



Република Србија
**МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ
И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
УПРАВА ЗА ВЕТЕРИНУ**

Број: 401-00-2731/2016-05

01. септембар 2016. године

Београд

На основу члана 30. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), а у вези са чланом 81. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/2010, 101/2010 и 93/2012, 62/16, 63/13- исправка, 108/13, 142/14, 68/15- др.закон, 103/15), доносим

**ИНСТРУКЦИЈА О ПРОЦЕДУРАМА
ПЛАНИРАЊА И ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА**

Овом инструкцијом ближе се уређује поступак планирања и извршења буџета, стварања обавеза, трошење средстава, рачуноводственог евидентирања пословних промена, контролно окружење за примену ове инструкције, контрола и интерни контролни поступци Управе за ветерину (удаљем тексту: Управа).

Инструкција о процедурама планирања и извршења буџета ступа на снагу даном доношења

ПЛАНИРАЊЕ БУЏЕТА

Поступак планирања буџета, обраде материјала, припрема нацрта плана и начин израде Финансијског плана врши се у складу са законом којим се уређује буџетски систем.

Припрему Финансијског плана за Управу врше запослена лица у Управи одређена Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацијом радних места у делу који се односи на ветерину као и ангажована лица у Управи, у сарадњи са унутрашњим организационим јединицама Управе.

У циљу припреме Финансијског плана Одсек за правне, опште и финансијско-материјане послове за израду Финансијског плана обавља:

- анализу стратешког и законодавног оквира;
- одређује рокове и
- утврђује план активности и садржај инструкција за израду предлога финансијског плана.

У циљу прикупљања података за потребе израде Финансијског плана Управе, Одсек за правне, опште и финансијско-материјалне послове за припрему Финансијског плана припрема захтеве за исказивање потреба унутрашњих организационим јединица Управе.

Материјал и подаци на основу којих се врши припрема Финансијског плана су следећи:

- а. Предложени износа средстава за вршење послова из делокруга Управе по унутрашњим јединицама;
- б. Подаци о потребама унутрашњих јединица Управе;
- в. Подаци из редовних евиденција у рачуноводству;
- г. Подаци из помоћних евиденција,

Контролу и обраду података и материјала на основу којих се припрема Финансијски план, врши Одсек за правне, опште и финансијско – материјалне послове и припрема Финансијски план који потписује директор.

Финансијски план оверавају:

- у делу „припрема“ лице одређене Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у делу који се односи на ветерину или ангажовано лице у Управи;
- у делу „оверава“ шеф Одсека за правне, опште и финансијско – материјалне послове који својим потписом потврђује да је Финансијски план сачињен у складу са законом;
- У делу „одобрава“ директор Управе.

Одсек за правне, опште и финансијско – материјалне послове задужен је за чување документације на основу које се сачињава плана.

ПЛАН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

План извршења буџета Управе сачињава се у складу са Законом о буџетском систему.

План извршења буџета оверавају:

- у делу „припрема“ лице одређено Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у делу који се односи на ветерину или ангажовано лице у Управи;
- у делу „оверава“ шеф Одсека за правне, опште и финансијско – материјалне послове;
- у делу „одобрава“ директор.

Уколико се утврди да апропријације за одређене врсте расхода нису довољне, у току године врши се преусмеравање апропријација у складу са законом.

ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Преузимање и плаћање обавеза врши Управа, у складу са законом о буџету за текућу годину, утврђеним апропријацијама, Програмом расподеле средстава, квотама, планом извршења буџета, планом набавки, Законом о јавним набавкама и Законом о буџетском систему.

Пријем рачуноводствене исправе за плаћање врши лице у Управи одређено Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места односно ангажовано лице у Управи, задужено за плаћање обавеза.

Обавеза се преузима и плаћа на основу рачуноводствене документације, потписане и оверене од стране у истом смислу одговорних лица у Управи.

Решење о распореду средстава и захтев за преузимање обавеза и плаћање потписују: „припрема“ потписује лице одређено Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи или ангажовано лице у Управи и одговорно је за веродостојност, рачунску исправност и потпуност рачуноводствене документације и својим потписом на овој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену; „оверава“ шеф Одсека за правне, опште и финансијско – материјалне послове ;

-,„одобрава“ директор

ПРОМЕНА АПРОПРИЈАЦИЈА И КВОТА

Промена апропријација и квота се врши у складу са законом.

Промену апропријација и квота за Управу врши Одсека за правне, опште и финансијско – материјалне послове.

Промена апропријација и квота врши се на основу решења које је потписано:

- у делу „припрема“ потписује лице одређено Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у делу који се односи на ветерину или ангажовано лице у Управи;
- у делу „оверава“ потписује шеф Одсека за правне, опште и финансијско – материјалне послове
- у делу „одобрава“ директор.

Промена апропријација и квота врши се на основу решења које је потписано:

- у делу „припрема“ потписује лице одређено Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у делу који се односи на ветерину или ангажовано лице у Управи
- у делу „оверава“ шеф Одсека за правне, опште и финансијско – материјалне послове;
- у делу „одобрава“ директор.

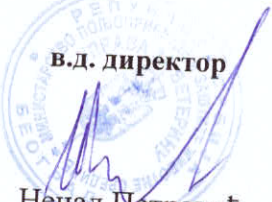
ИНТЕРНА КОНТРОЛА

Контрола као свеобухватан систем интерних контрола, који се спроводи политикама, процедурама и активностима свих запослених, а које се успостављају овом процедуром, има задатак да обезбеди разумно уверење да ће се циљеви ове Управе остварити кроз пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима; да обезбеди реалност и интегритет финансијских пословних извештаја; добро финансијско управљање; заштиту средстава и података.

Интерну контролу у Управи, као и осталим организационим јединицама Министарства пољопривреде и заштите животне средине, обавља Група за интерну ревизију, која је формирана као самостална унутрашња организациона јединица изван свих сектора.

Доставити:

- Одсеку за правне, опште и финансијско-материјалне послове
- архиви

в.д. директор

Ненад Петровић