



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXV - БРОЈ 2

НИШ, 9. јануар 2017.

Цена овог броја 160 динара  
Годишња претплата 5000 динара

## ГРАД НИШ ГРАДСКО ВЕЋЕ

1.

На основу члана 56. Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша" број 88/2008 и 143/2016), члана 10. Одлуке о јавним признањима Града Ниша, („Службени лист Града Ниша“, 96/2013 и 102/2014) и члана 72. Пословника о раду Градског већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 1/2013, 95/2016, 98/2016, 124/2016 и 144/2016),

Градско веће Града Ниша, на седници од 06.01.2017. године, доноси

### РЕШЕЊЕ О УТВРЂИВАЊУ ВИСИНЕ НОВЧАНОГ ИЗНОСА НАГРАДЕ „11. ЈАНУАР“

I Утврђује се висина новчаног износа НАГРАДЕ ГРАДА НИША „11. ЈАНУАР“, који се додељује добитницима НАГРАДЕ ГРАДА НИША „11. ЈАНУАР“, у бруто износу од 500.000,00 динара.

II Исплата новчаног износа Награде Града Ниша „11. ЈАНУАР“ извршиће се из планираних средстава утврђених Одлуком о буџету Града Ниша за 2017. годину („Службени лист Града Ниша“ број 148/2016): Раздео 1: Скупштина Града Ниша; Глава 1.1: Скупштина Града Ниша; Функција 111: Извршни и законодавни органи; Програм 16: Политички систем локалне самоуправе; Програмска активност: 2101-0001 - Функционисање скупштине; Позиција 4; Економска класификација 416 - Награде запосленима и остали посебни расходи.

III О реализацији овог решења стараће се Служба за послове Скупштине града и Градска управа Града Ниша.

IV Решење објавити у "Службеном листу Града Ниша".

Број: 8-1/2017-03  
У Нишу, 06.01.2017. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

Председник  
Дарко Булатовић, с.р.

## СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

2.

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 и 99/2016), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006) и члана 63. Одлуке о буџету Града Ниша за 2017. годину („Службени лист Града Ниша“, бр. 148/2016),

секретар Секретаријата за финансије доноси

### УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА ГРАДА НИША

#### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Упутством уређује се поступак извршења буџета, буџетско рачуноводство и извештавање и интерна контрола свих финансијских трансакција трезора града Ниша.

## Члан 2.

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора су:

1. Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора код директног корисника буџетских средстава:

а) лице овлашћено за припрему предлога или захтева за плаћање,

б) лице овлашћено за оверу тачности књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви,

в) руководилац органа града, односно руководилац организационе јединице по овлашћењу, као лице које одобрава захтев у вези извршења буџета.

2. Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора у Секретаријату за финансије:

а) секретар или помоћник секретара по овлашћењу,

б) лице које ради на пословима контроле буџета (контролор), лице које оверава плаћање (координатор контроле), лице које врши потврду исправности расхода (шеф трезора) и лице које одобрава извршење расхода са консолидованог рачуна трезора (помоћник за трезор) - Сектор трезора.

3. Наредбодавац за извршење буџета је Градоначелник града Ниша.

## II АПРОПРИЈАЦИЈЕ

### 2.1. Дефиниција

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 буџетску годину.

### 2.2. Сврха

Члан 4.

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

У року од 15 дана од дана ступања на снагу одлуке о буџету, директни корисници буџетских средстава који су, у буџетском смислу, одговорни за индиректне кориснике буџетских средстава, врше расподелу средстава индиректним

корисницима у оквиру својих одобрених апропријација, и о томе обавештавају сваког индиректног корисника.

Директном кориснику буџетских средстава, који не поступи у складу са ставом 2. овог члана, неће се вршити пренос средстава буџета, укључујући средства за плате.

Члан 5.

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 или другим прописом, не могу се извршавати на терет консолидованог рачуна трезора града.

Члан 6.

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.

Не може се вршити плаћање које није одобрено у буџету.

### 2.3. Евидентирање апропријација и промена у апропријацији

Члан 7.

Евидентирање апропријација и спровођење промена у апропријацији обухвата:

1) Годишњу апропријацију – Скупштина града доноси Одлуку о буџету за наредну годину до 20. децембра.

2) Привремено финансирање – уколико Скупштина града не донесе буџет пре почетка фискалне године, врши се привремено финансирање у времену од најдуже прва три месеца фискалне године.

3) Допунски буџет – Скупштина града, на предлог Градског већа, усваја допунски буџет којим се усклађују примања и издаци буџета

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.

5) Промене у апропријацији које утичу на сталну буџетску резерву – решење о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси Градоначелник града на предлог Секретара секретаријата за финансије, за финансирање

расхода у отклањању последица ванредних околности односно других ванредних догађаја који могу да угрозе живот и здравље људи или проузрокују штету већих размера.

6) Промене у апропријацији унутар директног корисника буџетских средстава (који се финансирају из општих прихода буџета – извор 01) – Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење Секретара секретаријата за финансије, може вршити преусмеравање апропријација одобрених на име одређеног расхода до износа прописаног Законом о буџетском систему за расход чији се износ умањује. За преусмеравања апропријација из осталих извора применити Закон о буџетском систему.

## 2.4. Интерна контрола

### Члан 8.

Контролу поступка евидентирања и промене апропријације врше буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора:

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

2. За припрему образаца за промену у апропријацији надлежан је директни корисник буџетских средстава.

3. За одобрење захтева за промену у апропријацији надлежан је директни корисник буџетских средстава (Секретар секретаријата или лице које он овласти) и Секретаријат за финансије - сектор надлежан за планирање буџета.

4. За оверавање образаца захтева за промену у апропријацији надлежан је Секретаријат за финансије - сектор надлежан за планирање буџета.

5. За унос промена у апропријацији и чување званичних података о апропријацијама надлежан је Секретаријат за финансије - сектор надлежан за планирање буџета.

Сектор надлежан за планирање буџета води регистар апропријација који садржи информације о свим одобреним апропријацијама и променама у апропријацији:

- број документа апропријације,
- датум унете промене у апропријацији,
- разлог за промену,
- шифре трансакције,
- укупан износ по апропријацији.

Сектор надлежан за планирање буџета сачињава месечни Извештај о апропријацијама који садржи податке о примљеним обрасцима за промену у апропријацији, одбијене обрасце за апропријације и промене у апропријацији.

## 2.5. Расположена апропријација

### Члан 9.

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

Обрачун расположиве апропријације врши се у сектору надлежном за планирање буџета на основу захтева који подноси директни корисник буџетских средстава.

## 2.6. Захтев за промену у апропријацији

### Члан 10.

Захтев за промену у апропријацији унутар директног корисника буџетских средстава подноси директни корисник када се мења апропријација која је евидентирана у сектору надлежном за планирање буџета.

Захтев се подноси на обрасцу ПА.

Директни корисник буџетских средстава је поред достављања захтева у обавези да достави следеће податке:

- износ захтева за промену
- разлог зашто је потребна промена (образложење)
- да ли су текуће апропријације довољне да финансирају промену, ако нису зашто нису.

Сектор надлежан за планирање буџета врши контролу достављеног захтева, врши обрачун расположиве апропријације провером извршених расхода и преузетих обавеза по апропријацији и својим потписом оверава и одобрава захтев.

Директни корисник буџетских средстава дужан је да води евиденцију поднетих захтева за промену апропријација.

## III ПЛАН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА И КВОТЕ

### 3.1. Дефиниција

#### Члан 11.

План извршења буџета представља предлог тромесечног плана за потребним средствима за

сваки квартал директног корисника буџетских средстава.

Квота представља висину тромесечног издатка до којег, по одобрењу Секретара секретаријата за финансије, директни корисници буџетских средстава могу да врше плаћања у складу са тромесечним плановима извршења буџета и месечном динамиком извршења.

### 3.2. Сврха

#### Члан 12.

План извршења буџета и квоте имају за циљ:

- 1) Поштовање Закона о буџетском систему и Одлуке о буџету града;
- 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 квоте утврђују се за расходе и издатке који се финансирају приходима из буџета.

### 3.3. Интерна контрола

#### Члан 13.

Ради спречавања прекорачења буџета, а у циљу осигурања потрошње у оквиру расположивих средстава, контролу процеса везаних за планове извршења буџета и квоте врше буџетски извршиоци трезора градске управе:

1. За припрему образаца за план извршења буџета и за промену квота надлежан је буџетски извршилац трезора директног корисника буџетских средстава.
2. За одобравање планова извршења буџета и промене квоте надлежан је буџетски извршилац трезора директног корисника буџетских средстава и буџетски извршилац трезора у Секретаријату за финансије - сектор надлежан за планирање буџета и сектор надлежан за трезор.
3. За оверавање образаца за планове надлежан је буџетски извршилац трезора Секретаријат за финансије - сектор надлежан за планирање буџета и сектор надлежан за трезор.
4. За унос планова извршења буџета и промена квота у трезору и чување званичних података о квотама надлежан је Секретаријат за финансије - сектор надлежан за планирање буџета и сектор надлежан за трезор.

Регистар плана извршења и захтева за промену квоте води Секретаријат за финансије -

сектор надлежан за планирање буџета и сектор надлежан за трезор.

### 3.4. План извршења буџета – Образац ТПИБ

#### Члан 14.

Директни корисници буџетских средстава подносе своје предлоге тромесечних планова извршења буџета Секретаријату за финансије - Сектору надлежном за планирање буџета у два примерка на Обрасцу ТПИБ. Образац се подноси најкасније до 10. у месецу који претходи тромесечју 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 15.

Уколико директни корисник буџетских средстава не донесе план извршења буџета, Секретаријат за финансије не врши евиденцију одобрења квота за тог директног корисника, а сектор надлежан за планирање буџета не дозвољава преузимање обавеза, нити плаћање на терет средстава буџета, све док се план не одобри и квоте не унесу .

#### Члан 16.

Тромесечни план извршења буџета по доношењу од стране Секретаријата за финансије доставља се сваком директном буџетском кориснику.

#### Члан 17.

Директни корисник буџетских средстава може да захтева измену тромесечне квоте.

Тромесечне квоте могу бити једнаке, односно мање од укупног износа буџетске апропријације.

### 3.5. Захтев за промену квота – Образац ПК

#### Члан 18.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава могу да врше плаћање до висине издатака, за период од три месеца које одреди секретар секретаријата за финансије.

Одређивање квоте врши се на основу средстава која су планирана у буџету за директног корисника буџетских средстава, плана извршења буџета директног корисника и ликвидне могућности буџета.

**Члан 19.**

Секретаријат за финансије обавештава директног корисника буџетских средстава о висини одобрених квота најкасније до 25. у месецу који претходи почетку периода за који се квоте доносе.

**Члан 20.**

Захтев за промену квоте подноси се на обрасцу ПК. Поред захтева директни корисник буџетских средстава у обавези је да поднесе следеће податке:

- износ захтева за промену
- разлог зашто је промена неопходна са образложењем
- обрачун, како је израчунат износ за промену квоте.

**Члан 21.**

Секретар секретаријата за финансије или сектор надлежан за трезор одобрава промену висине тромесечне квоте ценећи оправданост захтева директног корисника буџетских средстава.

Обавештење по поднетом захтеву доставља се директном буџетском кориснику.

**Члан 22.**

Регистар захтева за промену квота по корисницима буџетских средстава води Сектор трезора.

**Члан 23.**

Директни корисник буџетских средстава води евиденцију поднетих захтева за промену квоте, као и обавештења о одобравању или одбијању захтева.

**Члан 24.**

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

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

Словне ознаке имају следеће значење:

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

Неутрошена квота (НК) представља одобрену а неизвршену преузету обавезу из

претходних периода којом се увећава текућа квота (TK) периода у коме се таква обавеза извршава.

Обрачун расположиве квоте врши Сектор трезора.

**4. Преузимање обавеза****4.1. Дефиниција****Члан 25.**

Преузимање обавеза представља резервисање буџетских апропријација и квота од стране директних корисника буџетских средстава по основу неизвршеног уговора или другог обавезујућег правног акта, од којег се у моменту ангажовања оправдано очекује да доведе до готовинског издатка непосредно или у будућности.

**4.2. Сврха****Члан 26.**

Спровођење поступка за преузимање обавеза служи у следеће сврхе:

1. Обезбеђивање поштовања Закона о јавним набавкама;
2. Увођење бољег планирања набавке;
3. Резервисање буџетских апропријација и квота у месецу у ком се очекује плаћање преузете обавезе;
4. Контролисање превелике потрошње путем резервисања буџетских апропријација и квота пре куповине роба, услуга и извођења радова и пре доспећа рачуна;
5. Обезбеђивање основе за планирање и управљање готовинским средствима;
6. Пружање гаранције добављачима да ће средства за плаћање рачуна бити обезбеђена.

**4.3. Интерна контрола****Члан 27.**

У циљу контроле процеса преузимања обавеза, утврђује се надлежност за проверу ради резервисања буџетских апропријација и квота које ће бити ангажоване у моменту готовинског издатка и то:

- припрему обрасца захтева за преузимање обавеза врши директни корисник буџетских средстава;
- оверавање захтева за преузимање обавеза врши директни корисник буџетских средстава;
- одобравање захтева за преузимање обавеза врши Секретаријат за финансије (сектор надлежан за планирање и трезор)

Обавештења о одобравању или одбијању захтева за преузимање обавеза одсек надлежан за трезор доставља подносиоцу захтева.

Сектор надлежан за трезор чува податке о одбијеним и враћеним захтевима.

#### Члан 28.

Захтев за преузимање обавезе попуњава се за све врсте набавке или обавезе плаћања, осим у следећим случајевима:

- 1) када је износ обавезе до висине износа на који се не примењује 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 обавезе.

#### Члан 29.

Уз захтев за преузимање обавеза подноси се документација, тј. доказ да је испоштован Закон о јавним набавкама.

#### Члан 30.

Директни корисници буџетских средстава дужни су да захтев за преузимање обавеза поднесу пре почетка извршавања уговора, а најмање 10 радних дана пре подношења захтева трезору за плаћање.

Захтеви за преузимање обавеза у буџетској години могу да се подносе до краја календарске године(образац ПО).

Директни корисник буџетских средстава води евиденцију поднетих захтева за преузимање обавеза, као и обавештења о одобравању или одбијању захтева.

#### Члан 31.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава дужни су да се придржавају рокова и услова плаћања које су дефинисали у захтеву за преузимање обавеза.

#### Члан 32.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава преузимају обавезе на основу уговора у писаној форми.

#### Члан 33.

Преузете обавезе које су веће од износа средстава планираних буџетом или које су у супротности са Законом о буџетском систему не могу се извршавати на терет консолидованог рачуна трезора.

## 5. Плаћање и трансфер средстава

### 5.1. Дефиниција

#### Члан 34.

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

### 5.2. Сврха

#### Члан 35.

Процес плаћања има за циљ:

1. Обезбеђивање бољег планирања готовинских средстава распоређивањем плаћања добављачима и примаоцима средстава;
2. Контролу прекомерног трошења;
3. Вођење тачне евиденције расхода у финансијским евиденцијама.

#### Члан 36.

Плаћање из буџета заснива се на књиговодственој документацији и решењу о коришћењу средстава распоређених финансијским планом које доноси одговорно лице директног корисника буџетских средстава, руководилац органа града, руководилац организационе јединице по овлашћењу.

Правни основ и износ преузетих обавеза који проистичу из изворне књиговодствене документације, морају бити потврђени у писаној форми пре плаћања обавезе.

#### Члан 37.

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

1. За припрему образаца за плаћање надлежан је директни корисник буџетских средстава.
2. За оверавање образаца за плаћање надлежан је секретаријат за финансије и директни корисник буџетских средстава.
3. За одобравање свих образаца за плаћање надлежан је директни корисник буџетских средстава, руководилац органа града, односно

руководилац организационе јединице по овлашћењу и лице које одобрава захтев у вези извршења буџета у секретаријату за финансије.

4. Пријем одобрених захтева врши сектор надлежан за трезор.

5. За унос докумената, односно захтева за плаћање и вођење званичне евиденције о плаћањима са консолидованог рачуна трезора задужен је сектор надлежан за трезор.

6. Регистар плаћања по врстама захтева води сектор надлежан за трезор.

7. Обавештења о извршеном плаћању ради сектор надлежан за трезор и доставља их директним корисницима у електронском облику.

#### Члан 38.

Директни корисник буџетских средстава подноси следеће захтеве за плаћање:

1. Захтев за плаћање и трансфер средстава са преузимањем обавеза на обрасцу ЗПТ-1 и без преузимања обавеза на обрасцу ЗПТ-2
2. Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених на обрасцу ЗПТП.

#### Члан 39.

Директни корисник буџетских средстава, одговорно лице корисника, тј. Руководилац организационе јединице по овлашћењу, цени 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.

#### Члан 40.

Директни корисник буџетских средстава подноси захтеве за плаћање уз пратећу оригиналну документацију (предрачун, рачун, отпремница, обрачун камате, уговор, решење, налог за путовање и остала документа која могу бити основ за плаћање) за директног корисника буџетских средстава и одговарајућу документацију са спецификацијом (број уговора или одлуке, број фактуре, валута плаћања, назив повериоца, шифра економске класификације и износ) за индиректне кориснике и доказ о спроведеном поступку јавне набавке у року од 3 дана по пријему рачуна за индиректне кориснике буџетских средстава, односно најкасније 10 радних дана пре датума доспећа.

Уколико је, због хитности потребно извршити одмах плаћање, одобрење даје секретар Секретаријата за финансије уз сагласност Градоначелника.

Када се у прилогу захтева за плаћање налази предрачун са образложењем разлога за

авансно плаћање, директни корисник буџетских средстава је дужан да у року од 10 дана по извршеном плаћању достави рачун Секретаријату за финансије.

#### Члан 41.

Буџетски извршилац консолидованог рачуна трезора у Секретаријату за финансије по извршеном пријему захтева врши контролу захтева за плаћање и трансфер средстава, оверава захтев, потврђује оверу и одобрава захтев најкасније у року од 3 дана. Евидентирање свих захтева води се у Сектору трезора.

Уколико се у поступку провере, односно контроле поднетог захтева за плаћање и трансфер средстава утврди да створене обавезе нису у надлежности директног корисника буџетских средстава, као и да су изнад средстава одобрених тромесечним планом за извршење буџета захтев неће бити одобрен, а директни корисник буџетских средстава биће обавештен о разлозима за неодобравање исплате.

У случају да директни корисник не прихвати разлоге за одбијање захтева за плаћање и трансфер средстава може обавестити Градоначелника и навести разлоге због којих инсистира на плаћању.

Директни корисник буџетских средстава у обавези је да води евиденцију поднетих захтева за плаћање, као и обавештења о одобравању или одбијању захтева.

#### Члан 42.

Пре подношења захтева корисник буџетских средстава који за одређене расходе или 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 у обавези је да тромесечно, а најкасније до 20. у месецу по истеку тромесечја достави Секретаријату за финансије извештај о оствареним сопственим приходима индиректног корисника буџетских средстава и извршеним расходима на терет сопствених прихода на обрасцу СП.

#### Члан 43.

Секретар за финансије дневно врши расподелу средстава за оверене и одобрене захтеве за плаћање од стране корисника буџетских средстава када утврди да су потребна

средства за плаћање по захтевима у складу са расположивим средствима на консолидованом рачуну трезора(образац ДОС).

Секретар за финансије може одобрити ванредни захтев за плаћање за пренос средстава уколико процени да неизвршавање захтева може изазвати поремећај у пословању директног, односно индиректног корисника буџетских средстава, уз сагласност Градоначелника.

У случају смањене ликвидне способности буџета Градоначелник и Секретар за финансије утврђују редослед измиривања преузетих обавеза у складу са Законом и Одлуком о буџету.

#### Члан 44.

Градоначелник града Ниша доноси наредбу за пренос средстава за намене које су утврђене расподелом средстава из члана 43. Упутства водећи рачуна о законском и наменском трошењу буџетских средстава (образац наредба).

#### Члан 45.

Код процедуре за плаћање и трансфер средстава код уношења позива на број задужења (шифра плаћања) унос се врши 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 секретаријат (организациони број)
6. Извор финансирања (двоцифрени број);
7. Функционална класификација (троцифрени број).

### 6. Буџетско извештавање

#### Члан 46.

Сектор трезора сачињава дневни извештај о извршеним плаћањима са консолидованог рачуна трезора .

#### Члан 47.

Директни буџетски корисник је дужан да Секретаријату за финансије достави додатне податке који су неопходни за израду извештаја за потребе Градоначелника и Скупштине града.

#### Члан 48.

Секретаријат за финансије припрема следеће извештаје:

1. Шестомесечни, деветомесечни и годишњи извештај о извршењу буџета који Секретаријат за финансије подноси Градском већу;
2. Остале финансијске извештаје.

#### Члан 49.

Секретаријат за финансије до 15. маја припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета града Ниша и подноси га Градском већу.

#### Члан 50.

Секретаријат за финансије до 15. јуна подноси Управи за трезор Одлуку о завршном рачуну буџета града Ниша усвојену од стране Скупштине града Ниша.

#### Члан 51.

Секретаријат за финансије до 01. јула саставља консолидовани извештај града и подноси га Управи за трезор.

### 7. Главна књига трезора

#### Члан 52.

Главна књига трезора води се у Секретаријату за финансије .

#### Члан 53.

У главној књизи трезора евидентирају се све трансакције и пословни догађаји, укључујући приходе и примања, расходе и издатке и стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања.

#### Члан 54.

У главној књизи трезора води се посебна евиденција за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава.

#### Члан 55.

Главна књига трезора и главне књиге директних и индиректних корисника у оквиру главне књиге трезора воде се у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.



**Члан 56.**

Рачуноводствене исправе књиже се истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

**Члан 57.**

Усаглашење књижења у главној књизи трезора врши се у циљу исправке и промене стања рачуноводствених података које не утичу на стање средстава на консолидованом рачуну трезора.

**Члан 58.**

Захтев за исправку књижења подноси се на обрасцу ИК у два примерка.

По извршеном усаглашењу врши се овера захтева и доставља се директном или индиректном кориснику буџетских средстава.

**Члан 59.**

Саставни део Упутства о раду трезора града Ниша су обрасци утврђени члановима 9, 10, 14, 20, 24, 30, 38, 42, 43, 44 и 58 Упутства.

**Завршне одредбе****Члан 60.**

Доношењем овог Упутства престаје да важи Упутство о раду трезора Града Ниша број 11-418/09 од 17. марта 2009. године.

**Члан 61.**

Ово Упутство ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Ниша".

Број: 11-2/2017  
У Нишу, 9.1. 2017. године

**ГРАД НИШ**  
**СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

Овлашћено лице – по овлашћењу в.д.  
начелника Градске управе Града Ниша  
Миљан Стевановић, с.р.

На основу члана 44. став 1. тачка 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 – др. закон), члана \_\_. Одлуке о буџету града Ниша за 201\_\_ годину („Службени лист Града Ниша“, број \_\_\_\_ ) и члана 2. Упутства о раду трезора Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број \_\_\_\_ ), Градоначелник Града Ниша доноси:

### Н А Р Е Д Б У

Извршити пренос-трансфер средстава на терет средстава буџета града за 201\_\_ годину са рачуна **Град Ниш - Буџет града број 840-157640-83** у износу од \_\_\_\_\_ динара, следећим корисницима:

Програм / Програмска активност / Пројекат	Број позиције	Економска класифик.	Број захтева	Веза број:	РИНО	Датум	НАМЕНА	Износ

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА НИША

Образац ДОС

## СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

**ДНЕВНО ОДОБРЕЊЕ СРЕДСТАВА**  
**СА РАЧУНА БУЏЕТА ГРАДА НИША БРОЈ: 840-157640-83**  
**НА ДАН \_\_\_\_\_ 201\_\_ ГОДИНЕ**

Програм / Програмска активност / Пројекат	Број позиције	Економска класифик.	Број захтева	Веза број:	РИНО	Датум	НАМЕНА	Износ

## ЕКТОР ТРЕЗОРА

Потврђујем да су за поднете захтеве за плаћање спроведене све процедуре интерне контроле у складу са законом, прописима и правилима, да су исти у складу са Одлуком о буџету Града Ниша за 201\_\_годину као и са додељеним тромесечним квотама .

Шеф трезора: Име и презиме \_\_\_\_\_

Потпис \_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_ 201\_\_ год.

Помоћник трезора: Име и презиме \_\_\_\_\_

Потпис \_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_ 201\_\_ год.

СЕКРЕТАР

Образац ЗПТ-1

**ГРАДСКА УПРАВА**  
**СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**  
**ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ - ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА СА ПРЕУЗИМАЊЕМ ОБАВЕЗА**

A. Назив корисника: директни корисник \_\_\_\_\_  
 Програм/Програмска активност/Пројекат \_\_\_\_\_  
 Шифра \_\_\_\_\_  
 Број захтева (веза) \_\_\_\_\_  
 Датум \_\_\_\_\_  
 Број захтева за преузимање обавеза \_\_\_\_\_

Укупни износ за плаћање \_\_\_\_\_ динара  
 Рок плаћања \_\_\_\_\_

(датум)

Ред. број	Опис	Организациона класификација	Раздео	Глава	Позиција	Функци. класиф.	Екон. класиф.	Шифра извора финанс.	Назив примаоца	Текући рачун	Број документа	Износ
Укупно:												

**Б. Одобрење за плаћање**

(попуњава директни корисник буџетских средстава)

Потврђујем да је плаћање по овом захтеву је у складу са Одлуком о буџету Града Ниша за 201\_\_ годину, а оригинална – копија документације је истинита, потпуна, рачунски тачна и у складу са Законом о јавним набавкама, Законом о буџетском систему, тромесечним 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 исправан и у складу са Одлуком о буџету Града Ниша за 201\_\_ годину и тромесечним планом извршења буџета.

Контролу извршио _____ (контролор)	Оверава _____ (координатор трезора)	Потврда овере _____ (шеф трезора)	Одобрава _____ (помоћник трезора)
---------------------------------------	--	--------------------------------------	--------------------------------------

**ГРАДСКА УПРАВА  
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ  
ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЊАЊЕ - ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА БЕЗ ПРЕУЗИМАЊА ОБАВЕЗА**

А. Назив корисника: директни корисник \_\_\_\_\_  
 Програм/Програмска активност/Пројекат \_\_\_\_\_  
 Шифра \_\_\_\_\_  
 Број захтева (веза) \_\_\_\_\_  
 Датум \_\_\_\_\_

Укупни износ за плаћање \_\_\_\_\_ динара  
 Рок плаћања \_\_\_\_\_

(датум)

Ред. број	Опис	Организациона класификација	Раздео	Глава	Позиција	Функци. класиф.	Екон. класиф.	Шифра извора финанс.	Назив примаоца	Текући рачун	Број документа	Износ
<b>Укупно:</b>												

**Б. Одобрење за плаћање**

(попуњава директни корисник буџетских средстава)

Потврђујем да је плаћање по овом захтеву је у складу са Одлуком о буџету Града Ниша за 201\_\_ годину, а оригинална – копија документације је истинита, потпуна, рачунски тачна и у складу са Законом о јавним набавкама, Законом о буџетском систему, тромесечним 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 исправан и у складу са Одлуком о буџету Града Ниша за 201\_\_годину и тромесечним планом извршења буџета.

Контролу извршио \_\_\_\_\_ Оверава \_\_\_\_\_ Потврда овере \_\_\_\_\_ Одобрава \_\_\_\_\_  
 (контролор) (координатор трезора) (шеф трезора) (помоћник трезора)

## Образац ЗПТП

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	Индиректни 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 природи	
4.	414000	Социјална давања запосленима	
5.	415000	Накнаде за запослене	
6.	465000	Остале дотације и трансфери	
<b>УКУПНО:</b>			

## 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.

Контролу извршио \_\_\_\_\_ Оверава \_\_\_\_\_ Потврда овере \_\_\_\_\_ Оверава \_\_\_\_\_  
 (Контролор) (Координатор) (Шеф трезора) (Помоћник трезора)

**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	Прималац 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 обрасца.

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 обрасца.

**Сектор за планирање буџета**

Оверава (име) \_\_\_\_\_ Потпис \_\_\_\_\_ Датум \_\_\_\_\_  
 Одобрава (име) \_\_\_\_\_ Потпис \_\_\_\_\_ Датум \_\_\_\_\_

Захтев одобрен \_\_\_\_\_ Захтев одбијен \_\_\_\_\_ Разлог за одбијање захтева \_\_\_\_\_

**Сектор трезора**

Потврда овере (име) \_\_\_\_\_ Потпис \_\_\_\_\_ Датум \_\_\_\_\_  
 Одобрава (име) \_\_\_\_\_ Потпис \_\_\_\_\_ Датум \_\_\_\_\_

Захтев одобрен \_\_\_\_\_ Захтев одбијен \_\_\_\_\_ Разлог за одбијање 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		Промењени износ квоте
							+	-	

**Б. Попуњава директни корисник буџетских средстава**

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

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 Одлуком о буџету и Упутством о раду трезора и да сам овлашћено лице за потписивање овог обрасца.

Потврда овере (име) \_\_\_\_\_ Потпис \_\_\_\_\_ Датум \_\_\_\_\_  
 Одобрава (име) \_\_\_\_\_ Потпис \_\_\_\_\_ Датум \_\_\_\_\_

Захтев одобрен \_\_\_\_\_ Захтев одбијен \_\_\_\_\_ Разлог за одбијање 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 класификација \_\_\_\_\_  
 Број захтева \_\_\_\_\_  
 Датум \_\_\_\_\_

ОПИС ПРОМЕНЕ АПРОПРИЈАЦИЈЕ

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

**Б. Одобрење за промену у апропријацији**  
(попуњава директни корисник буџетских средстава)

Подаци 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 \_\_\_\_\_  
 Оверава (име) \_\_\_\_\_ Потпис \_\_\_\_\_ Датум \_\_\_\_\_  
 Одобрава (име) \_\_\_\_\_ Потпис \_\_\_\_\_ Датум \_\_\_\_\_

**В. Одобрење за промену у апропријацији**

(попуњава Секретаријат за финансије)

Подаци 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 одбијен \_\_\_\_\_ Разлог за одбијање захтева \_\_\_\_\_

Образац ТПНБ

**ПРЕДЛОГ ПЛАНА ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА  
ЗА ПЕРИОД \_\_\_\_\_ 20\_\_\_. ГОДИНЕ**

A. Назив корисника: директни корисник \_\_\_\_\_  
 Програм/Програмска активност/Пројекат \_\_\_\_\_  
 Шифра корисника \_\_\_\_\_  
 Организациона класификација \_\_\_\_\_  
 Број захтева \_\_\_\_\_  
 Датум \_\_\_\_\_

Функционална класификација	Економска класификација	Број позиције	Додељена апропријација	Укупно распоређена средства	План извршења буџета за период _____ 20___. год.	Извор финансирања

**Б. Одоборење за план извршења буџета**

I. Попуњава директни корисник буџетских средстава

Потврђујем да су подаци и пратећа документација истинито и тачно исказани и да сам лице овлашћено за потписивање овог обрасца.

Припрема (име) \_\_\_\_\_  
 Оверава (име) \_\_\_\_\_  
 Одобрава (име) \_\_\_\_\_

Потпис \_\_\_\_\_  
 Потпис \_\_\_\_\_  
 Потпис \_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_  
 Датум \_\_\_\_\_  
 Датум \_\_\_\_\_

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

О б р а ч у н а о

\_\_\_\_\_

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)	Неутрошена квота из претходног периода (НК)	Промене квоте (ПК) ±	Преузете неплаћене обавезе (ПО)	Р а с х о д и (Р)	Расположива квота $1+2\pm3-4-5=6$
1	2	3	4	5	6

\*  $РК = ТК + НК \pm ПК - ПО - Р$ 

Обрачунао \_\_\_\_\_

Датум, \_\_\_\_\_

Одобрава, \_\_\_\_\_

## Образац ИК

Назив директног корисника  
буџетских средстава

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

Датум,

Овлашћено лице  
у књиговодству

## Образац СП

Назив директног корисника буџетских средстава

Програм/Програмска активност/Пројекат \_\_\_\_\_  
 Шифра \_\_\_\_\_  
 Организациона класификација \_\_\_\_\_  
 Број \_\_\_\_\_  
 Датум, \_\_\_\_\_ 201\_\_\_. године

## СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

## ИЗВЕШТАЈ

О ОСТВАРЕНИМ СОПСТВЕНИМ ПРИХОДИМА 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	
	<b>УКУПНО:</b>	

## ИЗВЕШТАЈ

О ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА НА ТЕРЕТ СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА  
 \_\_\_\_\_ ЗА ПЕРИОД \_\_\_\_\_ 201\_\_\_. ГОДИНЕ

Ред. број	Економска класификација	Износ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	<b>УКУПНО:</b>	

Подносилац извештаја

М.П.

Одговорно лице  
директног корисника

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(назив директног буџетског корисника )

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_ 201\_\_ . године

На основу члана 6. Одлуке о Градској управи Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 143/16), 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.

СЕКРЕТАР

М.П. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(назив директног буџетског корисника - Службе)

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_ 201\_\_ . године

На основу члана 2. и 19. Одлуке о службама Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/16), 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 88/08 и 143/16), 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.

ПРЕДСЕДНИК

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

<b>Извори финансирања</b>	
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	Неуτροшена средства од приватизације из ранијих година
15	Неуτροшена средства донација из ранијих година
16	Родитељски динар за ваннаставне активности
56	Финансијска помоћ ЕУ

Шифра	ПРОГРАМ / ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ
<b>1101</b>	<b>1 - Урбанизам и просторно планирање</b>
0001	Просторно и урбанистичко планирање
0002	Спровођење урбанистичких и просторних планова
0003	Управљање грађевинским земљиштем
0004	Социјално становање
<b>1102</b>	<b>2 - Комуналне делатности</b>
0001	Управаљање/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 гробаља и погребне услуге
0007	Призводња и дистрибуција топлотне енергије
0008	Управаљање и снабдевање водом за пиће
0009	Остале комуналне услуге
<b>1501</b>	<b>3 - Локални економски развој</b>
0001	Унапређење привредног и инвестиционог амбијента
0002	Мере активне политике запошљавања
0003	Подстицаји за развој предузетништва
<b>1502</b>	<b>4 - Развој туризма</b>
0001	Управљање развојем туризма
0002	Промоција туристичке понуде
<b>0101</b>	<b>5 - Пољопривреда и рурални развој</b>
0001	Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници
0002	Мере подршке руралном развоју
<b>0401</b>	<b>6 - Заштита животне средине</b>
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
<b>0701</b>	<b>7 - Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура</b>
0001	Управљање саобраћајем
0002	Одржавање саобраћајне инфраструктуре
0003	Управљање јавним паркиралиштима
0004	Јавни градски и приградски превоз путника
<b>2001</b>	<b>8 – Предшколско васпитање и образовање</b>
0001	Функционисање предшколских установа
<b>2002</b>	<b>9 – Основно образовање и васпитање</b>
0001	Функционисање основних школа
<b>2003</b>	<b>10 – Средње образовање и васпитање</b>
0001	Функционисање средњих школа
<b>0901</b>	<b>11 - Социјална и дечија заштита</b>
0001	Социјалне помоћи
0002	Прихватилишта и друге врсте смештаја
0003	Подршка социо-хуманитарним организацијама

Шифра	ПРОГРАМ / ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ
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
<b>1801</b>	<b>12 - Здравствена заштита</b>
0001	Функционисање установа примарне здравствене заштите
0002	Мртвозорство
0003	Спровођење активности из области друштвене бриге за јавно здравље
<b>1201</b>	<b>13 - Развој културе и информисања</b>
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
<b>1301</b>	<b>14 - Развој спорта и омладине</b>
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
<b>0602</b>	<b>15 - Опште услуге локалне самоуправе</b>
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
<b>2101</b>	<b>16 - Политички систем локалне самоуправе</b>
0001	Функционисање скупштине
0002	Функционисање извршних органа
0003	Подршка раду извршних органа власти и скупштине
<b>0501</b>	<b>17 - Енергетска ефикасност и обновљиви извори енергије</b>
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	Правобранилаштво Града Ниша
30	Заштитник грађана

**ИНДИРЕКТНИ КОРИСНИЦИ БУЏЕТА ГРАДА НИША**

<b>Назив</b>
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 лутака“
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 Градско веће

1. Решење о утврђивању висине новчаног износа награде "11. јануар"..... 1

### Секретаријат за финансије

2. Упутство о раду трезора Града Ниша ..... 1  
Обрасци ..... 10

**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 msonja@gu.ni.rs  
Уплатни рачун **840-742341843-24** позив на број **97 87-521**

**Штампа:** Служба за одржавање и информатичко- комуникационе технологије, Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-922