



На основу Члана 16, става 9, Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл.гласник РС", број 125/2003 и 12/2006, у даљем тексту: Уредба) и члана 58. Статута Општине Пријепоље, Председник општине – наредбодавац доноси:

## ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

### Основне одредбе

#### Члан 1.

Овим правилником у складу са Законом о буџетском систему и са Уредбом о буџетском рачуноводству, уређује се:

#### I Вођење буџетског рачуноводства:

- 1) Организација буџетског рачуноводства
- 2) Основа за вођење буџетског рачуноводства
- 3) Пословне књиге
- 4) Рачуноводствене исправе

#### II Интерни рачуноводствени контролни поступци

III Именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају

IV Кретање рачуноводствених исправа и рокови за његово састављање и достављање

V Признавање, процњивање, и презентација позиција финансијских извештаја

VI Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза:

- 1) Усклађивање пословних књига
- 2) Попис имовине и обавеза
- 3) Усаглашавање потраживања и обавеза

VII Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

VIII Састављање и достављање финансијских извештаја

IX Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству

X Завршне одредбе

#### Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу

На основу Члана 16, става 9, Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл.гласник РС", број 125/2003 и 12/2006, у даљем тексту: Уредба) и члана 58. Статута Општине Пријепоље, Председник општине – наредбодавац доноси:

## ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

### Osnovne odredbe

#### Član 1.

Ovim pravilnikom u skladu sa Zakonom o budžetском систему i sa Uredbom o budžetском рачуноводству, uređuje se:

#### I Vođenje budžetskog računovodstva:

- 1) Organizacija budžetskog računovodstva
- 2) Osnova za vođenje budžetskog računovodstva
- 3) Poslovne knjige
- 4) Računovodstvene isprave

#### II Interni računovodstveni kontrolni postupci

III Imenovanje lica koja su odgovorna za zakonitost, ispravnost i sastavljanje računovodstvenih isprava o nastaloj poslovnoj promeni ili drugom događaju

IV Kretanje računovodstvenih isprava i rokovi za njegovo sastavljanje i dostavljanje

V Priznavanje, procenjivanje, i prezentacija pozicija finansijskih izveštaja

VI Usklađivanje poslovnih knjiga, popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza:

- 1) Usklađivanje poslovnih knjiga
- 2) Popis imovine i obaveza
- 3) Usaglašavanje potraživanja i obaveza

VII Zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava

VIII Sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja

IX Utvrđivanje odgovornosti zaposlenih u budžetском рачуноводству

X Završne odredbe

#### Član 2.

Pod budžetским рачуноводством у смислу



овог Правилника подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују стање и промене имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода, издатака, прихода и примања и утврђивање резултата пословања.

## I VOЂEЊE БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

### 1. Организација буџетског рачуноводства

#### Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства се обављају у оквиру јединственог организационог дела као међусобно повезани послови, утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, којим руководи стручно лице.

#### Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства се организују и обављају у Одељењу за привреду, буџет и финансије.

#### Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства у Одељењу за привреду, буџет и финансије обављају руководилац одељења, лице задужено за послове Трезора, координатор рачуноводства и стручна лица која су распоређена за вршење ових послова (билансиста, контиста, књиговођа, ликвидатор – обрачунски радник др.)

### 2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

#### Члан 6.

Основ за вођење буџетског рачуноводства јесте готовинска основа по којој се трансакција и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу.

Рачуноводствене евиденције за потребе интерног извештавања воде се према обрачунској основи под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

овог Правилника подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују стање и промене имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода, издатака, прихода и примања и утврђивање резултата пословања.

## I VOЂEЊE БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

### 1. Organizacija budžetskog računovodstva

#### Član 3.

Poslovi budžetskog računovodstva se obavljaju u okviru jedinstvenog organizacionog dela kao međusobno povezani poslovi, utvrđeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, kojim rukovodi stručno lice.

#### Član 4.

Poslovi budžetskog računovodstva se organizuju i obavljaju u Odeljenju za privredu, budžet i finansije.

#### Član 5.

Poslove budžetskog računovodstva u Odeljenju za privredu, budžet i finansije obavljaju rukovodilac odeljenja, lice zaduženo za poslove Trezora, koordinator računovodstva i stručna lica koja su raspoređena za vršenje ovih poslova (bilansista, kontista, knjigovođa, likvidator – obračunski radnik dr.)

### 2. Osnova za vođenje budžetskog računovodstva

#### Član 6.

Osnov za vođenje budžetskog računovodstva jeste gotovinska osnova po kojoj se transakcija i ostali događaji evidentiraju u trenutku kada se gotovinska sredstva prime, odnosno isplate, u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardom za javni sektor, u delu koji se odnosi na gotovinsku osnovu.

Računovodstvene evidencije za potrebe internog izveštavanja vode se prema obračunskoj osnovi pod uslovom da se finansijski izveštaji izrađuju na gotovinskoj osnovi radi konsolidovanog izveštavanja.



Према обрачунској основи нарочито се воде евиденције потраживања и обавеза, а могу и други потребни подаци.

### 3. Пословне књиге

#### Члан 7.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и кретање имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања и резултата пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном калсификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Сл. Гласник РС", број 54/09, 73/10, 101/10 и 93/12).

Аналитичко рашчлањавање прописаних субаналитичких конта врши руководиоца одељења за привреду, буџет и финансије.

#### Члан 8.

Пословне књиге су: дневник, главна књига, и помоћне евиденције.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки и систематично евидентирају све настале пословне промене у пословању.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, а у оквиру конта хронолошки по редоследу њиховог настајања.

#### Члан 9.

Систем главне књиге чине: главна књига трезора и главна књига индиректних корисника који своје финансијско пословање обављају преко сопствених рачуна код управе за трезор.

Главна књига трезора садржи рачуноводствене евиденције за сваког директног и индиректног корисника и представља основу за састављање консолидованих финансијских извештаја.

Главну књигу трезора води лице задужено за послове Трезора.

Подаци из главне књиге директних и индиректних корисника се синтетизују и књиже у главној књизи трезора, а на основу периодичних извештаја и завршних рачуна.

Директни корисници који своје финансиј-

Prema obračunskoj osnovi naročito se vode evidencije potraživanja i obaveza, a mogu i drugi potrebni podaci.

### 3. Poslovne knjige

#### Član 7.

Poslovne knjige su sveobuhvatne evidencije o finansijskim transakcijama kojima se obezbeđuje uvid u stanje i kretanje imovine, potraživanja, obaveza, izvora finansiranja, rashoda i izdataka, prihoda i primanja i rezultata poslovanja.

Poslovne knjige se vode po sistemu dvojnog knjigovodstva na propisanim subanalitičkim (šesticifrenim) kontima propisanim Pravilnikom o standardnom kalsifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem ("Sl. Glasnik RS", broj 54/09, 73/10, 101/10 i 93/12).

Analitičko raščlanjavanje propisanih subanalitičkih konata vrši rukovodilac odeljenja za privredu, budžet i finansije.

#### Član 8.

Poslovne knjige su: dnevnik, glavna knjiga, i pomoćne evidencije.

Dnevnik je obavezna poslovna knjiga u kojoj se hronološki i sistematično evidentiraju sve nastale poslovne promene u poslovanju.

Glavna knjiga sadrži sve poslovne promene sistemativizovane na propisanim subanalitičkim (šesticifrenim) kontima, a u okviru konata hronološki po redosledu njihovog nastajanja.

#### Član 9.

Sistem glavne knjige čine: glavna knjiga trezora i glavna knjiga indirektnih korisnika koji svoje finansijsko poslovanje obavljaju preko sopstvenih računa kod uprave za trezor.

Glavna knjiga trezora sadrži računovodstvene evidencije za svakog direktnog i indirektnog korisnika i predstavlja osnovu za sastavljanje konsolidovanih finansijskih izveštaja.

Glavnu knjigu trzora vodi lice zaduženo za poslove Trezora.

Podaci iz glavne knjige direktnih i indirektnih korisnika se sintetizuju i knjiže u glavnoj knjizi trezora, a na osnovu periodičnih izveštaja i završnih računa.

Direktni korisnici koji svoje finansijsko





ско пословање не обављају преко сопствених рачуна, воде само помоћне књиге и евиденције.

#### Члан 10.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге обухватају:

- 1) Помоћну књигу купаца,
- 2) Помоћну књигу добављача,
- 3) Помоћну књигу основних средстава,
- 4) Помоћну књигу залиха,
- 5) Помоћну књигу плата,
- 6) Остале помоћне књиге:
  - књига донација
  - друге помоћне књиге по потреби,

Помоћне евиденције обухватају:

- 1) Помоћну евиденцију извршених исплата,
- 2) Помоћну евиденцију остварених прилива,
- 3) Помоћну евиденцију пласмана,
- 4) Остале помоћне евиденције:
  - евиденција донација,
  - друге помоћне евиденције.

#### Члан 11.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошко књижење трансакција и других пословних догађаја.

Рачуноводствена исправа се књижи истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема.

#### Члан 12.

Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

#### Члан 13

Пословне књиге се воде у електронском облику.

Ако се пословне књиге воде у електронском облику обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

poslovanje ne obavljaju preko sopstvenih računa, vode samo pomoćne knjige i evidencije.

#### Član 10.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje su subanalitičkim kontima povezane sa glavnom knjigom i vode se u cilju obezbeđenja analitičkih podataka u izvršavanju određenih namena i praćenja stanja i kretanja imovine.

Pomoćne knjige obuhvataju:

- 1) Pomoćnu knjigu kupaca,
- 2) Pomoćnu knjigu dobavljača,
- 3) Pomoćnu knjigu osnovnih sredstava,
- 4) Pomoćnu knjigu залиха,
- 5) Pomoćnu knjigu плата,
- 6) Ostale pomoćne knjige:
  - knjiga donacija
  - druge pomoćne knjige po potrebi,

Pomoćne evidencije obuhvataju:

- 1) Pomoćnu evidenciju izvršenih isplata,
- 2) Pomoćnu evidenciju ostvarenih priliva,
- 3) Pomoćnu evidenciju plasmana,
- 4) Ostale pomoćne evidencije:
  - evidencija donacija,
  - druge pomoćne evidencije.

#### Član 11.

Vodenje poslovnih knjiga mora biti uredno, ažurno i da obezbedi увид u hronološko knjiženje transakcija i drugih poslovnih događaja.

Računovodstvena isprava se knjiži istog dana kada je primljena, a najkasnije narednog dana od dana prijema.

#### Član 12.

Poslovne knjige se vode za period od jedne budžetske godine, izuzev pojdinih pomoćnih knjiga koje se mogu voditi za period duži od jedne godine.

#### Član 13

Poslovne knjige se vode u elektronskom obliku.

Ako se poslovne knjige vode u elektronskom obliku obavezno je korišćenje softvera koji obezbeđuje očuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama, a omogućava funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava neovlašćeno brisanje proknjiženih poslovnih promena.



## II ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

### Члан 14.

Интерни рачуноводствени контролни поступци се воде на начин прописан Правилником о начину и поступку вршења интерне контроле финансијског пословања, који је донео (наредбодавац – овлашћено лице).

## III ИМЕНОВАЊЕ ЛИЦА КОЈА СУ ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ

### Члан 15.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице из финансијске службе директног корисника које, према акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, саставља рачуноводствене исправе и то потврђује својим потписом.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је наредбодавац (функционер)-руководилац директног буџетског корисника, односно лице овлашћено од стране функционера за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, што потврђује својим потписом.

Функције наведене у ставу 1. и 2. овог члана не могу се поклапати.

За тачност, потпуност и законитост изведене рачуноводствене исправе одговорни су извршиоци за рачуноводство, руководиоци Одељења за привреду, буџет и финансије, као и наредбодавац (функционер), односно лице овлашћено од стране наредбодавца (функционера) за извршење буџета.

## IV КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ

### Члан 16.

Рачуноводственом исправом сматра се писани доказ о насталој пословној промени и дру-

## II INTERNI RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI

### Član 14.

Interni računovodstveni kontrolni postupci se vode na način propisan Pravilnikom o načinu i postupku vršenja interne kontrole finansijskog poslovanja, koji je doneo (naredbodavac – ovlašćeno lice).

## III IMENOVANJE LICA KOJA SU ODGOVORNA ZA ZAKONITOST, ISPRAVNOST I SASTAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA O NASTALOJ POSLOVNOJ PROMENI ILI DRUGOM DOGAĐAJU

### Član 15.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице из финансијске службе директног корисника које, према акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, саставља рачуноводствене исправе и то потврђује својим потписом.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је наредбодавац (функционер)-руководилац директног буџетског корисника, односно лице овлашћено од стране функционера за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, што потврђује својим потписом.

Функције наведене у ставу 1. и 2. овог члана не могу се поклапати.

За тачност, потпуност и законитост изведене рачуноводствене исправе одговорни су извршиоци за рачуноводство, руководилац Одељења за привреду, буџет и финансије, као и наредбодавац (функционер), односно лице овлашћено од стране наредбодавца (функционера) за извршење буџета.

## IV KRETANJE RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA I ROKOVI ZA NJIHOVO SASTAVLJANJE I DOSTAVLJANJE

### Član 16.

Računovodstvenom исправом сматра се писани доказ о насталој пословној промени и другом дога-



гом догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити пословне промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Изведеном рачуноводственом исправом се сматра исправа састављена у финансијској служби директних корисника, на основу којих се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке – решења у ликвидацији мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

#### Члан 17.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или неком другом облику, у ком случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оргиналне исправе.

#### Члан 18.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а два примерка се достављају књиговодству на књижење (један примерак за књижење у финансијском књиговодству, а други за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

#### Члан 19.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, ова лица својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

#### Члан 20.

Рачуноводствена исправа се путем доставне књиге доставља на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

дају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити пословне промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Изведеном рачуноводственом исправом се сматра исправа састављена у финансијској служби директних корисника, на основу којих се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке – решења у ликвидацији мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

#### Član 17.

Validnom računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, u elektronskom, magnetnom ili nekom drugom obliku, u kom slučaju je pošiljalac odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni prenos budu zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje orginalne исправе.

#### Član 18.

Računovodstvena isprava sastavlja se na mestu i u vreme nastanka poslovnog događaja u tri primerka, od kojih jedan primerak zadržava lice koje je ispravu sastavilo, a dva primerka se dostavljaju knjigovodstvu na knjiženje (jedan primerak za knjiženje u finansijskom knjigovodstvu, a drugi za knjiženje u pomoćnim knjigama i evidencijama).

#### Član 19.

Računovodstvena isprava pre knjiženja u poslovnim knjigama mora biti potpisana od strane lica odgovornog za nastalu poslovnu promenu i drugi događaj, lica koje je ispravu sastavilo i lica koje je ispravu kontrolisalo, ova lica svojim potpisima na ispravi garantuju da je isprava istinita i da verno prikazuje poslovnu promenu.

#### Član 20.

Računovodstvena isprava se putem dostavne knjige dostavlja na knjiženje u poslovne knjige narednog dana, a najkasnije u roku od dva dana od dana nastanka poslovne промене и другог догађаја.





#### Члан 21.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- назив буџетског корисника, односно име физичког лица које је саставило, односно издало исправу,
- назив и број исправе,
- датум и место издавања исправе,
- садржина пословне промене,
- вредност на коју гласи исправа,
- потпис овлашћеног лица.

#### Члан 22.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места његовог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу буџетског корисника, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања

### V ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

#### Члан 23.

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са рачуноводственим политикама које је донео (наредбодавац-овлашћено лице).

### VI УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

#### 1. Усклађивање пословних књига

#### Члан 24.

Буџетско рачуноводство врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја – завршног рачуна.

#### Члан 25.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем

#### Član 21.

Osnovni podaci koje treba da sadrži računovodstvena isprava su sledeći:

- naziv budžetskog korisnika, odnosno ime fizičkog lica koje je sastavilo, odnosno izdalo ispravu,
- naziv i broj isprave,
- datum i mesto izdavanja isprave,
- sadržina poslovne promene,
- vrednost na koju glasi isprava,
- potpis ovlašćenog lica.

#### Član 22.

Tok kretanja računovodstvenih isprava podrazumeva prenos i uslove prenosa računovodstvenih isprava od mesta njegovog sastavljanja, odnosno ulaska eksternog dokumenta u pisarnicu budžetskog korisnika, preko mesta obrade i kontrole, do mesta knjiženja i arhiviranja

### V PRIZNAVANJE, PROCENJIVANJE I PREZENTACIJA POZICIJA FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA

#### Član 23.

Priznavanje, procenjivanje i prezentacija pozicija finansijskih izveštaja vrši se u skladu sa računovodstvenim politikama koje je doneo (naredbodavac-ovlašćeno lice).

### VI USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA, POPIS IMOVINE I OBAVEZA I USAGLAŠAVANJE POTRAŽIVANJA I OBAVEZA

#### 1. Usklađivanje poslovnih knjiga

#### Član 24.

Budžetsko računovodstvo vrši usklađivanje promena i stanja glavne knjige sa dnevnikom, kao i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom, pre popisa imovine i obaveza i pre sastavljanja finansijskog izveštaja – završnog računa.

#### Član 25.

Usklađivanje stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem



које се утврђује пописом се врши на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембар текуће године.

## 2. Попис имовине и обавеза

### Члан 26.

Редован попис имовине и обавеза се врши на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

У току године се, у изузетним ситуацијама, може вршити ванредни попис, у случајевима прописаним законом.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора капитала.

Туђа имовина на коришћењу код буџетског корисника или имовина буџетског корисника која се налази на коришћењу код другог правног лица, пописује се на посебним пописним листама. Један примерак оверен од стране пописне комисије, се доставља власнику имовине.

### Члан 27.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године а по потреби и раније, с тим да попис буде завршен до 31. 01. наредне године, свођењем стања на дан 31. децембра текуће године. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

### Члан 28.

Попис имовине и обавеза организује наредбодавац буџета или лице које он овласти.

Наредбодавац буџета посебним решењем образује потребан број комисија и именује чланове и заменике комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

### Члан 29.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама које морају бити потписане од чланова пописне комисије.

које се утврђује пописом се врши на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембар текуће године.

## 2. Popis imovine i obaveza

### Član 26.

Redovan popis imovine i obaveza se vrši na kraju poslovne godine za koju se sastavlja godišnji finansijski izveštaj – završni račun.

U toku godine se, u izuzetnim situacijama, može vršiti vanredni popis, u slučajevima propisanim zakonom.

Popisom se utvrđuje stanje imovine, potraživanja, obaveza i izvora kapitala.

Tuđa imovina na korišćenju kod budžetskog korisnika ili imovina budžetskog korisnika koja se nalazi na korišćenju kod drugog pravnog lica, popisuje se na posebnim popisnim listama. Jedan primerak overen od strane popisne komisije, se dostavlja vlasniku imovine.

### Član 27.

Redovan popis može započeti 30 dana pre kraja poslovne godine a po potrebi i ranije, s tim da popis bude završen do 31. 01. naredne godine, svođenjem stanja na dan 31. decembra tekuće godine. Sve promene u stanju imovine i obaveza nastale u toku popisa unose se u popisne liste na osnovu verodostojnih računovodstvenih isprava.

### Član 28.

Popis imovine i obaveza organizuje naredbodavac budžeta ili lice koje on ovlasti.

Naredbodavac budžeta posebnim rešenjem образује потребан број комисија и именује чланове и заменике комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

### Član 29.

Podaci iz računovodstva, odnosno odgovarajućih knjigovodstvenih evidencija o količinama ne mogu se davati komisiji za popis pre utvrđivanja stvarnog stanja u popisnim listama koje moraju biti potpisane od članova popisne komisije.





#### Члан 30.

Чланови пописне комисије, односно њен председник, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

#### Члан 31.

По завршеном попису, комисије за попис су дужне да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, у коме се приказу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти доставе Централној пописној комисији.

#### Члан 32.

Централна пописна комисија је дужна да у предвиђеном року Правилником о попису имовине и обавеза, достави извештај старешини органа који је спроводио попис имовине.

Наредбодавац (старешина органа) разматра извештај Централне пописне комисије о попису и доноси одговарајућу одлуку (решење) о усвајању извештаја о попису и закључак о

- поступку са утврђеним мањком,
- поступку са утврђеним вишком.

#### Члан 33.

Утврђени мањкови се не могу пребијати вишком, осим у случају очигледне замене појединих сличних материјала и робе.

### 3. Усаглашавање потраживања и обавеза

#### Члан 34.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања финансијског извештаја (31. децембар текуће године).

#### Члан 35.

Поверилац је дужан да попис ненаплаћених потраживања достави свом дужнику најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан састављања финансијског извештаја (31. децембра претходне године) на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки у два примерка.

#### Član 30.

Članovi popisne komisije, odnosno njen predsednik, odgovorni su za tačnost utvrđenog stanja po popisu, za uredno sastavljanje popisnih lista i iskazivanje u naturalnom i vrednosnom obliku, kao i za blagovremeno vršenje popisa.

#### Član 31.

Po završenom popisu, komisije za popis su dužne da sastave Izveštaj o rezultatima izvršenog popisa, u kome se prikazu popisne liste sa izvornim materijalom koji je služio za sastavljanje popisnih lista, kao i da isti dostave Centralnoj popisnoj komisiji.

#### Član 32.

Centralna popisna komisiji je dužna da u predviđenom roku Pravilnikom o popisu imovine i obaveza, dostavi izveštaj starešini organa koji je sprovodio popis imovine.

Naredbodavac (starešina organa) razmatra izveštaj Centralne popisne komisije o popisu i donosi odgovarajuću odluku (rešenje) o usvajanju izveštaja o popisu i zaključak o

- postupku sa utvrđenim manjkom,
- postupku sa utvrđenim viškom.

#### Član 33.

Utvrđeni manjkovi se ne mogu prebijati viškom, osim u slučaju očigledne zamene pojedinih sličnih materijala i robe.

### 3. Usaglašavanje potraživanja i obaveza

#### Član 34.

Usaglašavanje stanja finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se na dan sastavljanja finansijskog izveštaja (31. decembar tekuće godine).

#### Član 35.

Poverilac je dužan da popis nenaplaćenih potraživanja dostavi svom dužniku najkasnije do 25. januara tekuće godine sa stanjem na dan sastavljanja finansijskog izveštaja (31. decembra prethodne godine) na obrascu IOS – Izvod otvorenih stavki u dva primerka.



#### Члан 36.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС.

### VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

#### Члан 37.

На крају буџетске године, после спроведених евиденција свих економских трансакција, по изради финансијског извештаја – завршног рачуна за претходну годину, закључују се пословне књиге.

Главну књигу трезора оверава руководиоца Одељења за привреду, буџет и финансије и наредбодавац – овлашћено лице.

#### Члан 38.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају:

- 1) 50 година – финансијски извештаји,
- 2) 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције,
- 3) 5 година – изворна и пратећа документација,
- 4) Трајно – евиденција о зарадама,

а време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

Изузетак су пословне књиге које се користе две и више година и оне се не закључују по завршетку године, већ по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама корисника буџетских средстава и архиви Одељења за буџет и финансије.

#### Члан 39.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирао (наредбодавац – овлашћено ли-

#### Član 36.

Po prijemu popisa neizmirenih obaveza na obrascu IOS – Izvod otvorenih stavki dužnik je obavezan da proveru svoju obavezu i o tome obavesti poverioca na overenom primerku obrasca IOS u roku od pet dana od dana prijema obrasca IOS.

### VII ZAKLJUČIVANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA

#### Član 37.

Na kraju budžetske godine, posle sprovedenih evidencija svih ekonomskih transakcija, po izradi finansijskog izveštaja – završnog racuna za prethodnu godinu, zaključuju se poslovne knjige.

Glavnu knjigu trezora overava rukovodilac Odeljenja za privredu, budžet i finansije i naredbodavac – ovlašćeno lice.

#### Član 38.

Poslovne knjige, računovodstvene исправе i finansijski izveštaji se čuvaju:

- 1) 50 godina – finansijski izveštaji,
- 2) 10 godina – dnevnik, glavne knjige, pomoćne knjige i evidencije,
- 3) 5 godina – izvorna i prateća dokumentacija,
- 4) Trajno – evidencija o zaradama,

a vreme čuvanja počinje poslednjeg dana budžetske godine na koju se navedena dokumentacija односи.

Izuzetak su poslovne knjige koje se користе две i više godina i one se ne zaključuju po završetku godine, već po prestanku njihovog korišćenja.

Poslovne knjige, računovodstvene исправе i finansijski izveštaji se čuvaju u originalu i na računaru ili drugom облику архивирања.

Poslovne knjige, računovodstvene исправе i finansijski izveštaji se čuvaju u prostorijama korisnika budžetskih sredstava i arhivi Odeljenja za budžet i finansije.

#### Član 39.

Uništavanje poslovnih knjiga, računovodstvenih исправа i finansijskih izveštaja, kojima je prošao propisani rok čuvanja, vrši komisija koju je formirao (naredbodavac – ovlašćeno lice), uz



це), уз присуство председника Архива и извршиоца за трезорско пословање, руководиоца Одељења за привреду, буџет и финансије и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

Комисија саставља записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

## VIII БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

### Члан 40.

Лице задужено за послове Трезора доставља извештај о оствареним примањима и извршеним плаћањима са рачуна буџета, недељно наредбодавцу буџета.

### Члан 41.

Анализу примања и извршених плаћања са рачуна буџета лице задужено за послове Трезора доставља месечно наредбодавцу.

За потребе месечног извештавања лице задужено за послове Трезора, а на захтев наредбодавца од директних и индиректних буџетских корисника може тражити додатне податке и образложења о извршеним плаћањима.

### Члан 42.

Директан корисник буџетских средстава на свака три месеца саставља периодичне извештаје о извршењу финансијског плана за периоде јануар – март, јануар – јун и јануар – септембар, као и јануар – децембар, на основу којих лице задужено за послове Трезора саставља консолидован извештај о извршењу буџета за одређени период.

### Члан 43.

Тромесечно периодични извештаји о извршењу финансијских планова, односно извештај о извршењу буџета за одређени период се врши применом готовинске основе.

### Члан 44.

Тромесечно периодични извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачуни састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су услагашена са главном књигом трезора, као и на

prisustvo predsednika Arhiva i izvršioca za trezorsko poslovanje, rukovodioca Odeljenja za privredu, budžet i finansije i uz pomoć lica koje je zaduženo za čuvanje navedene dokumentacije.

Komisija sastavlja zapisnik o uništenju poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijkih izveštaja.

## VIII BUDŽETSKO IZVEŠTAVANJE

### Član 40.

Lice zaduženo za poslove Trezora dostavlja izveštaj o ostvarenim primanjima i izvršenim plaćanjima sa računa budžeta, nedeljno naredbodavcu budžeta.

### Član 41.

Analizu primanja i izvršenih plaćanja sa računa budžeta lice zaduženo za poslove Trezora dostavlja mesečno naredbodavcu.

Za potrebe mesečnog izveštavanja lice zaduženo za poslove Trezora, a na zahtev naredbodavca od direktnih i indirektnih budžetskih korisnika može tražiti dodatne podatke i obrazloženja o izvršenim plaćanjima.

### Član 42.

Direktan korisnik budžetskih sredstava na svaka tri meseca sastavlja periodične izveštaje o izvršenju finansijskog plana za periode januar – mart, januar – jun i januar – septembar, kao i januar – decembar, na osnovu kojih lice zaduženo za poslove Trezora sastavlja konsolidovan izveštaj o izvršenju budžeta za određeni period.

### Član 43.

Tromesečno periodični izveštaji o izvršenju finansijskih planova, odnosno izveštaj o izvršenju budžeta za određeni period se vrši primenom gotovinske osnove.

### Član 44.

Tromesečno periodični izveštaji i godišnji finansijski izveštaj – završni računi sastavljaju se na osnovu evidencija o primljenim sredstvima i izvršenim plaćanjima koja su usaglašena sa glavnom knjigom trezora, kao i na osnovu drugih analitičkih





основу других аналитичких евиденција која се воде.

#### Члан 45.

Тромесечно периодични извештаји и годишњи финансијски извештаји – завршни рачуни састављају се на основу упустава и инструкција на обрасцима које прописује министар финансија у складу са овлашћењем из Закона.

#### Члан 46.

Тромесечно периодичне извештаје индиректни корисници буџетских средстава достављају надлежном директном кориснику у року од 10 дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун најкасније до 28. фебруара текуће године.

Директни буџетски корисници достављају тромесечно периодичне извештаје трезору најкасније у року од 20 дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун најкасније до 31. марта текуће године.

Уз ове извештаје се доставља и образложење великих разлика (одступања) између одобрених средстава и извршења, као и извештај о примљеним домаћим и иностраним донацијама и кредитима и о извршеним отплатама дугова.

#### Члан 47.

Тромесечно периодичне извештаје о извршењу буџета, лице задужено за послове Трезора доставља наредбодавцу – овлашћеном лицу на разматрање и усвајање у року од 5 дана од истека периода, а нацрт годишњег извештаја – консолидован завршни рачун најкасније до 15 маја.

Алтернатива:

Директни буџетски корисници уз завршни рачун достављају и извештаје који су одређени чланом 79. Закона о буџетском систему.

### IX УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

#### Члан 48.

Руководилац Одељења за привреду, буџет и финансије и лице задужено за послове Трезора су одговорни за вођење пословних књига (главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција) и

evidencija koja se vode.

#### Član 45.

Tromesečno periodični izveštaji i godišnji finansijski izveštaji – završni računi sastavljaju se na osnovu upustava i instrukcija na obrascima koje propisuje ministar finansija u skladu sa ovlašćenjem iz Zakona.

#### Član 46.

Tromesečno periodične izveštaje indirektni korisnici budžetskih sredstava dostavljaju nadležnom direktnom korisniku u roku od 10 dana po isteku tromesečja, a godišnji finansijski izveštaj – završni račun najkasnije do 28. februara tekuće godine.

Direktni budžetski korisnici dostavljaju tromesečno periodične izveštaje trezoru najkasnije u roku od 20 dana po isteku tromesečja, a godišnji finansijski izveštaj – završni račun najkasnije do 31. marta tekuće godine.

Uz ove izveštaje se dostavlja i obrazloženje velikih razlika (odstupanja) između odobrenih sredstava i izvršenja, kao i izveštaj o primljenim domaćim i inostranim donacijama i kreditima i o izvršenim otplatama dugova.

#### Član 47.

Tromesečno periodične izveštaje o izvršenju budžeta, lice zaduženo za poslove Trezora dostavlja naredbodavcu – ovlašćenom licu na razmatranje i usvajanje u roku od 5 dana od isteka perioda, a nacrt godišnjeg izveštaja – konsolidovan završni račun najkasnije do 15 maja.

Alternativa:

Direktni budžetski korisnici uz završni račun dostavljaju i izveštaje koji su određeni članom 79. Zakona o budžetском систему.

### IX UTVRĐIVANJE ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH U BUDŽETSKOM RAČUNOVODSTVU

#### Član 48.

Rukovodilac Odeljenja za privреду, budžet i finansije i lice zaduženo za poslove Trezora su odgovorni za vođenje poslovnih knjiga (glavne knjige trezora i pomoćnih knjiga i evidencija) i



припремање, састављање, и подношење финансијских извештаја.

pripremanje, sastavljanje, i podnošenje finansijskih izveštaja.

**Члан 49.**

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци, одговоран је извршилац у финансијској служби директног корисника и лице задужено за послове Трезора као и Руководилац одељења за привреду, буџет и финансије.

Одговорност за пропусте, који су супротни одредбама наведеног Правилника, утврђује се у складу са одредбама члана 20. Уредбе о буџетском рачуноводству.

**X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 50.**

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се директно, до усклађивања одредби овог правилника са тим изменама и допунама.

Усклађивање Правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству из става 1. овог члана извршиће се најкасније до 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

**Члан 51.**

Овај Правилник ће бити објављен у “Службеном гласнику општине Пријепоље”

Број: 400-3/15  
Дана: 15. 01. 2015. године  
Пријепоље

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
Емир Хашимбеговић, с.р.

**Član 49.**

Ukoliko se u poslovnim knjigama netačno iskažu podaci, odgovoran je izvršilac u finansijskoj službi direktnog korisnika i lice zaduženo za poslove Trezora kao i Rukovodilac odeljenja za privredu, budžet i finansije.

Odgovornost za propuste, koji su suprotni odredbama navedenog Pravilnika, utvrđuje se u skladu sa odredbama člana 20. Uredbe o budžetskom računovodstvu.

**X ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 50.**

Izmene i dopune propisa o budžetskom računovodstvu primenjivaće se direktno, do usklađivanja odredbi ovog pravilnika sa tim izmenama i dopunama.

Usklađivanje Pravilnika sa izmenama i dopunama propisa o budžetskom računovodstvu iz stava 1. ovog člana izvršiće se najkasnije do 30 dana od dana objavljivanja u službenim glasilima.

**Član 51.**

Ovaj Pravilnik će biti objavljen u “Službenom glasniku opštine Prijepolje”

Број: 400-3/15  
Дана: 15. 01. 2015. године  
Пријепоље

PREDSEDNIK OPŠTINE  
Emir Hašimbegović, s.r.



На основу члана 90. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013 и 142/2014), члана 4. Уредбе о раду, овлашћењима и обележјима буџетске инспекције („Сл. гласник РС“, бр. 100/2004 и 84/2007), члана 20. став 1. тачка 36) Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007 и 83/2014 – др. Закон), члана 44. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007 и 83/2014 – др. Закон), члана 58. став 1. тачка 5, Статута општине Пријепоље („Сл. гласник општине Пријепоље“, бр. 4/2009), Председник општине Пријепоље доноси:

### ПРОГРАМ И ПЛАН РАДА БУЏЕТСКОГ ИНСПЕКТОРА

У складу са Законом о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013 и 142/2014) и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској Управи општине Пријепоље обављају се послови буџетског инспектора.

#### 1. Надлежности службе за буџетску инспекцију

Према члану 85. Закона о буџетском систему, служба за буџетску инспекцију јединице локалне самоуправе надлежна је за спровођење инспекције над:

- 1) Директним и индиректним корисницима средстава буџета јединице локалне самоуправе,
- 2) Јавним предузећима основаним од стране јединице локалне самоуправе, правним лицима основаним од стране тих предузећа, правним лицима над којима јединица локалне самоуправе има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода.
- 3) Правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета јединице локалне самоуправе за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета јединице локалне самоуправе по основу задживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и др.

На основу члана 90. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013 и 142/2014), члана 4. Уредбе о раду, овлашћењима и обележјима буџетске инспекције („Сл. гласник РС“, бр. 100/2004 и 84/2007), члана 20. став 1. тачка 36. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007 и 83/2014 – др. Закон), члана 44. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007 и 83/2014 – др. Закон), члана 58. став 1. тачка 5), Статута општине Пријепоље („Сл. гласник општине Пријепоље“, бр. 4/2009), Председник општине Пријепоље доноси:

### PROGRAM I PLAN RADA BUDŽETSKOG INSPEKTORA

У складу са Законом о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013 и 142/2014) и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској Управи општине Пријепоље обављају се послови буџетског инспектора.

#### 1. Надлежности службе за буџетску инспекцију

Према члану 85. Закона о буџетском систему, служба за буџетску инспекцију јединице локалне самоуправе надлежна је за спровођење инспекције над:

- 1) Директним и индиректним корисницима средстава буџета јединице локалне самоуправе,
- 2) Јавним предузећима основаним од стране јединице локалне самоуправе, правним лицима основаним од стране тих предузећа, правним лицима над којима јединица локалне самоуправе има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода.
- 3) Правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета јединице локалне самоуправе за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета јединице локалне самоуправе по основу задживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и др.





## 2. Функција службе за буџетску инспекцију

Чланом 86. Функција службе за буџетску инспекцију јединице локалне самоуправе је контрола примене закона у области материјално финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката из члана 85. Закона о буџетском систему.

## 3. Права и дужности буџетске инспекције

Чланом 90. Закона о буџетском систему и Уредбом о раду, овлашћењима и обележјима буџетске инспекције одређују се права и дужности буџетске инспекције, начин рада, овлашћења и обележја буџетске инспекције, као и правна заштита у поступку инспекције.

- Рад буџетске инспекције је независан и самосталан.
- Програм и план рада буџетског инспектора и његове промене утврђује председник.
- Послови контроле буџетски инспектор врши на основу плана рада и налога за контролу који доноси председник.
- Изузетно по захтеву председника односно надлежног извршног органа локалне власти може вршити и ванредна контрола која није предвиђена програмом и планом рада буџетског инспектора.
- Налогом за контролу се одређује буџетски инспектор за обављање контроле, орган или организација код које ће се обавити контрола, предмет контроле.
- Буџетски инспектор у поступку контроле својство службеног лица доказује службеном легитимацијом.
- Пре отпочињања контроле буџетски инспектор је дужан да најави контролу функционеру који руководи органом или организацијом код које ће се вршити контрола. Изузетно контрола неће бити најављена ако је то изричито наведено у налогу за обављање контроле.
- Буџетски инспектор има приступ свим подацима, документима, извештајима и информацијама потребним за обављање функција код корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и субјеката из чл. 85. овог закона над којима се врши инспекција.

## 2. Funkcija službe za budžetsku inspekciju

Članom 86. Funkcija službe za budžetsku inspekciju jedinice lokalne samouprave je kontrola primene zakona u oblasti materijalno finansijskog poslovanja i namenskog i zakonitog korišćenja sredstava korisnika budžetskih sredstava, organizacija, preduzeća, pravnih lica i drugih subjekata iz člana 85. Zakona o budžetском систему.

## 3. Prava i dužnosti budžetske inspekcije

Članom 90. Zakona o budžetском систему i Uredbom o radu, ovlašćenjima i obeležjima budžetske inspekcije određuju se prava i dužnosti budžetske inspekcije, način rada, ovlašćenja i obeležja budžetske inspekcije, kao i pravna zaštita u postupku inspekcije.

- Rad budžetske inspekcije je nezavisan i samostalan.
- Program i plan rada budžetskog inspektora i njegove promene utvrđuje predsednik.
- Poslovi kontrole budžetski inspektor vrši na osnovu plana rada i naloga za kontrolu koji donosi predsednik.
- Izuzetno po zahtevu predsednika odnosno nadležnog izvršnog organa lokalne vlasti može vršiti i vanredna kontrola koja nije predviđena programom i planom rada budžetskog inspektora.
- Nalogom za kontrolu se određuje budžetski inspektor za obavljanje kontrole, organ ili organizacija kod koje će se obaviti kontrola, predmet kontrole.
- Budžetski inspektor u postupku kontrole svojstvo službenog lica dokazuje službenom legitimacijom.
- Pre otpočinjanja kontrole budžetski inspektor je dužan da najavi kontrolu funkcioneru koji rukovodi organom ili organizacijom kod koje će se vršiti kontrola. Izuzetno kontrola neće biti najavljena ako je to izričito navedeno u nalogu za obavljanje kontrole.
- Budžetski inspektor ima pristup svim podacima, dokumentima, izveštajima i informacijama potrebnim za obavljanje funkcija kod korisnika budžetskih sredstava, organizacija, preduzeća, pravnih lica i subjekata iz čl. 85 ovog zakona nad kojima se vrši inspekcija.



- Буџетски инспектор има на располагању одговарајуће ресурсе (особље, простор и опрему), који обезбеђује вршење његових функција.
- Буџетски инспектор има право увида у документацију о послу који је предмет контроле и код других правних лица, учесника у том послу.
- У вршењу функција, буџетски инспектор је обавезан да чува тајност службених и пословних података.

#### 4. Субјекти контроле

Буџетски инспектор у 2015. години, вршиће инспекцију на територији општине Пријепоље над следећим корисницима буџетских средстава:

- а) Основно образовање  
Основна школа „Бошко Буха“ Ивање
- б) Средње образовање  
Техничка школа
- ц) Индиректни корисник  
Библиотека „Вук Караџић“

Период за који ће се вршити контрола корисника буџетских средстава који су предвиђени планом и програмом рада буџетског инспектора, обухвата 2014 годину, са могућношћу контроле година које претходе 2014. години, ако се за то укаже потреба током поступка контроле.

Критеријум за избор субјеката контроле је обухваћеност корисника буџетских средстава у складу са чланом 85. Закона о буџетском систему.

#### 5. Поступак контроле

- а) Уколико у поступку контроле контролисаних субјеката из члана 85 Закона о буџетском систему се утврди да није могуће обавити контролу, буџетски инспектор ће закључком наложити да се недостаци отклоне. Закључак се издаје у писменој форми у складу са законом којим се уређује управни поступак. Буџетски инспектор одређује рок за извршење закључка који не може бити дужи од 30 дана од дана достављања закључка. На закључак може се у року од три дана од дана пријема уложити приговор, о коме буџетски инспектор одлучује у року од 5 дана. Контролисани орган је дужан да о извршењу закључка обавести буџетског инспектора, који после добијања обавештења наставља започету контролу.

- Budžetski inspektor ima na raspolaganju odgovarajuće resurse (osoblje, prostor i opremu), koji obezbeđuje vršenje njegovih funkcija.
- Budžetski inspektor ima pravo uvida u dokumentaciju o poslu koji je predmet kontrole i kod drugih pravnih lica, učesnika u tom poslu.
- U vršenju funkcija, budžetski inspektor je obavezan da čuva tajnost službenih i poslovnih podataka.

#### 4. Subjekti kontrole

Budžetski inspektor u 2015. godini, vršiće inspekciju na teritoriji opštine Prijepolje nad sledećim korisnicima budžetskih sredstava:

- a) Osnovno obrazovanje  
Osnovna škola „Boško Buha“ Ivanje
- b) Srednje obrazovanje  
Tehnička škola
- c) Indirektni korisnik  
Biblioteka „Vuk Karadžić“

Period za koji će se vršiti kontrola korisnika budžetskih sredstava koji su predviđeni planom i programom rada budžetskog inspektora, obuhvata 2014 godinu, sa mogućnošću kontrole godina koje prethode 2014. godini, ako se za to ukaže potreba tokom postupka kontrole.

Kriterijum za izbor subjekata kontrole je obuhvaćenost korisnika budžetskih sredstava u skladu sa članom 85. Zakona o budžetском систему.

#### 5. Postupak kontrole

- a) Ukoliko u postupku kontrole kontrolisanih subjekata iz člana 85 Zakona o budžetском систему се утврди да није могуће обавити контролу, budžetski inspektor će zaključком наложити да се недостаци отклоне. Zaključак се издаје у писменој форми у складу са законом којим се уређује управни поступак. Budžetski inspektor одређује рок за извршење закључка који не може бити дужи од 30 дана од дана достављања закључка. На закључак може се у року од три дана од дана пријема уложити приговор, о коме budžetski inspektor одлучује у року од 5 дана. Kontrolisani organ је дужан да о извршењу закључка обавести budžetskog inspektora, који после добијања обавештења наставља започету контролу.





- б) О извршеној контроли саставља се записник на који орган или организација код које је вршена контрола може уложити примедбе. Уколико су примедбе основане буџетски инспектор сачиниће допуну записника коју доставља контролисаном органу или организацији. Уколико су неосноване буџетски инспектор о томе писмено обавештава орган или организацију.
- ц) Контролисани орган или организација су дужни да у року одређеном у записнику обавесте буџетског инспектора о поступању по наложеним мерама и приложе доказе о томе. Инспектор након добијања обавештења врши контролу извршења наложених мера, о чему сачињава службену белешку.
- д) Ако се у поступку инспекције утврди да контролисани орган или организација нису поступили по наложеним мерама, буџетски инспектор решењем налаже мере за њихово отклањање и предузима друге законом утврђене поступке. Против решења буџетског инспектора, може се изјавити жалба председнику односно надлежном извршном органу локалне власти у року од осам дана од дана пријема решења. О жалби уколико контролисани субјекти из члана 85. Закона о буџетском систему не поступи по коначном решењу буџетског инспектора, председник може издати налог да им се обустави пренос средстава буџета у текућем периоду, осим средстава за плате, у висини ненаменски утрошених средстава која су им по коначном решењу буџетског инспектора наложена да врате.

## 6. Извештавање

Чланом 91. Закона о буџетском систему, одређен је следећи поступак извештавања:

- Буџетски инспектор доставља записник корисницима буџетских средстава, организацијама, предузећима, правним лицима и другим субјектима из члана 85. Закона о буџетском систему, код којих је вршена инспекција.
- Буџетски инспектор јединице локалне самоуправе доставља председнику извештај о извршеној инспекцији са налазима и мерама.
- Буџетски инспектор јединице локалне самоуправе доставља Скупштини локалне

- б) О извршеној контроли саставља се записник на који орган или организација код које је вршена контрола може уложити примедбе. Уколико су примедбе основане буџетски инспектор сачиниће допуну записника коју доставља контролисаном органу или организацији. Уколико су неосноване буџетски инспектор о томе писмено обавештава орган или организацију.
- ц) Контролисани орган или организација су дужни да у року одређеном у записнику обавесте буџетског инспектора о поступању по наложеним мерама и приложе доказе о томе. Инспектор након добијања обавештења врши контролу извршења наложених мера, о чему сачињава службену белешку.
- д) Ако се у поступку инспекције утврди да контролисани орган или организација нису поступили по наложеним мерама, буџетски инспектор решењем налаже мере за њихово отклањање и предузима друге законом утврђене поступке. Против решења буџетског инспектора, може се изјавити жалба председнику односно надлежном извршном органу локалне власти у року од осам дана од дана пријема решења. О жалби уколико контролисани субјекти из члана 85. Закона о буџетском систему не поступи по коначном решењу буџетског инспектора, председник може издати налог да им се обустави пренос средстава буџета у текућем периоду, осим средстава за плате, у висини ненаменски утрошених средстава која су им по коначном решењу буџетског инспектора наложена да врате.

## 6. Извештавање

Чланом 91. Закона о буџетском систему, одређен је следећи поступак извештавања:

- Буџетски инспектор доставља записник корисницима буџетских средстава, организацијама, предузећима, правним лицима и другим субјектима из члана 85. Закона о буџетском систему, код којих је вршена инспекција.
- Буџетски инспектор јединице локалне самоуправе доставља председнику извештај о извршеној инспекцији са налазима и мерама.
- Буџетски инспектор јединице локалне самоуправе доставља Скупштини локалне





власти записник о спроведеној инспекцији корисника из члана 85. Закона о буџетском систему, ради упознавања и предузимања одговарајућих мера из њене надлежности.

Програм и план рада буџетског инспектора ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Пријепоље.

Број: 403-1031/15  
дана 25. 06. 2015. године

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
ЕМИР ХАШИМБЕГОВИЋ, С.Р.**

vlasti zapisnik o sprovedenoj inspekciji korisnika iz člana 85. Zakona o budžetskom sistemu, radi upoznavanja i preduzimanja odgovarajućih mera iz njene nadležnosti.

Program i plan rada budžetskog inspektora stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku opštine Prijepolje.

Broj: 403-1031/15  
dana 25. 06. 2015. godine

**PREDSEDNIK OPŠTINE  
EMIR HAŠIMBEGOVIĆ, S.R.**



На основу члана 78. Закона о буџетском систему („Сл. Гласник РС, број 54/2009“, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, и 63/13) и члана 32. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007), и члана 39. Статута општине Пријепоље („Службени гласник општине Пријепоље, број 4/2009), на предлог Општинског већа, **Скупштина Општине Пријепоље**, на седници одржаној 30. 06. 2015. године донела је,

**О Д Л У К У**  
**О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ ЗА 2014. ГОДИНУ**

**ОПШТИ ДЕО**

**Члан 1.**

Остварени текући приходи и примања и извршени расходи и издаци буџета Општине Пријепоље за 2014. годину (у даљем тексту Одлука), износе у динарима:

Укупни новчани приливи	825.743.430
Пренета средства	996.198
Укупно извршени текући расходи	786.892.196
Набавка домаће финансијске	10.000
Разлика укупних прихода и примања и укупних расхода и издатака (1+2-3-4)	39.837.432

**Члан 2.**

У Билансу стања на дан 31. децембра 2014. године (Образац 1) утврђена је укупна актива у износу од 90.633.432 динара и укупна пасива у износу од 90.633.432 динара.

Структура активе и пасиве дата је у следећој табели:

Конто	Назив	Износ	Конто	Назив	Износ
011	Некретнине и опрема	30.095.000	211	Домаће дугорочне обавезе	
016	Нематеријална имовина	8.763.000	291	Пасивна временска разгр.	6.455.000
022	Залихе ситног инвента.	359.000	311	Извори капитала	44.331.000
111	Дугорочна домаћа финан. имовина	5.114.000			
121	Новчана средства	39.847.432	321121	Суфицит	39.847.432
122	Краткорочна потраживања	6.455.000			
	<b>УКУПНА АКТИВА</b>	<b>90.633.432</b>		<b>УКУПНА ПАСИВА</b>	<b>90.633.432</b>



Na osnovu člana 78. Zakona o budžetskom sistemu („Sl. Glasnik RS, broj 54/2009“, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13 i 63/13) i člana 32. tačka 2. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS“, broj 129/2007), i člana 39. Statuta opštine Prijepolje („Službeni glasnik opštine Prijepolje, broj 4/2009), na predlog Opštinskog veća, **Skupština Opštine Prijepolje**, na sednici održanoj 30. 06. 2015. godine donela je,

**O D L U K U**  
**O ZAVRŠNOM RAČUNU BUDŽETA OPŠTINE PRIJEPOLJE ZA 2014. GODINU**

**OPŠTI DEO**

**Član 1.**

Ostvareni tekući prihodi i primanja i izvršeni rashodi i izdaci budžeta Opštine Prijepolje za 2014. godinu (u daljem tekstu Odluka), iznose u dinarima:

Ukupni novčani prilivi	825.743.430
Preneta sredstva	996.198
Ukupno izvršeni tekući rashodi	786.892.196
Nabavka domaće finansijske	10.000
Razlika ukupnih prihoda i primanja i ukupnih rashoda i izdataka (1+2-3-4)	39.837.432

**Član 2.**

U Bilansu stanja na dan 31. decembra 2014. godine (Obrazac 1) utvrđena je ukupna aktiva u iznosu od 90.633.432 dinara i ukupna pasiva u iznosu od 90.633.432 dinara.

Struktura aktive i pasive data je u sledećoj tabeli:

Konto	Naziv	Iznos	Konto	Naziv	Iznos
011	Nekretnine i oprema	30.095.000	211	Domaće dugoročne obaveze	
016	Nematerijalna imovina	8.763.000	291	Pasivna vremenska razgr.	6.455.000
022	Zalihe sitnog inventa.	359.000	311	Izvori kapitala	44.331.000
111	Dugoročna domaća finan. imovina	5.114.000			
121	Novčana sredstva	39.847.432	321121	Suficit	39.847.432
122	Kratkoročna potraživanja	6.455.000			
	UKUPNA AKTIVA	90.633.432		UKUPNA PASIVA	90.633.432





### Члан 3.

У Билансу прихода и расхода у периоду од 01. јануара до 31. децембра (Образац број 2) Утврђени су:

1. Укупно остварени приходи и примања по основу продаје нефинансијске имовине	825.743.430
2. Укупно извршени расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	786.892.196
3 Буџетски суфицит (ред.бр.1 – ред.бр.2)	38.851.234
4. Кориговање мањка прихода:	
- нераспоређени вишак прихода из ранијих година	996.198
- износ издатака за нефинансијску имовину финансиран из кредита	
5. Утрошена средства од текућих прихода за отплату обавеза	10.000
6. Кориговани вишак прихода-суфицит (4-3-5)	39.837.432

### Члан 4.

Буџетски суфицит, примарни суфицит и укупан фискални резултат буџета утврђени су:

Опис	Економска класификација	Средства из буџета
1.	2.	3.
I Укупна примања:	7+8+9	825.743.430
1. Текући приходи	7	825.743.430
1.1 Од тога приход од камате	7411	1.479.106
2. Капитални приходи-примања од продаје нефинансијске имовине	8	0
3. Примања од задуживања	9	
II Укупни издаци	4+5+6	786.902.196
4. Текући расходи	4	641.804.067
4.1 Од тога плаћене камате	44	
5. Капитални расходи	5	145.088.129
6. Издаци за отплату главнице	6	10.000
III БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ (I-II)	(7+8) – (4+5)	38.851.234
V УКУПАН ФИСКАЛНИ РЕЗУЛТАТ	(7+8)-(4+5)+(9-6)	38.841.234

### Члан 5.

Вишак прихода у износу од 39.847.432 динара, преноси се у наредну годину, и користиће се за финансирање започетих а недовршених инвестиција.

### Члан 6.

Нераспоређени вишак прихода из ранијих година у износу од 996.198 динара, искоришћен је у 2014. години, и распоређен је, кроз програме заштите животне средине.



### Član 3.

U Bilansu prihoda i rashoda u periodu od 01. januara do 31. decembra (Obrazac broj 2) Utvrđeni su:

1. Ukupno ostvareni prihodi i primanja po osnovu prodaje nefinansijske imovine	825.743.430
2. Ukupno izvršeni rashodi i izdaci za nabavku nefinansijske imovine	786.892.196
3 Budžetski suficit (red.br.1 – red.br.2)	38.851.234
4. Korigovanje manjka prihoda:	
- neraspoređeni višak prihoda iz ranijih godina	996.198
- iznos izdataka za nefinansijsku imovinu finansiran iz kredita	
5. Utrošena sredstva od tekućih prihoda za otplatu obaveza	10.000
6. Korigovani višak prihoda-suficit (4-3-5)	39.837.432

### Član 4.

Budžetski suficit, primarni suficit i ukupan fiskalni rezultat budžeta utvrđeni su:

Opis	Ekonomska klasifikacija	Sredstva iz budžeta
1.	2.	3.
I Ukupna primanja:	7+8+9	825.743.430
1. Tekući prihodi	7	825.743.430
1.1 Od toga prihod od kamate	7411	1.479.106
2. Kapitalni prihodi-primanja od prodaje nefinansijske imovine	8	0
3. Primanja od zaduživanja	9	
II Ukupni izdaci	4+5+6	786.902.196
4. Tekući rashodi	4	641.804.067
4.1 Od toga plaćene kamate	44	
5. Kapitalni rashodi	5	145.088.129
6. Izdaci za otplatu glavnice	6	10.000
III BUDŽETSKI SUFICIT (I-II)	(7+8) – (4+5)	38.851.234
V UKUPAN FISKALNI REZULTAT	(7+8)-(4+5)+(9-6)	38.841.234

### Član 5.

Višak prihoda u iznosu od 39.847.432 dinara, prenosi se u narednu godinu, i koristiće se za, finansiranje započelih a nedovršenih investicija.

### Član 6.

Neraspoređeni višak prihoda iz ranijih godina u iznosu od 996.198 dinara, iskorišćen je u 2014. godini, i raspoređen je, kroz programe zaštite životne sredine.



ПРИХОДИ БУЏЕТА ЗА 2014 ГОДИНУ					ТАБЕЛА 1			
Позиција	Економ. класификација	ВРСТА ПРИХОДА	ПЛАН 2014	ИЗВРШЕЊЕ 2014 01	ИЗВОР 04	ИЗВОР 07	ИЗВОР 13	% извршења
1	2	3	4	5	6			
	321	ПРЕНЕТИ ВИШАК ПРИХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	0	0				
1	321311	Пренети вишак прихода из претходне године	996.198	996.198				
	711	ПОРЕЗ НА ДОХОД. И КАПИТАЛ. ДОБИТ.	279.000.000	257.626.694				92,34
2	711110	Порез на зараде	225.000.000	218.773.423				97,23
3	711120	Порез на приходе од самосталн. делатности	20.000.000	20.395.888				101,98
4	711140	Порез на приходе од имовине	9.000.000	464.997				5,17
5	711190	Порез на друге приходе	25.000.000	17.992.386				71,97
	712	ПОРЕЗ НА ФОНД ЗАРАДА	1.000	0				
6	712110	Порез на фонд зарада	1.000	0				
	713	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ	45.548.618	59.427.265				130,47
7	713120	Порез на имовину	31.646.120	47.339.689				149,59
8	713310	Порез на наслеђе и поклоне	1.000.000	701.925				70,19
9	713420	Порез на пренос апсолутних права	13.902.498	11.385.651				88,24
	714	ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ	25.900.000	14.479.368				55,90
10	714430	Комунална такса за рекламне паное	600.000	44.277				7,38
13	714550	Боравишна такса	300.000	89.450				29,82
14	714552	Општинске накнаде	25.000.000	14.345.641				57,38
	716	ДРУГИ ПОРЕЗИ	15.000.000	12.948.903				86,33
19	716110	Комунална такса за истицање фирме	15.000.000	12.948.903				86,33





PRIHODI BUDŽETA ZA 2014. GODINU					TABELA 1			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Ekonom. klasifikacija	VRSTA PRIHODA	PLAN 2014	IZVRŠENJE 2014 01	IZVOR 04	IZVOR 07	IZVOR 13
								% izvršenja
		321	<b>PRENETI VIŠAK PRIHODA IZ PRETHODNE GODINE</b>	0	0			
1		321311	Preneti višak prihoda iz prethodne godine	996.198	996.198			
		711	<b>POREZ NA DOHOD. I KAPITAL. DOBIT.</b>	279.000.000	257.626.694			92,34
2		711110	Porez na zarade	225.000.000	218.773.423			97,23
3		711120	Porez na prihode od samostaln. delatnosti	20.000.000	20.395.888			101,98
4		711140	Porez na prihode od imovine	9.000.000	464.997			5,17
5		711190	Porez na druge prihode	25.000.000	17.992.386			71,97
		712	<b>POREZ NA FOND ZARADA</b>	1.000	0			
6		712110	Porez na fond zarada	1.000	0			
		713	<b>POREZ NA IMOVINU</b>	45.548.618	59.427.265			130,47
7		713120	Porez na imovinu	31.646.120	47.339.689			149,59
8		713310	Porez na nasleđe i poklon	1.000.000	701.925			70,19
9		713420	Porez na prenos apsolutnih prava	13.902.498	11.385.651			88,24
		714	<b>POREZ NA DOBRA I USLUGE</b>	25.900.000	14.479.368			55,90
10		714430	Komunalna taksa za reklamne panoë	600.000	44.277			7,38
13		714550	Boravišna taksa	300.000	89.450			29,82
14		714552	Opštinske naknade	25.000.000	14.345.641			57,38
		716	<b>DRUGI POREZI</b>	15.000.000	12.948.903			86,33
19		716110	Komunalna taksa za isticanje firme	15.000.000	12.948.903			86,33



ПРИХОДИ БУЏЕТА ЗА 2014 ГОДИНУ					ТАБЕЛА 1			
Позиција	Економ. класификација	ВРСТА ПРИХОДА	ПЛАН 2014	ИЗВР-ШЕЊЕ 2014 01	ИЗВОР 04	ИЗВОР 07	ИЗВОР 13	% извршења
1	2	3	4	5	6			
	732	ДОНАЦИЈЕ ОД МЕЂ. ОРГ.	2.000.000	0				0,00
20	732250	Капиталне донације - Међун.	2.000.000	0				0,00
	733	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	610.216.262	454.640.816		13.258.367	1.283.333	76,89
21	733150	Трансф. од других нивоа	464.032.240	450.109.634		13.258.367	1.283.333	100,13
24	733250	Трансф.сред. капитална	146.184.022	4.531.182				3,10
	741	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ	5.000.000	4.020.176				80,40
27	741150	Приходи од камата	1.000.000	1.479.106				147,91
30	741550	Накнада за градс.грађев.земљ.	4.000.000	2.541.070				63,53
	742	ПРОДАЈА ДОБАРА И УСЛ.	14.900.000	5.287.895				35,49
31	742150	Приходи од закупа	400.000	343.776				85,94
32	742250	Општ. админ. таксе	8.000.000	815.650				10,20
33	742350	Накнада за уређење градск.грађ.земљишта	6.500.000	4.128.469				63,51
	743	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВ.КОР	8.170.000	8.271.181				101,23
35	743350	Приходи од нов.казни за саобра. прекршаје	8.170.000	8.271.181				101,23
	745	МЕШОВИТИ ПРИХОДИ	52.847.119	7.636.165	19.760.291			51,84
38	745151	Мешовити и неод. приходи	52.847.119	7.636.165	19.760.291			51,84
39	772	Меморандумска ставке	1.800.000	1.404.967				78,05
	772110	Меморандумска ставке	1.800.000	1.040.967				78,05
		<b>УКУПНИ ПРИХОДИ:</b>	<b>1.061.379.997</b>	<b>825.743.430</b>	<b>19.760.291</b>	<b>13.258.367</b>	<b>1.283.333</b>	<b>81,03</b>



PRIHODI BUDŽETA ZA 2014. GODINU					TABELA 1				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	Posicija	Ekonom. klasifikacija	VRSTA PRIHODA	PLAN 2014	IZVRŠENJE 2014 01	IZVOR 04	IZVOR 07	IZVOR 13	% izvršenja
		732	DONACIJE OD MEĐ. ORG.	2.000.000	0				0,00
20		732250	Kapitalne donacije - Međun.	2.000.000	0				0,00
		733	TRANSFERI OD DRUGIH NIVOVA VLASTI	610.216.262	454.640.816		13.258.367	1.283.333	76,89
21		733150	Transf. od drugih nivoa	464.032.240	450.109.634		13.258.367	1.283.333	100,13
24		733250	Transf.sred. kapitalna	146.184.022	4.531.182				3,10
		741	PRIHODI OD IMOVINE	5.000.000	4.020.176				80,40
27		741150	Prihodi od kamata	1.000.000	1.479.106				147,91
30		741550	Naknada za gradsk.grad.zemlj.	4.000.000	2.541.070				63,53
		742	PRODAJA DOBARA I USL.	14.900.000	5.287.895				35,49
31		742150	Prihodi od zakupa	400.000	343.776				85,94
32		742250	Opštinske admin. takse	8.000.000	815.650				10,20
33		742350	Naknada za uređenje gradsk.grad.zemljišta	6.500.000	4.128.469				63,51
		743	NOVČANE KAZNE I ODUZETA IMOV.KOR	8.170.000	8.271.181				101,23
35		743350	Prihodi od nov.kazni za saobraćajne prekršaje	8.170.000	8.271.181				101,23
		745	MEŠOVITI PRIHODI	52.847.119	7.636.165	19.760.291			51,84
38		745151	Mešoviti i neod. prihodi	52.847.119	7.636.165	19.760.291			51,84
39		772	Memorandumska stavke	1.800.000	1.404.967				78,05
		772110	Memorandumska stavke	1.800.000	1.040.967				78,05
			<b>UKUPNI PRIHODI:</b>	<b>1.061.379.997</b>	<b>825.743.430</b>	<b>19.760.291</b>	<b>13.258.367</b>	<b>1.283.333</b>	<b>81,03</b>





ПЛАНИРАНИ РАСХОДИ ЗА 2014. ГОДИНУ - ПОСЕБАН ДЕО						ТАБЕЛА 3					
Глава	Раздео	Функција	Позиција	Економ. класификација	О П И С	Приходи из буџета 01	Извршено 01	Извршено 04	Извршено 07	Извршено 13	% извршења
1	1	2	3	4	5	6	7	8			
1	1	111			СКУПШТИНА ОПШТИНЕ						
					Извршни и законодавни органи						
			1	411	Плате и додаци запослених	4.555.255	3.870.430				84,97
			2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	813.720	693.675				85,25
			3	415	Накнаде за запослене (превоз у готову)	29.000	27.420				94,55
			4	416	накнада за комисије	1.000.000	331.750				33,18
			5	417	Накнаде одборницима и рад скупиш.одбора	2.517.500	2.241.900				89,05
			6	422	Трошкови путовања - дневнице	785.000	725.600				92,43
			7	423	Услуге по уговору	2.982.500	2.964.644				99,40
			50/1	465	Остале дотације и трансф.	86.364	85.460				98,95
					Извори финансирања						
				01	Приходи из буџета	12.769.339	10.940.879				85,68
					УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ: 111	12.769.339	10.940.879				85,68
2	2	110			ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ						
					Извршни и законодавни органи						
			8	411	Плате и додаци запослених	13.428.420	8.150.440				60,70
			9	412	Социјални доприноси	2.234.600	1.461.995				65,43
			10	414	Социјална давања запосленим	190.000					
			11	415	Накнаде за запослене (превоз у готову)	160.000	95.458				59,66
			12	416	Накнаде за рад комисија	350.000	324.483				92,71
			13	421	Стални трошкови	140.000	24.515				17,51
			14	422	Трошкови путовања - дневнице	1.720.000	1.619.225				94,14
			50/1	423	Услуге по уговору	3.910.000	3.789.655				96,92
			50/2	444	Негативне курсне разлике	20.000	10.608				53,04
			50/3	465	Остале дотације и трансф	251.000	178.950				71,29
					Извори финансирања						
				01	Приходи из буџета	22.404.020	15.655.329				69,88
					УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ: 110	22.404.020	15.655.329				69,88



PLANIRANI RASHODI ZA 2014. GODINU - POSEBAN DEO											TABELA 3	
Glava	Razde	Funkcija	pozicija	Ekonom. klasifikacija	O P I S	Prihodi iz budžeta 01	Izvršeno 01	Izvršeno 04	Izvršeno 07	Izvršeno 13	% izvršenja	
1	1	2	3	4	5	6	7	8				
1	1	111			SKUPŠTINA OPŠTINE							
					Izvršni i zakonodavni organi							
			1	411	Plate i dodaci zaposlenih	4.555.255	3.870.430				84,97	
			2	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	813.720	693.675				85,25	
			3	415	Naknade za zaposlene (prevoz u gotovu)	29.000	27.420				94,55	
			4	416	naknada za komisije	1.000.000	331.750				33,18	
			5	417	Naknade odbornicima i rad skupš.odbora	2.517.500	2.241.900				89,05	
			6	422	Troškovi putovanja - dnevnice	785.000	725.600				92,43	
			7	423	Usluge po ugovoru	2.982.500	2.964.644				99,40	
			50/1	465	Ostale dotacije i transf.	86.364	85.460				98,95	
					Izvori finansiranja							
				01	Prihodi iz budžeta	12.769.339	10.940.879				85,68	
					UKUPNO ZA FUNKCIJU: 111	12.769.339	10.940.879				85,68	
2	2	110			PRESEDNIK OPŠTINE I OPŠTINSKO VEĆE							
					Izvršni i zakonodavni							
			8	411	Plate i dodaci zaposlenih	13.428.420	8.150.440				60,70	
			9	412	Socijalni doprinosi	2.234.600	1.461.995				65,43	
			10	414	Socijalna davanja zaposlenim	190.000						
			11	415	Naknade za zaposlene (prevoz u gotovu)	160.000	95.458				59,66	
			12	416	Naknade za rad komisija	350.000	324.483				92,71	
			13	421	Stalni troškovi	140.000	24.515				17,51	
			14	422	Troškovi putovanja - dnevnice	1.720.000	1.619.225				94,14	
			50/1	423	Usluge po ugovoru	3.910.000	3.789.655				96,92	
			50/2	444	Negativne kursne razlike	20.000	10.608				53,04	
			50/3	465	Ostale dotacije i transf	251.000	178.950				71,29	
					Izvori finansiranja							
				01	Prihodi iz budžeta	22.404.020	15.655.329				69,88	
					UKUPNO ZA FUNKCIJU: 110	22.404.020	15.655.329				69,88	



ПЛАНИРАНИ РАСХОДИ ЗА 2014. ГОДИНУ - ПОСЕБАН ДЕО						ТАБЕЛА 3					
Глава	Раздео	Функција	Позиција	Економ. класификација	О П И С	Приходи из буџета 01	Извршено 01	Извршено 04	Извршено 07	Извршено 13	% извршења
1	1	2	3	4	5	6	7	8			
3	3	130			ОПШТИНСКА УПРАВА						
			16	411	Плате и додаци запослених	60.826.533	54.506.970				89,61
			17	412	Социјални допр. на терет послодавца	10.907.600	9.757.115				89,45
			18	413	Накнаде у природи (маркице)	322.800	176.899				54,80
			19	414	Социјал. давања запосленим	3.500.000	3.270.385				93,44
			20	415	Накнаде за запослене (превоз у готову)	2.000.000	1.212.577				60,63
			21	416	Награде, бонуси и оста рас.	1.000.000	871.281				87,13
			22	421	Стални трошкови	8.425.068	7.069.591				83,91
			23	422	Трошкови путовања	1.291.200	1.056.137				81,79
			24	423	Услуге по уговору	3.066.600	2.514.252				81,99
			25	424	Специјализоване услуге	1.614.000	24.600				1,52
			26	425	Текуће поправ. и одржавање	1.614.000	842.011				52,17
			27	426	Материјал	4.828.305	3.952.793				81,87
			50/1	465	Остале дотације и трансфери	1.910.355	1.595.359				83,51
			28	481	Дотације удружењима грађана	5.075.300	4.831.350				95,19
			29	481	Накн. полит.стран. и избори МЗ	3.754.478	2.859.479				76,16
			30	482	Порези, обавез. таксе и казне	1.600.000	1.552.645				97,04
			31	483	Новчане казне по решењу судова	20.500.000	14.375.670				70,13
			32	499	Текућа буџетска резерва	231.786					
			33	499	Стална буџетска резерва	2.611.829					
			34	511	Зграде и грађевински објекти	2.000.000	89.784				4,49
			35	512	Машине и опрема	6.168.000	3.878.704				62,88
			36	513	Остала основна средства	100.000					
			01		Приходи из буџета	143.347.854	114.437.602				79,83
					УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ: 130	143.347.854	114.437.602				79,83
3	3.1	912			ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ						
			37	463	Трансфери осталим нивоима власти	89.435.971	88.039.519				98,44
					Извори финансирања						
			01		Приходи из буџета	89.435.971	88.039.519				98,44
					УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ: 912	89.435.971	88.039.519				98,44





PLANIRANI RASHODI ZA 2014. GODINU - POSEBAN DEO

TABELA 3

Glava	Razde	Funkcija	pozicija	Ekonom. klasifikacija	O P I S	Prihodi iz budžeta 01	Izvršeno 01	Izvršeno 04	Izvršeno 07	Izvršeno 13	% izvršenja
1	1	2	3	4	5	6	7	8			
3	3	130			OPŠTINSKA UPRAVA						
			16	411	Plate i dodaci zaposlenih	60.826.533	54.506.970				89,61
			17	412	Socijalni dopr. na teret poslodavca	10.907.600	9.757.115				89,45
			18	413	Naknade u naturi (markice)	322.800	176.899				54,80
			19	414	Socijalna davanja zaposlenim	3.500.000	3.270.385				93,44
			20	415	Naknade za zaposlene (prevoz u gotovu)	2.000.000	1.212.577				60,63
			21	416	Nagrade, bonusi i osta ras.	1.000.000	871.281				87,13
			22	421	Stalni troškovi	8.425.068	7.069.591				83,91
			23	422	Troškovi putovanja	1.291.200	1.056.137				81,79
			24	423	Usluge po ugovoru	3.066.600	2.514.252				81,99
			25	424	Specijalizovane usluge	1.614.000	24.600				1,52
			26	425	Tekuće popravke i održavanje	1.614.000	842.011				52,17
			27	426	Materijal	4.828.305	3.952.793				81,87
			50/1	465	Ostale dotacije i transferi	1.910.355	1.595.359				83,51
			28	481	Dotacije udruženjima građana	5.075.300	4.831.350				95,19
			29	481	Nakn. polit.stran. i izbori MZ	3.754.478	2.859.479				76,16
			30	482	Porezi, obavezne takse i kazne	1.600.000	1.552.645				97,04
			31	483	Novčane kazne po rešenju sudova	20.500.000	14.375.670				70,13
			32	499	Tekuća budžetska rezerva	231.786					
			33	499	Stalna budžetska rezerva	2.611.829					
			34	511	Zgrade i građevinski objekti	2.000.000	89.784				4,49
			35	512	Mašine i oprema	6.168.000	3.878.704				62,88
			36	513	Ostala osnovna sredstva	100.000					
			01		Prihodi iz budžeta	143.347.854	114.437.602				79,83
					UKUPNO ZA FUNKCIJU: 130	143.347.854	114.437.602				79,83
3	3.1	912			OSNOVNO OBRAZOVANJE						
			37	463	Transferi ostalim nivoima vlasti	89.435.971	88.039.519				98,44
					Izvori finansiranja						
			01		Prihodi iz budžeta	89.435.971	88.039.519				98,44
					UKUPNO ZA FUNKCIJU: 912	89.435.971	88.039.519				98,44



ПЛАНИРАНИ РАСХОДИ ЗА 2014. ГОДИНУ - ПОСЕБАН ДЕО					ТАБЕЛА 3						
Глава	Раздео	Функција	Позиција	Економ. класификација	О П И С	Приходи из буџета 01	Извршено 01	Извршено 04	Извршено 07	Извршено 13	% извршења
1	1	2	3	4	5	6	7	8			
	3.2	920			<b>СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ</b>						
			38	463	Трансфери осталим нивоима власти	41.028.539	40.266.274				98,14
					Извори финансирања						
				1	Приходи из буџета	41.028.539	40.266.274				98,14
					<b>УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ: 920</b>	<b>41.028.539</b>	<b>40.266.274</b>				<b>98,14</b>
					<b>КУЛТУРА</b>						
	3.3	820			<b>ДОМ КУЛТУРЕ</b>						
			39	411	Плате и додаци запослених	13.199.370	12.159.370	892.026			98,88
			40	412	Социјални допр. на терет послодавца	2.395.303	2.175.303	160.898			97,53
			41	413	Накнаде у природи	101.520		4.787			4,72
			42	414	Социјал. давања запос.	870.000	243.633				28,00
			43	415	Накнаде за запос. (превоз)	365.200	288.540				79,01
			44	416	Награде, бонуси и остали посеб. Расх	250.000		38.000			15,20
			45	421	Стални трошкови	5.860.000	5.200.000	29.877			89,25
			46	422	Трошкови путовања	679.120	12.000	182.114			28,58
			47	423	Услуге по уговору	1.754.732	1.235.816	18.280			71,47
			48	424	Специјализоване услуге	9.432.000	6.820.224	2.085.319			94,42
			49	425	Текуће поправке и одржа.	1.145.600	793.500	86.907			76,85
			50	426	Материјал	950.000	115.553	480.641			62,76
			50/1	465	Остале дотације и трансф.	90.653	89.653	33.691			136,06
			51	482	Порези, таксе и судска реш.	170.000	63.102	779			37,58
			52	483	Новча. казне по реш. судова	100.000	19.609				19,61
			53	511	Зграде и грађевин. објекти	1.000.000		352.889			35,29
			53-1	512	Машине и опрема	1.200.000					
					Извори финансирања						
				01	Приходи из буџета	39.563.498	29.216.303	4.366.208			84,88
					<b>УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ: 820</b>	<b>39.563.498</b>	<b>29.216.303</b>	<b>4.366.208</b>			<b>84,88</b>
					<b>МАТИЧНА БИБЛИОТЕКА</b>						
			54	411	Плате и додаци запослених	9.105.744	8.934.958	85.926			99,07
			55	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.687.736	1.599.342	15.396			95,67
			56	413	Накнаде у природи	20.000					
			57	414	Социјалана давања запосленима	380.000	129.000				33,95



PLANIRANI RASHODI ZA 2014. GODINU - POSEBAN DEO											TABELA 3	
Glava	Razde	Funkcija	pozicija	Ekonom. klasifikacija	O P I S	Prihodi iz budžeta 01	Izvršeno 01	Izvršeno 04	Izvršeno 07	Izvršeno 13	% izvršenja	
1	1	2	3	4	5	6	7	8				
	3.2	920			SREDNJE OBRAZOVANJE							
			38	463	Transferi ostalim nivoima vlasti	41.028.539	40.266.274				98,14	
					Izvori finansiranja							
				1	Prihodi iz budžeta	41.028.539	40.266.274				98,14	
					UKUPNO ZA FUNKCIJU : 920	41.028.539	40.266.274				98,14	
					KULTURA							
	3.3	820			DOM KULTURE							
			39	411	Plate i dodaci zaposlenih	13.199.370	12.159.370	892.026			98,88	
			40	412	Socijalni dopr. na teret poslodavca	2.395.303	2.175.303	160.898			97,53	
			41	413	Naknade u naturi	101.520		4.787			4,72	
			42	414	Socijalna davanja zapos.	870.000	243.633				28,00	
			43	415	Naknade za zapos. (prevoz)	365.200	288.540				79,01	
			44	416	Nagrade, bonusi i ostali poseb. Rash	250.000		38.000			15,20	
			45	421	Stalni troškovi	5.860.000	5.200.000	29.877			89,25	
			46	422	Troškovi putovanja	679.120	12.000	182.114			28,58	
			47	423	Usluge po ugovoru	1.754.732	1.235.816	18.280			71,47	
			48	424	Specijalizovane usluge	9.432.000	6.820.224	2.085.319			94,42	
			49	425	Tekuće popravke i održavanje	1.145.600	793.500	86.907			76,85	
			50	426	Materijal	950.000	115.553	480.641			62,76	
			50/1	465	Ostale dotacije i transf.	90.653	89.653	33.691			136,06	
			51	482	Porezi, takse i sudska rešenja	170.000	63.102	779			37,58	
			52	483	Novčane kazne po reš. sudova	100.000	19.609				19,61	
			53	511	Zgrade i građevinski objekti	1.000.000		352.889			35,29	
			53-1	512	Mašine i oprema	1.200.000						
					Izvori finansiranja							
				01	Prihodi iz budžeta	39.563.498	29.216.303	4.366.208			84,88	
					UKUPNO ZA FUNKCIJU : 820	39.563.498	29.216.303	4.366.208			84,88	
					MATIČNA BIBLIOTEKA							
			54	411	Plate i dodaci zaposlenih	9.105.744	8.934.958	85.926			99,07	
			55	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	1.687.736	1.599.342	15.396			95,67	
			56	413	Naknade u naturi	20.000						
			57	414	Socijalana davanja zaposlenima	380.000	129.000				33,95	





ПЛАНИРАНИ РАСХОДИ ЗА 2014. ГОДИНУ - ПОСЕБАН ДЕО					ТАБЕЛА 3						
Глава	Раздео	Функција	Позиција	Економ. класификација	О П И С	Приходи из буџета 01	Извршено 01	Извршено 04	Извршено 07	Извршено 13	% извршења
1	1	2	3	4	5	6	7	8			
			58	415	Накнаде запосл. (превоз)	190.000	180.070				94,77
			59	416	Наг., бон. и ост. посеб. Расх	335.400	335.344				99,98
			60	421	Стални трошкови	1.888.000	1.688.495				89,43
			61	422	Трошкови путовања	390.000	336.751	30.670			94,21
			62	423	Услуге по уговору	390.000	341.219				87,49
			63	424	Специјализоване услуге	550.000	383.266				69,68
			64	425	Текуће поправке и одржа.	570.876	210.141				36,81
			65	426	Материјал	749.124	700.844				93,56
			65/1	465	Остале дотације и трансф.	205.000	197.964				96,57
			66	482	Порези, таксе, казне	20.000	6.815				34,08
			68	512	Машине и опрема	670.128	492.293				73,46
			69	515	Књиге	1.312.000	1.311.742				99,98
					Извори финансирања						
				01	Приходи из буџета	18.464.008	16.848.244	131.992			91,96
					УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ: 820	18.464.008	16.848.244	131.992			91,96
3.5	820				М У З Е Ј						
			70	411	Плате и додаци запослених	4.761.110	3.884.459				81,59
			71	412	Социјални доприноси на терет послодавца	775.766	698.821				90,08
			72	414	Социјална давања запосле	500.000					27,16
			73	415	Накнаде за запос. - превоз	100.000	27.160				
			74	416	Наг. бон. и ост. посеб. расх	60.000					
			75	421	Стални трошкови	1.500.000	987.698				65,85
			76	422	Трошкови путовања	915.162	797.650				87,16
			77	423	Услуге по уговору	1.406.742	974.705				69,29
			78	424	Специјализоване услуге	1.914.000	1.071.432				55,98
			79	425	Текуће поправке и одрж.	930.000	363.880				39,13
			80	426	Материјал	372.000	198.893				53,47
			80/1	465	Остале дотације и транс.	74.662	69.070				92,51
			81	482	Порези, таксе и казне	20.000	1.668				8,34
			82	512	Машине и опрема	500.000	179.640				35,93
					Извори финансирања						
				01	Приходи из буџета	13.829.442	9.255.076				66,92
					УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ: 820	13.829.442	9.255.076				66,92
3.6	820				ОСТАЛИ КОРИСНИЦИ КУЛТУРЕ						
			83	424	Историјски архив	250.000	250.000				100,00
					Извори финансирања						



PLANIRANI RASHODI ZA 2014. GODINU - POSEBAN DEO

TABELA 3

Glava	Razde	Funkcija	pozicija	Ekonom. klasifikacija	O P I S	Prihodi iz budžeta 01	Izvršeno 01	Izvršeno 04	Izvršeno 07	Izvršeno 13	% izvršenja
1	1	2	3	4	5	6	7	8			
			58	415	Naknade zapos. (prevoz)	190.000	180.070				94,77
			59	416	Nag. bon. i ost. poseb. Rash	335.400	335.344				99,98
			60	421	Stalni troškovi	1.888.000	1.688.495				89,43
			61	422	Troškovi putovanja	390.000	336.751	30.670			94,21
			62	423	Usluge po ugovoru	390.000	341.219				87,49
			63	424	Specijalizovane usluge	550.000	383.266				69,68
			64	425	Tekuće popravke i održa.	570.876	210.141				36,81
			65	426	Materijal	749.124	700.844				93,56
			65/1	465	Ostale dotacije i transf.	205.000	197.964				96,57
			66	482	Porezi, takse, kazne	20.000	6.815				34,08
			68	512	Mašine i oprema	670.128	492.293				73,46
			69	515	Knjige	1.312.000	1.311.742				99,98
					Izvori finansiranja						
				01	Prihodi iz budžeta	18.464.008	16.848.244	131.992			91,96
					UKUPNO ZA FUNKCIJU : 820	18.464.008	16.848.244	131.992			91,96
3.5	820				M U Z E J						
			70	411	Plate i dodaci zaposlenih	4.761.110	3.884.459				81,59
			71	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	775.766	698.821				90,08
			72	414	Socijalna davanja zaposle	500.000					27,16
			73	415	Naknade za zapos. - prevoz	100.000	27.160				
			74	416	Nag. bon. i ost. posebni rash	60.000					
			75	421	Stalni troškovi	1.500.000	987.698				65,85
			76	422	Troškovi putovanja	915.162	797.650				87,16
			77	423	Usluge po ugovoru	1.406.742	974.705				69,29
			78	424	Specijalizovane usluge	1.914.000	1.071.432				55,98
			79	425	Tekuće popravke i održa.	930.000	363.880				39,13
			80	426	Materijal	372.000	198.893				53,47
			80/1	465	Ostale dotacije i transferi	74.662	69.070				92,51
			81	482	Porezi, takse i kazne	20.000	1.668				8,34
			82	512	Mašine i oprema	500.000	179.640				35,93
					Izvori finansiranja						
				01	Prihodi iz budžeta	13.829.442	9.255.076				66,92
					UKUPNO ZA FUNKCIJU : 820	13.829.442	9.255.076				66,92
3.6	820				OSTALI KORISNICI KULTURE						
			83	424	Istorijski arhiv	250.000	250.000				100,00
					Izvori finansiranja						



ПЛАНИРАНИ РАСХОДИ ЗА 2014. ГОДИНУ - ПОСЕБАН ДЕО						ТАБЕЛА 3					
Глава	Раздео	Функција	Позиција	Економ. класификација	О П И С	Приходи из буџета 01	Извршено 01	Извршено 04	Извршено 07	Извршено 13	% извршења
1	1	2	3	4	5	6	7	8			
			01		Приходи из буџета	250.000	250.000				100,00
					УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ : 820	250.000	250.000				100,00
	3.7	911			ДЕЧЈИ ВРТИЋ						
			84	411	Плате и социјална давања	49.788.413	38.658.413	1.486.433	9.350.000		99,41
			85	412	Социјални допринос на терет послодавца	8.991.939	6.955.939	352.845	1.550.789		98,53
			86	413	Накнаде у природи	50.000					
			87	414	Социјална давања запосленима	3.550.000	246.724	726.511	2.182.578		88,90
			88	415	Накнада за запослене (превоз у готову)	1.550.000	747.107	725.762			95,02
			89	416	Награде, бонуси и остали посебни рас	375.000	330.019				88,01
			90	421	Стални трошкови	5.950.000	5.338.245	492.322			97,99
			91	422	Трошкови путовања	5.650.000	4.145.357	1.263.581		88.000	97,29
			91	423	Услуге по уговору	2.120.000	191.150	1.210.406		596.195	94,23
			92	424	Специјализоване услуге	640.000	536.306				83,80
			93	425	Текуће поправке и одржа.	1.936.000	485.603	984.546		311.504	92,03
			94	426	Материјал	7.484.000	2.686.777	4.243.673		287.634	96,45
			94/1	465	Остале дотације и транс.	836.000	610.000	9.955	175.000		95,09
			95	482	Порези, таксе и казне	50.000		37.537			75,07
			96	511	Зграде и грађевин. објекти						
			97	512	Машине и опрема	5.650.000	1.843.330	3.728.520			98,62
					Извори финансирања						
			01		Приходи из буџета	94.621.352	62.774.970	15.262.091	13.258.367	1.283.333	97,84
					УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ : 040	94.621.352	62.774.970	15.262.091	13.258.367	1.283.333	97,84
	3.8	040			ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД						
			98	463	Трансфери осталим нивоима	24.730.972	13.698.766				55,39
					Извори финансирања						
			01		Приходи из буџета	24.730.972	13.698.766				55,39
					УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ: 040	24.730.972	13.698.766				55,39
	3.9	620			РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ						
			99	423	Сред. буџета за остале донаторске	450.000	321.158				71,37





PLANIRANI RASHODI ZA 2014. GODINU - POSEBAN DEO											TABELA 3	
Glava	Razde	Funkcija	pozicija	Ekonom. klasifikacija	O P I S	Prihodi iz budžeta 01	Izvršeno 01	Izvršeno 04	Izvršeno 07	Izvršeno 13	% izvršenja	
1	1	2	3	4	5	6	7	8				
				01	Prihodi iz budžeta	250.000	250.000				100,00	
					UKUPNO ZA FUNKCIJU : 820	250.000	250.000				100,00	
	3.7	911			DEČJI VRTIĆ							
			84	411	Plate i socijalna davanja	49.788.413	38.658.413	1.486.433	9.350.000		99,41	
			85	412	Socijalni doprin. na teret poslodavca	8.991.939	6.955.939	352.845	1.550.789		98,53	
			86	413	Naknade u naturi	50.000						
			87	414	Socijalna davanja zaposlenima	3.550.000	246.724	726.511	2.182.578		88,90	
			88	415	Naknada za zaposlene (prevoz u gotovu)	1.550.000	747.107	725.762			95,02	
			89	416	Nagrade, bonusi i ostali posebni ras	375.000	330.019				88,01	
			90	421	Stalni troškovi	5.950.000	5.338.245	492.322			97,99	
			91	422	Troškovi putovanja	5.650.000	4.145.357	1.263.581		88.000	97,29	
			91	423	Usluge po ugovoru	2.120.000	191.150	1.210.406		596.195	94,23	
			92	424	Specijalizovane usluge	640.000	536.306				83,80	
			93	425	Tekuće popravke i održava.	1.936.000	485.603	984.546		311.504	92,03	
			94	426	Materijal	7.484.000	2.686.777	4.243.673		287.634	96,45	
			94/1	465	Ostale dotacije i transferi	836.000	610.000	9.955	175.000		95,09	
			95	482	Porezi, takse i kazne	50.000		37.537			75,07	
			96	511	Zgrade i građevinski objekti							
			97	512	Mašine i oprema	5.650.000	1.843.330	3.728.520			98,62	
					Izvori finansiranja							
				01	Prihodi iz budžeta	94.621.352	62.774.970	15.262.091	13.258.367	1.283.333	97,84	
					UKUPNO ZA FUNKCIJU : 040	94.621.352	62.774.970	15.262.091	13.258.367	1.283.333	97,84	
	3.8	040			CENTAR ZA SOCIJALNI RAD							
			98	463	Transferi ostalim nivoima	24.730.972	13.698.766				55,39	
					Izvori finansiranja							
				01	Prihodi iz budžeta	24.730.972	13.698.766				55,39	
					UKUPNO ZA FUNKCIJU : 040	24.730.972	13.698.766				55,39	
	3.9	620			RAZVOJ ZAJEDNICE							
			99	423	Sred. budžeta za ostale donatorske	450.000	321.158				71,37	



ПЛАНИРАНИ РАСХОДИ ЗА 2014. ГОДИНУ - ПОСЕБАН ДЕО						ТАБЕЛА 3					
Глава	Раздео	Функција	Позиција	Економ. класификација	О П И С	Приходи из буџета 01	Извршено 01	Извршено 04	Извршено 07	Извршено 13	% извршења
1	1	2	3	4	5	6	7	8			
			100	423	Подршка пројектима ЕУ	4.630.817	2.304.168				49,76
			101	425	Атарски путеви - одржава.	6.731.182	6.700.358				99,54
			102	451	Субвенције аген. за МСП	2.686.848	2.374.816				88,39
			103	451	Подршка пројектима РРА	844.000	838.000				99,29
			104	451	Средства буџета парк природе Сопотница	456.000					
			105	451	Субвенција за приправ.	574.000					
			106	423	Акциони план запошљава.	4.500.000	4.357.410				96,83
			107	484	Елементарне непогоде и цивилна	5.750.000	5.730.684				99,66
			108	485	Повраћај самодоприноса	8.000.000	7.372.931				92,16
			109	511	Пројектна документација остало кап. пројекти	73.117.408	70.352.294				96,22
					Извори финансирања						
				01	Приходи из буџета	107.740.255	100.351.819				93,14
					УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ : 620	107.740.255	100.351.819				93,14
3.10	160				МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ						
			110	411	Плате и додаци запослених	384.128	372.556				96,99
			111	412	Социјал. доп. на терет по.	68.770	67.412				98,03
			112	421	Стални трошкови	2.068.632	1.233.900				59,65
			113	423	Услуге по уговору	3.201.752	2.747.884				85,82
			114-0	426	Материјал	885.342	515.480				58,22
			114-1	425	Текуће поправке и одржава.	13.604.072	12.721.221				93,51
			114/2	465	Остале дотације и трансфе.	1.000					
					Извори финансирања						
				01	Приходи из буџета	20.213.696	17.658.453				87,36
					УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ:160	20.213.696	17.658.453				87,36
3.11	360				ЈАВНИ РЕД И БЕЗБЕД.						
			115	423	Услуге по уговору	100.000					
			116	424	Специјализоване услуге	100.000					
			117	426	Трансфери осталим нивоима власти	640.000	223.680				34,95
			118	511	Зграде и грађевин. објекти	464.780					
			119	512	Машине и опрема	795.220	397.145				49,94
					Извори финансирања						
				01	Приходи из буџета	2.100.000	620.825				29,56
					УКУПНОМ ЗА ФУНКЦИЈУ:360	2.100.000	620.825				29,56



PLANIRANI RASHODI ZA 2014. GODINU - POSEBAN DEO

TABELA 3

Glava	Razde	Funkcija	pozicija	Ekonom. klasifikacija	O P I S	Prihodi iz budžeta 01	Izvršeno 01	Izvršeno 04	Izvršeno 07	Izvršeno 13	% izvršenja
1	1	2	3	4	5	6	7	8			
			100	423	Podrška projektima EU	4.630.817	2.304.168				49,76
			101	425	Atarski putevi - održavanje	6.731.182	6.700.358				99,54
			102	451	Subvencije agencije za MSP	2.686.848	2.374.816				88,39
			103	451	Podrška projektima RRA	844.000	838.000				99,29
			104	451	Sredstva budžeta park prirode Sopotnica	456.000					
			105	451	Subvencija za pripravnike	574.000					
			106	423	Akcionni plan zapošljavanja	4.500.000	4.357.410				96,83
			107	484	Elementarne nepogode i civilna	5.750.000	5.730.684				99,66
			108	485	Povraćaj samodoprinos	8.000.000	7.372.931				92,16
			109	511	Projektna dokumentacija ostalo kap. projekti	73.117.408	70.352.294				96,22
					Izvori finansiranja						
				01	Prihodi iz budžeta	107.740.255	100.351.819				93,14
					UKUPNO ZA FUNKCIJU : 620	107.740.255	100.351.819				93,14
3.10	160				MESNE ZAJEDNICE						
			110	411	Plate i dodaci zaposlenih	384.128	372.556				96,99
			111	412	Socijal. dop. na teret po.	68.770	67.412				98,03
			112	421	Stalni troškovi	2.068.632	1.233.900				59,65
			113	423	Usluge po ugovoru	3.201.752	2.747.884				85,82
			114-0	426	Materijal	885.342	515.480				58,22
			114-1	425	Tekuće popravke i održavanje	13.604.072	12.721.221				93,51
			114/2	465	Ostale dotacije i transferi	1.000					
					Izvori finansiranja						
				01	Prihodi iz budžeta	20.213.696	17.658.453				87,36
					UKUPNO ZA FUNKCIJU:160	20.213.696	17.658.453				87,36
3.11	360				JAVNI RED I BEZBEDNOST						
			115	423	Usluge po ugovoru	100.000					
			116	424	Specijalizovane usluge	100.000					
			117	426	Transferi ostalim nivoima vlasti	640.000	223.680				34,95
			118	511	Zgrade i građevinski objekti	464.780					
			119	512	Mašine i oprema	795.220	397.145				49,94
					Izvori finansiranja						
				01	Prihodi iz budžeta	2.100.000	620.825				29,56
					UKUPNOM ZA FUNKCIJU:360	2.100.000	620.825				29,56





ПЛАНИРАНИ РАСХОДИ ЗА 2014. ГОДИНУ - ПОСЕБАН ДЕО					ТАБЕЛА 3						
Глава	Раздео	Функција	Позиција	Економ. класификација	О П И С	Приходи из буџета 01	Извршено 01	Извршено 04	Извршено 07	Извршено 13	% извршења
1	1	2	3	4	5	6	7	8			
	3.12	620			ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ						
			120	411	Плате и додаци запослених	7.395.208	6.608.349				89,36
			121	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.323.743	1.182.894				89,36
			122	413	Накнаде у натури	15.000					
			123	414	Социјална давања за запослене	600.000	189.501				31,58
			124	415	Накнаде за запослене - превоз	200.000	115.130				57,57
			125	416	Награде, бонуси и ост. посеб. расходи	77.000					
			126	421	Стални трошкови	2.100.000	1.238.237				58,96
			127	422	Трошкови путовања	285.362	63.292				22,18
			128	423	Услуге по уговору	7.280.712	2.482.541				34,10
			128-1	424	специјализоване услуге	3.000.000	464.051				15,47
			129	425	Текуће поправке и одржава.	130.000	86.295				66,38
			129-1	425	Текуће поправке и одрж.	38.618.971	25.799.572				66,81
			130	426	Материјал	500.000	429.173				85,83
			130/1	465	Остале дотације и трансф.	144.880	136.819				94,44
			131	482	Порези обавез. таксе и казне	450.000	183.478				40,77
			132	483	Новчане казне и пенали	800.000	372.086				46,51
			133	511	Зграде и грађевин. објекти	600.000					
			133-1	511	Зграде и грађевин. објекти	116.157.579	42.590.013				36,67
			134	512	Машине и опрема	1.000.000	956.297				95,63
			134-1	541	Откуп земљишта						
					Извори финансирања						
				01	Приходи из буџета	180.678.455	82.897.728				45,88
					УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ:620	180.678.455	82.897.728				45,88
	3.113	510			КОМУНАЛНА ХИГИЈЕНА						
			135	423	Комунална хигијена	40.214.848	40.047.938				99,58
			136	451	Субвенције грејања	14.764.152	14.764.008				100,00
			137	451	Субвенције рег. депоније	1.430.613	297.112				20,77
			138	511	Субвен. за уређење кана.	7.590.387	7.589.387				99,99
			139	451	Субвен. опреме за расвету						
			139-1	511	Зграде и грађевин. радови	8.258.410	8.258.410				100,00
					Извори финансирања						
				01	Приходи из буџета	72.258.410	70.956.855				98,20
					УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ: 510	72.258.410	70.956.855				98,20



PLANIRANI RASHODI ZA 2014. GODINU - POSEBAN DEO

TABELA 3

Glava	Razde	Funkcija	pozicija	Ekonom. klasifikacija	O P I S	Prihodi iz budžeta 01	Izvršeno 01	Izvršeno 04	Izvršeno 07	Izvršeno 13	% izvršenja
1	1	2	3	4	5	6	7	8			
	3.12	620			DIREKCIJA ZA IZGRADNJU						
			120	411	Plate i dodaci zaposlenih	7.395.208	6.608.349				89,36
			121	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	1.323.743	1.182.894				89,36
			122	413	Naknade u naturi	15.000					
			123	414	Socijalna davanja za zaposlene	600.000	189.501				31,58
			124	415	Naknade za zaposlene - prevoz	200.000	115.130				57,57
			125	416	Nagrade, bonusi i ost. poseb. rashodi	77.000					
			126	421	Stalni troškovi	2.100.000	1.238.237				58,96
			127	422	Troškovi putovanja	285.362	63.292				22,18
			128	423	Usluge po ugovoru	7.280.712	2.482.541				34,10
			128-1	424	specijalizovane usluge	3.000.000	464.051				15,47
			129	425	Tekuće popravke i održavanje	130.000	86.295				66,38
			129-1	425	Tekuće popravke i održ.	38.618.971	25.799.572				66,81
			130	426	Materijal	500.000	429.173				85,83
			130/1	465	Ostale dotacije i transferi	144.880	136.819				94,44
			131	482	Porezi obavezne takse i kazne	450.000	183.478				40,77
			132	483	Novčane kazne i penali	800.000	372.086				46,51
			133	511	Zgrade i građevinski objekti	600.000					
			133-1	511	Zgrade i građevinski objekti	116.157.579	42.590.013				36,67
			134	512	Mašine i oprema	1.000.000	956.297				95,63
			134-1	541	Otkup zemljišta						
					Izvori finansiranja						
				01	Prihodi iz budžeta	180.678.455	82.897.728				45,88
					UKUPNO ZA FUNKCIJU:620	180.678.455	82.897.728				45,88
	3.113	510			KOMUNALNA HIGIJENA						
			135	423	Komunalna higijena	40.214.848	40.047.938				99,58
			136	451	Subvencije grejanja	14.764.152	14.764.008				100,00
			137	451	Subvencije reg. deponije	1.430.613	297.112				20,77
			138	511	Subvencije za uređenje kana.	7.590.387	7.589.387				99,99
			139	451	Subvencija opreme za rasvetu						
			139-1	511	Zgrade i građevinski radovi	8.258.410	8.258.410				100,00
					Izvori finansiranja						
				01	Prihodi iz budžeta	72.258.410	70.956.855				98,20
					UKUPNO ZA FUNKCIJU : 510	72.258.410	70.956.855				98,20



ПЛАНИРАНИ РАСХОДИ ЗА 2014. ГОДИНУ - ПОСЕБАН ДЕО					ТАБЕЛА 3						
Глава	Раздео	Функција	Позиција	Економ. класификација	О П И С	Приходи из буџета 01	Извршено 01	Извршено 04	Извршено 07	Извршено 13	% извршења
1	1	2	3	4	5	6	7	8			
	3.14	640			ЈАВНА РАСВЕТА						
			140	421	Стални трошкови - електрична енергија	24.200.000	21.948.594				90,70
					Извори финансирања						
				01	Приходи из буџета	24.200.000	21.948.594				90,70
					УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 830	24.200.000	21.948.594				90,70
	3.15	455			ЛОКАЛНИ ПРЕВОЗ						
			141	451	Субвенције за превоз	7.500.000	3.717.577				49,57
					Извори финансирања						
				01	Приходи од буџета	7.500.000	3.717.577				49,57
					УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ : 455	7.500.000	3.717.577				49,57
	3.16	830			ИНФОРМИСАЊЕ						
			142	423	Услуге информисања	2.400.000	1.428.449				
					Извори финансирања						
				01	Приходи из буџета	2.400.000	1.428.449				59,52
					УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ : 830	2.400.000	1.428.449				59,52
	3.17	473			ТУРИС. ОРГАНИЗАЦИЈА						
			143	411	Плате и додаци запослених	1.990.738	1.882.966				94,59
			144	412	Социјал. доп. на терет посл.	348.967	337.049				96,58
			145	414	Социјална давања за запос.	65.000					
			146	415	Накнаде за запос. - превоз	35.000	22.700				64,86
			17	416	Накнаде запос. и ос. расх.	5.000					
			148	421	Стални трошкови	432.000	256.827				59,45
			149	422	Трошкови путовања	560.000	387.481				69,19
			150	423	Услуге по уговору	4.037.734	3.525.355				87,31
			151	424	Специјал. услуге-програ	1.290.000	938.896				72,78
			152	425	Текуће поправке и одржа.	110.000	107.950				98,14
			153	426	Материјал	293.000	282.864				96,54
			153/1	465	Остале дотације и транс.	31.205	30.395				97,40
			154	481	Удружења из области туриз.	150.000					
			155	511	Инвестиције	150.000					
			156	512	Машине и опрема	170.000	62.590				36,82
					Извори финансирања						
				01	Приходи из буџета	9.668.644	7.835.073				81,04
					УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ : 473	9.668.644	7.835.073				81,04





PLANIRANI RASHODI ZA 2014. GODINU - POSEBAN DEO											TABELA 3	
Glava	Razde	Funkcija	pozicija	Ekonom. klasifikacija	O P I S	Prihodi iz budžeta 01	Izvršeno 01	Izvršeno 04	Izvršeno 07	Izvršeno 13	% izvršenja	
1	1	2	3	4	5	6	7	8				
	3.14	640			JAVNA RASVETA							
			140	421	Stalni troškovi - električna enegija	24.200.000	21.948.594				90,70	
					Izvori finansiranja							
				01	Prihodi iz budžeta	24.200.000	21.948.594				90,70	
					UKUPNO ZA FUNKCIJU 830	24.200.000	21.948.594				90,70	
	3.15	455			LOKALNI PREVOZ							
			141	451	Subvencije za prevoz	7.500.000	3.717.577				49,57	
					Izvori finansiranja							
				01	Prihodi od budžeta	7.500.000	3.717.577				49,57	
					UKUPNO ZA FUNKCIJU : 455	7.500.000	3.717.577				49,57	
	3.16	830			INFORMISANJE							
			142	423	Usluge informisanja	2.400.000	1.428.449					
					Izvori finansiranja							
				01	Prihodi iz budžeta	2.400.000	1.428.449				59,52	
					UKUPNO ZA FUNKCIJU : 830	2.400.000	1.428.449				59,52	
	3.17	473			TURIS. ORGANIZACIJA							
			143	411	Plate i dodaci zaposlenih	1.990.738	1.882.966				94,59	
			144	412	Socijal. dop.na teret posl.	348.967	337.049				96,58	
			145	414	Socijalna davanja za zapos	65.000						
			146	415	Naknade za zapos. - prevoz	35.000	22.700				64,86	
			17	416	Naknade zapos. i os. rashodi	5.000						
			148	421	Stalni troškovi	432.000	256.827				59,45	
			149	422	Troškovi putovanja	560.000	387.481				69,19	
			150	423	Usluge po ugovoru	4.037.734	3.525.355				87,31	
			151	424	Specijal. usluge-progra	1.290.000	938.896				72,78	
			152	425	Tekuće popravke i održ.	110.000	107.950				98,14	
			153	426	Materijal	293.000	282.864				96,54	
			153/1	465	Ostale dotacije i transferi	31.205	30.395				97,40	
			154	481	Udruženja iz oblasti turizma	150.000						
			155	511	Investicije	150.000						
			156	512	Mašine i oprema	170.000	62.590				36,82	
					Izvori finansiranja							
				01	Prihodi iz budžeta	9.668.644	7.835.073				81,04	
					UKUPNO ZA FUNKCIJU : 473	9.668.644	7.835.073				81,04	



ПЛАНИРАНИ РАСХОДИ ЗА 2014. ГОДИНУ - ПОСЕБАН ДЕО						ТАБЕЛА 3					
Глава	Раздео	Функција	Позиција	Економ. класификација	О П И С	Приходи из буџета 01	Извршено 01	Извршено 04	Извршено 07	Извршено 13	% извршења
1	1	2	3	4	5	6	7	8			
3.19	500				ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ						
			157	424	Фонд за заштиту жив. сред.	1.996.198	1.000.000				50,10
					Извори финансирања						
				01	Приходи из буџета	1.996.198	1.000.000				50,10
					УКУПНО ЗА ФУНКЦ.: 500	1.996.198	1.000.000				50,10
3.20	420				СРЕДСТВА ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ						
			158	451	Семинари за пољопривред.	200.000	70.000				35,00
			159	451	Изложбе стоке	500.000	305.073				61,01
			160	451	Учешће општин. буџета у пројектима осигурања	14.900.000	14.076.787				94,48
			161	451	Пољопривредни сајам	575.000	419.443				72,95
			162	451	Опремање ветеринарске амбуланте у Бродареву	700.000					
			163	451	Годишњи програм заштите уређења и кор.	500.000					
			164	451	Завод Моравица	200.000					
			165	514	Набавка основ. средстава за пољопривреду	25.957.000	7.086.500				27,30
					Извори финансирања						
				01	Приходи из буџета	43.532.000	21.957.803				50,44
					УКУПНО ЗА ФУНКЦ.: 420	43.532.000	21.957.803				50,44
3.21	810				УСЛУГЕ РЕКРЕАЦИЈЕ И СПОРТА						
			166	481	Услуге рекреације и спорта	29.813.791	29.813.011				100,00
					Извори финансирања						
				01	Приходи из буџета	29.813.791	29.813.011				100,00
					УКУПНО ЗА ФУНКЦ.: 810	29.813.791	29.813.011				100,00
3.22	700				ДОМ ЗДРАВЉА						
			167	463	Дом здравља	21.900.000					
					Извори финансирања						
				01	Приходи из буџета	21.900.000					
					УКУПНО ЗА ФУНКЦ.: 700	21.900.000					
3.23	040				СОЦИЈАЛАНА ЗАШТИТА						
			168	472	Накнада за образ.-таленти	2.500.000	2.244.000				89,76
			169	472	Студентске наканде	2.680.000	2.675.470				99,83
			170	472	Интернатски смештај	700.000	521.482				74,50



ПЛАНИРАНИ РАСХОДИ ЗА 2014. ГОДИНУ - ПОСЕБАН ДЕО						ТАБЕЛА 3					
Глава	Раздео	Функција	Позиција	Економ. класификација	О П И С	Приходи из буџета 01	Извршено 01	Извршено 04	Извршено 07	Извршено 13	% извршења
1	1	2	3	4	5	6	7	8			
3.19	500				ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE						
			157	424	Fond za zaštitu živ. sred.	1.996.198	1.000.000				50,10
					Izvori finansiranja						
				01	Prihodi iz budžeta	1.996.198	1.000.000				50,10
					UKUPNO ZA FUNKC.: 500	1.996.198	1.000.000				50,10
3.20	420				SREDSTVA ZA RAZVOJ POLJOPRIVREDE						
			158	451	Seminari za poljoprivrednike	200.000	70.000				35,00
			159	451	Izložbe stoke	500.000	305.073				61,01
			160	451	Učešće opštinskog budžeta u projektima osiguranja	14.900.000	14.076.787				94,48
			161	451	Poljoprivredni sajam	575.000	419.443				72,95
			162	451	Opremanje vaterinarske ambulante u Brodarevu	700.000					
			163	451	Godišnji program zaštite uređenja i kor.	500.000					
			164	451	Zavod Moravica	200.000					
			165	514	Nabavka osnovnih sredstava za poljoprivredu	25.957.000	7.086.500				27,30
					Izvori finansiranja						
				01	Prihodi iz budžeta	43.532.000	21.957.803				50,44
					UKUPNO ZA FUNKC.: 420	43.532.000	21.957.803				50,44
3.21	810				USLUGE REKREACIJE I SPORTA						
			166	481	Usluge rekreacije i sporta	29.813.791	29.813.011				100,00
					Izvori finansiranja						
				01	Prihodi iz budžeta	29.813.791	29.813.011				100,00
					UKUPNO ZA FUNKC.: 810	29.813.791	29.813.011				100,00
3.22	700				DOM ZDRAVLJA						
			167	463	Dom zdravlja	21.900.000					
					Izvori finansiranja						
				01	Prihodi iz budžeta	21.900.000					
					UKUPNO ZA FUNKC.: 700	21.900.000					
3.23	040				SOCIJALANA ZAŠTITA						
			168	472	Naknada za obrazov.-talenti	2.500.000	2.244.000				89,76
			169	472	Studentske nakande	2.680.000	2.675.470				99,83
			170	472	Internatski smeštaj	700.000	521.482				74,50





ПЛАНИРАНИ РАСХОДИ ЗА 2014. ГОДИНУ - ПОСЕБАН ДЕО					ТАБЕЛА 3						
Глава	Раздео	Функција	Позиција	Економ. класификација	О П И С	Приходи из буџета 01	Извршено 01	Извршено 04	Извршено 07	Извршено 13	% извршења
1	1	2	3	4	5	6	7	8			
			171	472	Помоћ избеглицама	2.935.000	773.272				26,35
			172	472	Помоћ за новорођенчад	8.100.000	7.599.749				93,82
			173	472	нак. за превоз сред школа	9.368.418	8.182.131				87,34
					Извори финансирања						
				01	Приходи из буџета	26.283.418	21.996.104				83,69
					УКУПНО ЗА ФУНК.: 040	26.283.418	21.996.104				83,69
	3.24	090			ЦРВЕНИ КРСТ						
			174	481	Дотације за даваоце крви	890.000					
			175	481	Дотације за народну кухињу и ланч пакете	6.000.000					
					Извори финансирања						
				01	Приходи из буџета	6.890.000					
					УКУПНО ЗА ФУНК.: 090	6.890.000					
	3.25	840			КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ						
			176	421	Стални трошкови	36.000	17.777				49,38
			177	422	Трошкови путовања	100.000	29.500				29,50
			178	423	Услуге по уговору	1.243.000	1.216.526				97,87
			179	423	Омладински рад	1.103.135	1.004.170				91,03
			180	423	Ђачке задруге	119.000	119.000				100,00
			181	425	Текуће поправке	100.000	92.309				92,31
			182	426	Материјал	100.000	1.918				1,92
			183	465	Остале дотације и трансф.	9.000	8.943				99,37
			184	481	Дотац. за пројек. омл.удруж	950.000	836.800				88,08
					Извори финансирања						
				01	Приходи из буџета	3.760.135	3.326.943				88,48
					УКУПНО ЗА ФУНК.: 840	3.760.135	3.326.943				88,48
					УКУПНО РАСПОРЕЂЕНИ РАСХОДИ:	1.061.379.997	786.892.196	19.760.291	13.258.367	1.283.333	77,37

Члан 7.

Ова одлука ступан на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику општине Пријепоље“.

Број: 400-2/15

Дана: 30. 06. 2015.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

ПРЕДСЕДНИК  
Вукостав Томашевић, с.р.



ПЛАНИРАНИ РАСХОДИ ЗА 2014. ГОДИНУ - ПОСЕБАН ДЕО					ТАБЕЛА 3						
Глава	Раздео	Функција	Позиција	Економ. класификација	О П И С	Приходи из буџета 01	Извршено 01	Извршено 04	Извршено 07	Извршено 13	% извршења
1	1	2	3	4	5	6	7	8			
			171	472	Pomoć izbeglicama	2.935.000	773.272				26,35
			172	472	Pomoć za novorođenčad	8.100.000	7.599.749				93,82
			173	472	naknada za prevoz sred škola	9.368.418	8.182.131				87,34
					Izvori finansiranja						
				01	Prihodi iz budžeta	26.283.418	21.996.104				83,69
					UKUPNO ZA FUNKC.: 040	26.283.418	21.996.104				83,69
3.24	090				CRVENI KRST						
			174	481	Dotacije za davaoce krvi	890.000					
			175	481	Dotacije za narodnu kuhinju i lanč pakete	6.000.000					
					Izvori finansiranja						
				01	Prihodi iz budžeta	6.890.000					
					UKUPNO ZA FUNKC.: 090	6.890.000					
3.25	840				KANCELARIJA ZA MLADE						
			176	421	Stalni troškovi	36.000	17.777				49,38
			177	422	Troškovi putovanja	100.000	29.500				29,50
			178	423	Usluge po ugovoru	1.243.000	1.216.526				97,87
			179	423	Omladinski rad	1.103.135	1.004.170				91,03
			180	423	Đačke zadruge	119.000	119.000				100,00
			181	425	Tekuće popravke	100.000	92.309				92,31
			182	426	Materijal	100.000	1.918				1,92
			183	465	Ostale dotacije i transferi	9.000	8.943				99,37
			184	481	Dotac. za projek. omlad.udruž	950.000	836.800				88,08
					Izvori finansiranja						
				01	Prihodi iz budžeta	3.760.135	3.326.943				88,48
					UKUPNO ZA FUNKC.: 840	3.760.135	3.326.943				88,48
					UKUPNO RASPOREĐENI RASHODI :	1.061.379.997	786.892.196	19.760.291	13.258.367	1.283.333	77,37

### Član 7.

Ova odluka stupan na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku opštine Prijepolje“.

Broj: 400-2/15

Dana: 30. 06. 2015.

SKUPŠTINA OPŠTINE PRIJEPOLJE

PREDSEDNIK  
Vukosav Tomašević, s.r.



Скупштина општине Пријепоље, је на седници одржаној 30. 06. 2015. године, на предлог председника Општине, а на основу члана 42. Закона о ванредним ситуацијама ("Службени гласник РС", број 111/09, 92/2011 и 93/2012), члана 10. Уредбе о саставу и начину рада Штаба за ванредне ситуације ("Службени гласник" 98/2010), члана 44. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07) и члана 4. Одлуке о оснивању Штаба за ванредне ситуације општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", број 7/2010), члана 39. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", број 4/2009 и 12/2014), донела је

### РЕШЕЊЕ

о измени и допуни Решења о постављању  
Општинског штаба за ванредне ситуације  
општине Пријепоље

#### I

ПОСТАВЉА СЕ за члана Општинског штаба за ванредне ситуације општине Пријепоље:  
- **АЗЕМ ХУРИЋ**, Републички ветеринарски инспектор

#### II

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Пријепоље".

#### III

Решење доствити: Азему Хурићу, Општинском штабу за ванредне ситуације и архиви СО-е Пријепоље.

Број: 06-1/2015  
Дана: 30. 06. 2015.  
Пријепоље

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

ПРЕДСЕДНИК  
Вукосав Томашевић, с.р.

Skupština opštine Prijepolje, je na sednici održanoj 30. 06. 2015. godine, na predlog predsednika Opštine, a na osnovu člana 42. Zakona o vanrednim situacijama ("Službeni glasnik RS", broj 111/09, 92/2011 i 93/2012), člana 10. Uredbe o sastavu i načinu rada Štaba za vanredne situacije ("Službeni glasnik" 98/2010), člana 44. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", broj 129/07) i člana 4. Odluke o osnivanju Štaba za vanredne situacije opštine Prijepolje ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", broj 7/2010), člana 39. Statuta opštine Prijepolje ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", broj 4/2009 i 12/2014), donela je

### REŠENJE

о измени и допуни Решења о постављању  
Општинског штаба за ванредне ситуације  
општине Пријепоље

#### I

POSTAVLJA SE za člana Opštinskog štaba za vanredne situacije opštine Prijepolje:  
- **AZEM HURIĆ**, Republički veterinarski inspektor

#### II

Ovo rešenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u "Službenom glasniku opštine Prijepolje".

#### III

Rešenje dostviti: Azemu Huriću, Opštinskom štabu za vanredne situacije i arhivi SO-e Prijepolje.

Broj: 06-1/2015  
Dana: 30. 06. 2015.  
Prijepolje

SKUPŠTINA OPŠTINE PRIJEPOLJE

PREDSEDNIK  
Vukosav Tomašević, s.r.





САДРЖАЈ / SADRŽAJ

	Страна		Страна
ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ .....	1	PRAVILNIK O BUDŽETSKOM RAČUNOVODSTVU .....	1
ПРОГРАМ И ПЛАН РАДА БУЏЕТСКОГ ИНСПЕКТОРА .....	14	PROGRAM I PLAN RADA BUDŽETSKOG INSPEKTORA .....	14
ОДЛУКА О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ ЗА 2014. ГОДИНУ .....	19	ODLUKA O ZAVRŠNOM RAČUNU BUDŽETA OPŠTINE PRIJEPOLJE ZA 2014. GODINU .....	19
РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ РЕШЕЊА О ПОСТАВЉЕЊУ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ .....	47	REŠENJE O IZMENI I DOPUNI REŠENJA O POSTAVLJENJU ŠTABA ZA VANREDNE SITUACIJE OPŠTINE PRIJEPOLJE .....	47

Издавач: Општинска управа општине Пријепоље  
СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК општине Пријепоље, Трг братства јединства бр. 3  
Одговорни уредник: Драшко Драгутиновић; уредник: Љиљана Дробњак;  
Технички уредник: Милан Пузовић; Телефон: 064/1933660  
Жиро рачун: 840-6640-93