односно физичког лица чиме се обезбеђује обављање вршења плаћања стварном извршиоцу и

д) да су сви износи и обрачуни тачни.

Изузетно буџетски извршилац може да овери захтев за плаћање и на основу књиговодствене исправе којом се ствара обавеза на терет консолидованог рачуна трезора и пре пријема робе, уз образложење разлога за авансно плаћање које се заједно са захтевом доставља трезору.

Члан 20

Одговорно лице директног буџетског корисника је обавезно да води регистар поднетих захтева за плаћање. Регистар захтева мора да садржи следеће податке за сваки захтев за плаћање:

а) Регистарски број и датум када је захтев примљен у трезор,

б) Назив правног, или физичког лица коме се врши плаћање,

- в) Жиро рачун правног, односно физичког лица,
- г) Број и датум књиговодствене исправе,
- д) Укупан износ на који гласи захтев за плаћање,
- ђ) Регистарски број из предлога плана за пренос средстава (образац ПП) којим је дато одобрење за стварање обавезе и
- е) Датум када је захтев за плаћање реализован од стране трезора.

Члан 21

Пре одобравања захтева за плаћање одговорно лице директног буџетског корисника за одобравање (старешине покрајинских органа управе, организација и служби, односно лице које он овласти) цени да ли наведени издатак представља ефикасну и сврсисходну употребу новчаних средстава буџета и да ли је у функцији рада ресора и области за коју је директни буџетски корисник задужен.

V БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Финансијско извештавање

Члан 22

Анализу примања и извршених плаћања са консолидованог рачуна трезора Сектор за трезор доставља недељно Покрајинском секретару за финансије.

Члан 23

У циљу извештавања Извршног већа и Скупштине АП Војводине помоћник покрајинског секретара задужен за послове трезора уколико оцени да су му потребни додатни подаци може исте затражити од директног буџетског корисника.

Периодични извештаји покрајинског секретаријата за финансије

Члан 24

Током фискалне године Сектор за трезор припрема покрајинском секретару за финансије периодичне извештаје, који се подносе Извршном већу, односно скупштини АП Војводине и дају на увид јавности.

У Покрајинском секретаријату за финансије припремају се следећи извештаји:

1. Извештаји о месечном остварењу буџета, у којима се приказују месечна примања и издаци по директним буџетским корисницима.
2. Тромесечни, односно полугодишњи извештаји о остварењу буџета у којима се приказује општи процес извршења буџета и

3. Остали финансијски извештаји који ће бити доступни јавности путем средстава јавног информисања, укључујући и интернет.

Извештавање трезора од стране директних буџетских корисника

Члан 25

Помоћник покрајинског секретара задужен за трезор, најкасније до 15. новембра фискалне године издаје стручно упутство које се односи на затварање пословних књига и израду завршних рачуна за све директне кориснике.

Члан 26

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника дужан је да до 1. марта обезбеди завршне извештаје о примањима и издацима претходне фискалне године својих индиректних корисника и да их најкасније до 31. марта достави помоћнику покрајинског секретара за трезор ради израде консолидованог завршног рачуна буџета.

Члан 27

Покрајински секретаријат за финансије - Сектор за трезор саставља консолидовани завршни рачун буџета АП Војводине и подноси га најкасније до 15. маја наредне године Извршном већу АП Војводине на усвајање.

Усвојен завршни рачун од стране Извршног већа АП Војводине Покрајински секретаријат за финансије доставља републичком министру за финансије и економију.

Члан 28

Буџетски извршилац директног буџетског корисника дужан је да води евиденцију података, на начин прописан овим упутством, укључујући и евиденцију докумената, регистара, писмених извештаја и електронских података, које се односе на финансијске задатке и активности, као и да обезбеди да су ти подаци, на захтев помоћника секретара за буџетску инспекцију и ревизију, доступни за преглед.

VI САДРЖАЈ И ВОЂЕЊЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ

Главна књига трезора

Члан 29

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 директног буџетског корисника.

У прелазном периоду до доношења прописа од стране министра финансија и економије Републике Србије вођење главне књиге директног буџетског корисника обезбедиће се као извод из главне књиге трезора, а према разделу директног буџетског корисника.

Члан 30

Дневно књижење извода организације која обавља обрачун и плаћање се, након књижења наплаћених прихода и извршених расхода у главној књизи трезора, на дискети доставља Служби рачуноводства трезора ради књижења.

Члан 31

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 систем¹.

¹"Службени гласник РС", број 20/2002

Члан 32

Ради поравнања књижења у главној књизи трезора прописује се образац Исправка књижења - **образец ИК**, који садржи:

- регистарски број (уписује се број под којим је захтев заведен у трезору),
- назив директног буџетског корисника,
- раздео,
- главу,
- позицију,
- економску класификацију (конто и назив),
- вредност дуговања у главној књизи,
- вредност потраживања у главној књизи и
- датум усаглашавања.

Овај образац 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.

Члан 33

Директни корисници буџетских средства сачињавају годишњи преглед свих неизмирених обавеза које ће се исплатити у следећој фискалној години.

Преглед ових неизмирених обавеза доставља се најкасније до 15. јануара Служби рачуноводства трезора, ради евидентирања у главној књизи трезора директног корисника.

VII ОТВАРАЊЕ ПОДРАЧУНА ЗА ПОЈЕДИНЕ ВРСТЕ ПРИХОДА

Члан 34

Покрајински секретар за финансије може одобрити отварање подрачуна у оквиру консолидованог рачуна трезора код директних буџетских корисника:

- за приходе остварене из изворних активности директних корисника и
- за приходе остварене од донација.

Подрачуни се отварају на основу писменог захтева директног буџетског корисника и одобрења покрајинског секретара за финансије и чине интегрални део консолидованог рачуна трезора.

Затварање подрачуна врши се на основу захтева директног буџетског корисника, или по службеној дужности.

Члан 34а

Покрајински секретар за финансије може отворити евидентни рачун прихода органа и других буџетских корисника и подрачун за посебне намене у оквиру консолидованог рачуна трезора.

Члан 35

Директни буџетски корисник средства са подрачуна може користити искључиво за намене планиране буџетом и годишњим финансијским планом.

Уколико се средства остваре изнад планираних износа, вишак средстава ће се усмерити на консолидовани рачун трезора.

Све одредбе овог упутства везане за извршење буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контролу финансијских трансакција и буџетско књиговодство примењује се и на извршавање расхода са ових подрачуна.

Главна књига подрачуна је саставни део главне књиге трезора.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36

Кршење овог упутства од стране буџетских извршиоца сматра се тежом повредом радне обавезе. Покрајински секретар за финансије ће, уколико то оцени неопходним, о извршеним тежим повредама радне обавезе обавестити Извршно веће АП Војводине и предузети друге мере предвиђене Законом о буџетском систему.

2. Потврђујем да је плаћање по овом документу у складу са Одлуком о буџету АП Војводине за _____ годину и да су књиговодствена документа на основу којих се врши исплата потпуна, истинита, рачунски тачна и законита.

_____ М.П. Одговорно лице за оверавање Одговорно лице за одобравање
(датум) _____

3. Да је захтев исправан и у складу са месечним предлогом плана потврђује и оверава
Покрајински секретаријат за финансије.

_____ М.П. Одговорно лице за оверавање Одговорно лице за одобравање
(датум) _____

Регистарски број:

ОБРАЗАЦ - ИП

(уписује сектор за трезор)

_____ (назив директног корисника буџетских средстава)

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ - СЕКТОР ЗА ТРЕЗОР

Нови Сад

**ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ ПЛАТА, ДОДАТАКА И НАКНАДА
ЗАПОСЛЕНИХ ЗА _____
(месец, година)**

Раздео	Глава	Извор финансирања	Функционална класификација
--------	-------	-------------------	----------------------------

Позиција	Економска класификација		Износ	Позив на број (уписује сектор за трезор)
	Конто	Назив		
1	2	3	4	5
И 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 државног и верског празника		
	411114	Додатак за рад ноћу		
	411115	Додатак за време проведено на раду (минули рад)		
	411116	Теренски додатак		
	411117	Боловање до 30 дана		
	411121	Плате приправника које плаћа послодавац		

411122	Плате приправника које плаћа Завод за тржиште рада		
411131	Плате привремено запослених		
411141	Плате по основу судских пресуда		
411161	Посланички додатак		
411191	Остале исплате зарада за специјалне задатке и пројекте		
II СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА			
412111	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање		
412211	Допринос за здравствено осигурање		
412311	Допринос за незапосленост		
III ПОРЕЗ НА ФОНД ЗАРАДА			
482111	Порез на фонд зарада		
IV ИСПЛАТА НАКНАДА ЗА ВРЕМЕ ОДСУСТВОВАЊА СА ПОСЛА			
414111	Породиљско боловање		
414121	Боловање преко 30 дана		
414131	Инвалидност рада II степена		

Одговорно лице директног корисника	Датум исплате	Одговорно лице у трезору
_____	_____	_____
М.П.	(уписује служба рачуноводства)	М.П.
Регистарски број:		ОБРАЗАЦ - ИУ
(уписује сектор за трезор)		

(назив директног корисника буџетских средстава)

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ - СЕКТОР ЗА ТРЕЗОР

Нови Сад

ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ УСЛУГА ПО УГОВОРУ _____
(број и датум уговора)

Раздео	Глава	Извор финансирања	Функционална класификација
--------	-------	-------------------	----------------------------

Позиција	Економска класификација (на шестоцифреном нивоу)		Износ	Позив на број (уписује сектор за трезор)
	Конто	Назив		
1	2	3	4	5
	423--- ¹			

482111	Порез на фонд зарада		
--------	----------------------	--	--

Одговорно лице директног корисника	Датум исплате	Одговорно лице у трезору
_____	_____	_____
М.П.	(уписује служба рачуноводства)	М.П.

¹ Економска класификација на шестоцифреном нивоу се одређује у зависности од врсте услуге.

Регистарски број:	ОБРАЗАЦ - ИК
(уписује сектор за трезор)	

(назив директног корисника буџетских средстава)

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ - СЕКТОР ЗА ТРЕЗОР

НОВИ САД

ЗАХТЕВ ЗА ИСПРАВКУ КЊИЖЕЊА

Организациона ознака корисника			Економска класификација		Вредност дуговања у главној књизи (+)	Вредност потраживања у главној књизи (-)
Раздео	Глава	Позиција	Конто	Назив		
1	2	3	4	5	6	7

Потврђује се да су са поравнањем књижења сагласни:

Овлашћено лице директног корисника	Датум исплате	Овлашћено лице у трезору
_____	_____	_____
М.П.		М.П.