

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

== Града Крагујевца ==

КРАГУЈЕВАЦ
19. ЈУЛ 2005.

ГОДИНА XV
БРОЈ 13

Скупштина града Крагујевца, на основу члана 117. став 7. Пословника о раду Скупштине града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца" број 2/05), на XIV седници одржаној 19. 07. 2005. године, донела је

ЗАКЉУЧАК

1. Прихвата се Извештај о предузетим мерама на ублажавању и отклањању последица невремена које је захватило територију града Крагујевца 9. јула 2005. године

2. Овај закључак објавити у "Службеном листу града Крагујевца"

Скупштина града Крагујевца
Број: 320-662/05-I
У Крагујевцу, 19. 07. 2005. год.

ПРЕДСЕДНИК,
Проф. др Добрица Миловановић, с.р

Скупштина града Крагујевца, на основу члана 49. став 4 у вези члана 49. став 2. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 9/2002, 87/2002), члана 14. Одлуке о буџету града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца" број 15/04 и 11/05) и члана 29. тачка 5. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца" број 3/02) на XIV седници одржаној дана 19. 07. 2005. године, донела је:

ОДЛУКУ

о продужењу рока за повраћај преосталог дела бескалатне позајмице одобрене "Заставе оружје" ДП Крагујевац

I

Утврђује се рок, од 30 дана од дана закључења Уговора, као рок за повраћај преосталог дела бескалатне позајмице "Заставе оружје" ДП Крагујевац, одобрене Одлуком о исплати са сталне буџетске резерве ("Службени лист града Крагујевца", број 10/05).

II

Обавезују се Градоначелник града Крагујевца и "Застава оружје" ДП Крагујевац да у року од 3 дана од дана доношења ове Одлуке, закључе Уговор из поглавља I. ове Одлуке, којим ће се дефинисати висина преосталог дела дуга (на дан закључења Уговора), рок враћања, гаранције за повраћај позајмљених средстава буџета, као и други битни елементи уговора.

III

Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у Службеном листу града Крагујевца.

Скупштина града Крагујевца
Број : 400-389/05-I
У Крагујевцу, 19. 07. 2005. године

ПРЕДСЕДНИК
Проф. др Добрица Миловановић, с.р.

Градоначелник града Крагујевца, на основу чл. 19. став 1. Одлуке о оснивању Јавног предузећа "Градска стамбена агенција" Крагујевац ("Сл. лист града Крагујевца ", бр. 5/03 и 4/05) и чл. 46. став 1. тачка 22. Статута града Крагујевца, ("Сл. лист града Крагујевца ", бр. 3/02), 12.07. 2005. године , донео је

ОДЛУКУ О РАСПОЛАГАЊУ ИЗГРАЂЕНИМ СТАНОВИМА

Члан 1.

Овом Одлуком регулише се начин располагања становима изграђеним из средстава од отплате кредита за расподељене станове солидарности, пореза на фонд зарада и других средстава намењених за решавање стамбених потреба запослених грађана града Крагујевца и то :

1. Улица Маглићска Л7, стан 24 - површина 71,15 м2
2. Улица Маглићска Л5, стан 19 - површина 43,38 м2
3. Улица Маглићска Л7, стан 23 - површина 43,04 м2
4. Улица Сквер Бубањ, стан 1 - површина 63,78 м2
5. Улица Сквер Бубањ, стан 15 - површина 70,88 м2
6. Улица Сквер Бубањ стан 14 - површина 70,88 м2
7. Улица Сквер Бубањ, стан 16 - површина 70,88 м2
8. Улица Сквер Бубањ, стан 18 - површина 69,01 м2
9. Улица Сквер Бубањ стан 19 - површина 69,01 м2
10. Улица Сквер Бубањ, стан 20 - површина 69,01 м2,

расподељују се физичким лицима запосленим код правних лица и предузетника на територији града Крагујевца, који немају решену стамбену потребу, уз учешће од најмање 30% , на рок отплате највише до 20 година и која су кредитно способна.

Члан 2.

Ближе критеријуме и мерила за расподелу станова из чл. 1. ове Одлуке утврдиће својим актом Управни одбор ЈП " Градска стамбена агенција " Крагујевац , на који сагласност даје Градоначелник.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу града Крагујевца.

ГРАД КРАГУЈЕВАЦ

ГРАДОНАЧЕЛНИК,

Број:III-16-360-136/05

У Крагујевцу, дана 12.07. 2005.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Верољуб Стевановић, с.р.

Градско веће Града Крагујевца на основу члана 2. алинеја 9. и члана 22. Одлуке о Градском већу Града Крагујевца ("Сл. лист града Крагујевца " број 13 /04) , на седници одржаној 06.јула 2005.године донело је

Р Е Ш Е Њ Е

**о допуни Решења о образовању Комисије за
решавање у управном поступку
у другом степену**

I Решење Градског већа града Крагујевца о образовању Комисије за решавање у управном поступку у другом степену број **060-153/04-3-V/02 од 08.децембра 2004.године** ("Сл. лист града Крагујевца 14/04 "), у првом ставу допуњује се заменицима чланова Комисије и то:

1. **Радмила Јанићијевић**, дипломирани правник , запослена у Градској управи за ванпривреду и привредне ресурсе; **заменик Весне Стевановић**;
2. **Драгана Живић**, дипломирани правник, запослена у Градској управи за ванпривреду и привредне ресурсе, **заменик Јелене Бојовић**;
3. **Небојша Обрадовић**, дипломирани правник , запослен у Градској управи за

имовину, урбанизам и изградњу, **заменик Радојице Недељковића;**

4. **Љиљана Матић**, дипломирани правник, запослена у Градској управи за послове Градског већа, Градоначелника и опште послове органа Града, **заменик Весне Гајић;**
5. **Александар Каличанин**, дипломирани правник, запослен у Градској управи за месну самоуправу и општу управу, **заменик Верице Шапић.**

II У осталом делу Решење број 060-153/04-3-V/02 од 08.децембра 2004.године, остаје непромењено.

III Ово решење објавити у Службеном листу града Крагујевца.

Град Крагујевац
Градско веће
Број: 060-118/05-1- V
Датум: 06.јул 2005.године
К р а г у ј е в а ц

ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА
Саша Миленић,с.р.

Градоначелник града Крагујевца на основу члана 23. Закона о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 16/97 и 42/98), члана 21. став 2. Одлуке о обједињеној наплати комуналних и других услуга ("Сл. лист града Крагујевца", бр. 3/03 и 8/05) и члана 46. тачка 21. Статута града Крагујевца ("Сл. лист града Крагујевца", бр. 2/03), на основу Мишљења Градске управе за развој градских ресурса и надзор, доноси

РЕШЕЊЕ

о измени Решења о давању сагласности на висину месечне накнаде за обављање послова обједињене наплате комуналних и других услуга за период 01.01.-30.06.2005. године

I У Решењу о давању сагласности на висину месечне накнаде за обављање послова обједињене наплате комуналних и других услуга за период 01.01.-30.06.2005. године ("Сл. лист града Крагујевца", број 9/2005), у став И диспозитива, у табели речи: "Фонд за ур. грађ. зем." се замењују речима: "Градска управа за развој градских ресурса и надзор".

II Ово решење објавити у "Службеном листу града Крагујевца".

Градоначелник града Крагујевца
Број: 352-226/05-III/14
У Крагујевцу, 10.06.2005. године

Градоначелник,
Верољуб Стевановић, с.р.

На основу члана 73г Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" бр.9/2002 са изменама и допунама "Службени гласник РС" бр.87/2002) локални орган управе надлежан за послове финансија доноси:

УПУТСТВО **О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ОБАВЉАЊА** **ПЛАТНОГ ПРОМЕТА У ОКВИРУ** **КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА** **ГРАДА КРАГУЈЕВЦА**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Упутством о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора града Крагујевца (у даљем тексту: Упутство) регулише се начин извршења буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контрола финансијских трансакција и садржина образаца за главну књигу трезора.

Члан 2.

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

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

1. Начелници градских управа,
2. Помоћници начелника градских управа за економско-финансијске послове,
3. Начелник одељења за буџет, начелник одељења трезора, начелник одељења за рачуноводствене послове, начелник одељења за јавне набавке, начелник одељења за техничко-услужне послове,

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

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

1. Старшина индиректног буџетског корисника или лице које он овласти,
2. Лице које по систематизацији врши функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и лице које оверава тачност и пуноважност предлога, или захтева за плаћања.

II АПРОПРИЈАЦИЈЕ

Члан 3.

На основу члана 32 Закона о буџетском систему, Одељење буџета по усвајању Одлуке о буџету обавештава директне буџетске кориснике о одобреним апропријацијама. Директни буџетски корисници такође обавештавају индиректне кориснике, за које су они одговорни, о висини средстава која им је утврђена у оквиру одобрених апропријација директних корисника.

Члан 4.

Апропријација коју буџетски корисник користи у току једне буџетске године, и која је дефинисана чланом 2. тачка 8) Закона о буџетском систему, може се утврдити као:

1. Годишња апропријација – Одлуком о буџету града Крагујевца – шифра 01;
2. Привремена апропријација – Одлуком о привременом финансирању – шифра 02;

3. Апропријација одређена допунским буџетом – Скупштина града Крагујевца на предлог Извршног органа усваја допунски буџет – шифра 03;
4. Промене у апропријацији које утичу на текућу буџетску резерву – Извршни орган доноси одлуку о коришћењу средстава текуће буџетске резерве на начин утврђен чланом 48. Закона о буџетском систему – шифра 04;
5. Промене у апропријацији које утичу на сталну буџетску резерву – Скупштина града Крагујевца, односно Извршни орган по овлашћењу Скупштине града Крагујевца доноси одлуку о коришћењу средстава сталне буџетске резерве за намене које су одређене чланом 49. Закона о буџетском систему – шифра 04;
6. Додатни остали извори апропријација – ако буџетски корисник оствари више осталих извора прихода него што је предвиђено одлуком о буџету, на захтев буџетског корисника и уз образложење Градске управе за економију и финансије, могу се повећати апропријације корисника буџета које се финансирају из осталих извора прихода – шифра 05;
7. Промене у апропријацији унутар раздела корисника буџета, који се односи на његово финансирање – буџетски корисник, уз одобрење Градске управе за економију и финансије, може извршити преусмеравање буџетских апропријација, одобрених на име одређених расхода, у укупном (кумулативном) износу од 5% вредности апропријације за расход чији се износ смањује – шифра 06.

Расположива апропријација се рачуна на следећи начин:

АПРОПРИЈАЦИЈА – ПРОМЕНЕ У
АПРОПРИЈАЦИЈИ - НЕИЗВРШЕНЕ
ПРЕУЗЕТЕ ОБАВЕЗЕ - РАСХОДИ =
РАСПОЛОЖИВА АПРОПРИЈАЦИЈА

На овај начин рачуна се расположива апропријација ако је извор финансирања приход из буџета – шифра извора 01. Ако је реч о другим изворима финансирања, ограничења се контролишу на други начин, односно утврђују се према расположивим средствима.

Члан 5.

Промене везане за апропријације спроводе се кроз процедуре за промену првобитне

апропријације – користе се за промене усвојеног буџета, односно одлуке о привременом финансирању.

Члан 6.

Буџетски корисник захтев за промену у апропријацији доставља у два примерка Одељењу буџета.

Одељење буџета контролише достављени захтев и својим потписом оверава његову валидност. Оверени захтев се заводи у Евиденцију примљених захтева, која се води посебно за сваког буџетског корисника. Један оверени примерак Одељење буџета враћа буџетском кориснику који је дужан да води хронолошку евиденцију достављених захтева.

Уз захтев за промену апропријације потребно је доставити следеће податке: износ захтева за промену, разлог зашто је промена потребна, обрачун-како се дошло до износа промене, да ли су или не текуће апропријације довољне да финансирају промену-а ако нису зашто.

Члан 7.

Захтев за промену апропријације (Образац – ЗА) садржи:

-део 1 садржи:

- укупан износ за промену апропријација,
- шифру разлога и опис разлога промене,
- организациону ознаку корисника:раздео, глава и број апропријације,
- назив апропријације,
- шифру: функционалну и економску,
- извор финансирања,
- износ: текући, у корист, на терет и промењен,
- укупан збир по колонама 8, 9, 10 и 11,

-део 2 садржи:

- датум, печат и потписе лица одговорних за оверавање и одобравање потврде да је захтев у складу са Одлуком о буџету и попуњава га директни корисник,

-део 3 садржи:

- датум, печат и потписе лица одговорних за оверавање и одобравање потврде да је захтев у

складу са Одлуком о буџету и попуњава га Одељење за буџет.

III ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Предлог за месечно извршење

Члан 8.

Планови извршења буџета и одговарајуће квоте израђују се само за издатке који се финансирају приходима из буџета (шифра извора финансирања 01).

Директни корисници буџетских средстава до 25.децембра на основу одобрених апропријација из Одлуке о буџету подносе Градској управи за економију и финансије - Одељење буџета, предлог за II квартал плана за потребним средствима (по месецима). За II, III и IV квартал предлоге достављају до 15. у задњем месецу предходног квартала.

Члан 9.

Предлог месечног плана директни корисник буџетских средстава доставља у два примерка на прописаном обрасцу ПП - Предлог плана за пренос средстава за месец, који је саставни део овог упутства (један начелнику трезора а други начелнику буџета).

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

Директни корисник води хронолошку евиденцију достављених предлога месечних планова.

Уколико поднети предлог није у складу са тромесечним планом за извршење буџета и месечном динамиком коришћења средстава буџетски извршилац трезора ће га вратити финансијској служби директног корисника на корекцију.

Изузетно од одредбе става 4 овог члана директном буџетском кориснику се може одобрити и веће месечно право, ако за то постоје оправдани разлози који се морају детаљно образложити. Веће месечно, односно

тримесечно право одобрава начелник Управе за економију и финансије.

Градска управа за економију и финансије-Одељење буџета дужна је да најкасније 10 дана пре почетка наредног квартала писмено обавести сваког директног корисника градског буџета о висини планираних апропријација за наредни квартал и месечној динамици коришћења истих.

Директни корисник када за то постоје оправдани разлози подноси Градској управи за економију и финансије – Одељење буџета Захтев за промену квоте – Образац ЗПК.

Захтев за промену квоте (Образац – ЗПК) садржи:

-део А (захтев за промену квоте) садржи:

- назив директног корисника буџета,
- шифру директног корисника буџета,
- број захтева,
- број захтева за промену у апропријацији,
- опис разлога,
- редни број и опис,
- шифру функционалне класификације,
- шифру економске класификације,
- шифру извора финансирања,
- месец,
- текућу квоту,
- промену квоте + или –
- промењени износ квоте,

-део Б (одобрење за промену квоте) садржи:

- име и презиме лица која припремају, оверавају и одобравају захтев и њихове својеручне потписе,
- датуме припреме, овере и одобравања захтева,

-део В (одобрење за промену квоте) садржи:

- име, презиме и потпис овлашћеног лица у оквиру Одељења буџета и датум потписивања,
- ознаку да ли је захтев одобрен или одбијен и разлог одбијања захтева од стране Одељења буџета,
- име, презиме и потпис овлашћеног лица у оквиру Одељења трезора и датум потписивања,
- ознаку да ли је захтев одобрен или одбијен и разлог одбијања захтева од стране Одељења трезора.

Измене буџета које усвоји Скупштина уносе се у квоте путем процеса за промену квота.

Члан 10.

Предлог кварталног плана-по месецима за пренос средстава (Образац - ПП) садржи:

- назив директног корисника буџетских средстава,
- организациону ознаку корисника (раздео, главу),
- шифру (функционалну, економску - на три места),
- назив позиције (опис),
- износ (по месецима и за цео квартал),
- оверу од стране буџетског извршиоца и
- потпис одговорног лица управе која подноси захтев.

Захтев директног буџетског корисника за плаћање

Члан 11.

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

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

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

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

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

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

Начелник трезора је дужан да у року од седам радних дана од дана пријема комплетне документације изврши пренос средстава.

Обрасци су прописани овим Упутством и чине његов саставни део.

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

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

Члан 12.

Захтев за плаћање без преузете обавезе (Образац – ПБПО) и Захтев за плаћање са преузетом обавезом (Образац – ПСПО) имају исту форму и исту садржину тј. имају следеће елементе:

-део А захтева садржи:

- назив директног буџетског корисника,
- шифру директног корисника,
- број захтева,
- укупан износ за плаћање,
- рок за плаћање,
- редни број и опис,
- шифру индиректног корисника буџета,
- шифру функционалне класификације,

- шифру економске класификације,
- подшифру економске класификације,
- шифру извора финансирања,
- подшифру извора финансирања,
- шифру пројекта,
- износ и укупан износ,

-део Б захтева садржи:

- назив примаоца,
- жиро рачун примаоца,
- ознаку пратеће документације (предрачун, рачун, остало),
- број документа по коме се плаћа,

-део Ц захтева садржи:

- име и презиме и својеручни потпис лица која припремају, оверавају и одобравају захтев
- датуме припреме, овере и одобравања захтева.

-Важно је на захтеву нагласити и одговарајућу шифру економске класификације обавеза (рачун класе 2).

Члан 13.

Захтев за трансфер средстава (Образац – ТС) садржи:

-део А захтева садржи:

- назив директног буџетског корисника,
- шифру директног корисника,
- број захтева,
- укупан износ за плаћање,
- рок за плаћање,
- редни број и опис,
- шифру индиректног корисника буџета,
- шифру функционалне класификације,
- шифру економске класификације,
- подшифру економске класификације,
- шифру извора финансирања,
- подшифру извора финансирања,
- шифру пројекта,
- износ и укупан износ,

-део Б захтева садржи:

- име и презиме и својеручни потпис лица која припремају, оверавају и одобравају захтев

- датуме припреме, овере и одобравања захтева.

-Важно је на захтеву нагласити и одговарајућу шифру економске класификације обавеза (рачун класе 2).

Члан 14.

Буџетски извршилац у трезору који врши пријем и проверу захтева за плаћање може ставити оверу да је захтев валидан тек након провере документације - књиговодствених исправа и расположивог права за одређену врсту расхода предвиђеног месечним планом за извршење буџета.

Уколико се у поступку овере поднетог захтева за плаћање констатује да су створене обавезе на терет консолидованог рачуна трезора мимо надлежности директног буџетског корисника, буџетски извршилац буџета неће одобрити поднети захтев за плаћање. Писменим путем ће обавестити директног буџетског корисника о разлозима за неодобравање исплате.

Уколико директни буџетски корисник не прихвати разлоге за одбијање захтева за плаћање може одмах обавестити Градоначелника. Независно од директног буџетског корисника чији је захтев одбијен Градска управа за економију и финансије ће једном месечно, а најкасније до 10-ог у наредном месецу, обавештавати Градоначелника о свим одбијеним захтевима.

Члан 15.

Начелник управе за економију и финансије, начелник буџета или начелник трезора оверава дневно одобрене захтеве за плаћање када утврди да је:

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

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

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

Члан 16.

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

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

IV ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА

Интерна контрола код директних корисника

Члан 17.

Начелник управе, организације и службе организује своју финансијску службу.

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

Члан 18.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника одговоран је за унутрашњу контролу својих трансакција и пословних догађаја, као и трансакција и пословних догађаја индиректног буџетског корисника који је у његовој надлежности. Индиректан корисник буџетских средстава дужан је да средства примљена од директног буџетског корисника троши искључиво у складу са наменама, а према економској класификацији предвиђеној Одлуком о буџету.

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

Члан 19.

Директни буџетски корисник не може да ствара дужничко-поверилачке односе, односно обавезе на терет буџета града Крагујевца за расходе који нису у његовој надлежности, као

ни за расходе који су изнад износа средстава одобрених месечним планом за пренос средстава.

Изузетно од става 1 овог члана, директни буџетски корисник може да створи и већу обавезу од месечног плана, уколико би се неизвршавање овакве обавезе негативно одразило на функционисање рада директног, односно индиректног корисника. Приликом подношења оваког захтева за плаћање директни буџетски корисник мора исти детаљно образложити. Одобрење за плаћање изнад месечног плана може дати начелник Градске управе за економију И финансије.

V КОНТРОЛА ИЗДАТАКА

Код директног буџетског корисника

Члан 20.

Начелник градске управе, организације и службе, одговоран је за преузете обавезе на терет консолидованог рачуна трезора.

Члан 21.

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

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

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

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

евидентирања код директног буџетског корисника.

Члан 22.

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

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

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

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

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

Члан 23.

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

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

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

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

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

д) да су сви износи и обрачуни тачни.

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

Члан 24.

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

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

Члан 25.

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

VI БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Периодични извештаји Градске управе за економију и финансије

Члан 26.

Током фискалне године Одељење за трезор припрема периодичне извештаје, који се подносе Градоначелнику, односно скупштини града Крагујевца и дају на увид јавности.

У Градској управи за економију и финансије припремају се следећи извештаји:

1. Извештаји о месечном остварењу буџета, у којима се приказују месечна примања и издаци по директним буџетским корисницима.
2. Тромесечни, односно полугодишњи извештаји о остварењу буџета у којима се приказује општи процес извршења буџета и
3. Остали финансијски извештаји који ће бити доступни јавности путем средстава јавног информисања, укључујући и интернет.

Извештавање трезора од стране директних буџетских корисника

Члан 27.

Начелник Градске управе за економију и финансије, најкасније до 15. новембра фискалне године издаје стручно упутство које се односи на затварање пословних књига и израду завршних рачуна за све кориснике буџета.

Члан 28.

Директни буџетски корисници дужни су да усагласе податке из својих пословних квота са подацима у главној књизи трезора. Такође усаглашавају податке о извршењу свог финансијског плана са подацима из завршних рачуна индиректних корисника. На основу овако усаглашених података, приступа се изради консолидованог финансијског извештаја на основу кога се добијају подаци о укупно оствареним приходима и извршеним расходима и наменском коришћењу буџетских средстава на нивоу директног буџетског корисника.

Одељењу трезора Градске управе за економију и финансије, директни корисници буџетских средстава су дужни да доставе Образац бр.5 – Извештај о извршењу буџета и усаглашене закључне листове главне књиге са Одељењем трезора, као и образложење одступања планираних и утрошених средстава за износе прекорачења за тражени период.

Рок за достављање кварталних извештаја на Обрасцу бр.5 за индиректне кориснике буџетских средстава је 10 дана по истеку квартала, односно за директне кориснике буџетских средстава 20 дана по истеку квартала.

Градска управа за економију и финансије обавезна је да редовно прати извршење буџета и да најмање два пута годишње информисе

Градоначелника, као надлежног извршног органа локалне власти.

Директни буџетски корисници дужни су да до 1. марта обезбеде консолидоване извештаје о примањима и издацима претходне фискалне године својих индиректних корисника и да их најкасније до 31. марта доставе Градској управи за економију и финансије ради израде консолидованог завршног рачуна буџета.

Члан 29.

Одељење буџета саставља консолидоване обрасце за завршни рачун до 10.05. текуће године за предходну годину а затим и Одлуку о завршном рачуну, а све то према прописаном календару за подношење завршних рачуна:

- 15.новембар – начелник Управе за економију и финансије доноси упуство о затварању евиденција и о припреми завршних рачуна;
- 28.фебруар – индиректни корисници буџетских средстава припремају завршне рачуне за предходну годину и подnose их надлежним директним корисницима буџетских средстава;
- 31.март – директни корисници буџетских средстава контролишу и савјују завршне рачуне индиректних корисника буџетских средстава који се налазе у њиховој надлежности, консолидују наведене извештаје и састављају консолидовани годишњи извештај, који подnose Градској управи за економију и финансије;
- 15.мај – Градска управа за економију и финансије – Одељење буџета саставља консолидовани завршни рачун буџета и подноси га Градоначелнику а Градоначелник усваја нацрт Завршног рачуна и подноси га Скупштини на усвајање.
- 1.јун – Градска управа за економију и финансије подноси министру завршни рачун буџета, усвојен од стране Градоначелника.

Рокови у овом календару представљају крајњи рок за подношење завршних рачуна и других аката.

Члан 30.

Буџетски извршилац директног буџетског корисника дужан је да води евиденцију

података, на начин прописан овим упутством, укључујући и евиденцију докумената, регистара, писмених извештаја и електронских података, које се односе на финансијске задатке и активности, као и да обезбеди да су ти подаци, на захтев лица задуженог за буџетску инспекцију и ревизију, доступни за преглед.

VII САДРЖАЈ И ВОЂЕЊЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ

Главна књига трезора

Члан 31.

Главна књига трезора садржи све трансакције и пословне догађаје, приходе и примања, расходе и издатке, стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања. У главној књизи трезора води се посебна евиденција за сваког директног буџетског корисника.

Директни буџетски корисници воде помоћне књиге на основу извода из главне књиге трезора.

Члан 32.

Дневни изводи организације која обавља обрачун и плаћање се, након књижења наплаћених прихода и извршених расхода у главној књизи трезора, достављају Служби рачуноводства трезора ради књижења.

Члан 33.

Главна књига трезора и помоћне књиге директних буџетских корисника у оквиру главне књиге трезора, као и главне књиге индиректних буџетских корисника, воде се у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", број 20/2002).

Такође, код директног буџетског корисника код кога се води евиденција имовине, обавеза и потраживања врши се обрачун амортизације и ревалоризације у складу са Законом и Правилником о буџетском рачуноводству града Крагујевца.

Члан 34.

Ради поравнања књижења у главној књизи трезора прописује се образац Исправка књижења (Образац – ИК) који садржи:

- назив директног буџетског корисника,
- функционалну класификацију,
- назив индиректног буџетског корисника,
- економску класификацију (конто и назив-опис промене),
- вредност дуговања у главној књизи,
- вредност потраживања у главној књизи,
- извор прихода,
- напомене,
- потпис референта директног корисника,
- потпис референта трезора и
- датум усаглашавања.

Овај образац служи за исправке и промене стања рачуноводствених података, али промене не могу имати утицаја на стање средстава на консолидованом рачуну трезора. Образац оверавају буџетски извршилац трезора и буџетски извршилац директног корисника.

Члан 35.

Индиректни корисници буџетских средстава, најкасније до 05.јануара текуће године, достављају надлежном директном кориснику спецификацију неутрошених средстава за финансирање расхода у предходној години ради њиховог преноса на рачун – Извршење буџета локалне самоуправе. Спецификација се доставља на обрасцу СНС – Спецификација неутрошених средстава.

Директни корисници буџетских средстава, најкасније до 15.јануара текуће године, Градској управи за економију и финансије – Одељење буџета достављају Збирну спецификацију неутрошених средстава – Образац ЗСНС за индиректне кориснике за које су надлежни, опредељену према главама, односно функцијама којима су означени индиректни корисници буџетских средстава.

Средства за финансирање расхода индиректног корисника буџетских средстава пренета том кориснику од другог нивоа власти – Републике, на захтев тог корисника, изузеће се из укупног износа неутрошених средстава у смислу става 1 овог члана, под условом да уз СНС надлежном директном кориснику буџетских средстава, најкасније до 05.јануара текуће године, достави потврду коју издаје надлежни орган другог нивоа власти који му је пренео средства. Та потврда садржи следеће податке:

- износ неутрошених средстава која су остварена од другог нивоа власти,
- намену за коју су та средства пренета од другог нивоа власти,
- печат надлежног органа издаваоца потврде и потпис овлашћеног лица.

Потврду из става 3 овог члана надлежни директни корисник доставља Одељењу буџета уз ЗСНС из става 2 овог члана.

Одредбе овог члана примењују се и на кориснике буџетских средстава који су у години за коју се достављају СНС, ЗСНС и Потврда били укључени у систем консолидованог рачуна трезора града Крагујевца и ако на даље нису укључени у тај систем.

VIII ОТВАРАЊЕ ПОДРАЧУНА ЗА ПОЈЕДИНЕ ВРСТЕ ПРИХОДА

Члан 36.

Трезор може одобрити отварање подрачуна у оквиру консолидованог рачуна трезора код индиректних буџетских корисника и у оквиру самог буџета:

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

Подрачуни се отварају на основу писменог захтева начелника Градске управе за економију и финансије и одобрења Управе за јавна плаћања и чине интегрални део консолидованог рачуна трезора.

Затварање подрачуна врши се на основу захтева Градске управе за економију и финансије.

Члан 37.

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

Члан 38.

Новчана средства са подрачуна за редовно пословање не могу се преносити на подрачун сопствених прихода корисника буџетских средстава. Средства са подрачуна сопствених прихода могу се преносити на подрачун средстава за редовно пословање.

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

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

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

Главна књига подрачуна је саставни део главне књиге трезора.

Члан 39.

Саставни део Упустава је Стручну упуство о раду трезора – процедуре за плаћање и трансфер средстава и садржина образаца за периодично извештавање које се даје у прилогу поменутог упуства.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Кршење овог упутства од стране буџетских извршиоца сматра се тежом повредом радне обавезе. Начелник Градске управе за економију

и финансије ће, уколико то оцени неопходним, о извршеним тежим повредама радне обавезе обавестити Градоначелника и предузети друге мере предвиђене Законом о буџетском систему.

Члан 41.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу града Крагујевца.

Доношењем овог упуства престаје да важи Стручно упуство о раду трезора од 30.децембра 2003.год,објављено у Службеном листу града Крагујевца бр.6/03.

Члан 42.

Обрасци чије попуњавање је објашњено у овом упуству дају се као прилог поменутог упуства.

Као прилог упуства даје се и списак директних корисника буџетских средстава града Крагујевца и индиректних корисника у њиховој надлежности.

**Начелник Градске управе
за економију и финансије
Ратко Јовановић, с.р.**

	ОБРАЗАЦ - ПП
--	---------------------

(назив директног корисника буџетских средстава)

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЕКОНОМИЈУ И ФИНАНСИЈЕ - ОДЕЉЕЊЕ БУЏЕТА

Крагујевац

ПЛАН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА ЗА ____ КВАРТАЛ _____ године

Организациона ознака		Функционална класификација	Економска класификација	Опис	К В А Р Т А Л ____			Укупно за ____ квартал
Раздео	Глава				Месец ____	Месец ____	Месец ____	
УКУПНО:								

овера буџетског извршиоца

одговорно лице

	ОБРАЗАЦ – ТС
--	---------------------

Град Крагујевац
Управа за економију и финансије
ЗАХТЕВ ЗА ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА

А. Захтев за трансфер средстава (попуњава директни корисник буџета)

Назив директног корисника буџета:

Шифра директног корисника:

Број захтева:

Укупан износ за плаћање:

Датум доспећа трансфера:

Редни број	Опис	Шифра индиректног корисника буџета	Шифра функционалне класификације	Шифра економске класификације	Подшифра економске класификације	Шифра извора финансирања	Подшифра извора финансирања	Шифра пројекта	Износ
1									
2									
Укупно									

Б. Одобрење за трансфер средстава (попуњава директни корисник буџета)

Овим путем потврђујем да су по мом сазнању ови подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани, да је трансфер у складу са Законом о буџетском систему, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог обрасца.

Припрема: _____

Потпис: _____

Датум: _____

Оверава: _____

Потпис: _____

Датум: _____

Одобрава: _____

Потпис: _____

Датум: _____

	ОБРАЗАЦ – ПБПО
--	-----------------------

Град Крагујевац
Управа за економију и финансије
ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ БЕЗ ПРЕУЗЕТЕ ОБАВЕЗЕ

А. Захтев за плаћање без преузете обавезе (попуњава директни корисник буџета)

Назив директног корисника буџета:

Шифра директног корисника:

Број захтева:

Укупан износ за плаћање:

Рок за плаћање:

Редни број	Опис	Шифра индиректног корисника буџета	Шифра функционалне класификације	Шифра економске класификације	Подшифра економске класификације	Шифра извора финансирања	Подшифра извора финансирања	Шифра пројекта	Износ
1									
укупно									

Б. Подаци о примаоцу (попуњава директни корисник буџета)

Назив примаоца:

Број рачуна:

Пратећа документација (означити одговарајуће поље)

Предрачун ____

Рачун ____

Остало ____

Број документа:

Ц. Одобрење за плаћања (попуњава директни корисник буџета)

Овим путем потврђујем да су по мом сазнању ови подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани, да је трошак на терет наведених шифара одговарајући, да су набавка и обавеза по основу плаћања у складу са одговарајућим одредбама Закона о буџетском систему, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог обрасца.

Припрема: _____

Потпис: _____

Датум: _____

Оверава: _____

Потпис: _____

Датум: _____

Одобрава: _____

Потпис: _____

Датум: _____

	ОБРАЗАЦ – ПСПО
--	-----------------------

Град Крагујевац
Управа за економију и финансије
ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ СА ПРЕУЗЕТОМ ОБАВЕЗОМ

А. Захтев за плаћање без преузете обавезе (попуњава директни корисник буџета)

Назив директног корисника буџета:

Шифра директног корисника:

Број захтева:

Укупан износ за плаћање:

Рок за плаћање:

Редни број	Опис	Шифра индиректног корисника буџета	Шифра функционалне класификације	Шифра економске класификације	Подшифра економске класификације	Шифра извора финансирања	Подшифра извора финансирања	Шифра пројекта	Износ
1									
укупно									

Б. Подаци о примаоцу (попуњава директни корисник буџета)

Назив примаоца:

Број рачуна:

Пратећа документација (означити одговарајуће поље)

Предрачун ____

Рачун ____

Остало ____

Број документа:

Ц. Одобрење за плаћања (попуњава директни корисник буџета)

Овим путем потврђујем да су по мом сазнању ови подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани, да је трошак на терет наведених шифара одговарајући, да су набавка и обавеза по основу плаћања у складу са одговарајућим одредбама Закона о буџетском систему, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог обрасца.

Припрема: _____

Потпис: _____

Датум: _____

Оверава: _____

Потпис: _____

Датум: _____

Одобрава: _____

Потпис: _____

Датум: _____

ОБРАЗАЦ – ЗА

Регистарски број:

(уписује Одељење буџета)

(назив директног корисника)

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЕКОНОМИЈУ И ФИНАНСИЈЕ – ОДЕЉЕЊЕ БУЏЕТА**ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ АПРОПРИЈАЦИЈЕ _____ године**

1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету града Крагујевца за _____ годину, захтевамо промену апропријација у укупном износу од _____ динара, и то:

Шифра разлога: _____ Опис разлога: _____

Организациона ознака корисника			Назив апропријације	Шифра		Извор финансирања	Износ			
Раздео	Глава	Број апропријације		Функционална	Економска (на три места)		Текући	У корист	На терет	Промењени
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
УКУПНО:										

2. Потврђујем да је захтев за промену апропријација у складу са Одлуком о буџету града Крагујевца

М.П.

(датум)

(одговорно лице за оверавање)

(одговорно лице за одобравање)

3. Да је захтев за промену апропријација у складу са Одлуком о буџету града Крагујевца потврђује и оверава Градска управа за економију и финансије

М.П.

(датум)

(одговорно лице за оверавање)

(одговорно лице за одобравање)

ОБРАЗАЦ - ИК

НАЛОГ ЗА ИСПРАВКУ КЊИЖЕЊА

Крагујевац

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЕКОНОМИЈУ И ФИНАНСИЈЕ – ОДЕЉЕЊЕ ТРЕЗОРА

Директни корисник:

Трезор:

Датум:

Датум:

Директни корисник	Функционална класификација	Индиректни корисник	Субаналитички конто	Опис промене	Дугује	Потражује	Извор прихода

Напомена: _____

Референт директног корисника_____
Референт трезора

ОБРАЗАЦ - ЗСНС

Назив корисника буџетских средстава

Седиште

ПИБ

Глава - функција индиректних корисника буџетских средстава из члана 7. и 8. Закона о буџету Републике Србије за 2004.годину ("Службени гласник РС", бр.33/04 и 115/04)

ЗБИРНА СПЕЦИФИКАЦИЈА НЕУТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА**I. РАЧУН РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА**

Број рачуна код Управе за јавна плаћања

(у динарима)

Ред.бр.	Опис	Износ
1	Неутрошена средства на дан 31.12.2004.године (2+3)	
2	Неутрошена средства буџета републике	
2.1.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2.2.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2.3.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2.4.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2.5.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2._.	-	
2._.	-	
2._.	Остало (неискоришћена буџетска средства пренета из предходне године)	
3	Неутрошена средства буџета осталих нивоа власти	

II. РАЧУН ОСТАЛИХ НАМЕНА

(у динарима)

Ред.бр.	Опис	Износ
1	Неутрошена средства на дан 31.12.2004.год. (2+3+4)	
2	Неутрошена средства буџета републике	
2.1.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2.2.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2.3.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2.4.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2.5.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2._.	-	
2._.	-	
2._.	Остало (неискоришћена буџетска средства пренета из предходне године)	
3	Неутрошена средства буџета осталих нивоа власти	
4	Неутрошени остали приходи	

У делу I.-Рачун редовног пословања на ред.бр.2.1.до 2.__и у делу II.-Рачун осталих намена на ред.бр. 2.1.до 2.__ под синтетиком се подразумева шифра економске класификације на четвртом нивоу, односно прве четири шифре у оквиру конта, изузев кад шифра економске класификације почиње цифром 49. У том случају, у обзир се узимају последње четири цифре шифре економске класификације будући да је 49 ознака трансфера која указује на потребу за елиминацијом у процесу сравњивања.

III. РАЧУН СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА

(у динарима)		
Ред.бр.	Опис	Износ
1	Износ средстава на дан	

IV. ЗБИРНИ ПОДАЦИ

(у динарима)		
Ред.бр.	Опис	Износ
1	Неутрошена средства за повраћај (део I. - Рачун редовног пословања, са ред.бр.2.+ део II. - Рачун осталих намена, са ред.бр.2.)	

Својим потписом потврђујем да су подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани и да је обрачун састављен у складу са важећим прописима.

име и презиме одговорног лица
(штампаним словима)

Број:

Место и датум:

М.П.

потпис

ОБРАЗАЦ - СНС

Назив корисника буџетских средстава _____

Седиште _____

ПИБ _____

Шифра директног корисника буџетских средстава _____

**СПЕЦИФИКАЦИЈА НЕУТРОШЕНИХ
СРЕДСТАВА****I. РАЧУН РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА**

Број рачуна код Управе за јавна плаћања _____

(у динарима)

Ред.бр.	Опис	Износ
1	Неутрошена средства на дан 31.12.2004.године (2+3)	
2	Неутрошена средства буџета републике	
2.1.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2.2.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2.3.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2.4.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2.5.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2._.	-	
2._.	-	
2._.	Остало (неискоришћена буџетска средства пренета из предходне године)	
3	Неутрошена средства буџета осталих нивоа власти	

II. РАЧУН ОСТАЛИХ НАМЕНА

(у динарима)

Ред.бр.	Опис	Износ
1	Неутрошена средства на дан 31.12.2004.год. (2+3+4)	
2	Неутрошена средства буџета републике	
2.1.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2.2.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2.3.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2.4.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2.5.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2._.	-	
2._.	-	
2._.	Остало (неискоришћена буџетска средства пренета из предходне године)	
3	Неутрошена средства буџета осталих нивоа власти	
4	Неутрошени остали приходи	

У делу I.-Рачун редовног пословања на ред.бр.2.1.до 2._и у делу II.-Рачун осталих намена на ред.бр. 2.1.до 2._ под синтетиком се подразумева шифра економске класификације на четвртм нивоу, односно прве четири шифре у оквиру конта, изузев кад шифра економске класификације почиње цифром 49. У том случају, у обзир се узимају последње четири цифре шифре економске класификације будући да је 49 ознака трансфера која указује на потребу за елиминацијом у процесу сравњивања.

У случају да корисник буџетских средстава има више рачуна осталих намена,исказује збир стања на свим рачунима осталих намена.

III. РАЧУН СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА

Број рачуна код Управе за јавна плаћања

(у динарима)		
Ред.бр.	Опис	Износ
1	Износ средстава на дан	

IV. ЗБИРНИ ПОДАЦИ

(у динарима)		
Ред.бр.	Опис	Износ
1	Неутрошена средства за повраћај (део I. - Рачун редовног пословања, са ред.бр.2.+ део II. - Рачун осталих намена, са ред.бр.2.)	

Својим потписом потврђујем да су подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани и да је обрачун састављен у складу са важећим прописима.

име и презиме одговорног лица
(штампаним словима)

Број:
Место и датум:

М.П.

потпис

**СПИСАК ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ГРАДА КРАГУЈЕВЦА И
ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА У ЊИХОВОЈ НАДЛЕЖНОСТИ**

р.б.	назив	Шифра директног	Шифра намене	Шифра индиректног
I	Скупштина града	9706		
	Скупштина града		09706	
II	Градоначелник, градско веће и омбудсман	9707		
	Градоначелник и Градско веће		70678	
	Грађански бранилац (омбудсман)		70679	
	Главни архитекта, стручњаци и начелници управа		70680	
III	Јавно правобранилаштво	3703		
	Јавно правобранилаштво		03703	
IV	Градска управа за економију и финансије	9708		
	Градска управа за економију и финансије		09708	
V	Градска управа за имовину, урбанизам и изградњу	9710		
	Градска управа за имовину, урбанизам и изградњу		09710	
VI	Градска управа за послове градског већа, градоначелника и опште послове града	9713		
	Градска управа за послове градског већа, градоначелника и опште послове града		09713	
VII	Градска управа за развој градских ресурса и надзор	9709		
	Градска управа за развој градских ресурса и надзор		09709	
	Јавно предузеће "Предузеће за изградњу града Крагујевца"		70760	9862
VIII	Градска управа за ванпривреду и привредне ресурсе	9711		
	Градска управа за ванпривреду и привредне ресурсе		09711	
	Установа за децу "Нада Наумовић" Крагујевац			3783
	Дирекција за робне резерве			3702

	Услуге у области културе – индиректни корисници		70683	
	Театар “Јоаким Вујић”			3791
	Народна библиотека “Вук Караџић”			3787
	Спомен Парк Крагујевац			3789
	Народни музеј			3788
	Дом омладине Крагујевац			3784
	Историјски архив Крагујевац			3786
	Завод за заштиту споменика			3785
	Позориште за децу Крагујевац			9438

IX	Градска управа за месну самоуправу и општу управу	9712		
	Градска управа за месну самоуправу и општу управу		0971 2	
	МЗ Вашариште			3710
	МЗ Шумарице			3711
	МЗ Лужнице			9529
	МЗ Белошевац			
	МЗ Велике Пчелице			
	МЗ "Ердоглија"			3709
	МЗ Ацине Ливаде			3712
	МЗ Ботуње			3713
	МЗ Букуровац			3714
	МЗ Велика Сугубина			3715
	МЗ Велики Шењ			3716
	МЗ Велико Поље			3717
	МЗ Вињиште			3718
	МЗ Влачка			3719
	МЗ Горња Сабанта			3720
	МЗ Горње Грбице			3721
	МЗ Горње Јарушице			3722
	МЗ Горње Комарице			3723
	МЗ Грошница			3724
	МЗ Десимировац			3725
	МЗ Дивостин			3726

МЗ Добрача	3727	
МЗ Доња Сабанта	3728	
МЗ Доње Грбице	3729	
МЗ Доње Комарице	3730	
МЗ Драгобраћа	3731	
МЗ Драча	3732	
МЗ Дреновац	3733	
МЗ Дулене	3734	
МЗ Ердеч	3735	
МЗ Ждраљица	3736	
МЗ Илићево	3737	
МЗ Јабучје	3738	
МЗ Јовановац	3739	
МЗ Каменица	3740	
МЗ Корићани	3741	
МЗ Корман	3742	
МЗ Мала Врбица	3743	
МЗ Маршић	3744	
МЗ Маслошево	3745	
МЗ Нови Милановац	3746	
МЗ Опорница	3747	
МЗ Пајазитово	3748	
МЗ Петровац	3749	
МЗ Поскурице	3750	
МЗ Прекопеча	3751	
МЗ Рамаћа	3752	
МЗ Ресник	3753	
МЗ Рогојевац	3754	
МЗ Селиште	3755	
МЗ Станово	3756	
МЗ Страгари	3757	
МЗ Теферич	3758	
МЗ Трмбас	3759	
МЗ Чумић	3760	
МЗ Угљаревац	3761	
МЗ Цветојевац	3762	
МЗ Церовац	3763	
МЗ Шљивовац	3764	
МЗ "1. мај"	3765	

МЗ "21. октобар"	3766
МЗ "Аеродром"	3763
МЗ "Багремар"	3769
МЗ "Бубањ"	3769
МЗ "Виногради"	3770
МЗ "Лепеница"	3771
МЗ "Народни херој Филип Кљајић"	3772
МЗ "Ново насеље Бресница III"	3733
МЗ "Ново насеље Мале Пчелице"	3774
МЗ "Палилуле"	3775
МЗ "Пивара"	3776
МЗ "Стара радничка колонија"	3777
МЗ "Сушица"	3778
МЗ "Угљешница"	3779
МЗ "Центар града"	3780
МЗ Кутлово	3781
МЗ Мале Пчелице "Старо Село"	3782

**СТРУЧНО УПУСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА-
ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ И ТРАНСФЕР
СРЕДСТАВА И САДРЖИНА ОБРАЗАЦА ЗА
ПЕРИОДИЧНО ИЗВЕШТАВАЊЕ**

**1) ПОСТУПАК КОД ПРЕНОСА,
КЊИЖЕЊА И
КОНСОЛИДОВАЊА
РАЗЛИЧИТИХ ВРСТА ПРЕНОСА
СА НЕКОГ ОД РАЧУНА У
СИСТЕМУ КОНСОЛИДОВАНОГ
РАЧУНА ТРЕЗОРА**

У оквиру консолидованог рачуна трезора, од значаја за директне и индиректне кориснике постоје следеће врсте преноса

- плаћање са рачуна буџета
- пренос који врши директан корисник са рачуна буџета на рачун индиректног корисника у својој надлежности
- пренос који врши директан корисник са рачуна буџета на рачун индиректног корисника ван своје надлежности
- пренос са рачуна индиректног корисника другом индиректном кориснику
- плаћање са рачуна индиректног корисника

а. плаћање са рачуна буџета

- ова врста преноса представља трошак односно издатак
- пренос се врши са рачуна буџета на рачун датог добављача
- у главној књизи трезора и помоћној евиденцији директног корисника књижи се у класи 400000,500000,600000(трошкови и издаци) .
- овај пренос представља трошак или издатак и као такав се приказује у обрасцу 5.

б. пренос који врши директан корисник са рачуна буџета на рачун индиректног корисника у својој надлежности

- ова врста преноса представља трансфер
- трансфер се врши са рачуна буџета на буџетски рачун датог индиректног корисника
- у главној књизи трезора и помоћној евиденцији директног корисника књижи се у категорији 490000(административни трансфери).

- у главној књизи индиректног корисника књижи се у категорији 780000 (трансфери између буџетских корисника на истом нивоу) - извор финансирања 01 што значи да се у обрасцу 5 приказују приходи и расходи у колони 8 – средства из буџета

- овај пренос се консолидује код директног корисника у чијој је надлежности дати индиректан корисник

ц. пренос који врши директан корисник са рачуна буџета на рачун индиректног корисника ван своје надлежности

- ова врста преноса представља трансфер
- трансфер се врши са рачуна буџета на буџетски рачун датог индиректног корисника
- у главној књизи трезора и помоћној евиденцији директног корисника књижи се у категорији 490000(административни трансфери).
- у главној књизи индиректног корисника књижи се у категорији 780000 (трансфери између буџетских корисника на истом нивоу) - извор финансирања 01 што значи да се у обрасцу 5 приказују приходи и расходи у колони 8 – средства из буџета
- овај пренос се консолидује код директног корисника у чијој је надлежности дати индиректан корисник

д. пренос са рачуна индиректног корисника другом индиректном кориснику

- ова врста преноса представља трансфер
- трансфер се врши са буџетског рачуна једног индиректног корисника на буџетски рачун другог индиректног корисника
- у главној књизи првог индиректног корисника књижи се у категорији 49000(административни трансфери). У обрасцу 5 индиректног корисника овај пренос се не приказује.
- у главној књизи другог индиректног корисника књижи се у категорији 780000 (трансфери између буџетских корисника на истом нивоу) - извор финансирања 01 што значи да се у обрасцу 5 приказују приходи и расходи у колони 8 – средства из буџета.

- овај пренос се консолидује код директног корисника у чијој је надлежности други индиректан корисник односно онај који ствара трошак.

е. плаћање са рачуна индиректног корисника

- ова врста преноса представља трошак односно издатак
- пренос се врши са рачуна индиректног корисника на рачун датог добављача
- у главној књизи индиректног корисника књижи се у класи 400000, 500000, 600000 (трошкови и издаци) .
- овај пренос представља трошак или издатак и као такав се приказује у обрасцу 5.

II) ПЕРИОДИЧНИ ИЗВЕШТАЈИ ИНДИРЕКТНИХ И ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА

1. Индиректан корисник

Индиректан корисник на крају сваког тромесечја до 10-ог у наредном месецу доставља директном кориснику у чијој је надлежности

- Извештај о извршењу буџета (Образац 5)
- Извештај о посебним преносима (трансфери од других директних корисника)
- Извештај о посебним преносима (трансфери према индиректним корисницима који су у надлежности другог директног корисника)
- Извештај о ненаменском трошењу буџетских средстава
- Закључни лист у дигиталном формату који ће омогућити аутоматску израду консолидованих извештаја (Интегрални Информациони Систем омогућује израду овог документа)

Извештај о извршењу буџета (Образац 5) генерише се аутоматски из књижења у главној књизи која је саставни део Интегралног Информационог Система. Приликом књижења потребно је само водити рачуна да се сви приходи и расходи исправно прокњиже у смислу шифре извора финансирања која је меродавна за аутоматско разврставање по колонама обрасца 5.

Образац на коме индиректан корисник приказује трансфере од других директних корисника или њихових индиректних

корисника и начин утрошка тих средстава (Об. I₁)

пример попуњеног обрасца

Об. I₁ **ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ ДИРЕКТНИХ ИЛИ ЊИХОВИХ ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА У ОКВИРУ КРТ-а**

Шиф. дир-инд корисника	Трансфер		Расход	
	конто	износ	синт. конто	износ
09708	494231	100.000,00	421300	50.000,00
			421400	30.000,00
				80.000,00
09708-3434	494111	200.000,00	411100	200.000,00
				200.000,00
УКУПНО		300.000,00		280.000,00

У образац се уноси износ трансфера који су извршени са рачуна буџета на рачун индиректног корисника преко директног корисника у чијој надлежности није дати индиректан корисник, као и начин утрошка истих на нивоу синтетичког конта.

Шифра директног корисника који врши пренос види се као елемент позива на број задужења на изводу УЈП-а, као и шифра извора финансирања и шифра економске класификације која показује за коју намену су средства пренета.

Образац на коме директан корисник приказује трансфере индиректним корисницима ван своје надлежности или трансфере од индиректног корисника из своје надлежности ка индиректном кориснику ван своје надлежности (I₂)

пример попуњеног обрасца

Об. I₂ **ТРАНСФЕРИ ИНДИРЕКТНИМ КОРИСНИЦИМА КОЈИ СУ У НАДЛЕЖНОСТИ ДРУГОГ ИНДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА У ОКВИРУ КРТ-а**

Шиф. дир-инд корисника	Трансфер	
	конто	износ
09711-3438	494231	5.000,00
09711-3433	494111	6.000,00
УКУПНО		11.000,00

Овим обрасцем индиректан корисник приказује све трансфере које је извршио индиректним корисницима који су у надлежности другог директног корисника јер ће се расходи и издаци ових средстава консолидовати код директних корисника у чијој су надлежности индиректни корисници којима су средства пренета.

Образац на коме индиректан корисник приказује ненаменско трошење (Об. I₃)

пример попуњеног обрасца

Об. I₃ **ИЗВЕШТАЈ О НЕНАМЕНСКОМ ТРОШЕЊУ**

Кonto	Пренето за намену	Реализовано за намену	Разлика	Образложење
411100	20.000,00	15.000,00	5.000,00	текст образложења
423100	0.00	10.000,00	-10.000,00	

Уколико се са рачуна буџета пренесу средства за једну намену а потроше за другу, потребно је приказати те износе на нивоу синтетичког конта и навести образложења разлога ненаменске потрошње.

1. Директан корисник

Директан корисник на крају сваког тромесечја до 20-ог у наредном месецу доставља одељењу за трезор

- Извештај о извршењу буџета (Образац 5)
- Извештај о посебним преносима (трансфери индиректним корисницима ван своје надлежности или трансфери од индиректног корисника из своје надлежности ка индиректном кориснику ван своје надлежности)
- Извештај о ненаменском трошењу буџетских средстава у наведеној форми
- Извештај о прекорачењима плана

Извештај о извршењу буџета (Образац 5) генерише се аутоматски из књижења у помоћној евиденцији директног корисника која је саставни део Интегралног Информационог Система. Пре формирања обрасца 5 генерише се такође аутоматски консолидовани закључни лист који се добија када се саберу износи са закључног листа директног корисника и са закључних листова свих индиректних корисника у његовој надлежности, приликом чега се искључе сва трансферна конта (сва конта категорије 490000 и 780000). У циљу израде консолидованог закључног листа директног корисника, закључни листови индиректних

корисника у његовој надлежности се аутоматски (а могу и да се унесу) интегришу у књижење директног корисника.

У колони план обрасца 5 директан корисник уноси укупан план средстава (рачунајући све изворе финансирања) на годишњем нивоу. План се уноси из одлуке о буџету за текућу годину.

Образац на коме директан корисник приказује трансфере индиректним корисницима ван своје надлежности или трансфере од индиректног корисника из своје надлежности ка индиректном кориснику ван своје надлежности (Д₁)

пример попуњеног обрасца

Об. Д₁ **ТРАНСФЕРИ ИНДИРЕКТНИМ КОРИСНИЦИМА ВАН СВОЈЕ НАДЛЕЖНОСТИ У ОКВИРУ КРТ-а**

Шиф. дир-инд корисника	Трансфер	
	konto	износ
09711	494231	200.000,00
09711-3433	494111	300.000,00
УКУПНО		500.000,00

Овим обрасцем директан корисник приказује све трансфере које је извршио индиректним корисницима ван своје надлежности а и трансфере које су његови индиректни корисници извршили према другим индиректним корисницима (према подацима са обрасца И₂ својих индиректних корисника). Износ *укупно* са овог обрасца појавиће се као елемент суфицита на обрасцу 5 овог директног

корисника јер ће се расходи и издаци ових средстава консолидовати код директних корисника у чијој су надлежности индиректни корисници којима су средства пренета.

Образац на коме директан корисник приказује ненаменско трошење (Об. Д₂)

пример попуњеног обрасца

Об. Д₂ ИЗВЕШТАЈ О НЕНАМЕНСКОМ ТРОШЕЊУ

Кonto	Пренето за намену	Реализовано за намену	Разлика	Образложење
411100	20.000,00	15.000,00	5.000,00	текст образложења
423100	0.00	10.000,00	-10.000,00	

Овај образац попуњава директан корисник који има индиректне кориснике у својој надлежности и формира се сабирањем података са обрасца И₃ индиректних корисника.

Извештај о прекорачењима плана (ДЗ)

пример попуњеног обрасца

Об. Д₃ ПРЕКОРАЧЕЊЕ ПЛАНА

Кonto	Планирано	Реализовано	Прекорачење	Образложење
411100	10.000,00	15.000,00	5.000,00	текст образложења
412100	3.000,00	5.000,00	2.000,00	
Укупно				

У овај образац уносе се подаци о прекорачењима плана по квотама за тај квартал на нивоу синтетичког конта и образложење разлога истих.

Напомена Извештаји о посебним преносима (обрасци I₁, I₂, D₁) користе се само за сравњење а консолидовани извештаји о извршењу буџета генеришу се аутоматски из књижења по генералном принципу да се трошкови и издаци сваког индиректног корисника консолидују код директног корисника у чијој је он надлежности.

Одељење за трезор на крају сваког тромесечја на основу добијених извештаја и података из главне књиге трезора као и коришћењем база података саставља консолидовани Образац 5 на нивоу рачуна буџета као и жељене пропратне извештаје.

На крају године, према законски прописаном календару индиректни корисници раде завршни рачун на свих 5 порописаних образаца. Сви обрасци се аутоматски генеришу из књижења.

Директни корисници према законски прописаном календару предају на крају године образац 1 (уколико воде евиденцију имовине) и годишњи консолидовани образац 5. И ови обрасци се такође аутоматски генеришу из књижења.

САДРЖАЈ

Закључак о прихватању Извештаја о предузетим мерама на ублажавању и отклањању последица невремена које је захватило територију града Крагујевца 9. јула 2005. године	1	Решење о измени Решења о давању сагласности на висину месечне накнаде за обављање послова обједињене наплате комуналних и других услуга за период 01.01.-30.06.2005. године	3
Одлука о продужењу рока за повраћај преосталог дела бескаматне позајмице одобрене "Заставе оружје" ДП Крагујевац	1	Упутство о начину и поступку обављања платног промета у оквиру конослидованог рачуна трезора града Крагујевца са обрасцима	3
Одлука о располагању изграђеним становима бр. III-16-360-136/05	2	Стручно упутство о раду трезора – процедуре за плаћање и трансфер средстава и садржина образаца за периодично извештавање	26
Решење о допуни Решења о образовању Комисије за решавање у Управном поступку у другом степену 060-118/05-1-V	2		