



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXVII - БРОЈ 1

НИШ, 4. јануар 2019.

Цена овог броја 180 динара
Годишња претплата 5000 динара

ГРАД НИШ Секретаријат за финансије

1.

На основу члана 101. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015–др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017 и 95/2018), члана 16. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник Републике Србије", број: 125/2003 и 12/2006) и члана 50. Одлуке о буџету Града Ниша за 2019. годину ("Службени лист Града Ниша", бр. 118/2018),

секретар Секретаријата за финансије доноси:

У п у т с т в о о раду трезора Града Ниша

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Буџетски извршиоци система извршења буџета града Ниша су:

1) Буџетски извршиоци система извршења буџета града Ниша код директног корисника буџетских средстава:

(1) Лице овлашћено за припрему предлога или захтева за плаћање;

(2) Лице овлашћено за оверу тачности књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви, и

(3) Функционер, односно руководилац директног корисника или руководилац организационе јединице;

2) Буџетски извршиоци система извршења буџета града Ниша код индиректног буџетског корисника:

(1) 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, и

(2) Директор индиректног буџетског корисника или лице које он овласти.

3) Буџетски извршиоци система извршења буџета града Ниша у Секретаријату за финансије:

(1) Секретар или руководилац сектора по овлашћењу,

(2) Лице које по систематизацији врши послове контроле захтева за плаћање (контролор), лице које врши потврду исправности захтева за плаћање (шеф Одсека контроле) и лице које одобрава извршење расхода са рачуна извршења буџета града Ниша (руководилац сектора трезора) као и лице које непосредно врши послове извршења расхода и издатака са рачуна извршења буџета града (шеф одсека за плаћање).

4) Наредбодавац за извршење буџета је Градоначелник.

II АПРОПРИЈАЦИЈЕ

Члан 3.

Апропријација је од стране Скупштине Града, Одлуком о буџету Града, дато овлашћење Градоначелнику за трошење јавних средстава до

одређеног износа и за одређене намене за текућу буџетску годину.

Члан 4.

Директни корисници буџетских средстава, који су у буџетском смислу одговорни за кориснике буџетских средстава, врше расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру својих одобрених апропријација.

Корисници су обавезни да доносе план за коришћење апропријације – финансијске планове на основу става 1. овог члана.

Годишњи финансијски план директног корисника, који садржи и финансијске планове индиректних корисника, доноси функционер, односно руководиоца директног корисника и исти одмах доставља Секретаријату за финансије.

Корисници буџетских средстава приходе и примања, као и расходе и издатке из буџета и приходе настале употребом јавних средстава распоређују и исказују по ближим наменама на четвртом нивоу економске класификације.

Члан 5.

Апропријација коју буџетски корисник користи у току једне буџетске године може се утврдити као:

1. Годишња апропријација - Одлуком о буџету града Ниша;

2. Привремена апропријација - Одлуком о привременом финансирању уколико Скупштина града не донесе буџет пре почетка фискалне године;

3. Апропријација одређена допунским буџетом - Скупштина града Ниша на предлог извршног органа усваја допунски буџет;

4. Промене у апропријацији које утичу на текућу буџетску резерву – Средства текуће буџетске резерве користе се за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације, или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне на основу решења о коришћењу средстава текуће буџетске резерве које на предлог секретара Секретаријата за финансије доноси Градоначелник града Ниша.

5. Промене у апропријацији које утичу на сталну буџетску резерву – решење о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси Градоначелник града Ниша на предлог секретара Секретаријата за финансије, за финансирање расхода у отклањању последица ванредних околности одн. других ванредних догађаја који могу да угрозе живот и здравље људи или проузрокују штету већих размера.

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 одобрење Секретаријата за финансије, могу се повећати апропријације корисника буџета које се финансирају из осталих извора прихода ;

7. Промене у апропријацији унутар директног корисника буџета одн. организационе јединице који се односи на његово финансирање - буџетски корисник, уз одобрење Секретаријата за финансије, може извршити преусмеравање буџетских апропријација, одобрених на име одређених расхода, у укупном (кумулативном) износу прописаном Законом о буџетском систему.

8. Промене у апропријацији које се односе на трансфере унутар директних буџетских корисника - за индиректне кориснике буџетских средстава .

Преусмеравање апропријација из тачке 7 односи се на апропријације из прихода из буџета, док се за преусмеравање апропријација из осталих извора примењује Закон о буџетском систему.

Члан 6.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава одн. организационе јединице преузимају обавезе на основу потписаних уговора или других правних аката.

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђеног буџетом, или које су настале у супротности са Законом о буџетском систему ("Службени гласник Републике Србије", број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/2016, 113/17 и 95/18) или другим прописом, не могу се извршавати на терет рачуна извршења буџета града Ниша.

Уколико се накнадно утврди да за извршење одређеног плаћања није постојао правни основ, директни корисник буџетских средстава одн. организационе јединице одн. индиректни корисник обавезан је да одмах затражи повраћај средстава у буџет.

Члан 7.

Промене везане за апропријације спроводе се кроз процедуре за промену првобитне апропријације - користе се за промене апропријација одобрених одлуком о буџету, одлуком о ребалансу буџета односно одлуком о привременом финансирању.

За евидентирање годишњих апропријација, апропријација допунског буџета и евидентирање привременог финансирања надлежан је Секретаријат за финансије.

Захтев за промену у апропријацији унутар директног корисника или организационе јединице подноси (припрема, оверава и одобрава) директни корисник или организационе јединице у два

примерка Секретаријату за финансије – Сектору за планирање буџета.

Захтев се подноси на обрасцу ПА (прилог)

Уз захтев, у обавези је да достави:

- износ захтева за промену
- разлог зашто је потребна промена

(образложење).

Секретаријат за финансије – Сектор за планирање буџета контролише достављени захтев, врши обрачун расположиве апропријације (образац ОРА) и својим потписом оверава и одобрава захтев. Сектор за планирање буџета води Регистар апропријација који садржи информације о свим одобреним и одбијеним захтевима о промени апропријација:

- број документа захтева,
- датум унете промене у апропријацији,
- разлог за промену,
- шифре економске и функционалне класификације,
- Укупан износ апропријације.

Један оверени примерак Секретаријат за финансије – Сектор за планирање буџета враћа кориснику који је дужан да води хронолошку евиденцију достављених захтева.

За унос промена у апропријацији надлежан је Секретаријат за финансије – Сектор за планирање буџета.

Члан 8.

Обрачун расположиве апропријације врши се на обрасцу ОРА на следећи начин:

$$РА = А \pm ПА - НПО - Р$$

Словне ознаке имају следеће значење:

РА – расположива апропријација

А – апропријација

ПА – промене у апропријацији

НПО – неизмирене преузете обавезе

Р - расходи

III ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Члан 9.

План извршења буџета представља предлог тромесечног плана за потребним средствима директног корисника буџетских средстава или организационе јединице за сваки квартал. Квота представља висину тромесечног издатка до којег, по одобрењу Секретаријата за финансије – Сектор за планирање буџета, директни корисници буџетских средстава или организационе јединице могу да врше плаћања у складу са тромесечним плановима извршења буџета и месечном динамиком извршења.

Члан 10.

План извршења буџета и квоте имају за циљ:

- 1) Поштовање Закона о буџетском систему и Одлуке о буџету града Ниша;
- 2) Стварање основа за планирање и управљање готовинским средствима.
- 3) Контрола прекомерне потрошње путем резервисања износа у оквиру апропријација и квота пре куповине роба и услуга и пре доспећа рачуна.

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

Члан 11.

Директни корисници буџетских средстава или организационе јединице подnose своје предлоге тромесечних планова извршења буџета Секретаријату за финансије – Сектору за планирање буџета у два примерка на обрасцу ТПИБ. Образац се подноси благовремено за тромесечје за које се предлажу планови извршења буџета. Текстуални део који се прилаже уз план ближе објашњава како су предложени месечни износи у плану и образложење потребних износа.

Члан 12.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава или организационе јединице могу да врше плаћања до висине расхода и издатака које за тромесечни период одреди Секретаријат за финансије – Сектор за планирање буџета.

Приликом одређивања квота Секретаријат за финансије – Сектор за планирање буџета има у виду средства планирана у буџету за директног буџетског корисника (или организациону јединицу), план извршења буџета за директног буџетског корисника (или организациону јединицу) и ликвидне могућности буџета.

Тромесечни план извршења буџета по доношењу од стране Секретаријата за финансије доставља се сваком директном кориснику, односно организационој јединици благовремено тј. непосредно пре почетка наредног квартала у писаној форми. Регистар тромесечних планова извршења буџета води Секретаријат за финансије – Сектор за планирање буџета.

Члан 13.

Директном кориснику буџетских средстава (или организационој јединици) може се одобрити и веће тромесечно право, ако за то постоје

оправдани разлози који се морају детаљно образложити. Тромесечне квоте морају бити једнаке, односно мање од укупног износа буџетске апропријације.

Директни корисник буџетских средстава (или организационе јединице) подноси Захтев за промену квоте – образац ПК који садржи датум, печат и потписе лица одговорних за оверавање и одобравање потврде да је захтев за промену квоте у складу са одобреним апропријацијама буџета. Поред захтева, у обавези је да поднесе следеће податке:

- износ захтева за промену,
- разлог зашто је промена неопходна са образложењем,
- обрачун износа.

Секретаријат за финансије – Сектор трезора контролише достављени захтев, врши обрачун расположиве квоте (образац ОРК) и својим потписом оверава и одобрава захтев ценећи оправданост захтева. Сектор трезора води Регистар захтева за промену квота који садржи информације о свим одобреним и одбијеним захтевима за промену квота:

- број документа захтева,
- датум унете промене квоте,
- разлог за промену,
- шифре економске и функционалне класификације,
- укупан износ апропријације
- укупан износ одобрених квота

Један оверени примерак Секретаријат за финансије – Сектор трезора враћа кориснику који је дужан да води хронолошку евиденцију достављених захтева као и обавештења о одобравању или одбијању захтева.

За унос промена квота надлежан је Секретаријат за финансије – Сектор за планирање буџета.

Члан 14.

Расположива тромесечна квота израчунава се на обрасцу ОРК на следећи начин:

$$PK = TK + HK \pm PK - PO - P$$

Словне ознаке имају следеће значење:

- PK – расположива квота
- TK – текућа квота
- HK – неутрошена квота из претходног периода
- PK – промена квоте
- PO – преузете неплаћене обавезе
- P – расходи

Неутрошена квота (HK) представља одобрену а неизвршену преузету обавезу из претходних периода којим се увећава текућа квота (TK) периода у коме се таква обавеза извршава.

IV ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА

Члан 15.

Преузимање обавеза представља ангажовање средстава од стране корисника буџетских средстава по основу правног акта, за које се, у моменту ангажовања, очекује да представљају готовински трошак непосредно или у будућности.

Изузетно од става 1. овог члана, корисници из става 1. овог члана могу преузети обавезе по уговору који се односи на капиталне издатке и захтева плаћање у више година, на основу предлога Секретаријата за финансије, уз сагласност надлежног извршног органа локалне власти. Корисници из тог става могу преузети обавезе по уговорима који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година, под условом да пре покретања поступка јавне набавке имају обезбеђен део средстава за обавезе које доспевају у тој буџетској години, као и да прибаве писану сагласност Секретаријата за финансије за обавезе које ће доспевати и бити укључене у финансијски план за наредне две године.

Члан 16.

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђених буџетом, односно финансијским планом или које су настале у супротности са Законом о буџетском систему или другим прописом, не могу се извршавати на терет рачуна извршења буџета.

Члан 17.

Захтев за преузимање обавеза корисник подноси на обрасцу ПО у два примерка Секретаријату за финансије – Сектору за планирање буџета. Евидентирање и спровођење захтева за преузимање обавеза врши се на основу одговарајуће финансијске одн.рачуноводствене документације (одлука, решење, уговор, предрачун, рачун и др.). Директни корисници буџетских средстава односно организационе јединице воде евиденцију поднетих захтева за преузимање обавеза, као и обавештења о одобравању или одбијању захтева.

Захтев за преузимање обавеза подноси се за све врсте набавки, осим у следећим случајевима:

- 1) Када је износ обавезе до висине обавеза на који се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама;
- 2) Када обавеза одговара набавци ради обезбеђивања основних животних услова у

случајевима елементарних непогода или техничко – технолошких несрећа чије последице угрожавају животе или здравље људи или животну средину;

3) Када је преузета обавеза на терет шифре економске класификације која не захтева преузимање обавеза (Прилог).

Члан 18.

У циљу контроле процеса преузимања обавеза, утврђује се надлежност за проверу:

- припрему, оверу и одобравање захтева за преузимање обавеза врши директни корисник буџетских средстава односно организациона јединица;

- оверу и одобравање у Секретаријату за финансије врши Сектор за планирање буџета, а затим Сектор трезора.

Обавештења о одобравању и одбијању захтева за преузимање обавеза Сектор за планирање буџета доставља подносиоцу захтева. Сектор за планирање буџета чува податке о одбијеним и одобреним захтевима.

V ПЛАЋАЊЕ И ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА

Члан 19.

Под плаћањем се подразумевају све финансијске трансакције које доводе до издавања налога за плаћање, евидентирање издатака и смањење салда рачуна.

Процес плаћања има за циљ:

- обезбеђивање бољег планирања готовинских средстава распоређивањем плаћања добављачима и примаоцима средстава;
- контролу прекомерног трошења;
- вођење тачне евиденције расхода у финансијским евиденцијама.

Члан 20.

Директни корисник буџетских средстава одн. организациона јединица подноси Секретаријату за финансије – Сектору трезора захтев за плаћање и трансфер средстава (ЗПТ 1 – захтев за плаћање и трансфер средстава са преузимањем обавеза, ЗПТ 2 – захтев за плаћање и трансфер средстава без преузимања обавеза и ЗПП – захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених). Такође, директни корисник буџетских средстава одн. организациона јединица процењује да ли преузимање обавеза и насталих издатака представља оправдану употребу новчаних средстава буџета и да ли је то у функцији обављања послова за које је буџетски корисник задужен.

Захтев за плаћање - трансфер средстава се подноси у два примерка заједно са пратећом оригиналном документацијом о насталој пословној промени (уговор, предрачун, рачун регистрован у Централном регистру фактура који треба да буде потписан од стране лица који је исправу контролисао и лица одговорног за насталу пословну промену, отпремница, обрачун камате, решење, налог за путовање, записник о пријему робе или извршене услуге са потписима одговорних лица секретаријата, службе, тј. директних и индиректних корисника и средства обезбеђења дефинисана уговором и остала документација) и одговарајућом документацијом са спецификацијом (број уговора или одлуке, број фактуре, валута плаћања, назив повериоца, шифра економске класификације и износ) за индиректне кориснике. Буџетски извршилац код директног корисника буџетских средстава одн. организационе јединице након пријема рачуноводствене исправе о насталим обавезама и расходима на терет буџета контролом утврђује њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост.

Такође, прилог захтева за плаћање и трансфер средстава је и Решење о употреби средстава распоређених финансијским планом које доноси функционер, односно директни корисник буџетских средстава односно руководилац организационе јединице.

Када се у прилогу захтева налази предрачун са образложењем разлога за авансно плаћање, директни корисник буџетских средстава односно руководилац организационе јединице је дужан да у року од 10 дана по извршеном плаћању достави рачун Секретаријату за финансије – Сектору за рачуноводство.

Обрасци су прописани овим Упутством и чине његов саставни део.

Директни корисник буџетских средстава односно руководилац организационе јединице обавезан је да води евиденцију поднетих захтева за плаћање и одговоран је за истинитост, тачност и законитост поднетог захтева.

Члан 21.

У циљу контроле процеса плаћања, утврђује се надлежност како би се обезбедила одговарајућа провера:

1) За припрему захтева за плаћање и трансфер средстава надлежан је директни корисник буџетских средстава односно организациона јединица.

2) За оверу и одобрење захтева за плаћање и трансфер средстава надлежан је директни корисник буџетских средстава односно организациона јединица (лице које оверава и руководилац)

3) За контролу, оверу, потврду овере и одобрење плаћања надлежан је Сектор за трезор (Одсек контроле и руководиоца Сектора трезора потврђују потписом) у Секретаријату за финансије.

4) Пријем одобрених захтева за плаћање и трансфер средстава врши Сектор трезора – Одсек за плаћање.

5) За унос захтева за плаћање и вођење званичне евиденције о плаћањима са рачуна извршења буџета града задужен је Сектор трезора – Одсек за плаћање.

6) Регистар плаћања по врстама захтева за плаћање и трансфер средстава води Сектор трезора – Одсек за плаћање.

7) Обавештења о извршеном плаћању директним корисницима односно организационим јединицама у електронском облику доставља Сектор трезора – Одсек за плаћање

Члан 22.

Функционер, односно руководиоца директног, односно индиректног корисника буџетских средстава, одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава органа којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

Функционер, односно руководиоца директног, односно индиректног корисника буџетских средстава, може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана на друга лица у директном, односно индиректном кориснику буџетских средстава.

Члан 23.

Буџетски извршилац система извршења буџета у Секретаријату за финансије - Сектор трезора, Одсек контроле који врши пријем и проверу захтева за плаћање може ставити оверу да је захтев валидан, најкасније у року од 3 дана по пријему.

Уколико се у поступку овере поднетог захтева за плаћање констатује да су створене обавезе на терет рачуна извршења буџета града мимо надлежности директног корисника буџетских средстава односно организационе јединице, као и да су изнад средстава одобрених тромесечним планом за извршење буџета, захтев неће бити одобрен а директни корисник односно организациона јединица биће обавештени о разлозима за неодобравање исплате.

У случају да директни корисник буџетских средстава односно организациона јединица не прихвати разлоге за одбијање захтева, може обавестити Градоначелника или Секретаријат за финансије и навести разлоге због којих инсистира на плаћању.

Директни корисник одн.организациона јединица, у случају хитности плаћања, шаље ургенцију за плаћање Секретаријату за финансије са образложењем (путем мејла или у штампаном облику).

Члан 24.

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршавају се сразмерно оствареним приходима и примањима буџета.

Ако се у току године приходи и примања смање, расходи и издаци буџета извршаваће се по приоритетима, и то: обавезе утврђене законским прописима на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава.

Ако корисници буџетских средстава не остваре додатне приходе и примања из других извора финансирања, расходи и издаци планирани по том основу неће се извршавати на терет општих прихода буџета.

Пре подношења захтева, корисник буџетских средстава који за одређене расходе и издатке остварује и приходе из других извора, обавезан је да измирење тих расхода и издатака прво врши из прихода из других извора. Након што утроши средства из других извора, за реализацију расхода и издатака врши се пренос средстава из буџета.

За извршено плаћање из прихода из других извора не може се тражити рефундација средстава из буџета.

Директни корисник буџетских средстава односно организациона јединица у обавези је да тромесечно, а најкасније до 20. у месецу по истеку тромесечја достави Секретаријату за финансије – Сектору за планирање буџета извештај о оствареним приходима индиректног корисника буџетских средстава, насталих употребом јавних средстава и извршеним расходима на терет тих прихода на обрасцу УЈС.

Члан 25.

Сва плаћања врше се на основу наредбе Градоначелника.

Градоначелник града Ниша доноси наредбу за пренос средстава водећи рачуна о приоритетима, као и законском и наменском трошењу буџетских средстава (образац НАРЕДБА).

Члан 26.

Секретар за финансије, на основу Наредбе Градоначелника, дневно извршава расподелу средстава за оверене и одобрене захтеве за плаћање и трансфер средстава од стране корисника буџетских средстава, као и након

провере од стране Сектора трезора – Одсека контроле (образац ДИС - Дневно извршење средстава на основу Наредбе Градоначелника са рачуна буџета града Ниша).

Градоначелник наредбом може одобрити ванредни захтев за плаћање и трансфер средстава уколико процене да неизвршавање захтева може изазвати поремећај у пословању директног, односно индиректног корисника буџетских средстава односно организационе јединице. Може се ванредно одобрити ЗПТ уколико законски рок измирења новчаних обавеза у ЦРФ-у угрожава ликвидност буџета обуставом прихода од пореза на зараде и трансфера од стране Министарства финансија. Секретаријат за финансије извршава наредбу.

Члан 27.

Код процедуре за плаћање и трансфер средстава, позив на број задужења формира се на следећи начин:

- 1) Плаћање се врши по моделу 97;
- 2) Контролни број по моделу 97;
- 3) Јединствени број буџетског корисника директних и индиректних корисника буџетских средстава (петоцифрени број);
- 4) Економска класификација (шестоцифрени број из Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем);
- 5) Организациона класификација (двоцифрени број)
 - за директног корисника (глава)
 - за организациону јединицу – секретаријат (организациона класификација)
- 6) извор финансирања (двоцифрени број);
- 7) функционална класификација (троцифрени број).

VI БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 28.

У Секретаријату за финансије припремају се следећи извештаји:

- 1) Дневни извештај о извршеним плаћањима са рачуна извршења буџета града Ниша;
- 2) Извештаји о месечном остварењу буџета, у којима се приказују приходи и примања и расходи и издаци по директним буџетским корисницима и економским класификацијама, а у складу са Правилником о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединице локалне самоуправе и Правилником о

начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетским јединицама локалне власти (доставља се Министарству финансија - Управи за трезор);

- 3) Информација о кредитној задужености;
- 4) Шестомесечни, односно деветомесечни извештаји о извршењу буџета, односно годишњи извештаји о извршењу буџета по извору финансирања 01 - приходи из буџета (доставља се Градском већу), и
- 5) Остали финансијски извештаји који су доступни јавности путем средстава јавног информисања, укључујући и интернет.

Члан 29.

Директни корисници буџетских средстава одн. организационе јединице дужни су да усагласе податке из својих пословних књига 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. Консолидованим финансијским извештајем добијају се подаци о укупно оствареним приходима и извршеним расходима и наменском коришћењу буџетских средстава на нивоу директног корисника буџетских средстава.

Члан 30.

Календар за подношење годишњих финансијских извештаја прописан је Законом о буџетском систему ("Службени гласник Републике Србије", број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон и 103/15, 99/16, 113/17 и 95/18):

- 1) 28. фебруар - индиректни корисници средстава буџета локалне власти припремају годишњи финансијски извештај за претходну годину и подносе га надлежним директним корисницима средстава буџета локалне власти;
 - 1а) 28. фебруар – други корисници јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора основани од стране локалне власти припремају годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подносе га надлежном органу локалне власти;
 - 2) 31. март - директни корисници средстава буџета локалне власти припремају годишњи извештај који садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину и подносе га локалном органу управе надлежном за финансије, а директни корисници средстава буџета локалне власти, који у својој надлежности имају

индиректне кориснике средстава буџета локалне власти контролишу, сравњују податке из њихових годишњих извештаја о извршењу буџета и састављају консолидовани годишњи извештај о извршењу буџета који садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину, који подносе локалном органу управе надлежном за финансије;

3) 30. април – локални орган управе надлежан за финансије припрема нацрт одлуке о завршном рачуну буџета локалне власти са образложењем које садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину и доставља га надлежном извршном органу локалне власти;

4) 1. јун – надлежни извршни орган локалне власти доставља скупштини локалне власти са образложењем које садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину предлог одлуке о завршном рачуну буџета локалне власти, са образложењем које садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину;

5) 30. јун – локални орган управе надлежан за финансије подноси Управи за трезор одлуку о завршном рачуну буџета локалне власти усвојену од стране скупштине локалне власти и подноси извештај о извршењу буџета локалне власти, изузев локалних органа управе надлежних за послове финансија градских општина у саставу града, који своје одлуке о завршним рачунима буџета и извештаје о извршењу буџета достављају, односно подносе граду у писаној и електронској форми;

6) 1. јул – локални орган управе надлежан за послове финансија града саставља консолидовани извештај града и подноси Управи за трезор.

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

Члан 31.

Буџетски извршилац директног корисника буџетских средстава одн. организационе јединице дужан је да води евиденцију података на начин прописан овим упутством, укључујући и евиденцију докумената, регистара, писаних извештаја и електронских података, који се односе на финансијске задатке и активности, као и да обезбеди да су ти подаци, на захтев инспектора, доступни за преглед.

Директни корисник буџетских средстава односно организациона јединица су дужни да Секретаријату за финансије доставе додатне податке који су неопходни за израду извештаја за потребе Градоначелника и Скупштине града.

VII САДРЖАЈ И ВОЂЕЊЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ

Главна књига трезора

Члан 32.

Главна књига трезора је пословна књига скупа свих рачуна која се води по систему двојног књиговодства, у којој се систематски обухватају стања и евидентирају све промене на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима. Главна књига трезора води се у Секретаријату за финансије – Сектору рачуноводства.

Члан 33.

Главна књига трезора садржи све трансакције и пословне догађаје, приходе и примања, расходе и издатке директних корисника буџетских средстава са изворима финансирања. У главној књизи трезора води се посебна евиденција за сваког директног корисника буџетских средстава.

Трансакције и пословни догађаји евидентирани у пословним књигама директног и индиректног корисника буџетских средстава морају бити ажурни и у складу са трансакцијама и пословним догађајима евидентираним у главној књизи трезора.

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

Члан 34.

Главна књига трезора и помоћне књиге директних корисника буџетских средстава у оквиру главне књиге трезора, као и главне књиге индиректних корисника буџетских средстава, воде се у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник Републике Србије", бр. 16/2016, 49/2016,...104/2018).

Рачуноводствене исправе књиже се истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе, о чему брине руководиоца Сектора рачуноводства и шеф рачуноводства.

Члан 35.

Ради поравнања књижења у главној књизи трезора, прописује се образац Исправка књижења (Образац - ИК) који служи за исправке и промене стања рачуноводствених података. Промене не могу имати утицаја на стање средстава на консолидованом рачуну трезора.

Захтев за исправку књижења подноси се на обрасцу ИК у два примерка Сектору рачуноводства. По извршеном усаглашењу, врши се овера захтева и доставља директном или индиректном кориснику буџетских средстава.

VIII ОТВАРАЊЕ ПОДРАЧУНА ЗА ПОЈЕДИНЕ ВРСТЕ ПРИХОДА

Члан 36.

Секретаријат за финансије – Сектор трезора може одобрити отварање подрачуна у оквиру консолидованог рачуна трезора код директних и индиректних корисника буџетских средстава:

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

Подрачуни се отварају на основу писаног захтева директног корисника буџетских средстава одн. организационе јединице, уз одобрење Секретаријата за финансије (овера обрасца НО1). Пре подношења захтева за отварање подрачуна, корисник је дужан да обезбеди сву неопходну документацију коју прописује Министарство финансија – Управа за трезор. Секретаријат за финансије доставља Министарству финансија - Управи за трезор захтев корисника са налогом за отварање подрачуна. Подрачуни су интегрални део консолидованог рачуна трезора.

Затварање подрачуна врши се на основу захтева корисника буџетских средстава уз сагласност Секретаријата за финансије (овера обрасца НУ1) или по аутоматизму. Захтев за затварање подрачуна доставља се Министарству финансија - Управи за трезор.

Члан 37.

Министарство финансија – Управа за трезор може отворити евиденциони рачун прихода органа и других буџетских корисника и подрачун за посебне намене у оквиру консолидованог рачуна трезора.

Члан 38.

Главна књига подрачуна је саставни део главне књиге трезора.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Ово Упутство ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Ниша“.

Доношењем овог Упутства престаје да важи Упутство о раду трезора града Ниша објављено у „Службеном листу града Ниша“ број: 2/2017.

Члан 40.

Саставни део Упутства су обрасци утврђени у овом Упутству члановима 7, 11, 13, 17, 20, 24, 25, 26 и 35. (Прилог 1).

Прилог упутства је и Списак директних корисника буџетских средстава града Ниша и организационих јединица и индиректних корисника у њиховој надлежности (Прилог 2).

Број: 2619/2019-11
Датум: 31.12.2018. године
Ниш

Град Ниш
Секретаријат за финансије

СЕКРЕТАР
Данијела Спасовић, с.р.

Образац ЗПП

Назив директног корисника буџетских средстава _____
 Програм/Програмска активност/Пројекат _____
 Шифра _____
 Организациона класификација _____
 Број захтева _____
 Датум _____ 201__ . године
 Н И Ш

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

I

ЗАХТЕВ

ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА ЗА ИСПЛАТУ ПЛАТА И НАКНАДА ЗАПОСЛЕНИХ
 ЗА _____ МЕСЕЦ _____ ГОДИНЕ

Глава	Раздео	Позиција	Директни корисник буџетских средстава	Индијектни корисник буџетских средстава	

ЦЕНА РАДА _____

Класификациона структура	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ							УКУПНО
	I-II	III	IV	V	VI	VII1	VII2	
Број запослених								
Коефицијент								

	Конто	О П И С	Износ
1.	411000	Плате, додаци и накнаде запослених	
2.	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	
3.	413000	Накнаде у натури	
4.	414000	Социјална давања запосленима	
5.	415000	Накнаде за запослене	
6.	465000	Остале дотације и трансфери	
УКУПНО:			

Б. Одобрење за плаћање

(попуњава директни корисник буџетских средстава)

Потврђујем да је плаћање по овом захтеву у складу са Одлуком о буџету града Ниша за 201__ . годину а оригинална - копија документација је истинита, потпуна, рачунски тачна и у складу са Законом о буџетском систему и кварталним планом, као и да сам овлашћено лице за потписивање овог обрасца.

Припрема (име) _____ Потпис _____ Датум _____
 Оверава (име) _____ Потпис _____ Датум _____
 Одобрава (име) _____ Потпис _____ Датум _____

В. Одобрење за плаћање

(попуњава Секретаријат за финансије - Сектор трезора)

Захтев је у складу са кварталним предлогом плана извршења буџета.

Образлаг ПО

**ГРАДСКА УПРАВА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ
ЗАХТЕВ ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗЕ**

А. Назив корисника: директни корисник _____
 Програм Програмска активност Пројекат _____
 Шифра корисника _____
 Организациона класификација _____
 Број захтева (веза) _____
 Датум _____

Ред. број	О п и с	Прималач средстава	Шифра индиректног корисника	Шифра	Број буџетске позиције	Шифра економске класификације	Шифра извора финансирања	Очекивани датум плаћања	Износ

Б. Попуњава директни корисник буџетских средстава

Потврђујем да су подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани, да је трансфер у складу са Законом о буџетском систему и Упутством о раду трезора и да сам овлашћено лице за потписивање овог образаца.

Припрема (име) _____ Потпис _____ Датум _____
 Оверава (име) _____ Потпис _____ Датум _____
 Одобрава (име) _____ Потпис _____ Датум _____

В. Попуњава Секретаријат за финансије

Потврђујем да су подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани, да је трансфер у складу са Законом о буџетском систему, Одлуком о буџету и Упутством о раду трезора и да сам овлашћено лице за потписивање овог образаца.

Сектор за планирање буџета

Оверава (име) _____ Потпис _____ Датум _____
 Одобрава (име) _____ Потпис _____ Датум _____

Захтев одобрен _____ Разлог за одобравање захтева _____

Сектор трезора

Потврда овере (име) _____ Потпис _____ Датум _____
 Одобрава (име) _____ Потпис _____ Датум _____

Захтев одобрен _____ Разлог за одобравање захтева _____

Образац ПК

**ГРАДСКА УПРАВА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ
ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ КВОТЕ**

A. Назив корисника, директни корисник _____
 Програм Програмска активност Пројекат _____
 Шифра корисника _____
 Организациона класификација _____
 Број захтева _____
 Датум _____

Ред. број	Шифра функционалне класификације	Број буџетске позиције	Шифра економске класификације	Шифра извора финансирања	Износ апроприације	Износ квоте за квартал		Промена квоте		Промена износ квоте
						_____	_____	+	-	

B. Потпуњава директни корисник буџетских средстава

Потпуњујем да су подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани, да је трансфер у складу са Одлуком о буџету и да сам овлашћено лице за потписивање овог образаца.

Припрема (име) _____
 Сведока (име) _____
 Одборца (име) _____

Потпис _____
 Потпис _____
 Потпис _____

Датум _____
 Датум _____
 Датум _____

B. Потпуњава Секретаријат за финансије

Потпуњујем да су подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани, да је трансфер у складу са Одлуком о буџету и да сам овлашћено лице за потписивање овог образаца.

Потпис одборца (име) _____
 Одборца (име) _____

Потпис _____
 Потпис _____

Датум _____
 Датум _____

Захтев одборца _____

Захтев одобрен _____

Разлог за одобрање захтева _____

Образац ПА

**ГРАДСКА УПРАВА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ
ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ У АПРОПРИЈАЦИЈИ**

А. Назив корисника: директни корисник _____
 Програм/Програмска активност/Пројекат _____
 Шифра корисника _____
 Организациони код/шифр/класификација _____
 Број захтева _____
 Датум _____

ОПИС ПРОМЕНЕ АПРОПРИЈАЦИЈЕ

Ред. број	О П И С	Шифра функци. класиф.	Шифра економ. класиф.	Шифра извора фин.	Износ апропријације	Промена у апропријацији		Промена износ апропријације
						+	-	

Б. Одобрене за промену у апропријацији

(попуњава директни корисник буџетских средстава)

Поштом и пратећа документација су истинито и тачно приказани, а трансфер је у складу са Законом о буџетском систему и Упутством о раду трезора, потврђујем као лице овлашћено за потписивање овог обрасца.

Припрема (име) _____ Потпис _____ Датум _____
 Овараза (име) _____ Потпис _____ Датум _____
 Одобрава (име) _____ Потпис _____ Датум _____

В. Одобрене за промену у апропријацији

(попуњава Секретаријат за финансије)

Поштом и пратећа документација су истинито и тачно приказани, а трансфер је у складу са Законом о буџетском систему и Упутством о раду трезора, потврђујем као лице овлашћено за потписивање овог обрасца.

Потврда овере (име) _____ Потпис _____ Датум _____
 Одобрава (име) _____ Потпис _____ Датум _____
 Захтев одобрен _____
 Захтев одобрен _____
 Разлог за одобрање захтева _____

Образац ОРА

**О Б Р А Ч У Н
РАСПОЛОЖИВЕ АПРОПРИЈАЦИЈЕ**

Директни корисник буџетских средстава

Шифра корисника _____

Програм/Програмска активност/Пројекат _____

Организациони број _____

Број захтева из Обрасца ПА _____

Датум _____

Износ апропријације (А)	Промене у апропријацији ± (ПА)	Неизмирене преузете Обавезе (НПО)	Р а с х о д и (Р)	Расположива апропријација * 1±2-3-4=5
1	2	3	4	5

* $РА = А ± ПА - НПО - Р$

Обрачунао _____

Датум, _____

Одобрава, _____

Образац ОРК

**О Б Р А Ч У Н
РАСПОЛОЖИВЕ КВОТЕ**

Директни корисник буџетских средстава

Шифра корисника _____

Програм/Програмска активност/Пројекат _____

Организациони број _____

Број захтева из Обрасца ПК _____

Датум _____

Текућа квота (ТК)	Неуtroшена квота из претходног периода (НК)	Промене квоте (ПК) ±	Преузете неплаћене обавезе (ПО)	Р а с х о д и (Р)	Расположива квота 1+2±3-4-5=6
1	2	3	4	5	6

* $PK = TK + NK \pm PK - PO - P$

Обрачунао _____

Датум, _____

Одобрава, _____

Образак ИК

Назив директног корисника

буџетских средстава

Организациона јединица

Програм/Програмска активност/Пројекат _____

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

ЗАХТЕВ ЗА ИСПРАВКУ КЊИЖЕЊА

Организациона класификација	Раздео	Глава	Позиција	Економска класификација	О п и с	Вредност дуговања у главној књизи (+)	Вредност потраживања у главној књизи (-)

Потврђује се да су са усаглашењем књижења сагласни:

Овлашћено лице
директног корисника
буџетских средстава одн.
организационе јединице

Датум,

Овлашћено лице
у књиговодству

Образац УЈС

Назив директног корисника буџетских средстава

Програм/Програмска активност/Пројекат _____
 Шифра _____
 Организациона класификација _____
 Број _____
 Датум, _____ 201__ . године

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

ИЗВЕШТАЈ

О ОСТВАРЕНИМ ПРИХОДИМА НАСТАЛИХ УПОТРЕБОМ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА КОД ИНДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА
 _____ ЗА ПЕРИОД _____ 201__ . ГОДИНЕ

Ред. број	ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ	Износ
1.	Приходи од накнада за извршене услуге	
2.	Приходи од субвенција и дотација	
3.	Приходи од донација	
4.	Трансфери	
5.	Остали сопствени приходи	
	УКУПНО:	

ИЗВЕШТАЈ

О ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА НА ТЕРЕТ ПРИХОДА НАСТАЛИХ УПОТРЕБОМ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА
 КОД ИНДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА
 _____ ЗА ПЕРИОД _____ 201__ . ГОДИНЕ

Ред. број	Економска класификација	Износ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	УКУПНО:	

Одговорно лице индиректног корисника

М.П.

Одговорно лице директног корисника

(назив директног буџетског корисника)

Број: _____

Датум: _____ 201__ . године

На основу члана __ Одлуке о Градској управи Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број __), члана __ Упутства о раду трезора Града Ниша и члана __ Одлуке о буџету Града Ниша за 201__ . годину, доносим

Р Е Ш Е Њ Е
о коришћењу средстава распоређених финансијским планом

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету Града Ниша за 201__ . годину, у Разделу бр. __, Програм/Програмска активност/Пројекат _____, глава ____ – Секретаријат за _____, са позиције број ____ **ОДОБРАВАМ** пренос средстава у износу од **ДИНАРА:** _____ кориснику – примаоцу: _____.

2. Пренос средстава врши се на основу _____.

(навести законски/правни основ – одлука, уговор, акт)

3. Пренос средстава из тачке 1. овог решења извршити у корист рачуна број _____.

Ово решење чини саставни део књиговодствене документације за пренос – трансфер средстава.

СЕКРЕТАР

М.П. _____

(назив директног буџетског корисника - Службе)

Број: _____

Датум: _____ 201__ . године

На основу члана ___ Одлуке о службама Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број ___), члана 36. став 1. Упутства о раду трезора Града Ниша и члана ___ Одлуке о буџету Града Ниша за 201__ . годину, доносим

Р Е Ш Е Њ Е
о коришћењу средстава распоређених финансијским планом

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету Града Ниша за 201__ . годину, у Разделу бр. _____, Програм/Програмска активност/Пројекат _____, глава _____ – Секретаријат за _____, са позиције број _____ **ОДОБРАВАМ** пренос средстава у износу од **ДИНАРА:** _____ кориснику – примаоцу: _____.

2. Пренос средстава врши се на основу _____.

(навести законски/правни основ – одлука, уговор, акт)

3. Пренос средстава из тачке 1. овог решења извршити у корист рачуна број _____.

Ово решење чини саставни део књиговодствене документације за пренос – трансфер средстава.

ШЕФ СЛУЖБЕ

М.П. _____

(назив директног буџетског корисника)

Број: _____

Датум: _____ 201__ . године

На основу члана ____ Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број ____), члана ____ Упутства о раду трезора Града Ниша и члана ____ Одлуке о буџету Града Ниша за 201__ . годину, доносим

Р Е Ш Е Њ Е
о коришћењу средстава распоређених финансијским планом

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету Града Ниша за 201__ . годину, у Разделу бр. _____, Програм/Програмска активност/Пројекат _____, глава _____ – Секретаријат за _____, са позиције број _____ **ОДОБРАВАМ** пренос средстава у износу од **ДИНАРА:** _____ кориснику – примаоцу: _____.

2. Пренос средстава врши се на основу _____.

(навести законски/правни основ – одлука, уговор, акт)

3. Пренос средстава из тачке 1. овог решења извршити у корист рачуна број _____.

Ово решење чини саставни део књиговодствене документације за пренос – трансфер средстава.

ПРЕДСЕДНИК

М.П. _____

(назив директног буџетског корисника)

Број: _____

Датум: _____ 201__ . године

На основу члана ____ Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број ____), члана ____ Упутства о раду трезора Града Ниша и члана ____ Одлуке о буџету Града Ниша за 201__ . годину, доносим

Р Е Ш Е Њ Е
о коришћењу средстава распоређених финансијским планом

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету Града Ниша за 201__ . годину, у Разделу бр. _____, Програм/Програмска активност/Пројекат _____, глава _____ – Секретаријат за _____, са позиције број _____ **ОДОБРАВАМ** пренос средстава у износу од
ДИНАРА: _____
кориснику – примаоцу: _____.

2. Пренос средстава врши се на основу _____

(навести законски/правни основ – одлука, уговор, акт)

3. Пренос средстава из тачке 1. овог решења извршити у корист рачуна број _____.

Ово решење чини саставни део књиговодствене документације за пренос – трансфер средстава.

НАЧЕЛНИК

М.П. _____

(назив директног буџетског корисника)

Број: _____

Датум: _____ 201__ . године

На основу члана ____ Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број ____), члана ____ Упутства о раду трезора Града Ниша и члана ____ Одлуке о буџету Града Ниша за 201__ . годину, доносим

Р Е Ш Е Њ Е
о коришћењу средстава распоређених финансијским планом

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету Града Ниша за 201__ . годину, у Разделу бр. _____, Програм/Програмска активност/Пројекат _____, глава _____ – Секретаријат за _____, са позиције број _____ **ОДОБРАВАМ** пренос средстава у износу од **ДИНАРА:** _____ кориснику – примаоцу: _____.

2. Пренос средстава врши се на основу _____.

(навести законски/правни основ – одлука, уговор, акт)

3. Пренос средстава из тачке 1. овог решења извршити у корист рачуна број _____.

Ово решење чини саставни део књиговодствене документације за пренос – трансфер средстава.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

М.П. _____

(назив директног буџетског корисника)

Број: _____

Датум: _____ 201__ . године

На основу члана ____ Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број ____), члана ____ Упутства о раду трезора Града Ниша и члана ____ Одлуке о буџету Града Ниша за 201__ . годину, доносим

Р Е Ш Е Њ Е
о коришћењу средстава распоређених финансијским планом

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету Града Ниша за 201__ . годину, у Разделу бр. _____, Програм/Програмска активност/Пројекат _____, глава _____ – Секретаријат за _____, са позиције број _____ **ОДОБРАВАМ** пренос средстава у износу од **ДИНАРА:** _____ кориснику – примаоцу: _____.

2. Пренос средстава врши се на основу _____

(навести законски/правни основ – одлука, уговор, акт)

3. Пренос средстава из тачке 1. овог решења извршити у корист рачуна број _____.

Ово решење чини саставни део књиговодствене документације за пренос – трансфер средстава.

ПРАВОБРАНИЛАЦ ГРАДА НИША

М.П. _____

(назив директног буџетског корисника)

Број: _____

Датум: _____ 201__ . године

На основу члана ____ Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број ____), члана ____ Упутства о раду трезора Града Ниша и члана ____ Одлуке о буџету Града Ниша за 201__ . годину, доносим

Р Е Ш Е Њ Е
о коришћењу средстава распоређених финансијским планом

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету Града Ниша за 201__ . годину, у Разделу бр. _____, Програм/Програмска активност/Пројекат _____, глава _____ – Секретаријат за _____, са позиције број _____ **ОДОБРАВАМ** пренос средстава у износу од **ДИНАРА:** _____ кориснику – примаоцу: _____.

2. Пренос средстава врши се на основу _____

(навести законски/правни основ – одлука, уговор, акт)

3. Пренос средстава из тачке 1. овог решења извршити у корист рачуна број _____.

Ово решење чини саставни део књиговодствене документације за пренос – трансфер средстава.

ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА

М.П. _____

(назив директног буџетског корисника)

Број: _____

Датум: _____ 201__ . године

На основу члана ____ Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број ____), члана ____ Упутства о раду трезора Града Ниша и члана ____ Одлуке о буџету Града Ниша за 201__ . годину, доносим

Р Е Ш Е Њ Е
о коришћењу средстава распоређених финансијским планом

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету Града Ниша за 201__ . годину, у Разделу бр. _____, Програм/Програмска активност/Пројекат _____, глава _____ – Секретаријат за _____, са позиције број _____ **ОДОБРАВАМ** пренос средстава у износу од
ДИНАРА: _____
кориснику – примаоцу: _____.

2. Пренос средстава врши се на основу _____

(навести законски/правни основ – одлука, уговор, акт)

3. Пренос средстава из тачке 1. овог решења извршити у корист рачуна број _____.

Ово решење чини саставни део књиговодствене документације за пренос – трансфер средстава.

М.П. _____

**ШИФРЕ ЕКОНОМСКЕ КЛАСИФИКАЦИЈЕ
ЗА КОЈЕ СЕ НЕ ПОДНОСЕ ЗАХТЕВИ НА ОБРАСЦУ
ЗАХТЕВ ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА (ПО)**

Шифра економске класификације	Н А З И В
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)
412	Социјални доприноси на терет послодавца
413	Накнаде у натури
414	Социјална давања запосленима
415	Накнаде трошкова за запослене
421	Стални трошкови
422	Трошкови путовања
434	Употреба природне имовине
451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама
462	Дотације међународним организацијама
463	Трансфери осталим нивоима власти
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета
481	Дотације невладиним организацијама
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали
483	Новчане казне и пенали по решењу судова

Извори финансирања	
01	Приходи из буџета
02	Трансфери између корисника на истом нивоу
03	Социјални доприноси
04	Сопствени приходи буџетских корисника
05	Донације од иностраних земаља
06	Донације од међународних организација
07	Трансфери од других нивоа власти
08	Добровољни трансфери од физичких и правних лица
09	Примања од продаје нефинансијске имовине
10	Примања од домаћих задуживања
11	Примања од иностраних задуживања
12	Примања од отплате датих кредита и продаје финансијске имовине
13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година
14	Неутрошена средства од приватизације из ранијих година
15	Неутрошена средства донација из ранијих година
16	Родитељски динар за ваннаставне активности
56	Финансијска помоћ ЕУ

Шифра	ПРОГРАМ / ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ
1101	1 - Урбанизам и просторно планирање
0001	Просторно и урбанистичко планирање
0002	Спровођење урбанистичких и просторних планова
0003	Управљање грађевинским земљиштем
0004	Социјално становање
1102	2 - Комуналне делатности
0001	Управљање/одржавање јавним осветљењем
0002	Одржавање јавних зелених површина
0003	Одржавање чистоће на површинама јавне намене
0004	Зоохигијена
0005	Уређивање, одржавање и коришћење пијаца
0006	Одржавање гробалја и погребне услуге
0007	Призводња и дистрибуција топлотне енергије
0008	Управљање и снабдевање водом за пиће
0009	Остале комуналне услуге
1501	3 - Локални економски развој
0001	Унапређење привредног и инвестиционог амбијента
0002	Мере активне политике запошљавања
0003	Подстицаји за развој предузетништва
1502	4 - Развој туризма
0001	Управљање развојем туризма
0002	Промоција туристичке понуде
0101	5 - Пољопривреда и рурални развој
0001	Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници
0002	Мере подршке руралном развоју
0401	6 - Заштита животне средине
0001	Управљање заштитом животне средине
0002	Праћење квалитета елемената животне средине
0003	Заштита природе
0004	Управљање отпадним водама
0005	Управљање комуналним отпадом
0006	Управљање осталим врстама отпада
0701	7 - Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура
0001	Управљање саобраћајем
0002	Одржавање саобраћајне инфраструктуре
0003	Управљање јавним паркиралиштима
0004	Јавни градски и приградски превоз путника
2001	8 – Предшколско васпитање и образовање
0001	Функционисање предшколских установа
2002	9 – Основно образовање и васпитање
0001	Функционисање основних школа
2003	10 – Средње образовање и васпитање
0001	Функционисање средњих школа
0901	11 - Социјална и дечија заштита
0001	Социјалне помоћи
0002	Прихватилишта и друге врсте смештаја

0003	Подршка социо-хуманитарним организацијама
0004	Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге
0005	Подршка реализацији програма Црвеног крста
0006	Подршка деци и породица са децом
0007	Подршка материјално угрожених лица/породица
0008	Подршка старијим лицима и/или особама са инвалидитетом
1801	12 - Здравствена заштита
0001	Функционисање установа примарне здравствене заштите
0002	Мртвозорство
0003	Спровођење активности из области друштвене бриге за јавно здравље
1201	13 - Развој културе и информисања
0001	Функционисање локалних установа културе
0002	Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва
0003	Унапређење система очувања и представљања културно-историјског наслеђа
0004	Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања
0005	Унапређење јавног информисања на језицима националних мањина
0006	Унапређење јавног информисања особа са инвалидитетом
1301	14 - Развој спорта и омладине
0001	Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима
0002	Подршка предшколском и школском спорту
0003	Одржавање спортске инфраструктуре
0004	Функционисање локалних спортских установа
0005	Спровођење омладинске политике
0602	15 - Опште услуге локалне самоуправе
0001	Функционисање локалне самоуправе и градских општина
0002	Функционисање месних заједница
0003	Сервисирање јавног дуга
0004	Општинско/градско правобранилаштво
0005	Омбудсман
0006	Инспекцијски послови
0007	Функционисање националних савета националних мањина
0008	Правна помоћ
0009	Текућа буџетска резерва
0010	Стална буџетска резерва
0011	Робне резерве
0012	Комунална полиција
0013	Администрирање изворних прихода локалне самоуправе
0014	Управљање у ванредним ситуацијама
2101	16 - Политички систем локалне самоуправе
0001	Функционисање скупштине
0002	Функционисање извршних органа
0003	Подршка раду извршних органа власти и скупштине
0501	17 - Енергетска ефикасност и обновљиви извори енергије
0001	Унапређење и побољшање енергетске ефикасности и употреба обновљивих извора енергије

Организациона класификација	ОРГАНИ И ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ
01	Градоначелник
02	Скупштина Града Ниша
03	Градско веће
04	Секретаријат за имовинско – правне послове
05	Секретаријат за привреду
06	Секретаријат за планирање и изградњу
07	Секретаријат за дечију и социјалну заштиту
08	Секретаријат за послове управе и грађанска стања
09	Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај
10	Секретаријат за пољопривреду
11	Секретаријат за финансије
12	Секретаријат за образовање
13	Секретаријат за примарну здравствену заштиту
14	Секретаријат за заштиту животне средине
15	Секретаријат за инспекцијске послове
16	Комунална полиција
17	Буџетска инспекција
18	Секретаријат за културу и информисање
19	Секретаријат за омладину и спорт
20	Градска управа
21	Служба за послове Градоначелника
22	Служба за послове Скупштине града
23	Служба за послове Градског већа
24	Служба начелника Градске управе
25	Канцеларија за локални економски развој и пројекте
26	Служба за заједничке послове
27	Служба за информатичко – комуникационе технологије
28	Служба за јавне набавке
29	Секретаријат за локалну пореску администрацију
30	Секретаријат за озакоњење
31	Секретаријат за инвестиције
32	Заштитник грађана
33	Правобранилаштво града Ниша

ИНДИРЕКТНИ КОРИСНИЦИ БУЏЕТА ГРАДА НИША

Назив
Центар за дневни боравак деце, омладине и одраслих лица ментално ометених у развоју „Мара“
Предшколска установа „Пчелица“
Установа „Дечији центар“ Ниш
Установа „Народни музеј“
Установа „Народна библиотека“
Установа „Народно позориште“
Установа „Позориште лугака“
Установа „Нишки симфонијски оркестар“
Установа „Галерија савремене ликовне уметности“
Установа „Нишки културни центар“
Установа „Историјски архив“
Установа „Завод за заштиту споменика културе“ Ниш
Установа за физичку културу СЦ „Чаир“
Регионални центар за професионални развој запослених у образовању-Ниш
Туристичка организација Ниш
Установа „Сигурна кућа за жене и децу жртве породичног насиља“

С А Д Р Ж А Ј

Град Ниш

1. Упутство о раду трезора Града Ниша 1

Израда: Град Ниш – Служба за послове Скупштине Града, Улица Николе Пашића 24
Одговорни уредник Ненад Николић; технички уредник Соња Марковић
телефон 504-595 и 504-594 (Редакција и Служба претплате) E-mail sluzbenilist@gu.ni.rs
Уплатни рачун **840-742341843-24** позив на број **97 87-521**

Штампа: Служба за заједничке послове, Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-922