



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXIX - БРОЈ 1

НИШ, 6. јануар 2021.

Цена овог броја 160 динара
Годишња претплата 5000 динара

ГРАД НИШ ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ

1.

На основу члана 101. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015—др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020), члана 16. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник Републике Србије", број: 125/2003, 12/2006 и 27/2020) и члана 48. Одлуке о буџету Града Ниша за 2021. годину ("Службени лист Града Ниша", бр. 114/2020),
в.д.начелника Градске управе за финансије доноси:

УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА ГРАДА НИША

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Буџетски извршиоци система извршења буџета града Ниша су:

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

(1) Лице које по овлашћењу врши послове припреме предлога или захтева за плаћање;

(2) Лице које по овлашћењу врши послове овере тачности књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви, и

(3) Лице које одобрава је функционер, односно руководилац директног корисника.

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

(1) Лице које по систематизацији врши функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и лице које оверава тачност и пуноважност предлога или захтева за плаћања, и

- (2) Директор индиректног буџетског корисника или лице које он овласти.
- 3) Буџетски извршиоци система извршења буџета града Ниша у Градској управи за финансије:
 - (1) Начелник или заменик начелника,
 - (2) Лице које по систематизацији врши послове контроле захтева за плаћање (контролор), лице које врши потврду исправности захтева за плаћање (шеф Одсека за контролу извршења буџета и правне послове) и лице које одобрава извршење расхода са рачуна извршења буџета града Ниша (руководилац Сектора за планирање и контролу).
- 4) Наредбодавац за извршење буџета је Градоначелник.
Лица наведена у овом члану потврђују тачност исправа својеручним потписом.

II АПРОПРИЈАЦИЈЕ

Члан 3.

Апропријација је од стране Скупштине Града, Одлуком о буџету Града, дато овлашћење Градоначелнику за трошење јавних средстава до одређеног износа и за одређене намене за текућу буџетску годину.

Члан 4.

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

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

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

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

Члан 5.

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

1. Годишња апропријација - Одлуком о буџету града Ниша;
2. Привремена апропријација - Одлуком о привременом финансирању уколико Скупштина града не донесе буџет пре почетка фискалне године;
3. Апропријација одређена допунским буџетом - Скупштина града Ниша на предлог извршног органа усваја допунски буџет;
4. Промене у апропријацији које утичу на текућу буџетску резерву – Средства текуће буџетске резерве користе се за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације, или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне на основу решења о коришћењу средстава текуће буџетске резерве које на предлог начелника Градске управе за финансије доноси Градоначелник града Ниша.
5. Промене у апропријацији које утичу на сталну буџетску резерву – решење о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси Градоначелник града Ниша на предлог начелника Градске управе за финансије, за финансирање расхода у отклањању последица ванредних околности одн.других ванредних догађаја који могу да угрозе живот и здравље људи или проузрокују штету већих размера.
6. Додатни остали извори апропријација - ако буџетски корисник оствари више осталих извора прихода него што је предвиђено Одлуком о буџету, на захтев буџетског корисника и уз одобрење Градске управе за финансије, могу се повећати апропријације корисника буџета које се финансирају из осталих извора прихода ;
7. Промене у апропријацији унутар директног корисника буџета буџетски корисник, уз одобрење Градске управе за финансије, може извршити преусмеравање буџетских апропријација, одобрених на име одређених расхода, у укупном (кумулятивном) износу прописаном Законом о буџетском систему.

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

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

Члан 6.

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

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђеног буџетом, или које су настале у супротности са Законом о буџетском систему ("Службени гласник Републике Србије", број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13 , 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/2016, 113/17, 95/18, 31/2019, 72/2019 и 149/2020) или другим прописом, не могу се извршавати на терет рачуна извршења буџета града Ниша.

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

Члан 7.

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

За евидентирање годишњих апропријација, апропријација допунског буџета и евидентирање привременог финансирања надлежна је Градска управа за финансије.

Захтев за промену у апропријацији унутар директног корисника подноси (припрема, оверава и одобрава) директни корисник у два примерка Градској управи за финансије – Сектору за планирање и контролу.

Захтев се подноси на обрасцу ПА (прилог)

Уз захтев , у обавези је да достави:

- износ захтева за промену
- разлог зашто је потребна промена (образложење).

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

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

Један оверени примерак Градска управа за финансије – Сектор за планирање и контролу враћа кориснику који је дужан да води хронолошку евиденцију достављених захтева.

За унос промена у апропријацији надлежна је Градска управа за финансије – Сектор за планирање и контролу.

Члан 8.

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

$$РА = А \pm ПА - НПО - Р$$

Словне ознаке имају следеће значење:

РА – расположива апропријација

А – апропријација

ПА – промене у апропријацији

НПО – неизмирене преузете обавезе

Р - расходи

III ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Члан 9.

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

Члан 10.

План извршења буџета и квоте имају за циљ:

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

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

Члан 11.

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

Члан 12.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава могу да врше плаћања до висине расхода и издатака које за тромесечни период одреди Градска управа за финансије – Сектор за планирање и контролу.

Приликом одређивања квота Градска управа за финансије – Сектор за планирање и контролу има у виду средства планирана у буџету за директног буџетског корисника, план извршења буџета за директног буџетског корисника и ликвидне могућности буџета.

Тромесечни план извршења буџета по доношењу од стране Градске управе за финансије доставља се сваком директном кориснику, благовремено тј. непосредно пре почетка наредног квартала у писаној форми. Регистар тромесечних планова извршења буџета води Градска управа за финансије – Сектор за планирање и контролу.

Члан 13.

Директном кориснику буџетских средстава може се одобрити и веће тромесечно право, ако за то постоје оправдани разлози који се морају детаљно образложити. Тромесечне квоте морају бити једнаке, односно мање од укупног износа буџетске апропријације.

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

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

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

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

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

За унос промена квота надлежна је Градска управа за финансије – Сектор за планирање и контролу.

Члан 14.

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

$$РК = ТК + НК \pm ПК - ПО - Р$$

Словне ознаке имају следеће значење:

- РК – расположива квота
- ТК – текућа квота
- НК – неутрошена квота из претходног периода
- ПК – промена квоте
- ПО – преузете неплаћене обавезе
- Р – расходи

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

IV ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА

Члан 15.

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

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

Члан 16.

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

Члан 17.

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

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

- 1) Када је износ обавезе до висине обавеза на који се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама;
- 2) Када обавеза одговара набавци ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко – технолошких несрећа чије последице угрожавају животе или здравље људи или животну средину;
- 3) Када је преузета обавеза на терет шифре економске класификације која не захтева преузимање обавеза (Прилог).

Члан 18.

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

- припрему, оверу и одобравање захтева за преузимање обавеза врши директни корисник буџетских средстава ;
- оверу и одобравање у Градској управи за финансије врши Сектор за планирање и контролу , а затим Сектор за трезор и рачуноводство..

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

V ПЛАЋАЊЕ И ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА

Члан 19.

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

Процес плаћања има за циљ:

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

Члан 20.

Директни корисник буџетских средстава подноси Градској управи за финансије – Сектору за трезор и рачуноводство захтев за плаћање и трансфер средстава (ЗПТ 1 – захтев за плаћање и трансфер средстава са преузимањем обавеза, ЗПТ 2 – захтев за плаћање и трансфер средстава без преузимања обавеза и ЗПТП – захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених). Такође, директни корисник буџетских средстава процењује да ли преузимање обавеза и насталих издатака

представља оправдану употребу новчаних средстава буџета и да ли је то у функцији обављања послова за које је буџетски корисник задужен.

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

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

Када се у прилогу захтева 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 Градској управи за финансије – Сектору за трезор и рачуноводство..

Обрасци су прописани овим Упутством и чине његов саставни део.

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

Члан 21.

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

- 1) За припрему захтева за плаћање и трансфер средстава надлежан је директни корисник буџетских средстава.
- 2) За оверу и одобрење захтева за плаћање и трансфер средстава надлежан је директни корисник буџетских средстава -(лице које оверава и руководилац)
- 3) За контролу, оверу, потврду овере и одобрење плаћања надлежан је Сектор за планирање и контролу (Одсек за контролу извршења буџета и правне послове и руководилац Сектора за планирање и контролу потврђују потписом) у Градској управи за финансије.
- 4) Пријем одобрених захтева за плаћање и трансфер средстава врши Сектор за трезор и рачуноводство – Одсек за трезор и плаћање.
- 5) За унос захтева за плаћање и вођење званичне евиденције о плаћањима са рачуна извршења буџета града задужен је Сектор за трезор и рачуноводство – Одсек за трезор и плаћање.
- 6) Регистар плаћања по врстама захтева за плаћање и трансфер средстава води Сектор за трезор и рачуноводство – Одсек за трезор и плаћање.
- 7) Обавештења о извршеном плаћању директним корисницима у електронском облику доставља Сектор за трезор и рачуноводство – Одсек за трезор и плаћање.

Члан 22.

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

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

Члан 23.

Буџетски извршилац система извршења буџета у Градској управи за финансије - Сектор за планирање и контролу – Одсек за контролу извршења буџета и правне послове који врши пријем и проверу захтева за плаћање може ставити оверу да је захтев валидан, најкасније у року од 3 дана по пријему.

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

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

Директни корисник, у случају хитности плаћања, шаље ургенцију за плаћање Градској управи за финансије са образложењем (путем мејла или у штампаном облику).

Члан 24.

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

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

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

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

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

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

Члан 25.

Сва плаћања врше се на основу наредбе Градоначелника.

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

Члан 26.

Градска управа за финансије, на основу Наредбе Градоначелника, дневно извршава расподелу средстава за оверене и одобрене захтеве за плаћање и трансфер средстава од стране корисника буџетских средстава, као и након провере од стране Сектора за планирање и контролу – Одсека за контролу извршења буџета и правне послове (образац ДИС - Дневно извршење средстава на основу Наредбе Градоначелника са рачуна буџета града Ниша).

Градоначелник наредбом може одобрити ванредни захтев за плаћање и трансфер средстава уколико процени да неизвршавање захтева може изазвати поремећај у пословању директног, односно индиректног корисника буџетских средстава. Може се ванредно одобрити ЗПТ уколико законски рок измирења новчаних обавеза у ЦРФ-у угрожава ликвидност буџета обуставом прихода од пореза на

зараде и трансфера од стране Министарства финансија. Градска управа за финансије извршава наредбу.

Члан 27.

Код процедуре за плаћање и трансфер средстава, позив на број задужења састоји се из седам делова и то:

- 1) Двоцифрени контролни број по моделу 97
- 2) Јединствени број директних и индиректних корисника буџетских средстава (петоцифрени број ЈБКЈС);
- 3) Словна ознака програма;
- 4) Четвороцифрена ознака програмске активности /пројекта из Одлуке о буџету.
- 5) Економска класификација (шестоцифрени број из Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем);
- 6) извор финансирања (двоцифрени број);
- 7) функционална класификација (троцифрени број).

Попуњавање елемената „ позив на број одобрења „ по моделу 97 врши се зависно од врсте трансакције на коју се плаћање односи и то:

- 1) Код преноса административних трансфера, елемент „позив на број одобрења“ попуњава се на начин као и код задужења с им што се уместо петоцифреног броја КЈС који врши плаћање, уноси петоцифрени број КЈС коме се преносе средства;
- 2) Код уплате јавних прихода, „позив на број одобрења“ попуњава се у складу са правилником који прописује услове и начин вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна;
- 3) Код преноса средстава по основу рефундације исплаћених трошкова (боловања, аконтације за службена путовања, заједничко учешће у трошковима и слично), као и повраћаја средстава због нереализованог посла за која су иста раније пренета, или због два или више пута пренетих средстава, у елемент „позив на број одобрења“ уносе се подаци из налога за исплату наведених трошкова, односно из налога за пренос наведених средстава, који указују на документ који је основа за рефундацију средстава;
- 4) Код осталих уплата у елемент „позив на број одобрења“, може се по потреби унети број документа на основу којег се врши плаћање (нпр. број уговора, број фактуре, број полисе и друго).

VI БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 28.

У Градској управи за финансије припремају се следећи извештаји:

- 1) Дневни извештај о извршеним плаћањима са рачуна извршења буџета града Ниша;
- 2) Извештаји о месечном остварењу буџета, у којима се приказују приходи и примања и расходи и издаци по директним буџетским корисницима и економским класификацијама, а у складу са Правилником о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединице локалне самоуправе и Правилником о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетским јединицама локалне власти (доставља се Министарству финансија - Управи за трезор);
- 3) Информација о кредитној задужености;
- 4) Шестомесечни, односно деветомесечни извештаји о извршењу буџета, односно годишњи извештаји о извршењу буџета (доставља се Градском већу), и
- 5) Остали финансијски извештаји који су доступни јавности путем средстава јавног информисања, укључујући и интернет.

Члан 29.

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

Члан 30.

Календар за подношење годишњих финансијских извештаја прописан је Законом о буџетском систему ("Службени гласник Републике Србије", број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон и 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/2019, 72/2019 и 149/2020):

1) 28. фебруар - индиректни корисници средстава буџета локалне власти припремају годишњи финансијски извештај за претходну годину и подносе га надлежним директним корисницима средстава буџета локалне власти;

1а) 28. фебруар – други корисници јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора основани од стране локалне власти припремају годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подносе га надлежном органу локалне власти;

2) 31. март - директни корисници средстава буџета локалне власти припремају годишњи извештај који садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину и подносе га локалном органу управе надлежном за финансије, а директни корисници средстава буџета локалне власти, који у својој надлежности имају индиректне кориснике средстава буџета локалне власти контролишу, савњају податке из њихових годишњих извештаја о извршењу буџета и састављају консолидовани годишњи извештај о извршењу буџета који садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину, који подносе локалном органу управе надлежном за финансије;

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

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

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

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

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

Члан 31.

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

Директни корисник буџетских средстава – су дужни да Градској управи за финансије доставе додатне податке који су неопходни за израду извештаја за потребе Градоначелника и Скупштине града.

VII САДРЖАЈ И ВОЂЕЊЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ**Главна књига трезора****Члан 32.**

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

Члан 33.

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

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

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

Члан 34.

Главна књига трезора и помоћне књиге директних корисника буџетских средстава у оквиру главне књиге трезора, као и главне књиге индиректних корисника буџетских средстава, воде се у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник Републике Србије", бр. 16/2016, 49/2016,...104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019 и 151/2020).

Рачуноводствене исправе књиже се истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе, о чему брине руководилац Сектора за трезор и рачуноводство и шеф Одсека за буџетско рачуноводство и обрачун плата.

Члан 35.

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

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

VIII ОТВАРАЊЕ ПОДРАЧУНА ЗА ПОЈЕДИНЕ ВРСТЕ ПРИХОДА**Члан 36.**

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

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

Подрачуни се отварају на основу писаног захтева директног корисника буџетских средстава, уз одобрење Градске управе за финансије (овера обрасца НО1). Пре подношења захтева за отварање

подрачуна, корисник је дужан да обезбеди сву неопходну документацију коју прописује Министарство финансија – Управа за трезор. Градска управа за финансије доставља Министарству финансија - Управи за трезор захтев корисника са налогом за отварање подрачуна. Подрачуни су интегрални део консолидованог рачуна трезора.

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

Члан 37.

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

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

Ово Упутство ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Ниша“.

Доношењем овог Упутства престаје да важи Упутство о раду трезора града Ниша објављено у „Службеном листу града Ниша“ број: 1/2019..

Члан 39.

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

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

Прилог упутства је и шифрарник мапирања програмске класификације за јединице локалне самоуправе (Прилог 3)

Град Ниш
Градска управа за финансије

Број: 05-5/2021
Датум: 06.01.2021. године
Ниш

В.Д. НАЧЕЛНИКА
Нина Илић, с.р.

Прилог 1

На основу члана 44. став 1. тачка 3. и члана 66. став 4. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007 ... 47/2018 и 81/2020) члана 13. Одлуке о буџету града Ниша за 2021. годину ("Службени лист града Ниша" број 114/2020) и члана 2. Упутства о раду трезора Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број __/2020), Градоначелник Града Ниша доноси:

Н А Р Е Д Б У

Извршити пренос-трансфер средстава на терет средстава буџета града за 202__ годину са рачуна **Град Ниш - Буџет града** број **840-157640-83** у износу од _____ динара, следећим корисницима:

Словна ознака програма	Програм / Програмска активност / Пројекат	Број позиције	Економска класифик.	Извор финансирања	Број захтева	Веза број:	ЦРФ	Датум	НАМЕНА	Износ

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДА НИША

Образац
ДИСГРАДСКА УПРАВА ЗА
ФИНАНСИЈЕ**ДНЕВНО ИЗВРШЕЊЕ СРЕДСТАВА
СА РАЧУНА БУЏЕТА ГРАДА НИША БРОЈ: 840-157640-83
НА ДАН _____ 202__ . ГОДИНЕ**

Словна ознака програма	Програм / Програмска активност / Пројекат	Број позиције	Економска класифик.	Извор финансирања	Број захтева	Веза број:	ЦРФ	Датум	НАМЕНА	Износ

В.Д. НАЧЕЛНИКА

Образац ЗПТ-1

ГРАД НИШ
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ
ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ - ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА СА ПРЕУЗИМАЊЕМ ОБАВЕЗА

A. Назив корисника: директни корисник _____
 ЈБКИС _____
 Словна ознака програма _____
 Програм/Програмска активност/Пројекат _____
 Број захтева (веза) _____
 Датум _____
 Број захтева за преузимање обавеза _____
 Укупни износ за плаћање _____ динара
 Рок плаћања _____
 _____ (датум)

Ред. број	Опис	Раздео	Глава	Позиција	Екон. класиф.	Шифра извора финанс.	Функци. класиф.	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 202__ 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) _____ Датум _____
 Оверава (име) _____ Датум _____
 Одобрава (име) _____ Датум _____

В. Одобрење за плаћање
(попуњава Градска управа за финансије - Сектор за планирање и контролу)

Захтев је исправан и у складу са Одлуком о буџету Града Ниша за 202__ годину и тромесечним планом извршења буџета.

Контролу извршио _____ Потврда овере _____ Одобрава _____
 (контролор) (шеф одсека за контролу извршења буџета и правне послове) (Руководилац сектора за планирање и контролу)

Образац ЗПТ-2

ГРАД НИШ
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ
ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ - ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА БЕЗ ПРЕУЗИМАЊА ОБАВЕЗА

A. Назив корисника: директни корисник _____
 ЈБКИС _____
 Словна ознака програма _____
 Програм/Програмска активност/Пројекат _____
 Број захтева (веза) _____
 Датум _____
 Укупни износ за плаћање _____ динара
 Рок плаћања _____
 _____ (датум)

Ред. број	Опис	Раздео	Глава	Позиција	Екон. класиф.	Шифра извора финанс.	Функци. класиф.	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 202__ 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) _____ Датум _____
 Оверава (име) _____ Датум _____
 Одобрава (име) _____ Датум _____

В. Одобрење за плаћање
(попуњава Градска управа за финансије - Сектор за планирање и контролу)

Захтев је исправан и у складу са Одлуком о буџету Града Ниша за 202__ годину и тромесечним планом извршења буџета.

Контролу извршио _____ Потврда овере _____ Одобрава _____
 (контролор) (шеф одсека за контролу извршења буџета и правне послове) (Руководилац сектора за планирање и контролу)

Образац ПО

**ГРАД НИШ
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ
ЗАХТЕВ ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗЕ**

A. Назив корисника: директни корисник _____
 Програм/Програмска активност/Пројекат _____
 Словна ознака програма _____
 Шифра корисника _____
 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. Поуњава 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. Поуњава Градска управа 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 и контролу
 Оверава (име) _____ Потпис _____ Датум _____
 Одобрава (име) _____ Потпис _____ Датум _____

Захтев одобрен _____ Захтев одбијен _____ Разлог за одбијање захтева _____

Сектор за трезор и рачуноводство
 Потврда овере (име) _____ Потпис _____ Датум _____
 Одобрава (име) _____ Потпис _____ Датум _____

Захтев одобрен _____ Захтев одбијен _____ Разлог за одбијање захтева _____

Образац ПК

**ГРАД НИШ
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ
ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ КВОТЕ**

A. Назив корисника: директни корисник _____
 Програм/Програмска активност/Пројекат _____
 Словна ознака програма _____
 Шифра корисника _____
 Број захтева _____
 Датум _____

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

Б. Поуњава 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. Поуњава Градска управа 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

**ГРАД НИШ
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ
ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ У АПРОПРИЈАЦИЈИ**

А. Назив корисника: директни корисник _____
 Програм/Програмска активност/Пројекат _____
 Словна ознака програма _____
 Шифра корисника _____
 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 Градска управа 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 ТПИБ

**ПРЕДЛОГ ПЛАНА ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА
ЗА ПЕРИОД _____ 20__ . ГОДИНЕ**

А. Назив корисника: директни корисник _____
 Програм/Програмска активност/Пројекат _____
 Словна ознака програма _____
 Шифра корисника _____
 Број захтева _____
 Датум _____

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

Б. Одобрење за план извршења буџета

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

Образац ЗПП

Назив директног корисника буџетских средстава _____
 Словна ознака програма _____
 Програм/Програмска активност/Пројекат _____
 ЈБКЈС _____
 Број захтева _____
 Датум _____ 202__ . године

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ

І
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 натура	
4.	414000	Социјална давања запосленима	
5.	415000	Накнаде за запослене	
6.	465000	Остале дотације и трансфери	
УКУПНО:			

Б. Одобрење за плаћање

(попуњава директни корисник буџетских средстава)

Потврђујем да је плаћање по овом захтеву у складу са Одлуком о буџету града Ниша за 202__ . 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 Градска управа за финансије - Сектор за планирање и контролу)

Захтев је у складу са Одлуком о буџету града Ниша за 20__ годину и кварталним предлогом плана извршења буџета.

Контролу извршио

(Контролор)

Потврда овере

 (Шеф одсека за
 контролу извршења
 буџета и правне
 послове)

Оверава

(Руководилац сектора
 за планирање и
 контролу)

Образац УЈС

Назив директног корисника буџетских средстава

Словна ознака програма _____

Програм/Програмска активност/Пројекат _____

ЈБКЈС _____

Број _____

Датум, _____ 202___. године

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ

ИЗВЕШТАЈ

О ОСТВАРЕНИМ ПРИХОДИМА НАСТАЛИХ УПОТРЕБОМ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА КОД ИНДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА

_____ ЗА ПЕРИОД _____ 202___. ГОДИНЕ

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

ИЗВЕШТАЈ

О ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА НА ТЕРЕТ ПРИХОДА НАСТАЛИХ УПОТРЕБОМ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА КОД ИНДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА

_____ ЗА ПЕРИОД _____ 202___. ГОДИНЕ

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

Одговорно лице
индиректног корисника

М.П.

Одговорно лице
директног корисника

Образац ИК

Назив директног корисника буџетских средстава _____

Словна ознака програма _____

Програм/Програмска активност/Пројекат _____

ЈБКЈС _____

Број _____

Датум, _____ 202__ године

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ

ЗАХТЕВ ЗА ИСПРАВКУ КЊИЖЕЊА

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:

Лице код
директног корисника

Датум

Лице
у одсеку за буџетско
рачуноводство и
обрачун плата

буџетских средстава

Образац ОРА

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

Директни корисник буџетских средстава

Шифра корисника _____

Програм/Програмска активност/Пројекат _____

Словна ознака програма _____

Број захтева из Обрасца ПА _____

Датум _____

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

* $РА = А ± ПА - НПО - Р$

Обрачунао,

Датум,

Одобрава,

Образац ОРК

**О Б Р А Ч У Н
РАСПОЛОЖИВЕ КВОТЕ**

Директни корисник буџетских средстава

Шифра корисника _____

Програм/Програмска активност/Пројекат _____

Словна ознака програма _____

Број захтева из Обрасца ПК _____

Датум _____

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

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

Обрачунао,

Датум,

Одобрава,

СКУПШТИНА ГРАДА НИША

Број: _____
Датум: _____ 202__ . године

На основу члана __ Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број _____), члана __ Упутства о раду трезора Града Ниша и члана _____ Одлуке о буџету Града Ниша за 202__ . годину, доносим

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

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету Града Ниша за 202__ . годину, у Разделу бр. _____, Програм/Програмска активност/Пројекат _____, глава _____ – Скупштина града Ниша _____, са позиције број _____ **ОДОБРАВАМ** пренос средстава у износу од
ДИНАРА: _____
кориснику – примаоцу: _____.

2. Пренос средстава врши се на основу _____.

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

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

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

ПРЕДСЕДНИК

М.П. _____

(назив директног буџетског корисника)

Број: _____

Датум: _____ 202__ . године

На основу члана 44. Одлуке о организацији градских управа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 114/2020), члана 20 Упутства о раду трезора Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 1/21) и члана 9. Одлуке о буџету Града Ниша за 2021. годину („Службени лист Града Ниша“, број 114/2020), доносим

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

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету Града Ниша за 202__ . годину, у Разделу бр. _____, Програм/Програмска активност/Пројекат _____, глава _____ – Градска управа 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.

В.Д. НАЧЕЛНИКА

М.П. _____

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Број: _____
Датум: _____ 202__ . године

На основу члана __ Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број ____), члана __ Упутства о раду трезора Града Ниша и члана _____ Одлуке о буџету Града Ниша за 202__ . годину, доносим

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

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету Града Ниша за 202__ . годину, у Разделу бр. _____, Програм/Програмска активност/Пројекат _____, глава _____ – Градоначелник _____, са позиције број _____ **ОДОБРАВАМ** пренос средстава у износу од
ДИНАРА: _____
кориснику – примаоцу: _____.

2. Пренос средстава врши се на основу _____

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

3. Пренос средстава из тачке 1. овог решења извршити у корист рачуна број _____.
Ово решење чини саставни део књиговодствене документације за пренос – трансфер средстава.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

М.П. _____

ПРАВОБРАНИЛАШТВО ГРАДА НИША

Број: _____

Датум: _____ 202__ . године

На основу члана __ Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број ____), члана __ Упутства о раду трезора Града Ниша и члана ____ Одлуке о буџету Града Ниша за 202__ . годину, доносим

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

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету Града Ниша за 202__ . годину, у Разделу бр. _____ , Програм/Програмска активност/Пројекат _____ , глава _____ – Правобранилаштво града Ниша _____ , са позиције број _____ **ОДОБРАВАМ** пренос средстава у износу од
ДИНАРА: _____
кориснику – примаоцу: _____ .

2. Пренос средстава врши се на основу _____ .

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

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

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

ПРАВОБРАНИЛАЦ ГРАДА НИША

М.П. _____

ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА

Број: _____
Датум: _____ 202__ . године

На основу члана __ Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број ____), члана __ Упутства о раду трезора Града Ниша и члана _____ Одлуке о буџету Града Ниша за 202__ . годину, доносим

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

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету Града Ниша за 202__ . годину, у Разделу бр. _____, Програм/Програмска активност/Пројекат _____, глава _____ – Заштитник грађана _____, са позиције број _____ **ОДОБРАВАМ** пренос средстава у износу од
ДИНАРА: _____
кориснику – примаоцу: _____.

2. Пренос средстава врши се на основу _____

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

3. Пренос средстава из тачке 1. овог решења извршити у корист рачуна број _____.
Ово решење чини саставни део књиговодствене документације за пренос – трансфер средстава.

ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА

М.П. _____

ГРАДСКО ВЕЋЕ

Број: _____

Датум: _____ 202__ . године

На основу члана __ Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број ____), члана __ Упутства о раду трезора Града Ниша и члана ____ Одлуке о буџету Града Ниша за 202__ . годину, доносим

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

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету Града Ниша за 202__ . годину, у Разделу бр. _____, Програм/Програмска активност/Пројекат _____, глава _____ – Градско веће _____, 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 ГРАДСКОГ ВЕЋА

М.П. _____

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Број: _____
Датум: _____ 202__ . године

На основу члана 4. Одлуке о канцеларији за локални економски развој („Службени лист Града Ниша“, број 114/2020), члана 20 став 3 Упутства о раду трезора Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 1/21) и члана 9. Одлуке о буџету Града Ниша за 2021. годину („Службени лист Града Ниша“, број 114/2020), доносим

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

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету Града Ниша за 202__ . годину, у Разделу бр. _____, Програм/Програмска активност/Пројекат _____, глава _____ – КЛЕР _____, 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.

ДИРЕКТОР

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 натура
414	Социјална давања запосленима
415	Накнаде трошкова за запослене
421	Стални трошкови
422	Трошкови путовања
434	Употреба природне имовине
451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама
462	Дотације међународним организацијама
463	Трансфери осталим нивоима власти
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета
481	Дотације невладиним организацијама
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали
483	Новчане казне и пенали по решењу судова

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

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

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

Прилог 2

**СПИСАК ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА
БУЏЕТА ГРАДА НИША У 2021. ГОДИНИ**

1. Скупштина града
2. Градоначелник
3. Градско веће
4. Градска управа за органе града и грађанска стања
5. Градска управа за финансије
6. Градска управа за грађевинарство
7. Градска управа за комуналне делатности и инспекцијске послове
8. Градска управа за друштвене делатности
9. Градска управа за имовину и одрживи развој
10. Правобранилаштво Града Ниша
11. Канцеларија за локални економски развој
12. Заштитник грађана

**СПИСАК ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА
БУЏЕТА ГРАДА НИША У 2021. ГОДИНИ**

1. Центар за пружање услуга социјалне заштите "Мара" Ниш
2. Јавна предшколска установа „Пчелица“ Ниш
3. Установа „Дечији центар“ Ниш
4. Установа „Народни музеј“
5. Установа „Народна библиотека“
6. Установа „Народно позориште“
7. Установа „Позориште лутака“
8. Установа „Нишки симфонијски оркестар“
9. Установа „Галерија савремене ликовне уметности“
10. Установа „Нишки културни центар“
11. Установа „Историјски архив“
12. Установа „Завод за заштиту споменика културе“ Ниш
13. Установа за физичку културу СЦ „Чаир“
14. Регионални центар за професионални развој запослених у образовању-Ниш
15. Туристичка организација Ниш
16. Установа „Сигурна кућа за жене и децу жртве породичног насиља“
17. Установа дечије одмаралиште „Дивљана“

Прилог 3

ШИФРАРНИК МАПИРАЊА ШИФРЕ ПРОГРАМСКЕ КЛАСИФИКАЦИЈЕ ЗА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈНЕ И ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Словна ознака програма	Програм	Шифра	Назив
A	1	1101	Становање, урбанизам и просторно планирање
B	2	1102	Комуналне делатности
V	3	1501	Локални економски развој
G	4	1502	Развој туризма
D	5	0101	Пољопривреда и рурални развој
E	6	0401	Заштита животне средине
Z	7	0701	Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура
I	8	2001	Предшколско образовање и васпитање
J	9	2002	Основно образовање и васпитање
K	10	2003	Средње образовање и васпитање
L	11	0901	Социјална и дечија заштита
M	12	1801	Здравствена заштита
N	13	1201	Развој културе и информисања
O	14	1301	Развој спорта и омладине
P	15	0602	Опште услуге локалне самоуправе
R	16	2101	Политички систем локалне самоуправе
S	17	0501	Енергетска ефикасност и обновљиви извори енергије

С А Д Р Ж А Ј:

Град Ниш Градска управа за финансије

1. Упутство о раду трезора Града Ниша 1

Израда: Град Ниш – Градска управа за органе Града и грађанска стања, Улица Николе Пашића 24
телефон 504-594 (Редакција и Служба претплате) Е-mail sluzbenilist@gu.ni.rs
Уплатни рачун **840-742341843-24** позив на број **97 87-521**

Штампа: Градска управа за имовину и одрживи развој, Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-922