

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

== Града Крагујевца ==

КРАГУЈЕВАЦ
29. АПРИЛ 2010.

ГОДИНА XX
БРОЈ 13

Градоначелник града Крагујевца, на основу члана 33. Одлуке о признањима града Крагујевца («Службени лист града Крагујевца» број 8/05), дана 29.04.2010. године, донео је

О Д Л У К У О ДОДЕЛИ ПЛАКЕТЕ СВЕТОГ ЂОРЂА

I МАШИНСКОМ ФАКУЛТЕТУ, Универзитет у Крагујевцу додељује се **ПЛАКЕТА СВЕТОГ ЂОРЂА**, за изузетан допринос у афирмацији и промовисању града Крагујевца у земљи и иностранству, а поводом 40 година постојања, као једном од темеља Крагујевачког универзитета и институције која је дала изузетан допринос развоју крагујевачког високог школства, индустрије и науке.

II Признање из става 1. ове Одлуке уручиће Градоначелник, на свечаној седници Скупштине града Крагујевца која ће се одржати 6. маја 2010. године.

III Ову Одлуку објавити у «Службеном листу града Крагујевца».

Град Крагујевац
Градоначелник
Број:17- 16/10-II
Дана: 29.04.2010. године
Крагујевац

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Верољуб Стевановић,с.р

Градоначелник града Крагујевца, на основу члана 33. Одлуке о признањима града Крагујевца («Службени лист града Крагујевца» број 8/05), дана 29.04.2010. године, донео је

О Д Л У К У О ДОДЕЛИ ПЛАКЕТЕ СВЕТОГ ЂОРЂА

I МЕЂУНАРОДНОМ САЛОНУ АНТИРАТНЕ КАРИКАТУРЕ, додељује се **ПЛАКЕТА СВЕТОГ ЂОРЂА**, за изузетан допринос у афирмацији и промовисању града Крагујевца у земљи и иностранству, као носиоца поруке мира, за повезивање градова партнера Крагујевца кроз доделу награда на Салону и ширењу идеје мира кроз презентацију изложбе Салона у земљи и свету.

II Признање из става 1. ове Одлуке уручиће Градоначелник, на свечаној седници Скупштине града Крагујевца која ће се одржати 6. маја 2010. године.

III Ову Одлуку објавити у «Службеном листу града Крагујевца».

Град Крагујевац
Градоначелник
Број:17- 14/10-II
Дана: 29.04.2010. године
Крагујевац

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Верољуб Стевановић,с.р

Градоначелник града Крагујевца, на основу члана 33. Одлуке о признањима града Крагујевца («Службени лист града Крагујевца» број 8/05), дана 29.04.2010. године, донео је

О Д Л У К У

О ДОДЕЛИ ПЛАКЕТЕ СВЕТОГ ЂОРЂА

I РАДОШУ БАЈИЋУ, драмском уметнику, додељује се **ПЛАКЕТА СВЕТОГ ЂОРЂА**, за изузетан допринос у афирмацији и промовисању града Крагујевца и за препознавање и учвршћивање идентитета Шумадије и Централне Србије кроз телевизијску серију "Село гори, а баба се чешља".

II Признање из става 1. ове Одлуке уручиће Градоначелник, на свечаној седници Скупштине града Крагујевца која ће се одржати 6. маја 2010. године.

III Ову Одлуку објавити у «Службеном листу града Крагујевца».

Град Крагујевац

Градоначелник

Број:17- 15/10-II

Дана: 29.04.2010. године

Крагујевац

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Верољуб Стевановић,с.р

О Д Л У К У

О

ВИСИНИ НОВЧАНОГ ДЕЛА ГОДИШЊЕ НАГРАДЕ ГРАДА КРАГУЈЕВЦА – ЂУРЂЕВДАНСКЕ НАГРАДЕ ЗА 2009. ГОДИНУ

Утврђује се висина новчаног дела Годишње награде града Крагујевца – Ђурђевданске награде за 2009. годину, у износу од две просечне бруто зараде по запосленом у привреди Републике Србије по последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

II

Годишње награде града Крагујевца – Ђурђевданске награде за 2009. годину ће добитницима уручити Градоначелник града Крагујевца на свечаној седници Скупштине града Крагујевца, која ће се одржати 6. маја 2010. године.

III

Исплата новчаног дела из поглавља I ове Одлуке, извршиће се из буџета града Крагујевца.

IV

Ову Одлуку објавити у "Службеном листу града Крагујевца"

Градоначелник града Крагујевца

Број 400-638/10-II

Датум: 28.04.2010. године

К р а г у ј е в а ц

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Верољуб Стевановић,с.р.

Градоначелник града Крагујевца, на основу члана 30. став 4. Одлуке о признањима града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 8/05), дана 28.04.2010. године донео је

Градско веће, на основу члана 38. тачка 31. Статута града Крагујевца («Сл. лист града Крагујевца» бр. 18/08 и 10/09) и члана 2. тачка 33. Одлуке о Градском већу («Сл. лист града Крагујевца» бр. 22/08 и 15/09) на седници одржаној дана 29.04.2010. године, донело је

ЗАКЉУЧАК**о покретању иницијативе за израду
Измене и допуне Плана детаљне регулације"
БЛОК БРАНКО РАДИЧЕВИЋ "**

I Измена и допуна Плана детаљне регулације " БЛОК БРАНКО РАДИЧЕВИЋ " обухвата простор омеђен улицама Кнеза Милоша, Карађорђевог, Бранка Радичевића и Краља Петра I Карађорђевића.

II Измену и допуну Плана детаљне регулације" БЛОК БРАНКО РАДИЧЕВИЋ " израдиће ЈП «Дирекција за урбанизам Крагујевац» у складу са Законом о планирању и изградњи.

III Трошкове израде Измена и допуне Плана детаљне регулације " БЛОК БРАНКО РАДИЧЕВИЋ " сносиће Град Крагујевац на основу уговора закљученог са ЈП «Дирекција за урбанизам Крагујевац».

IV Циљ израде плана је дефинисање програмских решења утврђених ГУП-ом Крагујевац 2015, раздвајање јавног и осталог грађевинског земљишта, дефинисање правила и начин коришћења земљишта, развој комуналне инфраструктуре, заштита културних добара и дефинисање услова за изградњу.

V Овај Закључак објавити у «Службеном листу града Крагујевца».

ГРАД КРАГУЈЕВАЦ**ГРАДСКО ВЕЋЕ****Број:350-302/10-V****Дана:29.04.2010. године****Крагујевац****ПРЕДСЕДНИК,****Верољуб Стевановић,с.р.**

Начелник Градске управе за финансије, на основу и члана 49. став 3. Одлуке о градским управама Града Крагујевца, («Службени лист Града Крагујевца» број. 22/08,31/09 и 5/10) у вези члана 16. став 9 Уредбе о буџетском рачуноводству («Службени гласник РС» број.

125/2003 и 12/2006) дана: 27.4.2010 године, донео је

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ
РАЧУНОВОДСТВА****I Основне одредбе****Члан 1.**

Правилником о организацији буџетског рачуноводства у Градској управи за финансије(у даљем тексту: Правилник) уређује се: вођење буџетског рачуноводства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

II Вођење буџетског рачуноводства**1. Организација рачуноводства****Члан 2.**

Буџетско рачуноводства се води по систему двојног рачуноводства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем («Сл.гласник РС»,број. 20/07, 37/07, 50/07, 63/07, 25/08, 50/08, 3/09, 26/09, 37/09, 64/09 и 110/09.)

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства обавља Одељење за рачуноводствене послове - даље: Одељење , чијим радом руководи начелник одељења.

Члан 4.

Буџетско рачуноводство организује се тако да се обезбеде подаци на основу којих се може обављати : утврђивање прихода-примања , расхода-издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и тромесечно периодичних финансијских извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

*2. Основ за вођење буџетског рачуноводства***Члан 5.**

Вођење буџетског рачуноводства се заснива на примени **готовинске основе**, по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате, у складу са Међународним стандардима за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу.

Директан буџетски корисник, према важећој законској регулативи за интерно извештавање води књиговодствену евиденцију –нефинасијске имовине, потраживања и обавеза, под условом да се финансијски извештаји израђују по готовинској основи ради консолидованог извештаја.

Финансијски извештаји садрже:

1. Извештаје на готовинској основи,
2. Извештаје састављене на основу усвојених рачуноводствених политика са образложењем.

Извештаји из става 1. тачка 2. овог члана су:

1. Биланс стања,
2. Извештај о извршењу буџета.

*3. Пословне књиге***Члан 6.**

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно у складу са структуром конта која је прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем.

Директни корисници - без текућих рачуна, воде само помоћне књиге и евиденције.

Помоћне књиге обухватају:

- 1) Помоћну књигу купаца
- 2) Помоћну књигу добављача
- 3) Помоћну књигу основних средстава
- 4) Помоћну књигу залиха

5) Помоћну књигу плата

6) Остале помоћне књиге:

- књига благајне бензинских бонова
- друге помоћне књиге по потреби.

Помоћне евиденције обухватају:

- 1) Помоћну евиденцију извршених исплата
- 2) Помоћну евиденцију остварених прилива
- 3) Помоћну евиденцију пласмана
- 4) Помоћну евиденцију дуга
- 5) Остале помоћне евиденције:

- евиденција донација
- друге помоћне евиденције.

Директни корисници воде само помоћне књиге и евиденције.

Члан 7.

Пословне књиге воде се у слободним листовима - у електронском облику.

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 8.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа. Пословне књиге се воде у слободним листовима или у електронском облику. Ако се воде у електронском облику, неопходно је обезбедити софтвер који обезбеђује очување података с прокњиженим трансакцијама.

Члан 9.

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

4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 10.

Под рачуноводственом исправом сматра се писани доказ о насталој трансакцији и другом догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

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

Рачуноводственом исправом сматра се исправа која се саставља у књиговодству, на основу које се врши књижење у пословним књигама (примера ради-рачуни, уговори, одлуке - решења о књижењу мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.).

Члан 11.

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

Члан 12.

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

Члан 13.

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

Члан 14.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење у пословне књиге наредног дана, а

најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја путем доставне књиге-члан 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству.

Члан 15.

Примљене рачуноводствене исправе из члана 14. овог Правилника књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе-члан 16. став 11. Уредбе о буџетском рачуноводству.

III Утврђивање одговорних лица**Члан 16.**

Руководилац рачуноводства –организује, обједињава и усмерава рад у оквиру одељења, обавља најсложеније послове из надлежности одељења и одговара за правилно, законито и благовремено обављање послова предвиђених Правилником.

Члан 17.

За **насталу пословну трансакцију** и други догађај одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава, непосредно учествује у настанку пословне промене или другог догађаја.

Члан 18.

За **састављање рачуноводствене исправе** одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава и непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену и други догађај.

Члан 19.

За **контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе** за насталу пословну трансакцију и другог догађаја одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава, врши контролу исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену и други догађај.

Члан 20.

Утврђене функције одговорности запослених лица из чл. 16. до 19. овог Правилника не смеју се поклапати.

Члан 21.

Пријем рачуноводствених исправа на књижење врши контиста и спроводи књижење истог или наредног дана од добијања рачуноводствене исправе.

Лице из става 1. овог члана одговорно је за ажурно књижење и примену Контног плана буџетског корисника.

IV Рачуноводствене политика**Члан 22.**

Залихе материјала, резервних делова, алата и ситног инвентара и робе процењују се по набавној вредности, коју чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Обрачун излаза залиха врши се применом методе пондерисане просечне цене.

Члан 23.

Отпис -амортизација нематеријалних улагања и основних средстава врши се по стопама амортизације утврђеним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације применом пропорционалне методе. ("Сл. лист СРЈ", број 17/97...и 24/2000).

Књижење обрачунатог отписа (амортизација) нематеријалних улагања и основних средстава врши се на терет извора средстава (капитала) осим у случају када је прописом о доношењу буџета за текућу годину обрачун отписа - амортизације на другачији начин регулисан.

Члан 24.

Основна средства, непокретности, опрема и остала основна средства у државној својини, у пословним књигама се евидентирају према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

V Попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза*1. Попис имовине и обавеза***Члан 25.**

Пре пописа имовине и обавеза и припреме за израду годишњег финансијског извештаја -

завршног рачуна обавља се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Члан 26.

Ради усклађивања стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом на крају буџетске године врши се попис са стањем на дан 31.12. текуће године.

Члан 27.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, спроводи се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини ("Сл.гласник РС", број 27/96) и Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл.гласник РС", број 106/2006) а који према инструкцијама Управе за трезор примењују и корисници буџетских средстава.

*2. Усаглашавање потраживања и обавеза***Члан 28.**

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна (31.12.).

Члан 29.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25 дана од дана састављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна (31.12.) на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки у два примерка.

Члан 30.

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

Чланом 18.став 6 Уредбе дато је овлашћење министру финансија да донесе пропис о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем.

VI Састављање и достављање финансијских извештаја

Члан 31.

Корисник буџетских средстава и корисник средстава, саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје у току године за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31.12. годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

Члан 32.

Састављање тромесечно периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна врши се применом готовинске основе сагласно члану 5. овог Правилника.

Члан 33.

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Управом за трезор, као и на основу других аналитичких евиденција које воде.

Члан 34.

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун, састављају се на основу прописа и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему ("Сл.гласник РС, број 54/09").

Члан 35.

Тромесечно периодични финансијски извештаји директни корисник доставља у року од двадесет дана од дана истека тромесечја Одељењу трезора, а годишњи финансијски извештај - завршни рачун по један примерак Одељењу за трезор, најкасније до 31.03. текуће године.

VII Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја

Члан 36.

На крају буџетске године после спроведених евиденција свих трансакција и других догађаја и обрачуна врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске године у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Дневник и главну књигу потписују руководиоци корисника буџетских средстава и корисника средстава и руководиоци рачуноводства.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна.

Члан 37.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји - завршни рачуни чувају се у оригиналу, на рачунару или другом облику архивирања, у складу са законом у просторијама корисника буџетских средстава и у роковима утврђеним у члану 17. став 4. Уредбе о буџетском рачуноводству.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Члан 38.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају:

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

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама корисника буџетских средстава.

За чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава, обавља послове архивирања (запослени у писарници и др. службе).

Члан 39.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује наредбодавац, уз присуство представника Архиве и лица које је задужено за чување наведене документације.

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа.

Члан 40.

Руководилац одељења рачуноводства је одговоран за чување пословних књига рачуноводствених исправа и финансијских извештаја - завршних рачуна.

VIII Прелазне и завршне одредбе**Члан 41.**

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од објављивања у "Службеном листу града Крагујевца".

Члан 42.

Доношењем овог Правилника о организацији буџетског рачуноводства, престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства број 110-47/05-III од 09.11.2005 године.

Град Крагујевац

Градска управа за финансије

Број: 110 - 68 / 10- XV

Датум: 27.4. 2010 година

К р а г у ј е в а ц

НАЧЕЛНИК

Јасна Милојевић,с.р.

Начелник Градске управе за финансије на основу члана 101. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" бр.54/2009), као и члана 49. став 3. Одлуке о градским управама (« Службени лист града Крагујевца» број 22/08,31/09 и 5/10) дана 28.04.2010., 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.

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора

■ **Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора код директног корисника буџетских средстава 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, директор Агенције за одржавање, обезбеђење и пружање услуга
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. Директор 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 50. Закона о буџетском систему, по усвајању Одлуке о буџету директни корисници буџетских средстава, који су, у буџетском смислу одговорни за индиректне кориснике буџетских средстава о одобреним апропријацијама обавештавају индиректне кориснике, за које су они одговорни, о висини средстава која им је утврђена у оквиру одобрених апропријација директних корисника.

Директни и индиректни корисници који доносе своје финансијске планове дужни су да своје финансијске планове ускладе са одобреним апропријацијама у буџету.

Члан 4.

Апропријација коју буџетски корисник користи у току једне буџетске године и која је дефинисана чланом 2. тачка 31. 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 69. 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 70. 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 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 финансије, може извршити преусмеравање буџетских апропријација, одобрених на име одређених расхода, у укупном (кумулативном) износу од 5% вредности апропријације за расход чији се износ умањује – шифра 06

8. Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење Градске управе за финансије, може извршити преусмеравање средстава унутар програма у износу од 10% вредности апропријације чија се средства умањују – шифра 06.

Преусмеравање апропријација из тачака 7. и 8. односе се на апропријације из прихода из буџета, док се из осталих извора могу мењати без ограничења.

Члан 5.

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

$A - PA - NPO - P = RA$

Словне ознаке имају следеће значење.

A – Апропријација

PA – Промене у апропријацији

NPO - Неизмирене преузете обавезе

P – Расходи

RA – Расположена апропријација

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 6.

Обавезе које преузима директни, односно индиректни корисник буџетских средстава, морају одговарати апропријацији одобреној за ту намену том кориснику за буџетску годину.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава преузимају обавезе на основу потписаних уговора.

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђеног буџетом, или које су настале у супротности са Законом о буџетском систему или другим прописом, не могу се извршавати на терет консолидованог рачуна трезора.

Уколико се накнадно утврди да за извршење одређеног плаћања није постојао правни основ директни корисник буџетских средстава 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 усвојеног буџета, односно одлуке о привременом финансирању.

Члан 8.

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

Захтев се подноси на обрасцу ЗА.

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 9.

Захтев за промену апропријације (Образац – ЗА) садржи:

- регистарски број (уписује одељење буџета),
- назив директног корисника,
- захтев за промену апропријације (уписује се година)

-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 Градска управа за финансије - Одељење буџета.

III ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Предлог за извршење буџета

Члан 10.

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 финансије - Одељењу буџета, предлог за I квартал плана за потребним средствима (по месецима). За II, III и IV квартал предлоге достављају до 15. у задњем месецу претходног квартала.

Члан 11.

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 Образцу евиденције примљених предлога месечних планова који се води за сваког директног буџетског корисника посебно, а на образац ПП буџетски извршилац ставља регистарски број из обрасца и један примерак враћа директном кориснику.

Директни корисник води хронолошку евиденцију достављених предлога месечних планова.

Уколико поднети предлог није у складу са тромесечним планом за извршење буџета и месечном динамиком коришћења средстава

буџетски извршилац трезора ће га вратити финансијској служби директног корисника на корекцију.

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

Градска управа за 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 финансије – Одељењу 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 апропријације,
- опис разлога,
- редни број и опис,
- шифру функционалне класификације,

-шифру економске класификације,

-шифру извора финансирања,

-месец,

-текућу квоту,

-промену квоте (+ или -)

-промењени износ квоте,

- укупнан збир за колоне: текућа квота, промена квота и промењен 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 12.

План извршења буџета по кварталима (Образац - ПП) садржи:

- назив директног корисника буџетских средстава,

- организациону ознаку корисника (раздео, глава),

- функционална класификација,

- економска класификација,

- опис,

- квартал (месец-три пута),

- укупно за квартал

- оверу од стране буџетског извршиоца и

- потпис одговорног лица управе која подноси захтев.

Захтев директног буџетског корисника за плаћање

Члан 13.

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: рачуноводствена исправа).

Обрасци су прописани овим Упутством и чине његов саставни део.

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

Члан 14.

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,
- број рачуна примаоца,
- пратећа документација (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 15.

Захтев за трансфер средстава (Образац – ТС) садржи:

-део А захтева садржи:

- назив директног буџетског корисника,
- шифру директног корисника,
- број захтева,
- укупан износ за плаћање,
- датум доспећа трансфера,
- 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 16.

Буџетски извршилац у буџету који врши пријем и проверу захтева за плаћање може ставити оверу да је захтев валидан тек након провере документације – рачуноводствених 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 и обавеститиће директног буџетског корисника о разлозима за неодобравање исплате.

Члан 17.

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

IV ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА

Интерна контрола код директних корисника

Члан 18.

Начелници управа, секретари секретаријата и директор Агенције за одржавање, обезбеђење и пружање услуга организују 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 19.

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 20.

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.

V КОНТРОЛА ИЗДАТАКА

Код директног буџетског корисника

Члан 21.

Начелници управа, секретари секретаријата и директор Агенције за одржавање, обезбеђење и пружање услуга, одговорни су за преузете обавезе на терет консолидованог рачуна трезора.

Члан 22.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника након пријема рачуноводствене 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 писану 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 рачуноводствену исправу, заједно са захтевом за плаћање достави Одељењу трезора на извршење у року од 3 (три) дана од дана пријема и извршене контроле.

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

Члан 23.

Буџетски извршилац води регистар примљених рачуноводствених исправа којима су створене обавезе на терет буџетских средстава. У регистар се хронолошким редом заводе све примљене рачуноводствене 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 рачуноводственом 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 7 (седам) дана од дана извршеног плаћања.

Директни буџетски корисник до 5-ог у месецу писмено обавештава Градску управу за финансије о доспелим, а неизмиреним обавезама из претходног 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 24.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника може да овери захтев за плаћање са консолидованог рачуна трезора за

купљену робу, односно извршене услуге тек након што је утврдио:

а) да ли постоји довољно расположивих средстава 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 рачуноводствену исправу за продату робу односно извршену услугу,

г) да рачуноводствена 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 обрачунати износи тачни.

Изузетно буџетски извршилац може да овери захтев за плаћање и на основу рачуноводствене 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 25.

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 рачуноводствене 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 Одељења трезора.

Члан 26.

Пре одобравања захтева за плаћање одговорно лице директног буџетског корисника за одобравање (начелници управа, секретари секретаријата и директор Агенције за одржавање, обезбеђење и пружање услуга, односно лица које они овласте) процењује 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 финансије

Члан 27.

У Градској управи за финансије припремају се следећи извештаји:

1. Извештаји о месечном остварењу буџета, у којима се приказују месечна примања и издаци по директним буџетским корисницима.

2. Тромесечни, односно полугодишњи извештаји о остварењу буџета у којима се приказује општи процес извршења буџета и

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

Извештавање трезора од стране директних буџетских корисника

Члан 28.

Начелник Одељења трезора, 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 29.

Директни буџетски корисници 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 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 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.

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 финансије ради израде консолидованог завршног рачуна буџета.

Члан 30.

Одељење буџета саставља консолидоване обрасце за завршни рачун до 15. маја текуће године за претходну годину а затим и Одлуку о завршном рачуну, а све то према прописаном календару за подношење завршних рачуна:

-28. фебруар – индиректни корисници буџетских средстава припремају завршне рачуне за претходну годину и подносе их надлежним директним корисницима буџетских средстава;

-31. март – директни корисници буџетских средстава контролишу и савјерују завршне рачуне индиректних корисника буџетских средстава који се налазе у њиховој надлежности, консолидују наведене извештаје и састављају консолидовани годишњи извештај, који подносе Градској управи за финансије;

-15. мај – Градска управа за финансије – Одељење буџета саставља консолидовани завршни рачун буџета и подноси га Градоначелнику, а Градоначелник усваја нацрт Завршног рачуна;

-1. јун – Градоначелник доставља скупштини локалне власти предлог одлуке о завршном рачуну буџета локалне власти предлог одлуке о завршном рачуну буџета локалне власти;

-15. јун – Градска управа 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;

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

Члан 31.

Буџетски извршилац директног буџетског корисника 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 буџетског инспектора доступни за преглед.

VII САДРЖАЈ И ВОЂЕЊЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ

Главна књига трезора

Члан 32.

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

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 у евидентираним у главној књизи трезора.

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

Члан 33.

Након књижења наплаћених прихода и извршених расхода у главној књизи трезора, дневни изводи се достављају финансијским службама директних корисника ради књижења.

Члан 34.

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", бр. 20/2007, 37/07, 50/07, 63/07, 25/08, 50/08, 3/09, 26/09, 110/09).

Директни буџетски корисник код кога се води евиденција имовине, обавеза и потраживања врши обрачун амортизације и

ревалоризације у складу са Законом о рачуноводству и ревизији («Сл. Гласник РС», број 46/09 и 111/09) и Правилником о буџетском рачуноводству града Крагујевца.

Члан 35.

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

- назив директног корисника и датум,
- трезор и датум,
- директни корисник,
- функционалну класификацију,
- индиректни корисник,
- субаналитички конто,
- опис промене,
- дугује,
- потражује,
- извор прихода,
- напомене,
- потпис референта директног корисника,
- потпис референта трезора

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 36.

Индиректни корисници буџетских средстава, најкасније до 15. 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 25. јануара текуће године, Градској управи за финансије – Одељењу трезора 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 15. 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 37.

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 писаног ног захтева начелника Градске управе за финансије и одобрења Управе за трезор и чине интегрални део консолидованог рачуна трезора.

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

Члан 38.

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

Члан 39.

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 и контролу финансијских трансакција примењују се и на извршење расхода са ових подрачуна.

Главна књига подрачуна је саставни део главне књиге трезора.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Кршење овог упутства од стране буџетских извршиоца сматра се тежом повредом радне обавезе. Начелник Градске управе за 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 наредног дана од дана објављивања у Службеном листу града Крагујевца.

Доношењем овог упутства престаје да важи Упутство о раду трезора од 19. јула 2005. године, објављено у Службеном листу града Крагујевца бр.13/05

Члан 42.

Саставни део Упутства је Стручно упутство о раду трезора – процедуре за плаћање и трансфер средстава и садржина образаца за периодично извештавање које се даје у прилогу поменутог упутства.

Обрасци чије попуњавање је објашњено у овом упутству дају се као прилог поменутог упутства.

Као прилог упутства даје се и списак директних корисника буџетских средстава града

Крагујевца и индиректних корисника у њиховој надлежности.

ГРАД КРАГУЈЕВАЦ

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ

Број: 110- 69/10 - XV

Дана: 28.04.2010.г.

КРАГУЈЕВАЦ

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

ЈАСНА МИЛОЈЕВИЋ,с.р.

СТРУЧНО УПУТСТВО 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

а. плаћање са рачуна буџета

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

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

д. пренос са рачуна индиректног корисника другом индиректном кориснику

е. 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. II)

пример попуњеног обрасца

Об. И₂**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 (И₂)

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 образцем 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. Из)

пример попуњеног обрасца

Извештај о ненаменском трошењу

Кonto	Пренето за намену	Реализован о 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	
	конто	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

Конто	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 (Д₃)

пример попуњеног обрасца

Об. Д₃

Прекорачење плана

Конто	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 И₁, И₂, Д₁) 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 прописаних 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.

	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	КВАРТАЛ ____			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 истинити 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 истинити 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:

Град Крагујевац Управа за економију и финансије ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ СА ПРЕУЗЕТОМ ОБАВЕЗОМ	ОБРАЗАЦ – ПСПО
--	-----------------------

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 истинити 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 обраста.

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)

Град Крагујевац Управа за економију и финансије ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ КВОТЕ										ОБРАЗАЦ - ЗПК											
А. Захтев за промену квоте <i>(попуњава подносилац захтева)</i>																					
Назив директног корисника буџета																					
Шифра директног корисника буџета		0		0		0		0		0		Број захтева									
Број захтева за промену у апропријацији																					
Опис разлога																					
р.б.		Опис		Шифра функционалне класификације		Шифра економске класификације		Шифра извора финансирања		Месец		Текућа квота		Страна од		Промена + -		Промењен износ квоте			
УКУПНО:																					
Б. Одобрење за промену квоте <i>(попуњава подносилац захтева)</i>																					
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 и Правилником о раду трезора које доноси Министарство финансија и економије, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог обрасца.																					
Припрема				Име: _____				Потпис: _____				Датум: _____									
				(штампаним словима)																	
Оверава				Име: _____				Потпис: _____				Датум: _____									
				(штампаним словима)																	
Одобрава				Име: _____				Потпис: _____				Датум: _____									
				(штампаним словима)																	
В. Одобрење за промену квоте <i>(попуњава Управа за економију и финансије)</i>																					
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 и Правилником о раду трезора које доноси Министарство финансија и економије, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог обрасца.																					
Одељење за припрему буџета				Име: _____				Потпис: _____				Датум: _____									
				(штампаним словима)																	
Захтев одобрен: _____ Захтев одбијен: _____ Разлог за одбијање захтева: _____																					
Одељење управљања готовином:				Име: _____				Потпис: _____				Датум: _____									
				(штампаним словима)																	
Захтев одобрен: _____ Захтев одбијен: _____ Разлог за одбијање захтева: _____																					

	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

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

Ред. Бр.	Назив	Шифра директног корисника	Шифра намене	Шифра индиректног корисника
I	Скупштина града	09706		
	Скупштина града		09706	
II	Градоначелник, градско веће и заштитник грађана	09707		
	Градоначелник и градско веће		70 678	
	Заштитник грађана		70679	
	Помоћници градоначелника и начелници управа		70680	
III	Јавно правобранилаштво	03703		
	Јавно правобранилаштво		03703	
IV	Градска управа за финансије	09708		
	Градска управа за финансије		09708	
V	Градска управа за комуналне послове и надзор	80262		
	Градска управа за комуналне послове и надзор		80262	
VI	Градска управа за инспекцијске послове	80265		
	Градска управа за инспекцијске послове		80265	
VII	Градска управа за имовину	80003		
	Градска управа за имовину		80003	
VIII	Градска управа за инвестиције и развој	80264		
	Градска управа за инвестиције и развој		80264	
	ЈП »Јавно предузеће за изградњу града Крагујевца«		70879	09862
IX	Градска управа за просторно планирање, изградњу и заштиту и заштиту животне средине	80263		
	Градска управа за просторно планирање, изградњу и заштиту и заштиту животне средине		80263	
X	Градска управа за привредне ресурсе	80005		
	Градска управа за привредне ресурсе		80005	
	Градска туристичка организација	80005		80006
	Дирекција за робне резерве	80005		03702
XI	Градска управа за образовање, културу, информисање, спорт и омладину	80267		
	Градска управа за образовање, културу, информисање, спорт и омладину		80267	
	Услуге у области културе – индиректни корисници		70881	

	Театар «Јоаким Вујић»			03791
	Народна библиотека «Вук Караџић»			03787
	Спомен парк Крагујевац			03789
	Народни музеј			03788
	Дом омладине Крагујевац			03784
	Историјски архив Крагујевац			03786
	Завод за заштиту споменика културе			03785
	Центар за неговање културе и традиције «Абрашевић»			80062
	Позориште за децу			09438
XII	Градска управа за здравство, социјалну политику и друштвену бригу о деци	80266		
	Градска управа за здравство, социјалну политику и друштвену бригу о деци		80266	
	Установа за децу «Нада Наумовић»			03783
XIII	Агенција за одржавање, обезбеђење и пружање услуга	80268		
XIV	Градска управа за месну самоуправу и општу управу	09712		
	Градска управа за месну самоуправу и општу управу		09712	
1.	МЗ Вашариште			03710
2.	МЗ Шумарице			03711
3.	МЗ Лужнице			09529
4.	МЗ Белошевац			09528
5.	МЗ Велике Пчелице			09527
6.	МЗ Ердоглија			03709
7.	МЗ Ацине ливаде			03712
8.	МЗ Ботуње			03713
9.	МЗ Букуровац			03714
10.	МЗ Велика Сугубина			03715
11.	МЗ Велики Шењ			03716
12.	МЗ Велико Поље			03717
13.	МЗ Вињиште			03718
14.	МЗ Влакча			03719
15.	МЗ Горња Сабанта			03720
16.	МЗ Горње Грбице			03721
17.	МЗ Горње Јарушице			03722
18.	МЗ Горње Комарице			03723
19.	МЗ Groшница			03724
20.	МЗ Десиминовац			03725
21.	МЗ Дивостин			03726
22.	МЗ Добрача			03727
23.	МЗ Доња Сабанта			03728
24.	МЗ Доње Грбице			03729
25.	МЗ Доње Комарице			03730

26.	МЗ Драгобраћа			03731
27.	МЗ Драча			03732
28.	МЗ Дреновац			03733
29.	МЗ Дулене			03734
30.	МЗ Ердеч			03735
31.	МЗ Ждраљица			03736
32.	МЗ Илићево			03737
33.	МЗ Јабучје			03738
34.	МЗ Јовановац			03739
35.	Мз Каменица			03740
36.	МЗ Корићани			03741
37.	МЗ Корман			03742
38.	МЗ Мала Врбица			03743
39.	МЗ Маршић			03744
40.	МЗ Маслошево			03745
41.	МЗ Нови Милановац			03746
42.	МЗ Опорница			03747
43.	МЗ Пајазитово			03748
44.	МЗ Петровац			03749
45.	Мз Поскурице			03750
46.	МЗ Прекопача			03751
47.	МЗ Рамаћа			03752
48.	МЗ Ресник			03753
49.	МЗ Рогојевац			03754
50.	МЗ Селиште			03755
51.	МЗ Станово			03756
52.	МЗ Страгари			03757
53.	МЗ Теферич			03758
54.	МЗ Трмбас			03759
55.	МЗ Чумић			03760
56.	МЗ Угљаревац			03761
57.	МЗ Цветојевац			03762
58.	МЗ Церовац			03763
59.	Мз Шљивовац			03764
60.	МЗ «1мај»			03765
61.	МЗ «21 октобар»			03766
62.	МЗ Аеродром			03767
63.	МЗ Багремар			03768
64.	Мз Бубањ			03769
65.	Мз Виногради			03770
66.	МЗ Лепеница			03771
67.	МЗ Народни херој Филип Кљајић			03772
68.	МЗ Ново насеље Бресница III			03773
69.	МЗ Ново насеље Мале Пчелице			03774
70.	МЗ Палилуле			03775
71.	МЗ Пивара			03776

72.	МЗ Стара радничка колонија			03777
73.	МЗ Сушица			03778
74.	МЗ Угљешница			03779
75.	МЗ Центар града			03780
76.	МЗ Кутлово			03781
77.	МЗ Мале Пчелице « Старо Село»			03782
78.	МЗ Денино брдо			80235

САДРЖАЈ

Одлука о додели Плакете Светог Ђорђа Машинском факултету у Крагујевцу.....	1
Одлука о додели Плакете Светог Ђорђа Међународном салону антиратне карикатуре.....	1
Одлука о додели Плакете Светог Ђорђа Радошу Бајићу.....	2
Одлука о висини новчаног дела Годишње награде Града Крагујевца – Ђурђевданске награде за 2009. годину.....	2
Закључак о покретању иницијативе за изграду Измене и допуне Плана детаљне регулације "БЛОК БРАНКО РАДИЧЕВИЋ"..	3
Правилник о организацији буџетског рачуноводства.....	3
Упутство о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора града Крагујевца.....	8

