



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ГОДИНА V

БРОЈ 9

05. АПРИЛ 2012.

На основу члана 15. став 1. тачка 2. Закона о локалним изборима ("Сл. гласник РС", бр. 129/07, 34/10 - одлука УС и 54/2011), а у вези са чланом 33. Упутства за спровођење Закона о избору народних посланика ("Сл. гласник РС", бр. 20/12, Градска изборна комисија Зајечар, на седници одржаној 05. априла 2012. године, донела је

РЕШЕЊЕ О ОДРЕЂИВАЊУ БИРАЧКИХ МЕСТА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

I

Бирачка места за спровођење локалних избора 06. маја. 2012. године, на територији града Зајечара су:

1. Зајечар 1- Завод за јавно здравље "ТИМОК", Сремска 13, Зајечар

улице: Сремска, Неготинска, Стрељачка, Звечанска, Ресавска, Браће Тасковић, Нишка, Космајска, Гробљанска, Граничарска, Дунавска, Бранка Радичевића, Жикице Јовановић Шпанца, Вишњар, Блато, Грљански пут, Институт за пољопривреду, Лубничка река, Мали расадник, Стражара, Расадничка, насеље "Тимок", Вишњарска, Поштанска, Ратарска, Славска, Старине Новака, Илинденска, Рибарска, Источна, Ђурђевданска, Светосавска, Др Љубице Мишић, Северна, Ђорђа Генчића, Мариновачка, Јелашничка, Аврамичка, Грлиштанска, Даваоца крви, Краља Петра Првог, Бањска, Трнавачка, Врбичка, Молерска, Европска, Зидарска, Старопланинска, Видовданска, Јужна и Саборска.

2. Зајечар 2 - ОШ "Љубица Радосављевић Нада", Ивана Милутиновића бб, Зајечар

улице: Ивана Милутиновића, Косовска, Изворски пут, Љубомира Ненадовића, Љуботенска, Мариборска, Насерова, Шпанских бораца, Краљевачка, Милована Глишића, Милуна Минића, Милоша Обилића, Мојковачка, Хиландарска, Бегејска, Боре Станковића, Драгојла Дудића, Филипа Вишњића, Јосипа Колумба и Нехруова.

3. Зајечар 3 - ОШ "Љубица Радосављевић Нада", Ивана Милутиновића бб, Зајечар

улице: Бокељска, Саве Ковачевића (бивша Гојкова), Которска, стамбене зграде у Которској улици: К1, К2, К5, К6 и К7, Сомборска, Старог Вујадина, Златиборска, Ђердапска, Сплитска, 13. маја, Ајнштанова, Александра Великог, Балканска, Дојранска, Роберта Коха, Пишура, Гојкова јаруга, Лесковачка, Параћинска, Ваљевска, Боровачка, Белоречка, Вратарничка, Грлишка, Лазара Живковића, Франерова, Симе Лозанића, Милетина, Тунерова, Марка Лека, Кабловска, Керамичарска, Пекарска, Шумарска, Школска, Тимочких епископа, Светогорска, Пећка и Брусничка.

4. Зајечар 4 - МЗ "Тимок", Цара Душана 20, Зајечар

улице: Албанске споменице, Бранка Перића, Цара Душана, Црногорска (бивша Влачићева), Љубице Радосављевић, Милана Миљковића, Павла Илића, Ћирила и Методија и Чарлса Дарвина.

5. Зајечар 5 - Зграда Скупштине града - мала сала, Трг ослобођења 1, Зајечар

улице: Јаворска, Ђорђа Симеоновића, Панчићева, Поп Лукина, Проте Матеје, Трг ослобођења, Зорана Радмиловића, Шуматовачка, Битољска, Јадарска, Јакшићева - део до Љубе Нишића, Катанићева, Љубе Нешића (непарни бројеви - лева страна), Мије Станимировића и Божина Јовановића (бивша Мије Станимировића - бројеви 2, 3, 3а, 4 и 4а).

6. Зајечар 6 - Зграда Скупштине града - бивше просторије "Агробанке", Трг ослобођења 1, Зајечар

улице: Генерала Гамбете (бивша Бориса Кидрича) до Хајдук Вељкове - обе стране, а од Хајдук Вељкове до железничког прелаза - десна страна, Црноречка, Дубљанска, Дубровачка, Гајева и Хајдук Вељкова.

7. Зајечар 7 - ПЈ Шумска управа Зајечар, 4. јули бр. 1, Зајечар

улице: Љубе Нешића - парни бројеви, 4. јула, Његошева, Јакшићева - од Љубе Нешића до Истарске, Змајева, Кутинска, Обилићев венац, Савска, Дравска, Крајинска, 7. септембра - од Љубе Нешића до Тимочке буне, Истарска, Гаврила Принципа и Борска.

8. Зајечар 8 - Вртић "Ђурђевак", насеље "Краљевица" бб, Зајечар

улице: насеље "Краљевица" (бивше насеље "АВНОЈ-а"), стамбене зграде: А - 1, Б - 3, Б - 4, Б - 6, Б - 7, Ц - 1 и Ц - 2.

9. Зајечар 9 - Црвени крст Зајечар – Играоница за децу, Обилићев бенац бб, Зајечар

улице: насеље "Краљевица" (бивше насеље "АВНОЈ-а"), стамбене зграде: Б - 1, Б - 2, Б - 5, Б - 8, Б - 9, Ц - 3 и улица Лоле Рибара.

10. Зајечар 10 - МЗ "Краљевица", Светозара Марковића 23, Зајечар

улице: Светозара Марковића - до Призренске, Тимочке буне од Николе Пашића до Позоришта, Николе Пашића (бивша Маршала Тита) - лева страна до Караџићеве, Косанчићев венац од Караџићеве до Светозара Марковића - лева страна, Милоша Великог, Караџићева од Николе Пашића до Косанчићевог венца - лева страна, Војводе Мишића, Димитрија Поповића Миткета, Доситејева, Трг ослобођења бр. 18 и Македонска.

11. Зајечар 11 - Школа "Јелена Мајсторовић", Тимочке буне бр. 14, Зајечар

улице: Тимочке буне од Позоришта до краја, Кумановска, Пиротска, Топличина, стамбене зграде у Топличиној улици: С1, С2, С3 и С4, Варшавска, 7. септембра од Тимочке буне до Призренске, Призренска - непарни бројеви, Књегиње Љубице, Опатијска и Боре Милића.

12. Зајечар 12 - Историјски архив "Тимочка крајина", Николе Пашића 160, Зајечар

улице: Народне Републике, Милоша Великог од бр. 7 и 14 до краја улице, Косанчићев венац - непарни бројеви од броја 11 до 17, Јелене Мајсторовић, Војводе Степе, Југовићева, Америчка, 23. дивизије, Народног фронта, Призренска - парни бројеви, Николе Пашића (бивша Маршала Тита) од броја 121 и 134 до краја и Омладинска.

13. Зајечар 13 - КУД "Пензионер" у стамбеном блоку "Два брата", Трг Карађорђевог венац 2, Зајечар

улице: Караџићева - непарни бројеви, Ливничка, Железничка колонија, Ђуре Салаја од бр. 24 и 27 до краја, Далматинска, Устаничка, Теслина, Немањина, 22. децембра, Чупићева, Бољевачка, Бихаћка, Приједорска, Нушићева, Лењинова, Максима Горког, 29.

новембра, Ратних војних инвалида, Кнеза Лазара, Пастерова, Руђера Бошковића, Шантићева, Тимочка, Милана Ракића, Војничка (бивша ЈНА и Војске Југославије), Братујевачка и Трг Карађорђевог венаца.

14. Зајечар 14 - Дом ученика средњих школа (бивши Интернат), Скопљанска бб, Зајечар

улице: Чарапићева, Прилепска, Пионирска, Синђелићева, Скопљанска, 1. маја, Јагодинска (бивша Светозарева), Светозара Марковића од бр. 58 и 77 до краја, 7. септембра од бр. 96 до краја, 1300 каплара, Церска и Скадарска.

15. Зајечар 15 - ОШ "Ђура Јакшић", Лењинова бб, Зајечар

улице: Краљевића Марка - непарни бројеви, Достојевског, Скерлићева, Стевана Мокрањца, Мостарска, Гундулићева, Ужичка, Лазе Лазаревића, Таковска, Мајевичка, Отона Жупанчића, Владимира Назора, Струмичка, Брестовачка, 7. јула, 25. маја, Загорска, Даруварска, Гочка, Чачанска, Браће Југовића, Аргентинска, Лакомичка, Минићевска, Гламочка, Сутјеска, Цвећарска, 7. српске ударне бригаде и насеље "Подлив".

16. Зајечар 16 - ОШ "Ђура Јакшић", Лењинова бб, Зајечар

улице: Шљиварски пут, Сићевачка, Власинска, Мишарска, Хомољска, Килиманџарска, Ђуре Пуцара, Митровачка, Кладовска, Аранђеловачка, Дели Јована, Бјеловарска, Белопаланачка, Курир Мише, Шавничка, Плавска, Пушкинова, Дрварска, Слободана Пенезића Крцуна, Ударничка, Кривовирска, Римска, Хусинска, Црновршка, Тимочких партизана, Купрешка, Зрењанинска, Лазаревачка, Скојевска, Шекспирова, Петра Добрњца, Злотска, Димитровградска, Царице Милице, Московска, Земунска, Николе Коперника, Лубнички пут, Банатска, Штипска, Стајков поток, насеље

"Оскоруша", "Гњилак", "Пазариште", Танаска Рајића, Др Властимира Јанковића, Факултетска, Јеремије Живановића, Милана Цветичанина, Др Грује Милутиновића, Феликса Каница, Милеве Ајнштајн, Живојина Павловића, Џенерова, Малојасеновачка, Копривничка, Павла Савића, Гимназијска, Западна, Вашарска, Планиничка, Леновачка, Ласовачка, Даничићева, Милутина Миланковића, Доборовољачка, Пиварска, ДР Радмила Спалајковића, Др Љубинског, Тимочке дивизије, Арчибалда Рајса, Цара Галерија и Стражиловска.

17. Зајечар 17 - МЗ "Никола Пашић", Војводе Путника 10, Зајечар

улице: Војводе Путника (бивша Брковића Црног), Караџићева од бр. 12 до бр. 20 - парни бројеви, Николе Пашића (бивша Маршала Тита) од бр. 32 до бр. 130 - парни бројеви, Моравска, Пана Ђукића, Радничка и Ђуре Салаја од бр. 1 до бр. 25.

18. Зајечар 18 - Удружење пензионера града Зајечара, Пана Ђукића 12, Зајечар

улице: Курсулина, Крфска, Драгослава Срејовића (бивша Моше Пијаде), Железничка, Београдска, Генерала Гамбете (бивша Бориса Кидрича) од бр. 41 до бр. 69, Црнотравска, Јадранска, Корушка, Козјачка, Краљевића Марка - парни бројеви, Лозничка, Патриса Лумумбе, , насеље "Плажа" (стамбене зграде: Л1, Л2, Л3, Л4, Л5, Л6, Л7, Л8, Л9, Л10, Л11, Л12, Л13, Л14), Пролетерских бригада, Тетовска, Вишеградска и Врањска.

19. Зајечар 19 - "Копаоник" Београд, Пословни центар Зајечар, Филипа Кљајића 2, Зајечар

улице: Филипа Кљајића, 9. српске ударне бригаде (бивша Мирочка) до Авнојске, Авнојска од бр. 4 до бр. 22 - парни бројеви, Бачка, Братства и јединства, Браће Рибникар, Цељска, Цетињска, Црвене Армије (бивша Стражиловска) од

бр. 1 до бр. 124, Цвијићева, Дубоки поток, Ивана Горана Ковачића, Иве Андрића, Једренска, Јеремије Илића, Јована Кеџмана, Јурија Гагарина, Косте Абрашевића, Карађорђева, Кавадарска, Корчагинова, Косте Тодоровића, Крајишких бригада, Марије Бурсаћ, Неготински пут, Невесињска, Новице Поповића, Озренска, Панчевачка, Партизанска, Пете офанзиве, Подгорска, Похорска, Прибојска, Пут мира, Рудничка, Радомира Васиљевића, "Вражогрначка рампа", "Селиште", "Церак", Ситничка, Славонска, Соколовачка, Станка Пауновића, Студентска, Тржичка, Травничка, Триглавска, Владимира Роловића, Васе Пелагића, Веселина Маслеше, Витомира Јеленковића (бивша Миладина Поповића), Војвођанска, Зетска, Чегарска, Чучук Станина, Ђуре Ђаковића, Словенска, Стевана Сремца, Матије Губца, Брионска, Пиково имање, Суводолска, Врњачка, Стактарска, Ђорђа Станојевића, Вражогрначка, Рготска, Грљанска, Краља Александра, Књаз Михајлова, Пикова, Николе Цоловића, Дечанска, Флемингова и Љубе Дидића.

20. Зајечар 20 - Дом културе МЗ "Котлујевац" - билијар клуб, Добривоја Радосављевића Бобија 1, Зајечар

улице: Др Хаџића, Хајдук Станка, Копаноничка, Костолачка, Бранке Динић, Кумровачка, Међумурска, Новосадска, Рашка, Рифата Бурџевића, Салашка, Сарајевска, Сокобањска, Тимочки кеј, Шибеничка, Подгоричка (бивша Титовградска), Живинарски пут, Грмечка, Добривоја Радосављевића Бобија, Василија Ђуровића Жарког и Вардарска.

21. Зајечар 21 - Дом културе МЗ "Котлујевац" – Шалтер сала Градске управе Зајечар, Добривоја Радосављевића Бобија 1, Зајечар

улице: 9. српске ударне бригаде (бивша Мирочка) од Авнојске до краја, Бледска, Бистричка, Дринска, Јастребачка, Кордунска, Крагујевачка, Личка, Октобарске револуције, Пере Радовановића (осим стамбених зграда: Е

- 3, Е - 4, Е - 5, Е - 6, Е - 7 и Е - 8), Петра Кочића, Плитвичка, Пожаревачка од бр. 1 до бр. 55, Преспанска, Ријечка, Ртањска, Станоја Главаша, Брегалничка, Дурмиторска, Књажевачка и Љубљанска.

22. Зајечар 22 - ОШ "Хајдук Вељко", Добривоја Радосављевића Бобија бб, Зајечар

улице: 8. марта, Жарка Зрењанина, Арсенија Спасића, Бошка Бухе, Цветка Цаковића, Делиградска, Димитрија Туцовића, др Мишовића, Игманска, Кајмакчаланска, Козарачка, Крсте Радивојевића, Крушевачка, Кварнерска, Љутице Богдана, Мословачка, Незнаног јунака, Олимпијска, Париске комуне, Поречка, Радмиле Моцић, Станоја Гачића, Суботичка, Задарска, Зелени врх, Зеничка, Ђевђелијска, Сињска, Анте Бојовића, Велебитска, Кленовачка, Табаковачка, Николичевска, Дубочанска, Метришка, Адама Богосављевића, Стевана Мачаја, Козлићева и Котлујевачка.

23. Зајечар 23 - ОШ "Хајдук Вељко", Добривоја Радосављевића Бобија бб, Зајечар

улице: Авалска, Авнојска - лева страна, Бањалучка, Бежанијска, Бели Брег, Боривоја Цолића, Бранка Ђопића, Црвене Армије од бр. 124 до краја, др Младена Стојановића, др Ивка Ђоловића, Фрушкогорска, Гоце Делчева, Ивана Мажуранића, Лазе Илића, Мачванска, Народних хероја, Николетине Бурсаћа, Подгрмечка, Радоја Домановића, Ускочка, Виктора Бубња, Винодолска, Војислава Илића, Врбаска, Звезданска, Зворничка, Шарпланинска, Шумадијска, Ђорђа Андрејевића, Петра Лековића, Вељка Дугошевића, Ловћенска, Мачванска стара, Звездански пут, Илије Милкића и Винска.

24. Зајечар 24 - Вртић "Маслачак" у насељу "Кључ III", 14. бригаде бб, Зајечар

улице: 14. бригаде, Колубарска, Пожаревачка од бр. 55 до бр. 67, стамбене зграде у Пожаревачкој улици: А - 1, А - 2, А - 3, А - 4, А - 5, А - 6, Ц - 1, Ц -

2, Ц - 3, Ц - 4, Ц - 4а Ц - 5, Ц - 6, Ц - 7, Д - 4, Д - 5 и Д - 6 и стамбене зграде у улици Пере Радовановића: Е - 3, Е - 4, Е - 5, Е - 6, Е - 7 и Е - 8.

25. Велики Извор 1 - Стари млин, "25. мај", Велики Извор

улице: 7. јули, Балканска, Церска, Хајдук Вељкова, Косовска, Моше Пијаде, насеље "Кошута", Николе Пашића (бивша Маршала Тита) од бр. 1 до бр. 77, Његошева, Тимочке буне, Зајечарска и Змајева.

26. Велики Извор 2. - Дом културе, Велики Извор

улице: 22. децембра, 29. новембра, Анте Бојовића, Баље Стојановића, Цветка Цаковића, Доситејева, Дубљанска, Изворски пут, Јакшићева, Карађорђева, Николе Пашића (бивша Маршала Тита) од бр. 78 до краја, Ослобођења, Пиротска, Првомајска, Синђелићева, Светозара Марковића, Вука Караџића и Чегарска.

27. Халово - ОШ "Вук Караџић" Велики Извор, издвојено одељење у Халову

Халово.

28. Велики Јасеновац - Дом културе, Велики Јасеновац

Велики Јасеновац.

29. Градсково - ОШ "15. мај" Мали Јасеновац, издвојено одељење у Градскову, Градсково

Градсково.

30. Мали Јасеновац - Месна заједница, Мали Јасеновац

Мали Јасеновац.

31. Шипиково - Дом културе, Шипиково

Шипиково.

32. Николичево - ОШ "Доситеј Обрадовић" Вражогрнац, издвојено одељење у Николичеву, Николичево

Николичево.

33. Вражогрнац - ОШ "Доситеј Обрадовић", Вражогрнац

Вражогрнац.

34. Рготина - ОШ "Јеремија Илић - Јегор, Рготина

Рготина.

35. Трнавац - Читаоница месне заједнице, Трнавац

Трнавац.

36. Копривница - ОШ "Јован Јовановић - Змај" Салаш, издвојено одељење у Копривници, Копривница

Копривница, горњи део села до моста у селу.

37. Јелашница - Дом културе, Јелашница

Јелашница и доњи део села Копривница до моста у селу.

38. Чокоњар - Дом културе, Чокоњар

Чокоњар.

39. Дубочане - Дом културе, Дубочане

Дубочане.

40. Глоговица - Месна заједница, Глоговица

Глоговица.

41. Мала Јасикова - Дом културе - читаоница, Мала Јасикова
Мала Јасикова.

42. Брусник - Сала за прославе у Дому културе, Брусник
Брусник.

43. Кленовац - Дом културе, Кленовац
Кленовац.

44. Табаковац - Дом културе, Табаковац
Табаковац.

45. Салаш - Дом културе "Станоје Гачић Милош", Салаш
Салаш.

46. Метриш - ОШ "Јован Јовановић Змај" Салаш, издвојено одељење Метриш, Метриш
Метриш.

47. Велика Јасикова - Месна заједница Велика Јасикова
Велика Јасикова.

48. Вратарница - Дом културе, Вратарница
Вратарница и засеок Змијанац.

49. Заграђе - Дом културе, Заграђе
Заграђе.

50. Селачка - Месна заједница, Селачка
Селачка.

51. Боровац - Дом културе, Боровац
Боровац.

52. Мали Извор - Месна Заједница, Мали Извор
Мали Извор.

53. Врбица - Дом културе, Врбица
Врбица.

54. Мариновац - Дом културе, Мариновац
Мариновац и засеок Стубал.

55. Горња Бела Река - Дом културе - мала сала, Горња Бела Река
Горња Бела Река.

56. Лесковац - Месна канцеларија, Лесковац
Лесковац.

57. Ласово - Дом културе, Ласово
Ласово.

58. Леновац - Просторије бивше основне школе, Леновац
Леновац.

59. Шљивар, Дом културе, Шљивар
Шљивар.

60. Грлиште - Здравствена станица, Грлиште
Грлиште.

61. Лубница - Дом културе, Лубница
Лубница.

62. Планиница - Месна заједница, Планиница

Планиница.

63. Гамзиград - Дом културе, Гамзиград

Гамзиград.

64. Гамзиградска Бања - ресторан "Липов лад", Гамзиградска Бања

Гамзиградска Бања.

65. Звездан - Дом културе - велика сала, Звездан

Звездан.

66. Грљан 1 - Месне канцеларија - Мала сала, Грљан

улице: Ивана Милутиновића, Јакшићева, Кнеза Лазара, Лоле Рибара, Николе Пашића, Петра Витановића од бр. 43 до 121 - непарни бројеви, Првوماјска, Тимочка, Владимира Назора, Зајечарска од бр. 81 до 99/1 - непарни бројеви, 9. српске ударне бригаде, Железничка станица, Бошка Бухе, Бранка Радичевића, Димитрија Туцовића, Хајдук Вељкова, Иве Андрића, Нушићева, Омладинска, Петра Кочића, Петра Витановића од бр. 2 до 116 - парни бројеви, Светозара Марковића, Зајечарска од бр. 35 до 79 - непарни бројеви и од бр. 60 до 66 - парни бројеви и Зорана Радмиловића.

67. Грљан 2 - Здравствена станица, Грљан

улице: 23. дивизије, Брковића Црног, Ђуре Салаја, Гаврила Принципа, Ивка Ђоловића, Косте Абрашевића, Милуна Минића, Народног фронта, Николе Тесле, Петра Витановића од бр. 1 до 39 - непарни бројеви, Вељка Влаховића, Владимира Назора, Зајечарска од бр. 15 до 31 - непарни бројеви, 7. септембра, Цара Душана, Ђорђа Симеоновића, Грљански пут, Љубе Нешића, Љубице Радосављевић, Расадник, Солунског фронта, Станка Пауновића, Стевана Мокрањца и Зајечарска од бр. 1 до 13 - непарни бројеви.

68. Грљан 3 - Синдикална подружница Аврамица, Аврамица

Аврамица.

69. Прлита - Месна канцеларија - Прлита

Прлита и засеок Тимок села Прлита.

II

Решење објавити у „Службеном листу града Зајечара“ и истаћи на бирачким местима на територији града Зајечара.

I Број 013 - 9

У Зајечару, 05. априла 2012. године.

ГРАДСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

ПРЕДСЕДНИК

Ненад Стефановић, с. р.

На основу члана 101. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", број 54/2009 и 73/2010), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", број 125/2003 и 12/2006) и члана 41. Одлуке о Градској управи града Зајечара ("Сл. лист града Зајечара", број 1/2010), начелник Градске управе града Зајечара, доноси

П Р А В И Л Н И К О РАДУ ТРЕЗОРА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се процеси и поступци извршења буџета Града Зајечара, буџетско рачуноводство и извештавање, контрола финансијских трансакција трезора Града Зајечара, односно поступци извршавања расхода корисника средстава утврђених Одлуком о буџету Града Зајечара.

Члан 2.

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора су:

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

- 1) Начелник Градске управе,
- 2) Заменик начелника Градске управе,
- 3) Начелник Одељења за финансије, шеф Службе буџета, шеф Службе трезора, шеф Службе књиговодства,
- 4) Лице у финансијској служби директног корисника које врши контролу и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се врши плаћање;
- 5) Лице у финансијској служби директног корисника које врши контролу и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се преносе средства индиректним корисницима и осталим корисницима буџетских средстава;
- 6) Лице у финансијској служби директног корисника које врши обрачун плата;

- 7) Лице у финансијској служби директног корисника које ради као извршилац буџета.

2. Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора код индиректног корисника буџетских средстава:

- 1) Директор индиректног корисника буџетских средстава или лице које он овласти;
- 2) Лице које врши функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтева за плаћање и лице које оверава тачности пуноважност захтева за плаћање.

3. Наредбодавац за извршење буџета - Градоначелник града.

Члан 3.

Поступци извршења буџета су:

- Поступак евидентирања апропријација и промена у апропријацијама;
- Поступак евидентирања квота;
- Поступци за преузимање обавеза;
- Поступци за извршавање плаћања;
- Поступци за прекњижавање расхода и издатака;

II АПРОПРИЈАЦИЈЕ

2.1. Дефиниција

Члан 4.

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

2.2. Сврха

Члан 5.

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, односно ребаланса буџета, директни корисник буџетских средстава који је, у буџетском смислу, одговоран за индиректне кориснике буџетских средстава (Градска управа), врши расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру одобрених апропријација, и о томе обавештава сваког индиректног корисника.

За директне кориснике који исказују расходе и издатке у програмском делу буџета рок из става 2. овог члана је 30 дана.

Директни и индиректни корисници који доносе финансијске планове дужни су да их ускладе са одобреним апропријацијама. Рок за доношење ових аката је 45 дана од дана ступања на снагу Одлуке о буџету.

Члан 6.

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

Уговори о набавци добара, финансијске имовине, пружању услуга или извођењу грађевинских радова, које закључују директни и индиректни корисници буџетских средстава, морају бити закључени у складу са прописима који регулишу јавне набавке.

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

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.

2.3. Евидентирање апропријација и промена у апропријацији

Члан 7.

Поступке који се односе на евидентирање и промене на апропријацијама контролише служба

Одељења за финансије која је надлежна за припрему буџета (Служба буџета).

Евидентирање и спровођење промена у апропријацијама могу се утврдити као:

1. Годишња апропријација - Одлуком о буџету Града Зајечара;

2. Привремено финансирање - Одлуком о привременом финансирању Града Зајечара;

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

4. Промене у апропријацији које утичу на текућу буџетску резерву - Градоначелник доноси Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, на предлог Одељења за финансије. Средства текуће буџетске резерве користе за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне;

5. Промене у апропријацији које утичу на сталну буџетску резерву - Градоначелник доноси Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве, на предлог Одељења за финансије. Средства сталне буџетске резерве користе за финансирање расхода у отклањању последица ванредних околности, као што су земљотрес, поплава, суша, пожар, клизишта, снежни наноси, град, животињске и биљне болести, еколошка катастрофа и друге елементарне непогоде, односно других ванредних догађаја који могу да угрозе живот и здравље људи или проузрокују штету већих размера.

Извештај о коришћењу средстава сталне буџетске резерве доставља се Скупштини града уз завршни рачун буџета;

6. Промене у апропријацији унутар раздела корисника буџета - Директни корисник, на основу Решења Градоначелника, а на предлог Одељења за финансије, може извршити преусмеравање апропријације одобрене на име одређеног расхода у износу до 5% вредности апропријације за расход чији се износ умањује.

7. Директни корисник буџетских средстава, на основу Решења Градоначелника, а на предлог Одељења за финансије, може извршити преумеравање средстава унутар програма у износу до 10% вредности апропријације чија се средства умањују.

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

2.4. Расположена апропријација

Члан 8.

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

$$A - (+) PA - НПО - П = RA$$

Словне ознаке имају следеће значење:

A - Апропријација
П - Остварени приходи
ПА - Промене у апропријацији
НПО - Неизмирене преузете обавезе
Р - Расходи
РА - Расположена апропријација

На овај начин утврђује се расположива апропријација, ако је извор финансирања приход из буџета. За остале изворе финансирања утврђује се према расположивим средствима.

2.5. Захтев за промену у апропријацији

Члан 9.

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

Служба буџета контролише захтев и оверава његову валидност.

Захтев треба да садржи одређене податке:

1. Назив буџетског корисника;
2. Организациону ознаку корисника (раздео, глава, функционална класификација, број апропријације и економска класификација);
3. Износ промене апропријација;

4. Детаљно образложење зашто је потребна промена;

5. Овера од стране буџетског корисника;

6. Овера од стране Одељења за финансије.

Један оверени примерак Служба буџета враћа буџетском кориснику. Други примерак се заводи у Евиденцији примљених захтева.

III ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Члан 10.

Приходи и примања буџета Града Зајечара наплаћују се у складу са законом и другим прописима, независно од износа утврђених у буџету за поједине врсте прихода и примања.

Одељење за финансије планира ликвидност, односно готовински ток буџета на основу прихода и примања, те расхода и издатака, у оквиру планова за извршење буџета, које припремају директни корисник буџетских средстава и индиректни корисници.

Члан 11.

План извршења буџета представља преглед планираних расхода и издатака буџета града.

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

Квота представља висину тромесечног издатка до којег директни и индиректни корисници буџетских средстава могу да врше плаћања у складу са тромесечним плановима извршења буџета и месечном динамиком извршења.

Служба буџета одређује квоте до 15. у месецу и о томе обавештава директне и индиректне кориснике. Квоте се доносе на месечном нивоу за наредна три месеца, имајући у виду средства планирана у буџету, план извршења буџета и ликвидне могућности буџета.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава, на основу одобрених апропријација у Одлуци о буџету и утврђених кварталних квота, подносе Одељењу за финансије предлог извршења плана.

Члан 12.

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

Члан 13.

Директни корисник буџетских средстава може да захтева измену тромесечне квоте.

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

3.1. Захтев за промену квота

Директни и индиректни корисници буџетских средстава могу да врше плаћање до висине издатака, за период од три месеца које одреди начелник Одељења 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 14.

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

Члан 15.

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

1. Износ захтева за промену
2. разлог зашто је промена неопходна са образложењем.

Члан 16.

Начелник Одељења за финансије, или лице које он овласти одобрава промену висине тромесечне квоте ценећи оправданост захтева директног корисника буџетских средстава.

Обавештење по поднетом захтеву доставља се директном буџетском кориснику у електронском облику.

Члан 17.

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

Члан 18.

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

4. Преузимање обавеза

4.1. Дефиниција

Члан 19.

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 издатака непосредно или у будућности.

4.2. Сврха

Члан 20.

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 планирање преузете обавезе;

- 4) Контролисање превелике потрошње путем разервисања 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.

5. Плаћање и трансфер средстава

5.1. Дефиниција

Члан 21.

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

5.2. Сврха

Члан 22.

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 23.

Плаћање из буџета заснива се на књиговодственој документацији и решењу о коришћењу средстава распоређених финансијским планом које доноси одговорно лице директног корисника буџетских средстава.

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

Члан 24.

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

1. За припрему образаца за плаћање надлежан је директан корисник буџетских средстава.
2. За оверавање образаца за плаћање надлежно је Одељење за финансије и директни корисник буџетских средстава.
3. За одобравање свих образаца за плаћање надлежан је директни корисник буџетских средстава - начелник управе, односно службе или лице које он овласти и Одељење за финансије.
4. Пријем одобрених захтева врши Служба буџета.
5. За унос докумената, односно захтева за плаћање и вођење званичне евиденције о плаћањима са консолидованог рачуна трезора задужена је Служба трезора.
6. Регистар плаћања по врстама захтева води Служба трезора.
7. Обавештење о извршеном плаћању ради Служба трезора и доставља их директним корисницима у електронском облику.

Члан 25.

Директни корисник буџетских средстава одговорно лице корисника 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 26.

Директни корисник буџетских средстава подноси захтев 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 три 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 Градоначелник.

Када се у прилогу захтева за плаћање налази предрачун за авансно плаћање, директни корисник буџетских средстава је дужан да у року од 10 дана по извршеном плаћању достави рачун Одељењу за финансије.

Члан 27.

Буџетски извршилац консолидованог рачуна трезора у Одељењу за финансије по извршеном пријему захтева, врши проверу захтева за плаћање и трансфер средстава, оверава захтев и најкасније у року од три дана доставља Одељењу за финансије.

Уколико се у поступку провере, односно контроле поднетог захтева за плаћање и трансфер средстава утврди да створене обавеза 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.

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

Члан 28.

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 моће се тражити рефундација средстава из буџета.

Директни корисник буџетских средстава у обавези је да тромесечно, а најкасније до 20-ог у месецу по истеку тромесечја достави Одељењу за финансије, извештај о оствареним сопственим приходима индиректног корисника буџетских средстава и извршеним расходима на терет сопствених прихода у писаном облику.

Члан 29.

Шеф службе трезора дневно врши расподелу средстава за оверене и одобрене захтеве за плаћање од стране директних корисника буџетских средстава када утврди да су потребана средства за плаћање по захтевима у складу са расположивим средствима на консолидованом рачуну трезора.

Шеф службе трезора може одобрити ванредни захтев за плаћање који је изнад месечног плана за пренос средстава уколико процени да неизвршење захтева може изазвати поремећај у пословању директног, односно индиректног корисника буџетских средстава.

У случају смањене ликвидне способности буџета начелник Одељења за финансије, утврђује редослед измиривања преузетих обавеза у складу са Законом и Одлуком о буџету.

Члан 30.

Градоначелник града Зајечара доноси наредбу за пренос средстава за намене које су утврђене расподелом средстава о законском и наменском трошењу буџетских средстава.

Члан 31.

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);
6. Извор финансирања (двоцифрени број);
7. Функционална класификација (троцифрени број).

Члан 32.

Одељење за финансије може по налогу Градоначелника да поднесе захтев за издавање девизне службене картице за службена путовања у земљи и иностранству.

Девизном службеном картицом располагаће Градоначелник.

Девизну службену картицу могу да користе функционери, помоћници и запослени које он овласти.

Девизна службена картица користиће се за трошкове прописане Уредбом о накнади трошкова и отпремини државних службеника и намештеника. Исправност трошкова плаћаним са девизне службене картице пратиће Одељење за финансије, Служба трезора - благајник. Благајник је дужан да прати трошење са девизне службене картице, допуњује исту и води рачуна о правдању трошкова са девизне службене картице.

Члан 33.

Дневнице службених путовања у земљи, за запослене износиће до највећег неопорезивог износа.

Дневнице запослених - возача путничких аутомобила у Градској управи износити до највећег опорезивог износа који је прописана Уредбом, због отежаних услова рада.

Сваки запослени, дужан је да са обављеног службеног путовања, сачини извештај о службеном путовању на које је био упућен.

Лицима која нису у радном односу код послодавца, трошкове службеног путовања надокнађују се по истим условима и у истим износима као и запосленим радницима. Ова врста накнаде има карактер осталих прихода и опорезује се по одредбама члана 85. Закона о порезу на доходак грађана.

Члан 34. овог Правилника ступа на снагу од 01.03.2012. године.

Члан 34.

На коришћење услуга трошкова репрезентације имају право: Градоначелник, заменик Градоначелника, председник Скупштине, секретар Скупштине и начелник Градске управе.

Услуге могу користити и друга лица запослена у Градској управи уз овлашћење функционера из става 1. овог члана.

На ово овлашћење имају право и остала изабрана и постављена лица, уз овлашћење функционера из става 1. овог члана.

6. Буџетско извештавање

Члан 35.

Служба буџета сачињава једном недељно извештај о примањима и извршеним плаћањима са консолидованог рачуна трезора и доставља га начелнику Одељења за финансије.

Члан 36.

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

Члан 37.

Одељење за финансије до 20. маја припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета Града Зајечара и подноси га Градском већу.

Члан 38.

Одељење за финансије до 20. јуна подноси Управи за трезор Одлуку о завршном рачуну буџета града усвојену од стране Скупштине града Зајечара.

Члан 39.

Одељење за финансије до 01. јула саставља консолидовани извештај Града и подноси Управи за трезор.

7. Главна књига трезора

Члан 40.

Главна књига трезора води се у Одељењу за финансије.

Члан 41.

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 42.

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

Члан 43.

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 44.

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

Члан 45.

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 46.

Овај Правилник ступа на снагу даном истицања на огласној табли Града Зајечара. Правилник објавити у „Службеном листу Града Зајечара“.

IV бр. 110-11/1

У Зајечару, 16.03.2012. године

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

НАЧЕЛНИК

Јасмина Гачевић Младеновић, с. р.

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", број 125/03 и 12/06) и члана 41. став 1. Одлуке о Градској управи града Зајечара ("Сл. лист града Зајечара", број 1/2010), начелник Градске управе града Зајечара, доноси

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се: организација рачуноводственог система, интерни рачуноводствени контролни поступци, лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају, кретање рачуноводствених исправа као и рокови за њихово достављање код корисника средстава буџета Града Зајечара, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника, подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима и утврђивање резултата пословања.

II ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТАВА

1. Организација буџетског рачуноводства

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства се обављају у оквиру јединственог организационог дела као међусобно повезани послови, утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места буџетског

корисника, којим руководи стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 4.

Основ за вођење буџетског рачуноводства јесте готовинска основа по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу.

Рачуноводствене евиденције за потребе интерног извештавања воде се према обрачунској основи, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

Према обрачунској основи нарочито се воде евиденције потраживања и обавеза, а могу и други потребни подаци.

3. Пословне књиге

Члан 5.

Пословне књиге, у смислу Уредбе о буџетском рачуноводству, су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и кретање на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима и резултатима пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом овире и Контном плану за буџетски систем.

Аналитичко расчлањење прописаних субаналитичких konta на субаналитичка conta врши руководиоцац буџетског корисника.

Члан 6.

Пословне књиге су: дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки и систематски евидентирају све настале пословне промене у пословању.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, а у оквиру конта хронолошки, по редоследу њиховог настајања.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена.

Помоћне књиге обухватају:

- Помоћне књиге купаца,
- Помоћне књиге добављача,
- Помоћне књиге основних средстава,
- Помоћне књиге плата,
- Помоћне књиге залиха,
- Остале помоћне књиге (књигу донација и друге помоћне књиге по потреби).

Помоћне евиденције обухватају:

- Помоћне евиденције извршених исплата,
- Помоћне евиденције остварених прилива,
- Помоћне евиденције пласмана средстава,
- Помоћне евиденције дуга и
- Остале помоћне евиденције (благајна, бонови, донације и друге помоћне евиденције по потреби).

Члан 7.

Систем главне књиге чине: главна књига трезора и главна књига индиректних корисника који своје финансијско пословање обављају преко сопствених рачуна код Управе за трезор, Филијала Зајечар, експозитура Зајечар.

Главна књига трезора садржи рачуноводствене евиденције за сваког директног и индиректног корисника и представља основу за састављање консолидованих финансијских извештаја.

Главну књигу трезора води Одељење за финансије, Служба буџета.

Подаци из главне књиге индиректних корисника се синтетизују и књиже у главној књизи трезора, а на основу периодичних извештаја и завршних рачуна.

Директни корисник који своје финансијско пословање не обавља преко сопственог рачуна, води само помоћне књиге и евиденције.

Члан 8.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увиде у хронолошко књижење трансакција и других пословних догађаја.

Рачуноводствена исправа се књижи истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема.

Члан 9.

Пословне књиге, из члана 6. овог Правилника, имају карактер јавних исправа.

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

Члан 10.

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

Ако се пословне књиге воде у електронском облику обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

III ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 11.

Интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процесе корисника буџетских средстава.

Под појмом интерне контроле у складу са ставом 1. овог члана сматрају се поступци и радње чији је циљ пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима, реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја, економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава и заштита средстава и података (информација).

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је функционер односно руководилац директног и индиректног корисника буџетских средстава.

IV ЛИЦА КОЈА СУ ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ

Члан 12.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које, према акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, саставља рачуноводствене исправе, а што потврђује својим потписом.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је функционер директног корисника буџетских средстава, а што потврђује својим потписом.

Интерну контролу рачуноводствених исправа врши ликвидатор за директне и индиректне кориснике, лице које је распоређено по Правилнику о систематизацији и унутрашњој

организацији послова и задатака Градске управе града Зајечара, да врши плаћање са рачуна буџета односно пражњење рачуна буџета Града Зајечара и свих трансакција које се тичу буџетских расхода и издатака, управљање средствима, а што потврђује својим потписом на дневном налогу за плаћање.

Функције наведене у ставу 1, 2. и 3. овог члана не могу се поклапати, у једном лицу.

V КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 13.

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

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

Валидном рачуноводственом исправом, сматра се исправа састављена у финансијској служби директних корисника буџетских средстава, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке - решења о мањковима и вишковима по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Члан 14.

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

Члан 15.

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

Члан 16.

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

Члан 17.

Рачуноводствена исправа се доставља на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја путем доставне књиге.

Члан 18.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- назив буџетског корисника, односно име физичког лица које је саставило, односно издало исправу,
- назив и број исправе,
- датум и место издавања исправе,
- садржина пословне промене,
- вредност на коју гласи исправа,
- послови који су повезани са исправом,
- потпис овлашћеног лица.

Члан 19.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њеног састављања, односно уласка

екстерног документа у писарницу буџетског корисника, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

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

VI ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**Члан 20.**

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са рачуноводственим политикама.

VII УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**Члан 21.**

Буџетско рачуноводство буџетског корисника врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига са главном књигом пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја - Завршног рачуна.

Члан 22.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом, врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

2. Попис имовине и обавеза**Члан 23.**

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај - Завршни рачун, а у складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника о начину и

роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Изузетно, у току године може се вршити ванредни попис, у случајевима прописаним законом, односно Правилником који регулишу ову материју.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања обавеза и извора капитала.

Имовина коју користи други буџетски корисник и имовина буџетског корисника која се налази на коришћењу код другог правног лица, пописује се на посебним пописним листама. Један примерак, оверен од стране пописне комисије, доставља се кориснику односно власнику имовине.

Члан 24.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније с тим да попис буде завршен до последњег дана пословне године, са стањем на дан 31. децембра текуће године. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Изузетно од става 1. овог члана, буџетски корисник својим актом може предвидети и дужи период за обављање пописа књига, филмова, фотоса, архивске грађе и сл., али не дуже од 3 године.

Члан 25.

Попис имовине и обавеза врши Комисија одређена посебним решењем руководиоца буџетског корисника.

Руководилац буџетског корисника, посебним решењем, образује потребан број комисија и именује председника, заменика председника, чланове и заменике чланова комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање о извршеном попису.

Члан 26.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити пописане од стране чланова пописне комисије.

Члан 27.

Председник и чланови пописне комисије одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 28.

По завршеном попису комисија, односно комисије за попис, дужне су да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти доставе руководиоцу буџетског корисника.

Члан 29.

Руководилац буџетског корисника разматра Извештај о попису и доноси одговарајућу одлуку (решење) о усвајању извештаја о попису и закључак о поступку са утврђеним вишком, мањком и расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Члан 30.

Утврђени мањкови се не могу пребијати са вишком, осим у случају очигледне замене појединих сличних материјала и робе.

3. Усаглашавање потраживања и обавеза**Члан 31.**

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се обавезно на дан састављања финансијског извештаја (31. децембара текуће године).

Члан 32.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан састављања финансијског извештаја (31. децембра претходне године) на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки, у два примерка.

Члан 33.

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

VIII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**Члан 34.**

На крају буџетске године, после спроведених евиденција свих економских трансакција, по изради финансијског извештаја - Завршног рачуна за претходну годину, закључују се пословне књиге.

Главну књигу трезора оверава начелник Одељења за финансије.

Пословне књиге које се користе две и више година, изузетно се не закључују по завршетку године, већ се закључивање врши по престанку њиховог коришћења.

Члан 35.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, чувају се у роковима:

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

Време чувања почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са законом.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у пословним просторијама корисника буџетских средстава и архиви Градске управе града Зајечара.

Члан 36.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирао руководиоца буџетског корисника, уз присуство представника Архива и лица које је задужено за чување наведене документације.

Комисија саставља записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

IX БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ**Члан 37.**

Извештај о оствареним примањима и извршеним плаћањима са рачуна извршења буџета Града Зајечара, Одељење за финансије, доставља недељно, а по потреби и чешће, надлежном извршном органу.

Члан 38.

За потребе месечног извештавања, Одељење за финансије, може тражити додатне податке и образложења о извршеним плаћањима од директних корисника буџетских средстава, који су дужни да, тражене податке и образложења доставе у траженом року.

Члан 39.

Директни корисник буџетских средстава саставља финансијске извештаје, у складу са Законом, за период: јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар, на основу којих Одељење за финансије, саставља консолидовани извештај о извршењу буџета за одређени период.

Члан 40.

Периодични извештаји о извршењу финансијских планова, односно извештај о извршењу буџета Града Зајечара за одређени период, врши се применом готовинске основе.

Члан 41.

Периодични финансијски извештај и годишњи финансијски извештај - завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са главном књигом трезора, као и на основу других аналитичних евиденција које се воде.

Члан 42.

Периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун састављају се на основу упутства и инструкција на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона, Министар финансија.

Члан 43.

Периодичне финансијске извештаје индиректни корисници буџетских средстава, достављају

надлежном директном кориснику у року од десет дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај - завршни рачун у складу са Законом.

Директни буџетски корисници периодичне финансијске извештаје достављају Одељењу за финансије, најкасније у року од 20 дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај - завршни рачун у складу са Законом.

Уз ове извештаје доставља се и писано образложење великих одступања између одобрених средстава и извршења, као и извештај о примљеним донацијама и кредитима, домаћим и иностраним и извршеним отплатама дугова.

Члан 44.

Периодични извештаји о извршењу буџета и нацрт Одлуке завршног рачуна буџета Града Зајечара, достављају се у складу са Законом и у роковима утврђеним буџетским календаром, надлежном органу.

Х УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Члан 45.

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци, лица која су задужена да раде на пословима буџетског рачуноводства одговорна су за уредно, тачно и ажурно извршавање поверених послова, у складу са Правилником о систематизацији послова и задатака буџетских корисника.

Одговорност за извршене пропусте супротно одредбама наведеног правилника, утврђује се у складу са одредбама члана 20. Уредбе о буџетском рачуноводству.

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

ЧЛАН 46.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Градске управе града Зајечара. Правилник објавити у "Службеном листу Града Зајечара".

IV Број 110-10
Дана 02.04.2012. год.
З а ј е ч а р

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

НАЧЕЛНИК

Јасмина Гачевић Младеновић,
дипл.прав., с. р.

На основу члана 41. став 1. Одлуке о Градској управи града Зајечара ("Сл. лист града Зајечара", број 1/2010), а у вези са чланом 20. Правилника о буџетском рачуноводству IV број 110-10 од 02.04.2012. године, начелник Градске управе града Зајечара, доноси

**УПУТСТВО О
РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА
ЗА БУЏЕТСКУ 2012. ГОДИНУ**

Рачуноводствене политике буџета Града Зајечара су збир рачуноводствених политика директних и индиректних корисника буџетских средстава буџета, односно корисника који припадају КРТ-у Града Зајечара.

**1. ПРЕГЛЕД РАЧУНОВОДСТВЕНИХ
ПОЛИТИКА**

Пословне промене у рачуноводству буџета, односно трезора Града Зајечара воде се по обрачунској основи на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима садржаним у контном плану Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Уколико прописана субаналитичка конта не задовољавају потребу корисника буџетских средстава буџета Града Зајечара, евиденција се обезбеђује на седмоцифреном и вишем нивоу.

Финансијски извештаји у рачуноводству буџета, односно трезора Града Зајечара састављају се на готовинској основи, а у складу са међународним стандардима за јавни сектор на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима садржаним у контном плану Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

1.1. ЈАВНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА

1.1.1. Јавни приходи

Јавни приходи обухватају следеће категорије:

Порезе и то: 1) порез на доходак, добит и капиталне добитке - порез на зараде, порез на приходе од самосталних делатности, порез на приходе од непокретности, порез на приходе од давања у закуп покретних ствари, порез на приходе од пољопривреде и шумарства, порез на земљиште, порез на друге приходе; 2) порез на имовину - порез на наслеђе и поклон, порез на капиталне трансакције, порез на акције на име и уделе; 3) порез на добра и услуге - комунална такса за приређивање музичког програма у угоститељским објектима, комунална такса за коришћење рекламних паноа, комунална такса за држање моторних друмских и прикључних возила, годишња накнада за друмска возила, тракторе и прикључна возила, накнада за промену намене пољопривредног земљишта, накнада за загађење животне средине, боравишна такса, посебна накнада за заштиту и унапређење животне средине, комунална такса за држање кућних и егзотичних животиња, комунална такса за држање средстава за игру, комунална такса за коришћење витрина ради излагања робе, комунална такса за држање и коришћење половних постројења, комунална такса за држање и коришћење чамца и сплавова

на води, комунална такса за држање ресторана и других угоститељских објекта на води; 4) други порези - комунална такса за истицање фирме на пословном простору, комунална такса за истицање фирме ван пословног простора.

Донације и трансфере од других нивоа власти - текући трансфери од других нивоа власти у корист нивоа града, текући трансфери од других нивоа власти у корист нивоа града - министарстава, капитални трансфери од других нивоа власти у корист нивоа града - министарства.

Друге приходе и то: 1) приходе од имовине - приходи од камата на средства укључена у депозит банака, накнада за коришћење минералних сировина, давања у закуп пољопривредног земљишта, односно пољопривредних објекта у државној својини, комунална такса за коришћење простора на јавним површинама у пословне сврхе, комунална такса за коришћење простора за паркирање, комунална такса за коришћење површина за кампове, накнада за коришћење градског грађевинског земљишта, комунална такса за заузеће јавне површине грађевинским материјалом, комунална такса за коришћење обале у пословне сврхе; 2) приходе од продаје добара и услуга - приходи од давања у закуп односно на коришћење непокретности у државној својини, приходи од закупа за грађевинско земљиште у корист нивоа града, градске административне таксе, накнада за уређење грађевинског земљишта, приходи градских органа управе; 3) новчане казне и одузета имовинска корист - приходи од новчаних казни за прекршаје прописане актом скупштине града, приходи од новчаних казни за прекршаје прописа из области заштите од пожара; 4) добровољне трансфере од физичких и правних лица и 5) мешовити и неодређени приходи у корист нивоа града.

Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године,

Јавни приходи се, сходно готовинској основи, утврђују у моменту

наплате тј. прилива средстава на рачун буџета Града Зајечара.

Обрачунати ненаплаћени јавни приходи евидентирају се у оквиру пасивних временских разграничења.

Промене вредности основних средстава и нематеријалних улагања по основу обрачунате ревалоризације се не исказују у класи јавних прихода.

Повраћај неутрошених буџетских средстава од стране буџетских корисника евидентира се у главној књизи трезора као сторно расхода, а у корист потраживања од буџетских корисника, а код буџетског корисника као сторно прихода и у корист обавезе према буџету Града Зајечара.

Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу

Порези

Учешће буџета Града Зајечара у наведеним приходима у 2012. години одређено је Општим билансима јавних прихода и јавних расхода Републике Србије за 2012. годину, Законом о буџету Републике Србије за 2012. годину, Законом о локалној самоуправи и Законом о финансирању локалне самоуправе. На основу наведених закона уступљени и изворни приходи сливају се у буџет Града Зајечара.

Остварени приходи на име пореза у току године коригују се за повраћај више или погрешно дозначених средстава по решењима Пореске управе, по горе наведеним основама.

Донације и трансфери

Донација је наменски бесповратан приход, који се остварује на основу писаног уговора између даваоца и примаоца донације.

Остатак неутрошених средстава, на име примљених донација преноси се у наредну годину за исту намену.

Трансфери од других нивоа власти обухватају средства пренета, сходно Закону о буџету Републике Србије за 2012. годину и Меморандуму о буџету и

економској и фискалној политици за 2012. годину (у коме је садржана и Одлука о износу наменског трансфера из буџета Републике Србије јединицама локалне самоуправе).

Трансфери од других нивоа власти обухватају средства пренета, сходно Закону о буџету Републике Србије за 2012. годину, из буџета Републике Србије са наменом за финансирање расхода Града Зајечара.

Трансфери од других нивоа власти обухватају средства пренета, сходно Одлуци о буџету Града Зајечара за 2012. годину, из буџета Града Зајечара са наменом за финансирање расхода Града Зајечара.

Остали јавни приходи

Остали јавни приходи обухватају: 1) приходе од имовине, 2) приходе од продаје добара и услуга, 3) новчане казне и одузету имовинску корист, 4) добровољне трансфере од физичких и правних лица и 5) мешовите и неодређене приходе у корист нивоа града.

Меморандумске ставке за рефундацију расхода

Меморандумске ставке за рефундацију расхода обухватају приходе по основу меморандумских ставки за покриће расхода (текућа година) и меморандумских ставки за рефундацију расхода из претходне године. У ове приходе спадају приходи који се наплате од фондова за здравствено осигурање на име накнаде по основу боловања преко 30 дана, по основу накнаде за породилшко одсуство, накнаде инвалидима рада друге категорије.

Административни трансфери - Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу и приходи из буџета

Ове врсте текућих прихода имају индиректни и директни буџетски корисници за средства која им се као трансферна средства преносе из буџета Града Зајечара.

У поступку консолидације ови текући приходи - приходи из буџета се упоређују са административним трансферима из буџета од директних буџетских корисника индиректним буџетским корисницима или између буџетских корисника на истом нивоу (категорија 490000), а затим се међусобно затварају.

1.1.2. Примања од продаје нефинансијске имовине

Примања од продаје нефинансијске имовине представљају примања од продаје непокретности; примања од продаје покретне имовине; примања од продаје осталих основних средстава, примања од продаје робе за даљу продају.

Евидентирање примања врши се у моменту наплате уз истовремено одобравање у корист извора новчаних средстава.

1.1.3. Примања од задуживања и продаје финансијске имовине

Примања од задуживања представљају приливе по основу примања од задуживања и то: примања од домаћих задуживања; примања од иностраног задуживања и примања по основу гаранција - депозита.

Примања од продаје финансијске имовине представљају приливе по основу продаје финансијске имовине и то: примања од продаје домаће финансијске имовине.

Средства од продаје капитала у поступку приватизације евидентирају се у изворима новчаних средстава на одговарајућем конту суб-субаналитике осталих извора новчаних средстава, уз паралелно књижење у класи 9.

После утврђеног финансијског резултата буџетске године, за износ исказаног суфицита одобрава се konto Вишак - суфицит, а за износ исказаног дефицита на конту мањак прихода - дефицит, задужује се konto остали извори новчаних средстава, на одговарајућем конту суб-субаналитике, а одобрава konto мањак прихода - дефицит, чиме се и књиговодствено покрива дефицит.

1.2. ЈАВНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ

Расходи и издаци буџета Града Зајечара представљају консолидоване расходе и издатке директних и индиректних корисника буџета Града Зајечара.

1.2.1. Јавни расходи

Јавни расходи обухватају расходе који се јављају код буџетских корисника у вршењу функције због које су основани.

Расходи се евидентирају у моменту кад је плаћање извршено.

Расходи који су настали, а нису плаћени евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода, а одобрењем обавеза односно пасивних временских разграничења.

Расходи који су унапред плаћени, сходно готовинској основи, евидентирају се у категорији расхода према одређеној намени.

Расходи за запослене

Расходи за запослене обухватају: расходе за плате и додаци запослених; социјалне доприносе на терет послодавца; накнаде у натури; социјална давања запосленима; накнаде за запослене; награде, бонуси и остали посебни расходи и одборнички додатак.

Коришћење услуга и роба

Коришћење услуга и роба обухвата: сталне трошкове, трошкове путовања, услуге по уговору, специјализоване услуге, текуће поправке и одржавање и материјал.

Употреба основних средстава-амортизација

На терет трошкова употребе основних средстава (амортизација) евидентира се део амортизације утврђен применом процента остварених сопствених прихода у укупно оствареном приходу на укупно обрачунату амортизацију, с тим да се преостали износ обрачунате амортизације евидентира на терет извора капитала, који одговара проценту остварених прихода из буџета

Града Зајечара. Истовремено, за износ обрачунате амортизације на терет употребе основних средстава задужује се одговарајући субаналитички conto извора нефинансијске имовине у сталним средствима уз одобрење осталих извора новчаних средстава - средства од амортизације.

Расходи камата

Отплата камата обухвата отплату домаћих камата из дужничко-поверилачких односа као и пратеће трошкове задуживања.

Камате се евидентирају као расход у моменту плаћања. Обрачунате, а неплаћене камате евидентирају се као обрачунати неплаћени расходи.

Субвенције

Субвенције обухватају текући и капитални пренос средстава примаоцима ради подстицања производње и пружања услуга, односно субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама и приватним предузећима.

Трансфери

Трансфери осталим нивоима власти обухватају текуће и капиталне трансфере вишим нивоима власти (корисницима буџета Републике Србије).

Курсне разлике

Финансијски пласмани, потраживања и обавеза у страној валути прерачунавају се у динарску противвредност према средњем односно продајном курсу страних валута на дан исплате. Тако утврђеним прерачунатим динарским износима финансијских пласмана потраживања и обавеза утврђују се позитивне, односно негативне курсне разлике. Позитивне курсне разлике евидентирају се у корист текућих прихода.

Негативне курсне разлике евидентирају се на терет текућих расхода.

Ревалоризације финансијских пласмана, потраживања и обавеза у динарској противвредности врши се само ако је предвиђена уговором.

Ревалоризација ових билансних позиција врши се растом цена на мало или применом другог уговореног метода и евидентира се као потраживање и обрачунати ненаплаћени приходи.

Права из социјалног осигурања

Права из социјалног осигурања обухватају накнаде за социјалну заштиту из буџета.

Социјална помоћ из буџета Града Зајечара обухвата накнаде по разним основама које се, по захтевима директног и индиректног буџетског корисника, исплаћују из буџета за: социјалну заштиту, за образовање (превоз ученика, стипендије, наркоманију и алкохолизам, младе таленте), за породицу и децу (за новорођену децу, децу ометену у развоју), инвалидност (материјално обезбеђење чланова породице - лица на обавезној војној служби) и остале накнаде.

Остали расходи

Остали расходи обухватају: дотације невладиним организацијама; порезе, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом нивоу; новчане казне и пенале по решењу судова и судских тела; накнаду штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока.

Административни трансфери

Пренос средстава намењен индиректним корисницима, а у складу са Одлуком о буџету, евидентира се задужењем врсте административног трансфера, а одобрењем текућег рачуна.

У поступку консолидације административни трансфери се упоређују са трансферима између буџетских корисника на истом нивоу (категија 780000) и приходима из буџета (категија 790000), а затим се међусобно затварају.

1.2.2. Издаци за нефинансијску имовину

Издаци за нефинансијску имовину обухватају издатке за основна средства (зграде и грађевински објекти, машине и опрема, нематеријална имовина и остала

основна средства), залихе (робне резерве, залихе робе за даљу продају) и природна имовина (земљиште).

Ови издаци представљају одлив средстава, а не текуће расходе, а за чију вредност се повећава вредност нефинансијске имовине и извори капитала.

Евидентирање издатака за нефинансијску имовину врши се у моменту исплате, уз истовремено задужење извора капитала (из: текућих прихода, пренетих средстава, средстава амортизације - остали извори новчаних средстава и кредита).

1.2.3. Издаци за отплату главнице

Ови издаци обухватају издатке за отплату главнице домаћим кредиторима.

Ови издаци представљају одлив средстава, а не текуће расходе, а за чију вредност се повећавају потраживања и смањују обавезе и новчана средства.

1.2.4. Укупан вишак прихода - буџетски суфицит; мањак прихода - буџетски дефицит

Индиректни корисници буџета Града Зајечара, остварили су вишак прихода - суфицит стављањем у однос укупног износа текућих прихода и примања остварених по основу продаје нефинансијске имовине са укупним износом текућих расхода и издатака за набавку нефинансијске имовине. Приликом утврђивања финансијског резултата овако утврђен вишак прихода - суфицит коригован је: **укључивањем** дела нераспоређеног вишка прихода из ранијих година која су коришћена за набавку нефинансијске имовине. Након кориговања вишка прихода - буџетског суфицита, на напред наведени начин, утврђен је укупан вишак прихода - суфицит који се преноси у наредну годину.

Директни корисник консолидује завршне рачуне индиректних корисника из своје надлежности.

Завршни рачун директних корисника добијен је консолидацијом укупног износа прихода, примања, расхода и издатака индиректних корисника из њихове надлежности, директног корисника. Консолидацијом директни корисници су остварили вишак прихода-суфицит стављањем у однос укупног износа текућих прихода и прихода остварених по основу продаје нефинансијске имовине са укупним износом текућих расхода. Приликом утврђивања финансијског резултата овако утврђен вишак прихода - суфицит коригован је: **укључивањем примања** дела нераспоређеног вишка прихода из претходне године које се користио за покриће расхода текуће године и средстава амортизације и наменски опредељеног нераспоређеног вишка прихода из ранијих година која су коришћена за набавку нефинансијске имовине, као и укључивањем издатака коришћењем за покриће утрошених средстава текућих прихода за отплату главнице, по кредитима из претходних година. Након кориговања вишка прихода - суфицита, на напред наведени начин, утврђен је укупан вишак прихода - суфицит.

Завршни рачун буџета Града Зајечара добијен је консолидацијом укупног износа прихода, примања, расхода и издатака директних корисника, индиректних корисника и главне књиге трезора Града Зајечара и искључивањем административних трансфера. Консолидацијом укупног износа текућих прихода и текућих расхода и издатака за набавку нефинансијске имовине утврђен је вишак прихода - буџетски суфицит или дефицит који је коригован **укључивањем** дела нераспоређеног вишка прихода из претходне године који се користи за покриће расхода текуће године и средстава амортизације и наменски опредељеног нераспоређеног вишка прихода из ранијих година која су коришћена за набавку нефинансијске имовине, и **укључивањем издатака** коришћених за покриће утрошених средстава текућих прихода за отплату главнице, по кредитима из предходних година. Након кориговања вишка прихода

- буџетског суфицита, или буџетског дефицита на напред наведени начин, утврђен је укупан вишак прихода - буџетски суфицит или дефицит за пренос у наредну годину.

1.3. НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА

1.3.1. Нефинансијска имовина у сталним средствима

1.3.1.1 Основна средства, драгоцености, природна имовина и нефинансијска имовина у припреми

Основна средства, драгоцености, природна имовина и нефинансијска имовина у припреми се евидентирају по набавној вредности.

Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу. Извршене набавке током године повећавају средства и изворе капитала.

Под основним средствима сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

У оквиру основних средстава - стамбене зграде и станови, евидентирају се станови као остали стамбени простор.

Природна имовина обухвата пољопривредно земљиште, грађевинско земљиште под објектима.

Нефинансијска имовина у припреми обухвата издатке за стална средства од почетка улагања до почетка коришћења.

Примања настала приликом продаје основних средства повећавају изворе капитала, односно примања од продаје нефинансијске имовине у сталним средствима.

Губитак настао приликом отуђивања и расходања основних средстава представља смањење вредности нефинансијске имовине у сталним средствима и извор капитала.

За нефинансијску имовину која се расходује или отуђује, пре искњижења из књиговодствене евиденције врши се обрачун амортизације и ревалоризације, након чега се искњижава задужењем одговарајућег конта исправке вредности

за износ отписане вредности и конта извора нефинансијске имовине у сталним средствима за износ неотписане (садашње) вредности, а одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине за износ ревалоризоване набавне вредности.

Износ средстава за коју се нефинансијска имовина отуђи - прода евидентира се у корист извора новчаних средстава - примања од продаје нефинансијских средстава у сталним средствима.

Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза (члан 18. став 6. Уредбе о буџетском рачуноводству, - "Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем") обављају се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини ("Сл. гласник РС", бр. 27/96), прописом, на начин и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Амортизација и ревалоризација нефинансијске имовине

При састављању Завршног рачуна за 2011. годину, обрачун амортизације и ревалоризације вршен је у складу са следећим прописима:

- Законом о буџетском систему ("Сл. гласник РС", број 54/2009, 73/2010 и 101/2010),
- Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", број 123/03 и 12/06),
- Закон о буџету Републике Србије за 2011. годину ("Службени гласник РС", бр. 101/10),
- Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације ("Сл. лист СРЈ", бр. 17/97 и 24/00).

Амортизација сталне нефинансијске имовине - основних средстава, обрачунава се за свако средство појединачно по законом

прописаним стопама које су одређене тако да се ревалоризована набавна вредност основних средства амортизује применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средства.

Прописане стопе амортизације које су примењиване у 2011. години, су:

Зграде и грађевински објекти%

- управна зграда од бетона, камена и опеке 1,3
- гараже, радионице и сличне зидане зграде 1,3

Опрема

- путнички аутомобил 15,5
- канцеларијска опрема 12,5
- намештај од дрвета 12,5
- намештај од метала 10,0
- намештај од осталог материјала ... 11,0
- теписи и итисони 12,5
- телефонске централе 7,0
- комуникациона опрема 10,0
- телефакси 10,0
- писаће и рачунарске машине 16,5
- рачунарска опрема 20,0
- опрема за снимања и умножавање 14,3
- микрофони и диктафони 15,5
- тв и радио апарати 12,5
- остала опрема 11,0
- виногради и воћњаци 6,5
- патенти и лиценце 20,0
- опрема за пренос и дистриб. ел. енергије 7,0
- опрема за произв. и пренос топл. ен. 10,0
- водов. и канализациона опрема 8,0
- електрични уређаји 15,0
- опрема за приказивање филмова 12,5
- опрема за уређење насеља 14,3
- музички уређаји 14,3

Једном отписано основно средство, природна имовина и нефинансијска имовина у припреми, на дан састављања завршног рачуна, се ревалоризује применом званично објављеног коефицијента ревалоризације.

Коефицијенти ревалоризације се примењују на ревалоризовану набавну вредност и исправку вредности основних средстава и нефинансијске имовине у припреми.

Ефекат ревалоризације основних средстава, драгоцености, природне имовине и нефинансијске имовине у припреми евидентира се у корист извора капитала.

1.3.2. Нефинансијска имовина у залихама

Залихе нефинансијске имовине у залихама процењују се по набавној вредности. Набавну вредност чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Под зависним трошковима набавке подразумевају се сви директни трошкови у поступку набавке до и након ускладиштења.

Залихе робних резерви исказују се, у тренутку набавке, као издаци за нефинансијску имовину, а у тренутку продаје, као примања од продаје нефинансијске имовине.

Ситан инвентар и потрошни материјал се отписује у целости приликом стављања у употребу.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала, које се набављају за обављање редовне деланости, исказују се као текући расход у тренутку набавке, с тим што се раздужење магацина обезбеђује на основу евиденције утрошка.

Расходован ситан инвентар и потрошни материјал искњижава се из евиденције задужењем субаналитичког конта извори нефинансијске имовине и то за: потрошни материјал конто залихе потрошног материјала и ситан инвентар конто залихе ситног инвентара, а одобрењем одговарајућег субаналитичког конта залиха ситног инвентара и залиха потрошног материјала.

1.4. ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА

1.4.1. Дугорочна финансијска имовина

Дугорочна финансијска имовина обухвата домаћу и страну дугорочну финансијску имовину.

Дугорочна финансијска имовина састоји се од: учешћа капитала у међународним финансијским институцијама, учешћа капитала у домаћим јавним

нефинансијским предузећима и институцијама, учешћа капитала у осталим домаћим финансијским институцијама, учешћа капитала у домаћим нефинансијским приватим предузећима и учешћа капитала у домаћим пословним банкама.

Учешће у капиталу процењује се по набавној вредности.

Учешће у капиталу на основу нових улагања евидентира се као повећање учешћа у капиталу и издатака за финансијску имовину.

Учешће у капиталу отписује се сразмерно износу исказаног губитка на основу извештаја правног лица у које је уложен капитал.

Извори капитала се повећавају, односно смањују за повећање, односно смањење вредности учешћа у капиталу.

Због раскорака у примени МРС и обавезе других правних лица да примењују стандарде и евиденцију воде по номиналној вредности пријављеној на берзи ефекти ревалоризације, а у складу са одредбама Правилника о начину ревалоризације, евидентирају се повећањем учешћа у капиталу и повећањем извора капитала - остали извори новчаних средстава.

Ревалоризација учешћа у капиталу врши се применом индекса цена на мало, а за учешће у страном правном лицу - применом средњег курса стране валуте на дан 31.12.2009. године.

1.4.2. Новчана средства

Новчана средства се процењују по номиналној вредности.

Новчана средства обухватају: текуће рачуне, издвојена новчана средства и акредитиве, благајну и остала новчана средства.

Новчана средства буџета Града Зајечара на дан 31.12. 2011. године обухватају сва стања средстава на подрачунима која су укључена и чине саставни део рачуна буџета Града Зајечара.

1.4.3. Краткорочна потраживања

Краткорочна потраживања се процењују по номиналној вредности умањеној **индиректно** за износ вероватне

ненаплативости потраживања, а **директно** ако је немогућност наплате извесна и документована.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања буџетских корисника по основу продаје од купаца у земљи и иностранству и друга потраживања, за камате, потраживања од запослених, потраживања од других органа и организација, по основу плаћених пореза и доприноса и остала потраживања.

Краткорочна потраживања евидентирају се у моменту настанка промене задужењем, а одобрењем обавеза из групе пасивних временских разграничења. У моменту наплате, затвара се konto пасивних временских разграничења, а одобрава се одговарајућем конту у класи прихода.

1.4.4. Краткорочни пласмани

Краткорочни пласмани се процењују по номиналној вредности умањен **индиректно** за износ вероватне ненаплативости, а **директно** за насталу и документовану ненаплативост.

Краткорочни кредити обухватају кредите одобрене у земљи, правним и физичким лицима.

Дати аванси обухватају авансе дате за набавку материјала, робе и за обављање услуга. За износ неискоришћених, односно непокривених датих аванса, на дан састављања завршног рачуна исказују се текући расходи и пасивна временска разграничења (разграничени плаћени расходи), а у складу са готовинском основом за вођење буџетског рачуноводства.

1.4.5. Активна временска разграничења

Ова категорија обухвата разграничене расходе до једне године (премије осигурања, закупнине, претплата за стручне часописе и литературу, расходи грејања и други расходи), обрачунате неплаћене расходе и остала активна временска разграничења.

Активна временска разграничења обухватају настале обавезе буџетских корисника, које терете расходе будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

1.5. ОБАВЕЗЕ

Процењују се у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција. Смањење обавеза по основу Закона, ванпарничног поравнања и сл. врши се директним отписивањем.

Обавезе обухватају: домаће и стране дугорочне обавезе; домаће и стране краткорочне обавезе; обавезе по основу расхода за запослене; обавезе по основу осталих расхода; изузев расхода за запослене; обавезе по основу субвенција, донација и трансфере; обавезе за социјално осигурање и обавезе из пословања.

Пасивна временска разграничења

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене приходе; разграничене плаћене расходе; обрачунате (фактурисане) ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Разграничени приходи обухватају разграничене приходе из донације и остале разграничене приходе.

Разграничени плаћени расходи обухватају износе који су у обрачунском периоду исплаћени, а у моменту извршене исплате нису евидентирани као текући расход или издаци за набавку нефинансијске имовине (аконтација за службено путовање, аванс за материјал, аванс за набавку нефинансијске имовине и др.). На дан билансирања за износ извршене исплате евидентирање се врши задужењем одговарајућег conta текућег расхода или издатака, а одобрењем conta разграничени плаћени расходи.

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања обухватају фактурисане ненаплаћене текуће приходе и примања по основу продаје нефинансијске имовине.

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундацију на име накнаде по основу боловања запослених у трајању преко 30 дана, накнада за породилско одсуство, накнада за инвалиде рада друге категорије, као и остала пасивна временска разграничења.

1.6. СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ

Средства резерве се не распоређују унапред.

Средства сталне резерве користе се за финансирање расхода у отклањању последица ванредних догађаја, као што су поплаве, суше, земљотрес, пожар, еколошка катастрофа и друге елементарне непогоде, односно други ванредни догађаји, који могу да угрозе живот и здравље људи или произведу штету већих размера.

Средства текуће резерве распоређују се на кориснике буџетских средстава и представљају повећање апропријација за одређене намене за које се у току године утврди да планирана средства нису довољна.

1.7. ВАНБИЛАНСНА АКТИВА И ПАСИВА

Ванбилансна актива обухвата основна средства у закупу; примљену

туђу робу и материјал; хартије од вредности ван промета; авале и друге гаранције и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива обухвата обавезе за: основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промена, авансе и остале гаранције и осталу ванбилансну пасиву.

IV број 110-11

Дана 02.04.2012. год.

З а ј е ч а р

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

Н А Ч Е Л Н И К

Јасмина Гачевић Младеновић, дипл.прав.,
с. р.

САДРЖАЈ**Акти Градске изборне комисије**

Решење о одређивању бирачких места на територији Града Зајечара 1

Акти Градске управе града Зајечара

Правилник о раду трезора Града Зајечара8
Правилник о буџетском рачуноводству16
Упутство о рачуноводственим политикама за буџетску 2012. годину.23