



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА КРАЉЕВА



ГОДИНА XLІ - БРОЈ 12 - КРАЉЕВО - 10. ДЕЦЕМБАР 2008. ГОДИНЕ

## АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА КРАЉЕВА

## Члан 2.

### 131.

На основу члана 16. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/03 и 12/06), члана 44. тачка 4. и 6, а у вези са чланом 66. став 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07), члана 58. став 1. тачка 5. и члана 121. став 1. Статута града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 4/08),

Градоначелник града Краљева, доноси

## У П У Т С Т В О

### О РАДУ ТРЕЗОРА ГРАДА КРАЉЕВА

#### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Упутством о раду трезора града Краљева (у даљем тексту: Упутство) ближе се регулише начин и поступак извршења буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контрола финансијских трансакција трезора града Краљева и садржина и форма образаца за главну књигу трезора, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству.

Поједине дефиниције које се употребљавају у овом Упутству имају следеће значење:

- Консолидовани рачун трезора града Краљева је обједињени рачун средстава припадајућих корисника буџета града Краљева, који је отворен и који се води у Управи за трезор.

- Главна књига трезора је главна књига двојног књиговодства у којој се евидентирају све промене на рачунима, трансакције и пословни догађаји, укључујући приходе и примања, расходе и издатке, стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања, у складу са контним планом и на нивоима буџетске класификације прописане законом, директних и индиректних корисника буџетских средстава, коју води Одељење за привреду и финансије - Одсек за финансије.

- Апропријација представља овлашћење које је Скупштина града Краљева дала надлежном извршном органу локалне власти за трошење јавних средстава до одређеног износа и за одређене намене, за текућу буџетску годину.

- Подрачун је евиденциони рачун корисника буџетских средстава, који се отвара у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а води се у Управи за трезор.

- Директни корисници буџетских средстава су органи и организације града Краљева, утврђени Одлуком о буџету града Краљева, у складу са законом.

- Индиректни корисници буџетских средстава су месне заједнице, јавна предузећа, дирекције, фондови и установе основане од стране града Краљева, над којима оснивач

преко директних корисника буџетских средстава врши законом или одлуком утврђена права у погледу управљања и финансирања.

- Финансијски план је акт директног, односно индиректног корисника буџетских средстава који садржи процену примања и издатака (укључујући примања и издатке из сопствених прихода) корисника у бруто износу за буџетску годину.

#### Члан 3.

За извршење буџета града Краљева, одговоран је градоначелник града Краљева, као наредбодавац за извршење буџета у складу са законом.

#### Члан 4.

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора у Одељењу за привреду и финансије Градске управе града Краљева су:

1. начелник Одељења за привреду и финансије,
2. шеф Одсека за финансије и
3. лице које врши контролу и одобрава плаћања са рачуна извршења буџета.

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора код директног и индиректног корисника су:

1. руководилац директног - индиректног корисника,
2. лице у финансијској служби директног - индиректног корисника, овлашћено да ради као извршилац буџета и да даје општу сагласност за плаћање и
3. лице које врши по систематизацији функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање.

#### Члан 5.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава могу стварати обавезе и користити буџетске апропријације до износа утврђених за поједину намену Одлуком о буџету за текућу буџетску годину.

Уколико се накнадно утврди да за извршење одређеног плаћања не постоји правни основ, корисник буџетских средстава обавезан је да изврши повраћај средстава у буџет.

#### Члан 6.

Поступак евидентирања промене апропријација врше буџетски извршиоци и то:

1. За евидентирање апропријација, апропријација допунског буџета и евидентирање привременог финансирања надлежно је Одељење за привреду и финансије Градске управе града Краљева, Одсек за финансије.

2. Захтев за промену апропријација индиректни корисник подноси надлежном директном кориснику.

3. За одобравање захтева за промену у апропријацији надлежан је директни корисник.

4. Основаност за промене у апропријацији утврђује Одељење за привреду и финансије Градске управе града Краљева, Одсек за финансије, у складу са законом.

5. За унос промена у апропријацији и чување званичних података о апропријацијама надлежно је Одељење за привреду и финансије Градске управе града Краљева, Одсек за финансије.

#### Члан 7.

Регистар промена апропријација води Одсек за финансије Одељења за привреду и финансије Градске управе града Краљева, који садржи:

- број документа апропријације,
- датум унете промене у апропријацији у Одсеку за финансије,
- основ за промену,
- раздео, позицију и економску класификацију
- укупан износ по апропријацији.

Одсек за финансије сачињава тромесечни извештај о одобреним променама апропријација, код директних и индиректних корисника, који је саставни део тромесечних извештаја о извршењу буџета.

**Члан 8.**

Захтев за промену у апропријацији директни корисник подноси када се мења апропријација, која је евидентирана у буџету. Захтев се подноси на прописаном Обрасцу ЗА, у 2 примерка.

Уз захтев за промену у апропријацији, буџетски корисник доставља и следеће податке:

- износ захтева за промену,
- образложење за промену апропријације,
- на терет које апропријације.

Одсек за финансије Одељења за привреду и финансије Градске управе града Краљева, врши контролу достављеног захтева и својим потписом оверава и одобрава захтев.

Одобрени захтев се заводи у евиденцију примљених захтева, посебно за сваког буџетског корисника и један примерак захтева враћа се подносиоцу захтева.

Директни корисник буџетских средстава води евиденцију поднетих захтева за промену апропријација и евиденцију одобрених захтева за промену апропријација.

**II ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА****Члан 9.**

Директни корисници подnose своје предлоге планова извршења буџета Одељењу за привреду и финансије Градске управе града Краљева - Одсеку за финансије у 2 примерка, најкасније до 10. у текућем месецу који претходи наредном кварталу, на Обрасцу ППИ - предлог плана извршења, на основу смерница добијених од стране Одељења за привреду и финансије. Текстурални део који се прилаже уз план, ближе објашњава како су израђени тромесечни износи у плану, образложење за веће промене из квартала у квартал и образложење потребних износа.

**Члан 10.**

Директни и индиректни корисници буџета града Краљева могу да врше плаћања у складу са тромесечним плановима извршења буџета, одређеним од стране Одељења за

привреду и финансије Градске управе града Краљева у складу са законом (у даљем тексту: квота).

Приликом одређивања квоте за директне кориснике, Одељење за привреду и финансије Градске управе града Краљева полази од средстава планираних у буџету за директног корисника, плана извршења буџета директног корисника и ликвидне могућности буџета.

**Члан 11.**

План извршења буџета и квоте имају за циљ:

1. Поштовање Закона о буџетском систему и одлука које на основу закона доносе надлежни извршни органи града Краљева;
2. Обезбеђивање основе за планирање и управљање готовинским средствима;
3. Контролу прекомерне потрошње путем резервисања износа у оквиру апропријација и квота пре куповине роба и услуга и пре доспећа рачуна.

**Члан 12.**

Тромесечни планови извршења буџета и одговарајуће квоте према економској класификацији израђују се само за издатке који се финансирају приходима из буџета и у складу са буџетом за текућу годину.

**Члан 13.**

Одељење за привреду и финансије обавештава директне кориснике о одобреним квотама најкасније у року од 15 дана, пре почетка периода на који се квоте односе.

**Члан 14.**

Директни буџетски корисник у току извршења буџета може поднети захтев за промену одобрених квота Одељењу за привреду и финансије Градске управе града Краљева.

Захтев за промену квоте подноси се на прописаном Обрасцу ЗК, Одељењу за привреду и финансије Градске управе града Краљева - Одсеку за финансије, у 2 примерка. Одсек за финансије евидентира захтев по корисницима и један примерак враћа подносиоцу захтева.

#### Члан 15.

Директни корисник заједно са захтевом за промену квоте на Обрасцу ЗК, доставља следеће податке:

- износ захтева за промену
- разлог зашто је промена неопходна
- обрачун како је израчунат износ промене.

Промену висине квоте одобрава начелник Одељења за привреду и финансије Градске управе града Краљева.

#### Члан 16.

Евиденцију о промени квота води Одељење за привреду и финансије Градске управе града Краљева - Одсек за финансије.

#### Члан 17.

Директни корисник буџетских средстава води евиденцију поднетих захтева за промену квота, као и евиденцију одобрених захтева.

#### Члан 18.

Преузимање обавеза представља резервисање буџетских апропријација и квота од стране директних корисника буџетских средстава за плаћање у току буџетске године за издатке утврђене Одлуком о буџету града Краљева за текућу буџетску годину.

#### Члан 19.

Преузимањем обавеза обезбеђује се поштовање Закона о јавним набавкама, као и

планирање и управљање готовинским средствима трезора града Краљева.

#### Члан 20.

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

Преузете обавезе, чији је износ већи од износа средстава предвиђеног Одлуком о буџету града Краљева за текућу буџетску годину, или које су настале у супротности са законом или другим прописом, не могу се извршавати на терет буџета града Краљева.

#### Члан 21.

У циљу контроле преузимања обавеза, утврђују се надлежности у поступку за проверу оправданости и резервисања буџетских апропријација и квота које ће бити ангажоване на извршењу, и то:

- за припрему обрасца захтева за преузимање обавеза надлежан је буџетски извршилац консолидованог рачуна трезора код директног корисника;

- за припрему и оверавање захтева за преузимање обавеза надлежан је буџетски извршилац консолидованог рачуна трезора код директног корисника;

- за одобравање захтева за преузимање обавеза одговоран је буџетски извршилац консолидованог рачуна трезора - Одељење за привреду и финансије Градске управе града Краљева, Одсек за финансије.

Уколико Одсек за финансије не прихвати податке, враћа образац подносиоцу захтева, са објашњењем зашто је захтев одбијен.

Уколико је захтев прихваћен, један примерак захтева враћа се подносиоцу захтева.

Одељење за привреду и финансије Градске управе града Краљева, Одсек за финансије, води евиденцију о одбијеним и враћеним захтевима.

#### Члан 22.

Плаћања подразумевају све финансијске трансакције које доводе до издавања на-

лога за плаћање, евидентирање издатака и смањење салда рачуна.

#### Члан 23.

Издатак из буџета заснива се на књиговодственој документацији.

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

#### Члан 24.

У циљу контроле плаћања обавеза, утврђују се надлежности у поступку контроле плаћања обавеза:

1. За припрему образаца за плаћање надлежан је индиректни корисник.

2. За припрему и оверавање образаца за плаћање надлежан је директни корисник.

3. За одобравање свих образаца за плаћање надлежно је Одељење за привреду и финансије Градске управе града Краљева - Одсек за финансије.

#### Члан 25.

Захтев за плаћање, директни корисник подноси у 2 примерка, Одељењу за привреду и финансије Градске управе града Краљева, Одсеку за финансије, са прописаном документацијом.

Након плаћања по захтеву, 1 примерак потписаног захтева се враћа подносиоцу.

Захтеви који нису плаћени, враћају се подносиоцу захтева са образложењем, најкасније у року од 3 дана од дана пријема.

За евиденцију реализованих захтева и извештавање, надлежно је Одељење за привреду и финансије Градске управе града Краљева - Одсек за финансије.

#### Члан 26.

Плаћање се врши на основу подношења следећих захтева за плаћање у 2 примерка на прописаним обрасцима:

1. Захтев за плаћање без преузете обавезе (Образац ЗП), захтев за плаћање са преузетом обавезом (Образац ЗП-а) и захтев за трансфер средстава (Образац ЗТ).

2. Захтев за исплату зарада, додатака и накнада запослених (образац ЗП 1).

#### Члан 27.

Директни корисник подноси захтев за плаћање на обрасцу прописаном овим упутством, уз пратећу оригиналну документацију за директне кориснике, односно копију документације за индиректне кориснике (уговор, фактура, рачун, решење или друго).

Уз захтев директни - индиректни корисник подноси обавезно, као доказ о спроведеном поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона о јавним набавкама:

- Одлуку наручиоца о расписивању јавне набавке (наручбеница, набавка мале вредности и јавни оглас) са дефинисањем извора средстава (буџет, сопствена средства или остало);

- Записник комисије и одлука о избору најповољнијег понуђача;

- Уговор између наручиоца и добављача;

- Испостављене ситуације или фактуре.

Уколико је, због хитности, потребно извршити одмах плаћање, одобрење даје начелник Одељења за привреду и финансије Градске управе града Краљева или лице које он овласти.

Када се у прилогу захтева за плаћање налази предрачун, подносилац захтева у року од 15 дана по извршеном плаћању мора доставити рачун Одељењу за привреду и финансије Градске управе града Краљева, Одсеку за финансије.

#### Члан 28.

У поступку извршења буџета, по захтевима директних и индиректних буџетских корисника за промену апропријација, предлога планова извршења, промену квота, плаћање и исправку књижења, прописаним на обрасцима овог Упутства, попуњавају се

уносом података у одговарајуће колоне које имају следеће значење:

- раздео представља организациону ознаку - класификацију буџетског корисника у оквиру Одлуке о буџету града Краљева за текућу буџетску годину;

- позиција представља редни број апропријације из Одлуке о буџету града Краљева за текућу буџетску годину;

- економска класификација исказује расходе и издатке појединачних добара и услуга и трансферних плаћања прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем;

- функционална класификација исказује издатке по функционалној намени за одређену област прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем;

- шифра директног односно индиректног корисника је прописана Наредбом о списку директних и индиректних корисника буџетских средстава Републике, односно локалне власти и организација обавезног социјалног осигурања, који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора Министарства финансија Републике Србије;

- шифра извора финансирања представља ознаку извора средстава из Одлуке о буџету града Краљева за текућу буџетску годину;

- подшифра економске класификације (поздекономска класификација) представља организационо место прописано у одговарајућој глави, припадајућег раздела Одлуке о буџету града Краљева за текућу буџетску годину.

### **III БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

#### **Члан 29.**

Одсек за финансије сачињава најмање једном месечно извештај о примањима и извршеним плаћањима са рачуна извршења буџета и доставља га начелнику Одељења за привреду и финансије Градске управе града Краљева.

#### **Члан 30.**

Одељење за привреду и финансије Градске управе града Краљева, у циљу израде извештаја за потребе Градског већа и Скупштине града, уколико је то потребно, може затражити додатне податке од директног корисника буџетских средстава, који је дужан да у одређеном року исте достави.

#### **Члан 31.**

Одељење за привреду и финансије Градске управе града Краљева, Одсек за финансије, припрема и доставља надлежном извршном органу, у складу са законом, следеће извештаје:

1. Кварталне извештаје о извршењу буџета;
2. Предлог - нацрт завршног рачуна буџета града Краљева;
3. Остале финансијске извештаје у складу са важећим законским прописима.

### **IV ГЛАВНА КЊИГА ТРЕЗОРА**

#### **Члан 32.**

Главну књигу трезора води Одељење за привреду и финансије Градске управе града Краљева, Одсек за финансије.

#### **Члан 33.**

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

#### **Члан 34.**

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 35.**

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

**Члан 36.**

Захтев за исправку књижења подноси директни буџетски корисник Одељењу за привреду и финансије Градске управе града Краљева - Одсеку за финансије на прописаном Обрасцу ИК у 2 примерка.

Захтев из става 1. овог члана се подноси пре састављања тромесечног извештаја о извршењу буџета, најкасније у року од 5 дана по истеку претходног тромесечја.

По извршеном усаглашавању, Одсек за финансије одобрава захтев и доставља Образац ИК кориснику и Управи за трезор.

**Члан 37.**

Директни корисници буџетских средстава сачињавају годишњи преглед свих неизмирених обавеза које ће се измирити у следећој фискалној години.

Преглед неизмирених обавеза доставља се најкасније до 20. јануара текуће године за претходну годину, Одељењу за привреду и финансије Градске управе града Краљева, Одсеку за финансије ради евидентирања према функционалној и економској класификацији.

**V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 38.**

Уколико директни и индиректни корисник буџетских средстава не достави изве-

штаје и акте прописане овим Упутством, Одељењу за привреду и финансије Градске управе града Краљева - Одсеку за финансије, могу му се привремено обуставити плаћања и пренос средстава из буџета, до момента достављања тражених извештаја и аката.

**Члан 39.**

Прописани обрасци: Захтев за промену у апропријацији (Образац ЗА), Предлог плана извршења (Образац ППИ), Захтев за промену квоте (Образац ЗК), Захтев за плаћање без преузете обавезе (Образац ЗП), Захтев за плаћање са преузетом обавезом (Образац ЗП-а), Захтев за исплату зарада, додатака и накнада запослених (Образац ЗП 1), Захтев за трансфер средстава (Образац ЗТ) и Захтев за исправку књижења (Образац ИК), дати у прилогу упутства, су саставни део овог упутства.

**Члан 40.**

Даном ступања на снагу овог Упутства, престаје да важи Упутство о раду трезора општине Краљево („Службени лист општине Краљево“, број 5/07).

**Члан 41.**

Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Краљева“.

**Градоначелник града Краљева**

Број: 400-2/2008-V

Дана: 2. децембра 2008. године

**Градоначелник града Краљева**  
**др Милош Бабић, с.р.**

Образац 3А

Град Краљево – Одељење за привреду и финансије  
**ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ У АПРОПРИЈАЦИЈИ**

Прилог

А. Захтев за промену у апропријацији (потпуњава подносилац захтева)

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Назив директног корисника буџета |  |
| Шифра директног корисника буџета |  |
| Шифра разлога                    |  |

|              |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--|--|
| Број захтева |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--|--|

|              |  |
|--------------|--|
| Опис разлога |  |
|--------------|--|

Страна 1 од \_\_\_\_\_

| Редни број     | Опис | Шифра директног корисника буџета | Шифра функционалне класификације | Шифра економске класификације | Шифра извора финансирања | Текући износ апропријације |          | Промена  |          | Промењени износ апропријације |
|----------------|------|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|--------------------------|----------------------------|----------|----------|----------|-------------------------------|
|                |      |                                  |                                  |                               |                          | У корист                   | На терет | У корист | На терет |                               |
| 01             |      |                                  |                                  |                               |                          |                            |          |          |          |                               |
| 02             |      |                                  |                                  |                               |                          |                            |          |          |          |                               |
| 03             |      |                                  |                                  |                               |                          |                            |          |          |          |                               |
| 04             |      |                                  |                                  |                               |                          |                            |          |          |          |                               |
| 05             |      |                                  |                                  |                               |                          |                            |          |          |          |                               |
| 06             |      |                                  |                                  |                               |                          |                            |          |          |          |                               |
| 07             |      |                                  |                                  |                               |                          |                            |          |          |          |                               |
| 08             |      |                                  |                                  |                               |                          |                            |          |          |          |                               |
| 09             |      |                                  |                                  |                               |                          |                            |          |          |          |                               |
| 10             |      |                                  |                                  |                               |                          |                            |          |          |          |                               |
| <b>УКУПНО:</b> |      |                                  |                                  |                               |                          |                            |          |          |          |                               |

**Б. Одобрење за промену у апропријацији** (потпуњава подносилац захтева)

Овим путем потврђујем да су по мом сазнању ови подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани, да је трансфер у складу са Законом о буџетском систему и Стручним упутством о раду трезора које доноси Одељење за привреду и финансије, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог образаца.

|                 |                     |               |              |
|-----------------|---------------------|---------------|--------------|
| <b>ПРИПРЕМА</b> | Име: _____          | Потпис: _____ | Датум: _____ |
|                 | (штампаним словима) |               |              |
| <b>ОВЕРАВА</b>  | Име: _____          | Потпис: _____ | Датум: _____ |
|                 | (штампаним словима) |               |              |
| <b>ОДОБРАВА</b> | Име: _____          | Потпис: _____ | Датум: _____ |
|                 | (штампаним словима) |               |              |

**В. Одобрење за промену у апропријацији** (потпуњава Одељење за привреду и финансије)

Овим путем потврђујем да су по мом сазнању ови подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани, да је трансфер у складу са Законом о буџетском систему и Стручним упутством о раду трезора које доноси Одељење за привреду и финансије, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог образаца.

|                 |                     |               |              |
|-----------------|---------------------|---------------|--------------|
| <b>ОДОБРАВА</b> | Име: _____          | Потпис: _____ | Датум: _____ |
|                 | (штампаним словима) |               |              |

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



ПРИЛОГ

Образац ППИ

**ПРЕДЛОГ ПЛАНА ИЗВРШЕЊА ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА КРАЉЕВА  
ЗА ПЕРИОД \_\_\_\_\_ ГОДИНЕ**

Назив ДКБС \_\_\_\_\_  
Шифра ДКБС \_\_\_\_\_

Из средстава одређених Одлуком о буџету града Краљева за \_\_\_\_\_ годину подносимо предлог плана извршења буџета за период \_\_\_\_\_ године у укупном износу од \_\_\_\_\_ динара.

| ОРГАНИЗАЦИОНА<br>ОЗНАКА КОРИСНИКА | НАЗИВ ПОЗИЦИЈЕ | ЕКОНОМСКА<br>КЛАСИФИКАЦИЈА | ИЗВОР<br>ФИНАНСИРАЊА | ИЗНОС | ДАТУМ<br>ПЛАЋАЊА |
|-----------------------------------|----------------|----------------------------|----------------------|-------|------------------|
|                                   |                |                            |                      |       |                  |
|                                   |                |                            |                      |       |                  |
|                                   |                |                            |                      |       |                  |
|                                   |                |                            |                      |       |                  |
|                                   |                |                            |                      |       |                  |
|                                   |                |                            |                      |       |                  |
|                                   |                |                            |                      |       |                  |
| <b>УКУПНО:</b>                    |                |                            |                      |       |                  |

1. Предлог плана извршења Одлуке о буџету града Краљева за период \_\_\_\_\_ је у складу са планом Одлуке  
о буџету града Краљева (попуњава директни корисник)

\_\_\_\_\_ ( датум) \_\_\_\_\_ (оверава) М.П. \_\_\_\_\_ (одобрава)

2. Предлог плана извршења Одлуке о буџету града Краљева за период \_\_\_\_\_ је у складу са планом Одлуке  
о буџету града Краљева (попуњава Одељење за привреду и финансије)

\_\_\_\_\_ ( датум) \_\_\_\_\_ (оверава) М.П. \_\_\_\_\_ (одобрава)

Образац 3К

Град Краљево – Одељење за привреду и финансије  
**ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ КВОТЕ**

Прилог

А. Захтев за промену квоте (потпуњава подносилац захтева)

|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>Назив директног корисника буџета</b>        |                     |
| <b>Шифра директног корисника буџета</b>        | <b>Број захтева</b> |
| <b>Број захтева за промену у апропријацији</b> |                     |
| <b>Опис разлога</b>                            |                     |

Страна 1 од

| Редни број     | Опис | Шифра функционалне класификације | Шифра економске класификације | Шифра извора финансирања | Месец | Текућа квота |   | Промена | Промењени износ квоте |
|----------------|------|----------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-------|--------------|---|---------|-----------------------|
|                |      |                                  |                               |                          |       | +            | - |         |                       |
| 01             |      |                                  |                               |                          |       |              |   |         |                       |
| 02             |      |                                  |                               |                          |       |              |   |         |                       |
| 03             |      |                                  |                               |                          |       |              |   |         |                       |
| 04             |      |                                  |                               |                          |       |              |   |         |                       |
| 05             |      |                                  |                               |                          |       |              |   |         |                       |
| <b>УКУПНО:</b> |      |                                  |                               |                          |       |              |   |         |                       |

**Б. Одобрење за промену квоте (потпуњава подносилац захтева)**  
 Овим путем потврђујем да су по мом сазнању ови подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани, да је трансфер у складу са Законом о буџетском систему и Стручним упутством о раду трезора које доноси Одељење за привреду и финансије, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог obrasца.

**ПРИПРЕМА**      **Име:** \_\_\_\_\_ **Потпис:** \_\_\_\_\_ **Датум:** \_\_\_\_\_  
 (штампаним словима)

**ОВЕРАВА**      **Име:** \_\_\_\_\_ **Потпис:** \_\_\_\_\_ **Датум:** \_\_\_\_\_  
 (штампаним словима)

**ОДОБРАВА**      **Име:** \_\_\_\_\_ **Потпис:** \_\_\_\_\_ **Датум:** \_\_\_\_\_  
 (штампаним словима)

**В. Одобрено за промену квоте (потпуњава Одељење за привреду и финансије)**  
 Овим путем потврђујем да су по мом сазнању ови подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани, да је трансфер у складу са Законом о буџетском систему и Стручним упутством о раду трезора које доноси Одељење за привреду и финансије, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог obrasца.

**Одељење за припрему буџета**      **Име:** \_\_\_\_\_ **Потпис:** \_\_\_\_\_ **Датум:** \_\_\_\_\_  
 (штампаним словима)

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

**Одељење управљања готовином**      **Име:** \_\_\_\_\_ **Потпис:** \_\_\_\_\_ **Датум:** \_\_\_\_\_  
 (штампаним словима)

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

## Образац ЗП

Град Краљево – Одељење за привреду и финансије  
**ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ БЕЗ ПРЕУЗЕТЕ ОБАВЕЗЕ**

## Прилог

А. Захтев за плаћање без преузете обавезе (попуњава директни корисник буџета)

|                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Назив директног корисника буџета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Шифра директног корисника буџета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Шифра директног корисника буџета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

УКУПНИ ИЗНОС ЗА ПЛАЋАЊЕ: \_\_\_\_\_

Рок за плаћање: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Број захтева

Страна 1 од \_\_\_\_\_

| Редни број     | Опис | Шифра индиректног корисника буџета | Шифра функционалне класификације | Шифра економске класификације | Подшифра економске класификације | Шифра извора финансирања | Подшифра извора финансирања | Шифра пројекта | Износ |
|----------------|------|------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------------|-------|
| 01             |      |                                    |                                  |                               |                                  |                          |                             |                |       |
| 02             |      |                                    |                                  |                               |                                  |                          |                             |                |       |
| 03             |      |                                    |                                  |                               |                                  |                          |                             |                |       |
| 04             |      |                                    |                                  |                               |                                  |                          |                             |                |       |
| 05             |      |                                    |                                  |                               |                                  |                          |                             |                |       |
| 06             |      |                                    |                                  |                               |                                  |                          |                             |                |       |
| 07             |      |                                    |                                  |                               |                                  |                          |                             |                |       |
| 08             |      |                                    |                                  |                               |                                  |                          |                             |                |       |
| 09             |      |                                    |                                  |                               |                                  |                          |                             |                |       |
| 10             |      |                                    |                                  |                               |                                  |                          |                             |                |       |
| <b>УКУПНО:</b> |      |                                    |                                  |                               |                                  |                          |                             |                |       |

Б. Подаци о примаоцу (попуњава директни корисник буџета)

Назив примаоца \_\_\_\_\_

Број рачуна \_\_\_\_\_

Позив на број (одобрења) \_\_\_\_\_

Пратећа документација (означити одговарајуће поље)

Подрачуи  Рачун  Остало 

Број докумената \_\_\_\_\_

В. Одобрење за плаћање (попуњава директни корисник буџета)

Овим путем потврђујем да су по мом сазнању ови подаци и пратећа документација истинити и тачно приказани, да је трошак на терет наведених шифара одговарајући, да су набавка и обавеза по основу плаћања у складу са одговарајућим одредбама Закона о јавним набавкама, Законом о буџетском систему и Стручног улутетва о раду трезора које доноси Одељење за привреду и финансије, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог обрасца.

ПРИПРЕМА

Име: \_\_\_\_\_

(штампаним словима)

Потпис: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

ОВЕРАВА

Име: \_\_\_\_\_

(штампаним словима)

Потпис: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

ОДОБРАВА

Име: \_\_\_\_\_

(штампаним словима)

Потпис: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Образак 3Па

Град Краљево – Одељење за привреду и финансије  
**ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ СА ПРЕУЗЕТОМ ОБАВЕЗОМ**

Прилог

А. Захтев за плаћање са преузетом обавезом (попуњава директни корисник буџета)

Назив директног корисника буџета

Шифра директног корисника буџета

Број захтева

УКУПНИ ИЗНОС ЗА ПЛАЋАЊЕ: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рок за плаћање: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Страна 1 од \_\_\_\_\_

| Редни број     | Опис | Број Захтева за преузимање обавезе | Под редним бројем | Шифра индиректног корисника буџета | Шифра функционалне класификације | Шифра економске класификације | Подшифра економске класификације | Шифра извора финансирања | Подшифра извора финансирања | Шифра пројекта | Износ | Обавеза за измирену |
|----------------|------|------------------------------------|-------------------|------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------------|-------|---------------------|
| 01             |      |                                    |                   |                                    |                                  |                               |                                  |                          |                             |                |       | ⊗                   |
| 02             |      |                                    |                   |                                    |                                  |                               |                                  |                          |                             |                |       |                     |
| 03             |      |                                    |                   |                                    |                                  |                               |                                  |                          |                             |                |       |                     |
| 04             |      |                                    |                   |                                    |                                  |                               |                                  |                          |                             |                |       |                     |
| 05             |      |                                    |                   |                                    |                                  |                               |                                  |                          |                             |                |       |                     |
| 06             |      |                                    |                   |                                    |                                  |                               |                                  |                          |                             |                |       |                     |
| 07             |      |                                    |                   |                                    |                                  |                               |                                  |                          |                             |                |       |                     |
| 08             |      |                                    |                   |                                    |                                  |                               |                                  |                          |                             |                |       |                     |
| 09             |      |                                    |                   |                                    |                                  |                               |                                  |                          |                             |                |       |                     |
| 10             |      |                                    |                   |                                    |                                  |                               |                                  |                          |                             |                |       |                     |
| <b>УКУПНО:</b> |      |                                    |                   |                                    |                                  |                               |                                  |                          |                             |                |       |                     |

Б. Подаци о примаоцу (попуњава директни корисник буџета)

Назив примаоца

Број рачуна \_\_\_\_\_ Позив на број (одобрења) \_\_\_\_\_

Пратећа документација (означити одговарајуће поље)  
 Подрачун  Рачун  Остало  Број документа \_\_\_\_\_

В. Одобрење за плаћање (попуњава директни корисник буџета)  
 Овим путем потврђујем да су по мом сазнању ови подаци и пратећа документација истинити и тачно приказани, да је грошак на терет наведених шифара одговарајући, да су набавка и обавеза по основу плаћања у складу са одговарајућим одредбама Закона о јавним набавкама, Законом о буџетском систему и Службеном упутству о раду трезора које доноси Одељење за привреду и финансије, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог обрасца.

**ПРИПРЕМА** Име: \_\_\_\_\_ (штампаним словима) Потпис: \_\_\_\_\_ Датум: \_\_\_\_\_

**ОБЕРАВА** Име: \_\_\_\_\_ (штампаним словима) Потпис: \_\_\_\_\_ Датум: \_\_\_\_\_

**ОДОБРАВА** Име: \_\_\_\_\_ (штампаним словима) Потпис: \_\_\_\_\_ Датум: \_\_\_\_\_

ПРИЛОГ

Образац ЗП-1

**ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ ПЛАТА, ДОДАТАКА И НАКНАДА  
ЗАПОСЛЕНИХ ЗА \_\_\_\_\_**

(месец, година)

| Раздео | Глава | Извор финансирања | Подекономска класификација | Функционална класификација |
|--------|-------|-------------------|----------------------------|----------------------------|
|        |       |                   |                            |                            |

| Позиција  | Економска класификација |  | Износ | Позив на број (уписује сектор за трезор) |
|---|-------------------------|--|-------|--|
|   | Конто                   | Назив  |       |  |
| 1   | 2                       | 3  | 4     | 5  |
| <b>* ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ</b>                        |                         |  |       |  |
|   | 411111                  | Плате на основу цене рада  |       |  |
|   | 411112                  | Додатак за рад дужи од пуног радног времена  |       |  |
|   | 411113                  | Додатак за рад на дан државног и верског празника  |       |  |
|   | 411114                  | Додатак за рад ноћу  |       |  |
|   | 411115                  | Додатак за време проведено на раду (минули рад)  |       |  |
|   | 411116                  | Теренски додатак   |       |  |
|   | 411117                  | Накнада зараде за време привремене спречености за рад до 30 дана услед болести   |       |  |
|   | 411118                  | Накнада зараде за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан, годишњег одмора, плаћеног одсуства, војне вежбе и одазивања на позив државног органа |       |  |
|   | 411119                  | Остали додаци и накнаде запосленима  |       |  |
|   | 411121                  | Плате приправника које плаћа послодавац  |       |  |
|   | 411122                  | Плате приправника које плаћа Национална служба за запошљавање  |       |  |
|   | 411131                  | Плате привремено запослених  |       |  |
|   | 411141                  | Плате по основу судских пресуда  |       |  |
|   | 411151                  | Накнада штете запосленом за неискоришћени годишњи одмор  |       |  |
|   | 411159                  | Остале накнаде штете запосленом  |       |  |
|   | 411191                  | Остале исплате зарада за специјалне задатке и пројекте   |       |  |
| <b>** СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА</b>         |                         |  |       |  |
|   | 412111                  | Допринос за пензијско и инвалидско осигурање   |       |  |
|   | 412112                  | Допринос за добровољно пензијско и инвалидско осигурање  |       |  |
|   | 412113                  | Допринос за ПИО - за радни стаж који се рачуна са увећаним доприносом  |       |  |
|   | 412211                  | Допринос за здравствено осигурање  |       |  |
|   | 412221                  | Допринос за добровољно здравствено осигурање   |       |  |
|   | 412311                  | Допринос за незапосленост  |       |  |
| <b>*** ИСПЛАТА НАКНАДА ЗА ВРЕМЕ ОДСУСТВОВАЊА СА ПОСЛА</b> |                         |  |       |  |
|   | 414111                  | Породиљско боловање  |       |  |
|   | 414121                  | Боловање преко 30 дана   |       |  |
|   | 414131                  | Инвалидност рада ** степена  |       |  |

Одговорно лице  
директног корисника

Датум исплате

Одговорно лице у трезору

\_\_\_\_\_  
М.П.\_\_\_\_\_  
(уписује служба рачуноводства)\_\_\_\_\_  
М.П.

Образац 3Т

Град Краљево – Одељење за привреду и финансије  
**ЗАХТЕВ ЗА ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА**

Прилог

А. Захтев за трансфер средстава (потпуњава директни корисник буџета)

Назив директног корисника буџета

Шифра директног корисника буџета

Број захтева

УКУПНИ ИЗНОС ТРАНСФЕРА: \_\_\_\_\_ Датум доспећа трансфера: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Страна 1 од

| Редни број     | Опис | Шифра директног корисника буџета | Шифра индиректног корисника буџета | Шифра функционалне класификације | Шифра економске класификације | Подшифра економске класификације | Шифра извора финансирања | Подшифра извора финансирања | Шифра пројекта | Износ |
|----------------|------|----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------------|-------|
| 01             |      |                                  |                                    |                                  | 4 9                           |                                  |                          |                             |                |       |
| 02             |      |                                  |                                    |                                  | 4 9                           |                                  |                          |                             |                |       |
| 03             |      |                                  |                                    |                                  | 4 9                           |                                  |                          |                             |                |       |
| 04             |      |                                  |                                    |                                  | 4 9                           |                                  |                          |                             |                |       |
| 05             |      |                                  |                                    |                                  | 4 9                           |                                  |                          |                             |                |       |
| 06             |      |                                  |                                    |                                  | 4 9                           |                                  |                          |                             |                |       |
| 07             |      |                                  |                                    |                                  | 4 9                           |                                  |                          |                             |                |       |
| 08             |      |                                  |                                    |                                  | 4 9                           |                                  |                          |                             |                |       |
| 09             |      |                                  |                                    |                                  | 4 9                           |                                  |                          |                             |                |       |
| 10             |      |                                  |                                    |                                  | 4 9                           |                                  |                          |                             |                |       |
| 11             |      |                                  |                                    |                                  | 4 9                           |                                  |                          |                             |                |       |
| 12             |      |                                  |                                    |                                  | 4 9                           |                                  |                          |                             |                |       |
| 13             |      |                                  |                                    |                                  | 4 9                           |                                  |                          |                             |                |       |
| 14             |      |                                  |                                    |                                  | 4 9                           |                                  |                          |                             |                |       |
| 15             |      |                                  |                                    |                                  | 4 9                           |                                  |                          |                             |                |       |
| <b>УКУПНО:</b> |      |                                  |                                    |                                  |                               |                                  |                          |                             |                |       |

**Б. Одобрење за трансфер средстава** (потпуњава директни корисник буџета)

Овим путем потврђујем да су по мом сазнању ови подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани, да је трансфер у складу са Законом о буџетском систему и Стручним упутством о раду трезора које доноси Одељење за привреду и финансије, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог обрасца.

**ПРИПРЕМА**

Име: \_\_\_\_\_ Потпис: \_\_\_\_\_  
(штампаним словима)

Датум: \_\_\_\_\_

**ОВЕРАВА**

Име: \_\_\_\_\_ Потпис: \_\_\_\_\_  
(штампаним словима)

Датум: \_\_\_\_\_

**ОДОБРАВА**

Име: \_\_\_\_\_ Потпис: \_\_\_\_\_  
(штампаним словима)

Датум: \_\_\_\_\_

ПРИЛОГ

Образац ИК

## УПРАВА ЗА ТРЕЗОР – ФИЛИЈАЛА КРАЉЕВО

КРАЉЕВО

## ЗАХТЕВ ЗА ИСПРАВКУ КЊИЖЕЊА

Број налога: \_\_\_\_\_  
 Опис: \_\_\_\_\_  
 Датум: \_\_\_\_\_  
 Број рачуна: \_\_\_\_\_  
 Број извода: \_\_\_\_\_  
 Ред. бр. ставке: \_\_\_\_\_

| Редни број | Организ. шифра | Функција | Економ. шифра | Подконом. шифра | Извор | Дугује | Потражује | Опис |
|------------|----------------|----------|---------------|-----------------|-------|--------|-----------|------|
| 1.         |                |          |               |                 |       |        |           |      |
| 2.         |                |          |               |                 |       |        |           |      |
| 3.         |                |          |               |                 |       |        |           |      |
| 4.         |                |          |               |                 |       |        |           |      |
| 5.         |                |          |               |                 |       |        |           |      |
| Укупно     |                |          |               |                 |       |        |           |      |

Саставио: \_\_\_\_\_  
 Оверава: \_\_\_\_\_  
 Одобрава: \_\_\_\_\_

М.П.

**132.**

На основу члана 16. става 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/03 и 12/06), члана 44. тачка 4. и 6, а у вези са чланом 66. став 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07), члана 58. став 1. тачка 5. и члана 121. став 1. Статута града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 4/08),  
Градоначелник града Краљева, доноси

## **П Р А В И Л Н И К О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ**

### **І 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 Краљева, 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, изво-

рима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима и утврђивање резултата пословања.

## **ІІ ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

### **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 оквиру и Контном плану за буџетски систем.

Аналитичко рашчлањење прописаних субаналитичких конта на субаналитичка конта 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 систематично 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 Краљево.

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 привреду и финансије Градске управе града Краљево, Одсек за финансије.

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 увид 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 неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

### **III ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ**

#### Члан 11.

Интерни рачуноводствени контролни поступци се воде на начин прописан посебним Правилником, донетим од стране буџетског корисника града Краљева.

### **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 старешина органа директног буџетског корисника, а што потврђује својим потписом.

Интерну контролу рачуноводствених исправа врши интерни контролор, односно лице одређено за вршење интерне контроле свих трансакција које се тичу буџетских расхода и издатака, управљање средствима и управљање дугом, а што потврђује својим потписом.

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 само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Изведеном рачуноводственом исправом, се сматра 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 време 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 насталу пословну промену и други догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да 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**

### **1. Усклађивање пословних књига**

## 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, се врши на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

**2. Попис имовине и обавеза**

## Члан 23.

Редован попис имовине и обавеза се врши 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 се може 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, се доставља 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 извештаја 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 потписане 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 вредном 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 расхоровању 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.децембра 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 овереном примерку обрасца ИОС у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС - Извод отворених ставки.

**VII 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 привреду и финансије Градске управе града Краљева.

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 се чувају у пословним просторијама корисника буџетских средстава и архиви Одељења за привреду и финансије Градске управе града Краљева.

## Члан 36.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирао руководилац 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 Краљева, Одељење за привреду и финансије Градске управе града Краљева, доставља недељно, а по потреби и чешће надлежном извршном органу.

## Члан 38.

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

## Члан 39.

Директни корисник буџетских средстава саставља свака три месеца, у складу са Законом, периодичне извештаје о извршењу финансијског плана за период: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар - децембар, на основу којих Одељење за привреду и финансије Градске управе града Краљева, Одсек за финансије саставља консолидо-

вани извештај о извршењу буџета града Краљева за одређени период.

## Члан 40.

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

## Члан 41.

Периодични финансијски извештаји 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 аналитичких 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 Трезору-Одељењу за привреду и финансије Градске управе града Краљева, 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 Краљева, достављају се у складу са Законом и у роковима утврђеним буџетским календаром, надлежном извршном органу.

### **X УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ**

#### Члан 45.

Одељење за привреду и финансије Градске управе града Краљева је одговорно за рачуноводство примљених зајмова и дугова.

Руководилац директног корисника буџетских средстава одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција, а у оквиру својих овлашћења и за рачуноводство трансакција индиректних корисника буџетских средстава који спадају у његову надлежност.

Руководилац индиректног корисника буџетских средстава одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција.

### **XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 45.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству („Службени лист општине Краљево“, број 5/07).

#### Члан 47.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Краљева“.

#### **Градоначелник града Краљева**

Број: 403-1/2008-V

Дана: 2. децембра 2008. године

**Градоначелник града Краљева  
др Милош Бабић, с.р.**

#### 133.

На основу члана 38. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 9/02, 87/02, 61/05 - др. закон, 66/05, 101/05 - др. закон, 62/06 - др. закон и 85/06), члана 44. тачка 3. и 5. и члана 66. став 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07), члана 58. став 1. тачка 3. и 5. члана 87. став 3. и члана 121. став 1. Статута града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 4/08), члана 9. 12. и 29. Одлуке о буџету општине Краљево за 2008. годину („Службени лист општине Краљево“, број 17/07 и „Службени лист града Краљева“, број 6/08 и 11/08) и члана 192. Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, број 33/97 и 31/01),

Градоначелник града Краљева, доноси

### **Р Е Ш Е Њ Е**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Краљево за 2008. годину („Службени лист општине Краљево“, број 17/07 и „Службени лист града Краљева“,

број 6/08 и 11/08), раздео 2. глава 01 - Извршни органи, позиција 35. економска класификација 481000 - Дотације невладиним организацијама, одобравају се средства у укупном износу од 150.000,00 динара, Храму Светог Василија Острошког Чудотворца Кованлук, на име учешћа града Краљева у покрићу дела трошкова изградње Храма у Кованлуку.

2. Средства из тачке 1. овог решења пренети на наменски текући рачун Храма Светог Василија Острошког Чудотворца Кованлук број 355-000000901002767, позив на број 0101021157 код Војвођанске банке, Филијала Краљево.

3. Корисник из тачке 1. овог решења је у обавези да наменски утроши додељена средства и да поднесе извештај о реализацији циљева за које су средства додељена, као и начин утрошка тих средстава, најкасније у року од 15 дана од дана утрошка средстава Одељењу за привреду и финансије Градске управе града Краљева.

4. О извршењу овог решења стараће се Одељење за привреду и финансије Градске управе града Краљева.

5. Ово решење објавити у „Службеном листу града Краљева“.

6. Решење доставити: Одељењу за привреду и финансије Градске управе града Краљева, Одељењу за заједничке послове Градске управе града Краљева, Одељењу за скупштинске послове Градске управе града Краљева, Храму Светог Василија Острошког Кованлук и архиви.

**Градоначелник града Краљева**

I Број: 2719/08

Дана: 5. децембра 2008. године

Градоначелник града Краљева  
**др Милош Бабић, с.р.**

## **АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

**134.**

На основу члана 8. став 16. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 9/02, 87/02, 61/05 - др. закон, 66/05, 101/05 - др. закон, 62/06 - др. закон и 85/06), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/03 и 12/06), члана 20. став 2. Одлуке о буџету општине Краљево за 2008. годину („Службени лист општине Краљево“, број 17/07 и „Службени лист града Краљева“, број 6/08 и 11/08), члана 7. Правилника о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 11/08),

Начелник одељења за привреду и финансије Градске управе града Краљева, доноси

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА У 2008. ГОДИНИ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА ГРАДА КРАЉЕВА**

Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређује начин и поступак преноса неутрошених средстава на рачун извршења буџета града Краљева, која индиректни корисници буџетских средстава нису утрошили за финансирање расхода и издатака у 2008. години, а која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету општине Краљево за 2008. годину („Службени лист општине Краљево“, број 17/07 и „Службени лист града Краљева“, број 6/08 и 11/08), закључно са 31. децембром 2008. године.



**Члан 2.**

Корисници буџетских средстава врше пренос неутрошених средстава из члана 1. овог Правилника у складу са овим Правилником и Правилником о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 11/08).

**Члан 3.**

Индијектни корисници буџетских средстава достављају надлежном директном кориснику буџетских средстава спецификацију неутрошених буџетских средстава, опредељених Одлуком о буџету општине Краљево за 2008. годину, на обрасцу број 1 - Спецификација неутрошених средстава, најкасније до 10. јануара 2009. године.

Директни корисник буџетских средстава доставља Одељењу за привреду и финансије - Одсеку за финансије збирне спецификације неутрошених средстава индијектних корисника за које је надлежан, опредељене Одлуком о буџету општине Краљево за 2008. годину, на обрасцу број 2 - Збирна спецификација неутрошених средстава, најкасније до 20. јануара 2008. године.

Обрасци број 1 и број 2 одштампани су уз овај Правилник и чине његов саставни део.

**Члан 4.**

Директни корисник буџетских средстава, за индијектне кориснике из своје надле-

жности, уз збирну спецификацију неутрошених средстава доставља потврду за део неутрошених средстава која су пренета од другог нивоа власти, у циљу изузимања из укупног износа неутрошених средстава.

Потврду издаје надлежни орган другог нивоа власти који му је пренео средства и садржи следеће податке:

1. износ неутрошених средства која су остварена од другог нивоа власти;

2. намену за коју су та средства пренета од другог нивоа власти;

3. печат надлежног органа издаваоца потврде и потпис овлашћеног лица.

Индијектним корисницима другог нивоа власти потврде за неутрошена средства пренета из буџета општине Краљева за 2008. годину издаваће се на писмени захтев тог корисника, преко надлежног директног корисника и оверавати од стране Одељења за привреду и финансије Градске управе града Краљева.

**Члан 5.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Краљева“, а примењује се од 1. јануара 2009. године.

**Одељење за привреду и финансије  
Градске управе града Краљева**  
Број: 401-1/2008-V

Дана: 2. децембра 2008. године

В.д. начелника Одељења  
**Миломир Продановић, дипл. ек, с.р.**

Образац број 1

Назив корисника буџетских средстава \_\_\_\_\_  
 Седиште \_\_\_\_\_  
 ПИБ \_\_\_\_\_

## СПЕЦИФИКАЦИЈА НЕУТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА

### I Рачун редовног пословања

Број рачуна код Управе за трезор \_\_\_\_\_ (у динарима)

| Ред.бр. | Опис  | Износ |
|---------|---|-------|
| 1.      | Неутрошена средства на дан 31.12.2008. г. (2+3) |       |
| 2.      | Неутрошена средства буџета општине              |       |
|         | 2.1. Економска класиф. на нивоу аналитике       | _____ |
|         | 2.2. Економска класиф. на нивоу аналитике       | _____ |
|         | 2.3. Економска класиф. на нивоу аналитике       | _____ |
|         | 2.4. Економска класиф. на нивоу аналитике       | _____ |
|         | 2.5. Економска класиф. на нивоу аналитике       | _____ |
|         | 2.6. Економска класиф. на нивоу аналитике       | _____ |
|         | 2.7. Економска класиф. на нивоу аналитике       | _____ |
|         | 2.8. Економска класиф. на нивоу аналитике       | _____ |
|         | 2.9. Економска класиф. на нивоу аналитике       | _____ |
|         | 2.10. Економска класиф. на нивоу аналитике      | _____ |

3. Неутрошена средства осталих нивоа власти

### 2. Рачун сопствених прихода

Број рачуна код Управе за трезор \_\_\_\_\_ (у динарима)

| Ред.бр. | Опис                                      | Износ |
|---------|---|-------|
| 1.      | Износ средстава на дан 31.12.2008. године |       |

Својим потписом потврђујем да су подаци и пратећа документација истинити и тачно приказани и да је обрачун састављен у складу са важећим проописима.

Број: \_\_\_\_\_ М.П.  
 Место и датум: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Име и презиме одговорног лица  
 (штампаним словима)

\_\_\_\_\_  
 Потпис

Образац број 2

Назив директног корисника  
буџетских средстава \_\_\_\_\_**ЗБИРНА СПЕЦИФИКАЦИЈА НЕУТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА****I Рачун редовног пословања**

|         |   | (у динарима) |
|---------|---|--------------|
| Ред.бр. | Опис  | Износ        |
| 1.      | Неутрошена средства на дан 31.12.2008. г. (2+3) |              |
| 2.      | Неутрошена средства буџета општине              |              |
|         | 2.1. Економска класиф. на нивоу аналитике       | _____        |
|         | 2.2. Економска класиф. на нивоу аналитике       | _____        |
|         | 2.3. Економска класиф. на нивоу аналитике       | _____        |
|         | 2.4. Економска класиф. на нивоу аналитике       | _____        |
|         | 2.5. Економска класиф. на нивоу аналитике       | _____        |
|         | 2.6. Економска класиф. на нивоу аналитике       | _____        |
|         | 2.7. Економска класиф. на нивоу аналитике       | _____        |
|         | 2.8. Економска класиф. на нивоу аналитике       | _____        |
|         | 2.9. Економска класиф. на нивоу аналитике       | _____        |
|         | 2.10. Економска класиф. на нивоу аналитике      | _____        |
| 3.      | Неутрошена средства осталих нивоа власти        |              |

**2. Рачун сопствених прихода**

|         |   | (у динарима) |
|---------|---|--------------|
| Ред.бр. | Опис                                      | Износ        |
| 1.      | Износ средстава на дан 31.12.2008. године |              |

Својим потписом потврђујем да су подаци и пратећа документација истинити и тачно приказани и да је обрачун састављен у складу са важећим прописима.

Број:  
Место и датум:

М.П.

\_\_\_\_\_  
Име и презиме одговорног лица  
(штампаним словима)\_\_\_\_\_  
Потпис

**САДРЖАЈ**

Страна

**АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА КРАЉЕВА**

- |  |    |
|--|----|
| 131. Упутство о раду Трезора града Краљева, V број: 400-2/2008 од 2. децембра 2008. године ..... | 1  |
| 132. Правилник о буџетском рачуноводству, V број: 403-1/2008 од 2. децембра 2008. године .....   | 16 |
| 133. Решење о дотацији, I број: 2719/2008 од 5. децембар 2008. године .....                      | 23 |

**АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАЉЕВА**

- |  |    |
|--|----|
| 134. Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава у 2008. години на рачун извршења буџета града Краљева, V број: 401-1/2008-, од 2. децембра 2008. године ..... | 24 |
|--|----|

---

Издавач: Скупштина града Краљева - Главни и одговорни уредник Дејан Ђајић,  
секретар Скупштине града Краљева - Телефон: 036 306 020

Текући рачун: 840-733152843-12 за претплатнике који се финансирају из буџета Републике Србије  
840-745151843-03 за претплатнике који се финансирају из буџета локалне самоуправе и остале претплатнике  
Штампа: "Кварк", Краљево