

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ

ПРОЦЕДУРЕ ЗА РАД ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

**Крагујевац,
Април, 2014. године**

Начелник Градске управе за финансије на основу члана 24. став 3. алинеја 5. Одлуке о Градским управама («Службени лист града Крагујевца», број 42/13 и 29/13), дана 02.04.2014. године, донео је:

ПРОЦЕДУРЕ ЗА РАД ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Процедурама за рад Градске управе за финансије (у даљем тексту: *Правилник*) детаљно се уређују правила и процедуре рада, надлежности и начин рада.

Члан 2.

У Градској управи за финансије (у даљем тексту: *Управа*) образоване су унутрашње организационе јединице односно одељења:

1. Одељење за буџет
2. Одељење трезора
3. Одељење за рачуноводствене послове

Члан 3.

У **Одељењу за буџет**, обављају се:

- стручни, административно – технички, организациони, нормативно – правни и други послови везани за рад Управе, билансирање јавних прихода и јавних расхода буџета Града, остваривање јавних прихода, макроекономска и фискална анализа, планирање и припрема Нацрта одлуке о буџету Града, планирање и припрема Нацрта одлуке о ребалансу буџета Града, израда Завршног рачуна, контрола захтева за плаћање, финансијско планирање, управљање готовинским средствима, управљање јавним дугом, буџетско извештавање.

Члан 4.

У **Одељењу трезора**, обављају се:

- стручни, административно – технички, нормативно – правни, организациони и други послови везани за рад Управе, послови финансијског планирања које обухвата пројекцију и праћење прилива на консолидовани рачун трезора Града и захтева за плаћање, управљање готовинским средствима, контролу расхода која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза, проверу пријема добара и услуга и одобравања плаћања на терет буџетских средстава, израду образаца за завршни рачун;

Члан 5.

У Одељењу за рачуноводствене послове, обављају се:

- стручни, административно – технички, нормативно – правни, организациони и други послови везани за рад Управе, пријем рачуноводствених исправа, суштинску и рачунску контролу истих, плаћање рачуноводствених исправа и књижење; усаглашавање помоћних књига са главном књигом трезора; усаглашавање књиговодственог стања са пописом имовине и обавеза; закључивање помоћних књига; вођење робне евиденције; благајничко пословање Управа; обрачун плата, додатака и других накнада запосленима.

Члан 6.

Помоћник начелника за материјално финансијске послове пружа помоћ начелнику Управе при обављању најсложенијих послова из делокруга рада Управе у области финансија, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања послова из области финансија, организује, обезбеђује и одговара за благовремено, законито, ефикасно и стручно обављање материјално финансијских послова у области Управе, доноси и потписује акта по овлашћењу начелника Управе. Организује и обавља послове контроле захтева за плаћање и захтева за трансфер средстава, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност, обавља припрему налога за пренос на основу пристиглих захтева за плаћање по следећим шифрама намене:

- 70963 – Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе – Привреда, спорт и спортска инфраструктура;
- 70958 – Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе – Комунални послови и надзор;
- 70961 – Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе – Инвестиције и развој и
- 70967 – Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе – Социјална политика

Обавља послове слагања и паковања комплетних захтева за плаћање са пратећом веродостојном и рачуноводствено исправном документацијом и одговоран је за наведено.

Обавља и друге послове по налогу начелника Управе

Организатор за нормативно-правне послове обавља најсложеније нормативно - правне послове Управе, припрема нормативна акта која доноси начелник Управе везана за правилно функционисање Управе, организује, обједињава и усмерава рад из области нормативно – правних послова у оквиру Управе. Контролише сва акта упућена од стране других субјеката начелнику Управе а у вези са нормативно – правним пословима, уређује сва персонална питања у Управи и обавља друге послове по налогу начелника Управе.

Технички секретар обавља секретарске, сложеније административно – техничке и документационе – евиденционе послове. Води евиденцију о радном времену запослених у Управи. Евиденција се води на предвиђеном обрасцу. У случају када наводи да је запослени одсутан из разлога плаћеног одсуства у обавези је да исто документује валидним решењем у коме је наведен разлог коришћења плаћеног одсуства као и трајање плаћеног одсуства. Наведена решења доноси начелник Управе. У случају да запослени одсутује са рада из разлога

коришћења зарађених дана у обавези је да зарађени дан документује решењем о утврђивању зарађених дана које доноси начелник Управе. Наведена решења предаје уз евиденцију присутности Градској управи за послове локалне самоуправе и опште управе – Персоналној служби. Врши пријем поште за Управу, евидентира пристиглу пошту и одговара за њено завођење и отпремање. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Члан 7.

II ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ

Начелник одељења за буџет представља одељење, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру одељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења, даје упутства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, потписује акта одељења која се упућују другим субјектима, доноси и потписује акта одељења по овлашћењу начелника Управе, обавља најсложеније послове из делокруга рада одељења, спроводи поступак припреме нацрта одлуке о буџету, нацрта одлуке о ребалансу, израде одлуке о завршном рачуну и осталих аката из надлежности одељења, контролише и одговара за рад извршилаца, спроводи контролу свих захтева за плаћање и пратеће финансијске документације, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност, прати измене законских прописа и одговоран је за њихову примену у раду одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Организатор за припрему, доношење и извршење буџета обједињава, организује и усмерава рад у оквиру одељења, обавља студијско – аналитичке, материјално – финансијске, евиденционе и послове билансирања средстава у областима из надлежности одељења. Врши припрему и анализу Нацрта одлуке о буџету Града, Нацрта одлуке о ребалансу буџета Града, Нацрта одлуке о завршном рачуну буџета Града, припрема Извештаје о извршењу буџета (шестомесечно, деветомесечно и годишње), решења о коришћењу сталне и текуће буџетске резерве, решења о измени апропријација, решења о увећању буџета и одобрене апропријације, информације о платама за сајт Града, дописе везане за давање мишљења по упућеним захтевима директних корисника буџетских средстава и дописе везане за поступања директних корисника буџетских средстава у складу са нормативним делом Одлуке о буџету, прати извршење одобрених квота директним корисницима буџетских средстава, припрема месечне информације о реализацији буџета, анализира финансијске планове директних корисника буџетских средстава, врши припрему свих потребних финансијских извештаја, потписује сва акта одељења која се упућују другим субјектима, спроводи контролу свих захтева за плаћање и пратеће финансијске документације, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност, прати измене законских прописа и одговоран је за њихову примену у раду одељења, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.

Организатор за послове билансирања јавних прихода и јавних расхода обједињава, координира и усмерава рад у оквиру одељења, обавља

студијско – аналитичке, материјално – финансијске, евиденционе и послове билансирања средстава у областима из надлежности одељења, сагледава материјално – финансијски положај буџетских корисника и предлаже предузимање мера, предлаже износе апропријација које се опредељују директним корисницима буџета, припрема Извештај о извршењу буџета (шестомесечно, деветомесечно и годишње), решења о коришћењу сталне и текуће буџетске резерве, решења о измени апропријација, решења о увећању буџета и одобрене апропријације, информацију о платама за сајт Града, дописе везане за давање мишења по упућеним захтевима директних корисника буџетских средстава и дописа везаних за поступања директних корисника буџетских средстава у складу са нормативним делом Одлуке о буџету, прати извршења одобрених квота директним корисницима, припрема месечне информације о реализацији буџета, анализира финансијске планове директних корисницима, израђује извештаје, потписује сва акта одељења која се упућују другим субјектима, контролише и одговара за рад извршилаца, спроводи контролу свих захтева за плаћање и пратеће финансијске документације, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност, прати измене законских прописа и одговоран је за њихову примену у раду одељења, обавља и друге послове везане за билансирање јавних прихода и јавних расхода као и послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.

Извршилац за послове билансирања јавних прихода и јавних расхода обавља студијско – аналитичке и послове билансирања средстава у областима из надлежности одељења, сагледава материјално – финансијски положај буџетских корисника и предлаже предузимање мера, учествује у изради Нацрта одлуке о буџету Града и Нацрта одлуке о ребалансу буџета Града, учествује у изради Нацрта одлуке о завршном рачуну буџета, припрема Извештаје о извршењу буџета (шестомесечно, деветомесечно и годишње), припрема месечне информације о реализацији буџета, припрема решења о коришћењу текуће и сталне буџетске резерве, решења о измени апропријација, решења о увећању буџета и одобрене апропријације, информацију о платама за сајт Града (месечно), утврђује квоте директним корисницима буџетских средстава и прати извршење одобрених квота, припрема дописе везане за давање мишења по упућеним захтевима директних корисника буџетских средстава, спроводи контролу захтева за плаћање:

- Градске управе за послове локалне самоуправе и опште управе – Култура, Медији и Образовање,

као и пратеће финансијске документације уз наведене захтеве, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност, даје предлоге за неопходне процедуре у раду, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.

Извршилац за послове билансирања средстава за привредне субјекте чији је оснивач Град обавља материјално – финансијске послове, припрема и евидентира захтеве за плаћање по рачунима ЈСП за СОН, припрема и евидентира захтеве за плаћање по предметима Градског јавног правобранилаштва, спроводи контролу захтева за плаћање:

- Градске управе за финансије,
- Градског јавног правобранилаштва,
- Заштитника грађана,

- Градске пореске управе,
- Градске управе за послове локалне самоуправе и опште – Послови одржавања, обезбеђења и пружања услуга,
- Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе – Инвестиције и развој,
- Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе – Предузеће за изградњу града Крагујевца,
- Градоначелник, Градско веће и Помоћници Градоначелника,

као и пратеће финансијске документације уз наведене захтеве, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност, припрема захтеве за плаћање и одговара за њихову исправност, дневно ажурира и евидентира приоритете за плаћање достављене од стране директних корисника буџетских средстава, учествује у изради Нацрта одлуке о буџету Града и Нацрта одлуке о ребалансу буџета Града, учествује у изради Нацрта одлуке о завршном рачуну буџета, припрема решења о измени апропријација, коришћењу средстава сталне и текуће буџетске резерве и обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.

Извршилац за финансијске послове анализира финансијске планове директних буџетских корисника, учествује у изради Нацрта одлуке о буџету Града и Нацрта одлуке о ребалансу буџета Града, Одлуке о завршном рачуну буџета, припрема Извештаје о извршењу буџета (шестомесечно, деветомесечно и годишње), месечне информације о реализацији буџета, решења о коришћењу сталне и текуће буџетске резерве, решења о измени апропријација, решења о увећању буџета и одобрене апропријације, информацију о платама за сајт Града (месечно), утврђује квоте директним корисницима и прати извршење одобрених квота, припрема захтеве за плаћање и одговара за њихову исправност, прати и евидентира Уговоре и захтеве за плаћање за верске заједнице припрема и израђује дописе везане за давање мишљења по упућеним захтевима директних корисника буџетских средстава, одговоран је за контролу захтева за плаћање:

- Градске управе за послове локалне самоуправе и опште управе – Комунални послови и надзор,
- Градске управе за послове локалне самоуправе и опште управе – Привреда, спорт и спортска инфраструктура
- Градске управе за послове локалне самоуправе и опште управе – Здравство
- Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе – Социјална политика
- Градске управе за послове локалне самоуправе и опште управе – ф-ја 130
- Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе – Инспекцијски послови
- Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе - Имовина
- Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе – Просторно планирање и заштита животне средине
- Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе – Месна самоуправа

као и пратеће финансијске документације уз наведене захтеве, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.

Извршилац за послове буџетског извештавања припрема информацију о платама за сајт Града (месечно), утврђује квоте директним корисницима и прати извршење одобрених квота, припрема захтеве за плаћање и одговара за њихову исправност, припрема и израђује дописе везане за давање мишљења по упућеним захтевима директних корисника буџетских средстава, учествује у изради Нацрта одлуке о буџету Града и Нацрта одлуке о ребалансу буџета Града, учествује у изради Одлуке о завршном рачуну буџета, одговоран је за контролу захтева за плаћање као и пратеће финансијске документације уз наведене захтеве, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност и обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.

Извршилац за послове управљања јавним дугом спроводи процедуру задуживања, утврђује могућности задуживања у складу са Законом о јавном дугу, припрема захтеве за плаћање обавеза по кредитима и захтеве за плаћање провизија и одговоран је за њихову исправност, води евиденцију о кредитима, припрема обавештење пословним банкама и Народној банци за девизна плаћања, усаглашава обавезе са банкама путем ИОС-а, припрема информације о стању и обавезама по кредитима, усклађује евиденцију са банкама, припрема Образац 5 – Подаци о задужености Града, припрема Образац ИНПУТИ за стање дуга који се доставља Управи за јавни дуг, информације о кредитном задужењу које се достављају Управи за трезор, Извештај о контроли уговора о кредиту – образац КК и Извештај о планираним и остварним приходима и планираним и извршеним расходима који се доставља Канцеларији европске банке за обнову и развој, припрема табеларни преглед сервисирања обавеза по основу јавног дуга јединица локалне власти за Министарство финансија, спроводи контролу захтева за плаћање:

- Градске управе за послове локалне самоуправе и опште управе – Комунални послови и надзор,
- Градске управе за послове локалне самоуправе и опште управе – Привреда, спорт и спортска инфраструктура
- Градске управе за послове локалне самоуправе и опште управе – Здравство
- Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе – Социјална политика
- Градске управе за послове локалне самоуправе и опште управе – ф-ја 130
- Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе – Инспекцијски послови
- Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе - Имовина
- Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе – Просторно планирање и заштита животне средине
- Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе – Месна самоуправа
- Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе – Скупштина града

као и пратеће финансијске документације, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност, учествује у изради Нацрта одлуке о буџету Града и Нацрта одлуке о ребалансу буџета Града, учествује у изради Одлуке о завршном рачуну буџета, и обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.

Извршилац за нормативно - правне послове у области буџета обавља стручне и нормативно – правне послове везане за припрему и доношење Нацрта одлуке о буџету и ребалансу буџета Града, обезбеђује законито и стручно обављање послова у оквиру одељења, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.

Члан 8.

III ОДЕЉЕЊЕ ТРЕЗОРА

Начелник одељења трезора представља одељење, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру одељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења, даје упутства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, потписује акта одељења која се упућују другим субјектима, доноси и потписује акта одељења по овлашћењу начелника Управе, контролише и одговара за рад извршилаца, врши контролу аката која се упућују Републичком заводу за статистику, акта која се упућују директним и индиректним корисницима као и акта која се достављају Управи за трезор, врши контролу свих образаца који се израђују у оквиру одељења, учествује у изради завршног рачуна, обавља најсложеније послове из делокруга рада одељења, контролише и одговара за рад извршилаца, прати измене законих прописа и одговоран је за њихову примену у одељењу, обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Организатор послова финансијског планирања, извештавања и контроле расхода обједињава и усмерава рад у оквиру одељења, припрема, израђује и потписује консолидовани завршни рачун, припрема образце за завршни рачун, врши сравњење, контролу и усклађивање закључних листова са директним корисницима буџетских средстава и њиховим индиректним корисницима, обавља тромесечну контролу обрасца 5 – директних корисника, уноси податке из обрасца 5 – индиректних корисника у консолидовану главну књигу трезора, потписује и одговара за исправност наведених образаца, врши књижење и контролу закључних листова пројеката, обавља књижење осталих подрачуна на КРТ-у, књижи девизне подрачуна добијене од Народне банке Србије, обавља контролу спроведених књижења по СВС обрасцу (Спецификација враћених средстава) код директних корисника, обавља свакодневна сравњења и спровођења налога за исправку књижења као и књижења несравњених ставки, припрема статистичке образце за потребе Републичког завода за статистику, контролише и одговара за рад извршилаца, потписује образце и акта везана за завршни рачун, потписује и контролише сва акта која се упућују другим субјектима (директним и индиректним корисницима, Републичком заводу за статистику и Управи за трезор), прати измене законских прописа и одговоран је за њихову примену у раду одељења.

Обавља све послове везане за РИНО пројекат (утврђује и евидентира обавезе које одлежу РИНО пројекту, врши унос у WEB апликацију и њихово измирење, врши контролу јавних унетих фактура и рокова за измирење директних и индиректних корисника јавних средстава, као и јавних предузећа

чији је оснивач Град, припрема и доставља информације и извештаје везане за пројекат, пружа стручна упутства корисницима и др.).

Израђује Регистар запослених и одговоран је за тачност података наведених у Обрасцу 2 – Подаци о ангажованим лицима на основу уговора.

Организује и обавља послове контроле захтева за плаћање и захтева за трансфер средстава, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност, обавља припрему налога за пренос на основу пристиглих захтева за плаћање по следећим шифрама намене:

- 70881- Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе – Услуге културе;
- 09708 – Градска управа за финансије;
- 70960 – Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе – Имовина;
- 03703 – Градско јавно правобранилаштво.

Обавља послове слагања и паковања комплетних захтева за плаћање са пратећом веродостојном и рачуноводствено исправном документацијом и одговоран је за наведено.

Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.

Координатор за послове евиденције прихода и обраду плаћања организује и обавља послове контроле захтева за плаћање и захтева за трансфер средстава, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност, обавља припрему налога за пренос на основу пристиглих захтева за плаћање по следећим шифрама намене:

- 70969 – Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе – Месна самоуправа;
- 09076 – Скупштински послови;
- 70965 – Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе – Медији;
- 80952 – Заштитник грађана;
- 70964 – Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе – Култура;
- 97100 – Градска пореска управа.

Обавља послове слагања и паковања комплетних захтева за плаћање са пратећом веродостојном и рачуноводствено исправном документацијом и одговоран је за наведено.

Путем формирања слога врши припрему налога за електронско плаћање, припрема спецификацију налога за плаћање и доставља је Управи за трезор, обавља послове слагања и паковања захтева за плаћање са пратећом веродостојном и рачуноводствено исправном документацијом и одговоран је за наведено, припрема извештај о променама и стању средстава са приказом тачног стања расположивих средстава, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и распоређује послове на непосредне извршиоце у делу послова

који организује, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.

Извршилац за послове евиденције прихода и обраду плаћања обавља послове контроле захтева за плаћање и захтева за трансфер средстава, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност, обавља књижење прихода на основу извода рачуна извршења буџета града Крагујевца, књижење расхода извода извршења буџета, књижење промена на рачунима наменских прихода Града (приходи од закупнине за грађевинског земљиште у корист нивоа градова и накнада за уређивање грађевинског земљишта), књижење промена на подрачуну Откуп станова по основу уплата рата за откупљене станове, обавља слагање са Обрасцем Т у коме су садржани сви остварени приходи, прати остварења наменских прихода, књижи промене на подрачунима КРТ-а, води свакодневну евиденцију о пласирању вишка новчаних средстава са КРТ-а преко ноћи на основу Уговора о депоновању средстава по виђењу, месечно припрема извештаје о инвестирању новчаних средстава на КРТ-у, књижи промене на девизним подрачунима пројеката у девизном подрачуну извршења буџета на основу извода Народне банке, врши месечно сравање прихода са приходима из прегледа Управе за трезор, прати остварење наменских прихода, прати и евидентира остварени пазар на основу дневних извештаја о предаји образаца, припрема несравањене ставке извода и достава Управи за трезор, обавља тромесечни унос података из Обрасца 5 индиректних корисника буџетских средстава у консолидовану главну књигу трезора, води аналитичке локалне комуналне таксе (комунална такса за коришћење простора за паркирање, комунална такса за коришћење простора на јавним површинама, комунална такса за заузеће јавне површине грађевинским материјалом, комунална такса за коришћење рекламних паноа), води евиденције о примљеним трансферима и посредује између надлежних министарства и корисника примљених средстава, води евиденције о принудним наплатама у сарадњи са Градским јавним правобранилаштвом, прати извршење пресуда по предметима у којима се Град појављује као дужник, води процесуе за вршење повраћаја и прекњижавања више или погрешно уплаћених средстава, врши месечно сравање расхода са Управом за трезор, обавља исправке из несравањених ставки Управе за трезор, припрема налоге за исправку књижења и прослеђује их Управи за трезор и директним корисницима буџетских средстава, свакодневно прати расходе ван плана из реализације буџета, прати измене законских прописа везаних за приходе и одговоран је за њихову примену, врши финансијске анализе и прати тенденције у кретању прихода и прилива.

Попуњава обрасце у складу са Правилником о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и остварним приходима и примњима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе («Службени гласник Републике Србије», број 79/11), и то:

- Образац 1 – Приходи и примања општине (града), план и остварење по свим изворима прихода
- Образац 2 – Расходи и издаци буџета општине (града) по економској и функционалној класификацији, план и остварење по свим изворима прихода (по један образац за сваки извор прихода)
- Образац 2а – Трансфери за основно и средње образовање, план и остварење по свим изворима прихода (по један за сваки извор прихода)

Наведени обрасци достављају се Управи за трезор – филијала Крагујевац до петнаестог у месецу за претходни месец, а консолидовани обрасци до двадесетог у месецу за претходно тромесечје.

Израђује и месечне извештаје о приходима и примањима, расходима и издацима буџета по месецима (образац П/Р) до петог у месецу за претходни месец и извештаје о планираним и извршеним расходима за плате, по изворима прихода који се доставља Министарству финансија до петнаестог у месецу за претходни месец, а на основу Правилника о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетским јединицама локалне власти. Наведени извештај састоји се из:

- Обрасца ПЛ-1 – Плате запослених код корисника буџета јединица локалне власти (по један образац за сваки извор прихода)
- Обрасца ПЛ-2 – Број запослених код корисника буџета јединица локалне власти.

Извршилац за послове евиденције прихода и обраду плаћања обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелник Управе.

Извршилац за трезорско финансијско извештавање обавља послове контроле захтева за плаћање и захтева за трансфер средстава, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност, обавља припрему налога за пренос на основу пристиглих захтева за плаћање, путем формирања слога врши припрему налога за електронско плаћање, припрема спецификацију налога за плаћање и доставља је Управи за трезор, обавља послове слагања и паковања комплетних захтева за плаћање са пратећом веродостојном и рачуноводствено исправном документацијом и одговоран је за наведено, припрема извештај о променама и стању средстава са приказом тачног стања расположивих средстава, обавља евиденцију података о броју запослених и извршеној исплати (за запослене у Управи града Крагујевца и за установе културе) у Регистру запослених на сајту Министарства финансија и привреде – Управа за трезор, контролише пословање одељења у складу са прописима, унутрашњим актима и процедурама, учествује у припреми и врши контролу израде Одлуке о завршном рачуну Града, даје предлоге за неопходне процедуре у раду, проверава исправност свих финансијских извештаја, контролише исправност књижења, отварања подрачуна, депо картона, одговоран је за исправност контролисане документације и обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.

Извршилац за послове планирања и управљања финансијским токовима обавља месечно усаглашавање главне књиге Градске управе и Управе за трезор, обавља тромесечно усаглашавање платног промета и главне књиге трезора Градске управе, усаглашавање закључних листова директних корисника буџетских средстава са главном књигом трезора, израду, књижење и контролу налога за исправку књижења који се односе на структуру зараде, обавља припрему и контролу налога за књижење, обавља тромесечну контролу Обрасца 5 директних корисника буџетских средстава, евидентира податке из Обрасца 5 индиректних корисника буџетских средстава у консолидовану главну књигу трезора, врши пријем, контролу и евиденцију обрасца СВС, обавља пријем и контролу усклађености Обрасца 1 и пописних листи индиректних буџетских корисника, врши пријем Обрасца 1 директних корисника буџетских средстава, припрема налоге за пренос директних уплата са рачуна извршења

буџета на уплатни рачун јавних прихода, припрема и доставља информације о обавезама и извештаје о укалкулисаним обавезама и потраживањима директних и индиректних буџетских корисника и одговоран је за њихову исправност, припрема, усаглашава и објављује Правилник о начину и поступку за пренос неутрошених средстава буџета града Крагујевца, обавља све послове везане за РИНО пројекат односно утврђује и евидентира обавезе које подлежу РИНО пројекту, врши унос у WEB апликацију и њихово измирење, врши контролу унетих фактура и рокова за измирење директних и индиректних корисника јавних средстава, као и јавних предузећа чији је оснивач Град, припрема и доставља информације и извештаје везане за пројекат, пружа стручна упутства корисницима, месечно прати и ажурира Списак корисника јавних средстава, обавља послове везане за упис у Регистар корисника јавних средстава тип-7 и тип-8 и отварање буџетских подрачуна јавних предузећа чији је оснивач Град, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.

Извршилац за послове буџетског рачуноводства – ликвидатор обавља послове контроле захтева за плаћање и захтева за трансфер средстава, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност, обавља припрему налога за пренос на основу пристиглих захтева за плаћање по следећим шифрама намене:

- 70678 – Градоначелник и Градско веће;
- 82835 – Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе;
- 70879 – Предузеће за изградњу Града;
- 70968 – Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе – Здравство.

Путем формирања слога врши припрему налога за електронско плаћање, обавља послове слагања и паковања комплетних захтева за плаћање са пратећом веродостојном и рачуноводствено исправном документацијом и одговоран је за наведено, припрема извештај о променама и стању средстава са приказом тачног стања расположивих средстава, обавља послове отварања и затварања подрачуна код Управе за трезор по захтеву директних корисника буџетских средстава, припрема депо картоне, ОП обрасце, сарађује са Народном банком код девизних пројеката и Управом за трезор код динарских подрачуна, обавља конверзију девизних средстава и координира на пословима девизних и динарских пројеката са надлежном управом код које се воде пројекти, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.

Извршилац за послове буџетског рачуноводства – ликвидатор обавља послове контроле захтева за плаћање и захтева за трансфер средстава, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност, обавља припрему налога за пренос на основу пристиглих захтева за плаћање по следећим шифрама намене:

- 70970 – Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе – Послови одржавања, обезбеђења и пружања услуга;
- 70966 – Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе – Образовање;
- 70959 – Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе – Инспекцијски послови;
- 70962 – Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе – Просторно планирање и заштита животне средине.

Путем формирања слога врши припрему налога за електронско плаћање, припрема спецификацију налога за плаћање и доставља је Управи за трезор, обавља послове слагања и паковања комплетних захтева за плаћање са пратећом веродостојном и рачуноводствено исправном документацијом и одговоран је за наведено, припрема извештај о променама и стању средстава са приказом тачног стања расположивих средстава, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.

Извршилац за нормативно - правне послове обавља стручне и нормативно – правне послове везане за припрему и доношење Одлуке о консолидованом завршном рачуну, обезбеђује законито и стручно обављање послова у оквиру одељења, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.

Члан 9.

IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Начелник одељења за рачуноводствене послове представља одељење, врши надлежност над радом одељења тако што обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру одељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења, даје упутства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, потписује акта одељења која се упућују другим субјектима, доноси и потписује акта одељења по овлашћењу начелника Управе.

Потписује Захтеве за плаћање, проверава исправност Захтева за плате, додатака на плате, накнада и осталих примања - образац 1 и образац 5 и потписује га заједно са начелником Управе. Потписује захтев за измену апропријација, захтев за измену квота, обрачун породилског боловања и боловања преко 30 дана са свим пратећим обрасцима, својим потписом оверава тачност података на административним забранама.

Одговоран је за припрему и састављање обрасца 1 – Биланс стања и извештаја о извршењу буџета и обрасца 5 – Извештај о извршењу буџета, контролише и одговара за рад извршилаца, прати измене законих прописа и одговоран је за њихову примену у одељењу, обавља најсложеније послове из делокруга рада одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Управе. Одговоран је за тачност и исправност свих обрачуна који се врше у Одељењу за рачуноводствене послове.

Организатор за рачуноводствене послове обједињава и усмерава рад у оквиру одељења, обавља најсложеније рачуноводствене, финансијско - материјалне послове, припрема нацрт финансијских планова Градске управе за финансије, Скупштине града, Заштитника грађана и Градског јавног правобранилаштво. Врши анализу потребних и извршених расхода у току буџетске године, припрема захтеве за измену апропријација, припрема квартални план извршења буџета – образац ПП, припрема захтеве за промену квота, припрема план јавних набавки за Градску управу за финансије, прати извршење уговора по основу извршених тендера, припрема тромесечни извештај о раду одељења као и недељни преглед приоритета за плаћање, доставља

директним корисницима буџетских средстава месечну структуру исплаћених зарада за правилно књижење у складу са Правилником о стандардном и класификационом оквиру у Контоном плану за буџетски систем, сарађује са НБС у вези измиривања обавеза преко девизног рачуна Града, обрачунава и припрема податке за исплату – аконтација дневница за службена путовања у иностранству са позиција Градоначелника и Скупштине града, врши обрачун девизних дневница за Градоначелника, Градско веће и Скупштину града, врши контролу усаглашених ИОС-а, потписује сва акта одељења која се упућују другим субјектима, контролише и одговара за рад извршилаца, прати измене законских прописа и одговоран је за њихову примену, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе. Одговоран је за тачност и исправност свих обрачуна који се врше у Одељењу за рачуноводствене послове.

Извршилац за студијско – аналитичке послове обавља студијско-аналитичке и финансијске послове за потребе Управе, припрема и фактурише заједничке комуналне и друге расходе корисницима зграде Управе Града и одговоран је за њихову исправност, евидентира приходе који су предмет ПДВ-а, врши усклађивања дуговања путем ИОС образаца, потписује и одговора за исправност ИОС образаца за директне кориснике буџетских средстава (Скупштине града, Заштитника грађана и Градског јавног правобранилаштва), врши евидентирање пословних промена свих насталих трансакција и пословних догађаја по датуму настанка за наведене директне кориснике буџетских средстава, одговоран је за ажурно вођење рачуноводствених исправа, врши усклађивање пословне књиге са главном књигом трезора, припрема и одговора за исправност периодичних извештаја за наведене директне кориснике буџетских средстава и усклађује их са одељењем трезора, обрачунава и припрема податке за исплату – аконтација дневница за службена путовања у иностранству са позиција Градоначелника и Скупштине града, врши обрачун девизних дневница за Градоначелника, Градско веће и Скупштину града, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.

Извршилац за рачуноводствене послове – ликвидатор врши пријем и контролу рачуноводствених исправа (профактура, фактура, уговора и др.) и одговоран је за њихову рачунску исправност.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани доказ о насталој трансакцији и другом догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама. Рачуноводственом исправом сматрају се и рачуноводствене исправе које се састављају у финансијској служби директних корисника, на основу које се врши књижење у пословним књигама (на пример: рачуни, уговори, одлуке – решења о књижењу мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.). Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а два примерка се достављају књиговодству на књижење. Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и пословни догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало.

У складу са Одлукама о буџету и ребалансу града Крагујевца припрема и одговара за извршење плаћања рачуноводствених исправа са знаком економске класификације, извора плаћања и функције, припрема захтеве за

плаћање и одговара за њихову исправност, води помоћну књигу добављача и купаца као и ПДВ-е евиденцију.

Помоћне књиге воде се за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године. Помоћне књиге отварају се на почетку буџетске године или у току године по оснивању новог корисника буџетских средстава. Вођење помоћних књига мора да буде уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошко књижење трансакција и пословних догађаја. Рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема.

Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.

Извршилац за рачуноводствене послове – књиговођа одговоран је за ажурно и хроношко евидентирање свих пословних промена и рачуноводствених исправа у пословним књигама по датуму настанка, врши усклађивање пословних књига са главном књигом трезора. Води помоћну књигу добављача која обезбеђује податке о свим обавезама према добављачима. Вођење пословних књига мора да буде уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошко књижење трансакција и пословних догађаја. Рачуноводствена исправа се доставља на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка трансакције и пословног догађаја путем доставне књиге. Рачуноводствена исправа се књижи у пословне књиге истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема. 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. Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

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

Припрема и потписује налоге за исправке књижења и доставља их одељењу трезора, обавља докњижавање нефинансијске имовине по примљеној документацији материјалног књиговође, путем ИОС обрасца – Извод отворених ставки усаглашава обавезе и потраживања са добављачима и купцима. 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. Начини и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, спроводи се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини («Службени гласник Републике Србије», број 27/96), Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем («Службени гласник Републике Србије», број 106/06) као и посебним актом којим се уређује попис Градских управа, стручних и посебних служби органа Града.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25 дана од дана састављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна на обрасцу ИОС. Усаглашавање стања

финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна 31. децембра текуће године. Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна 31. децембра текуће године. Припрема Образац 1 и Образац 5 и усклађује га са одељењем трезора, припрема тромесечне и годишње финансијске извештаје, својим потписом одговара за исправност припремљених образаца, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.

Извршилац за рачуноводствене послове – материјални књиговођа

обавља послове састављања и достављања робних и финансијских извештаја, обавља послове књижења материјалних и робних књиговодствених исправа, књижења основних средстава и ситног инвентара, обрачунава законом предвиђену амортизацију и ревалоризацију основних средстава. Рачуноводствена исправа саставља се код директног корисника где је та пословна промена настала и путем доставне књиге доставља се на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја. 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. Рачуноводствена исправа мора да садржи следеће податке:

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

Води помоћну књигу основних средстава, обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаних Правилником о номенклатури улагања и основних средстава са амортизацијом, води помоћну књигу залиха и обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама, врши пријем пописних листа, контролише их и упоређује са књиговодственим стањем, даје податке о стварном стању по попису, потписује налоге за евидентирање нефинансијске имовине – опреме и нефинансијске имовине у залихама (залихе ситног инвентара и залихе потрошног материјала), листе основних средстава и робе и одговоран је за њихову исправност, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе. Пописом утврђује стање нефинансијске имовине, финансијске имовине, обавеза и капитала. Попис може бити редован и ванредан. Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај – завршни рачун. Редован попис може почети 01. децембра текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембар текуће године. Промене стања имовине и обавеза у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа. Туђа имовина пописује се у посебним пописним листама које се најкасније до 20. јануара наредне године достављају власницима пописане имовине. Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сл. пописује се на посебним пописним листама. Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу,

иностранству, дата у зајам, поправку и сл.) уносе се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се иновина налази. Утврђени мањкови не могу се пребијати са вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединих материјала и робе.

Извршилац за финансијске послове обавља најсложеније послове у области благајничког пословања, врши обрачун зарада изабраних, именованих, постављених и запослених лица. Обрачун зарада врши се на основу појединачних решења које доставља Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе – Персонална служба. Појединачна решења морају да садрже све неопходне податке везане за обрачун – основи коефицијент, проценат повећања коефицијента, године стажа, назив радног места и др. Зараде се исплаћују на основу присутности на раду, према достављеним радним листама добијеним од Градске управе за послове локалне самоуправе и опште управе – Персоналне службе.

Обавља и послове везане за исплату социјалних доприноса на терет послодавца и одговоран је за исправност наведених обрачуна. Врши обрачун накнада за породилско боловање и боловање преко 30 дана, накнаде одборницима Града, накнаде трошкова превоза за изабрана, именована, постављена и запослена лица, врши обрачун награда изабраних, именованих, постављених и запослених лица као и друге обрачуне (на пример: уговор о делу, уговор о ауторском хонорару, исплата по одлуци, решењу...). Наведене накнаде и помоћи исплаћују се на основу решења добијених од Градских управа, стручних и посебних служби органа Града.

Обрачун накнада за породилско боловање врши се на образцу НЗ-1 – Списак обрачунатих накнада зарада и исплата накнада, које рефундира Министарства рада, запошљавања и социјалне политике. Својим потписом оверава исправност Образца НЗ – 1 заједно са начелником Одељења за рачуноводствене послове. Обрачун накнаде зараде за време привремене спречености за рад преко 30 дана врши се на обрасцу 03-10 – Списак обрачунатих – исплаћених накнада зарада. Својим потписом оверава исправност наведеног образаца заједно са начелником Одељења за рачуноводствене послове. Обрачун накнаде трошкова за превоз на посао и са посла врши на основу Правилника о платама, додацима на плате, накнадама и осталим примањима запослених у Градским управама, посебним и стручним службама органа Града и Одлуке о параметрима и критеријумима за утврђивање права и обрачун плата, додатака на плате, накнадама и осталим примањима запослених у Градским управама, стручним и посебним службама органа града Крагујевца број 400-234/14-V од 03.02.2014. године. Исплата се врши за дане проведене на раду према евиденцији присутности, а на основу достављених радних листа добијених од Градске управе за послове локалне самоуправе и опште управе – Персоналне службе.

Прати све законске прописе везане за обрачуне по наведеним основама и одговара за њихову примену у раду, припрема финансијске извештаје по захтевима, оверава исправност захтева за плаћање за директне кориснике буџетских средстава (Скупштине града, Заштитника грађана и Градског јавног правобранилаштва), потписује и одговара за исправност свих наведених обрачуна, платних спискова, обрачунских листића, образаца ППП – ПД – појединачна пореска пријава о обрачунатим порезима и доприносима, врши пријем потребне документације за обрачун као и евиденцију присутности на раду, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.

Координатор за послове рачуноводства – благајник обједињава, координира и усмерава рад у оквиру одељења, врши обрачун зарада изабраних, именованих, постављених и запослених лица. Обрачун зарада врши се на основу појединачних решења које доставља Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе – Персонална служба. Појединачна решења морају да садрже све неопходне податке везане за обрачун – основи коефицијент, проценат повећања коефицијента, године стажа, назив радног места и др. Зараде се исплаћују на основу присутности на раду, према достављеним радним листама добијеним од Градске управе за послове локалне самоуправе и опште управе – Персоналне службе. При обрачуну зарада припрема, доставља и одговара за исправност образаца:

- ППП-ПД – Појединачна пореска пријава о обрачунатим порезима и доприносима

Обрачун накнада за породилско боловање и боловање преко 30 дана, обрачун и исплату солидарне помоћи, накнаде одборницима Града, накнаде трошкова превоза за изабрана, именована, постављена и запослена лица, врши обрачун награда изабраних, именованих, постављених и запослених лица као и друге обрачуне (на пример: уговор о делу, уговор о ауторском хонорару, исплата по одлуци, решењу...). Наведене накнаде и помоћи исплаћују се на основу решења добијених од Градске управе за послове локалне самоуправе и опште управе - Персоналне службе, а по захтевима Градских управа, стручних и посебних служби органа Града.

Обрачун накнада за породилско боловање врши се на образцу НЗ-1 – Списак обрачунатих накнада зарада и исплата накнада, које рефундира Министарство за рад и социјалну политику. Уз обрачун накнада зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета Пореској управи – филијала Крагујевац достављају се ППП-ПД образац. Својим потписом оверава исправност Образаца НЗ – 1 заједно са начелником Одељења за рачуноводствене послове.

Обрачун накнаде зараде за време привремене спречености за рад преко 30 дана врши се на обрасцу 03-10 – Списак обрачунатих – исплаћених накнада зарада. Својим потписом оверава исправност наведеног образаца заједно са начелником Одељења за рачуноводствене послове.

Обрачун накнаде трошкова за превоз на посао и са посла врши на основу Правилника о платама, додацима на плате, накнадама и осталим примањима запослених у Градским управама, стручним и посебним службама органа Града као и Одлуке о параметрима и критеријумима за утврђивање права и обрачун плата, додатака наплате, накнадама и осталим примањима запослених у Градским управама, стручним и посебним службама органа града Крагујевца број 400-234/14-V од 03.02.2014. године. Исплата се врши за дане проведене на раду према евиденцији присутности, а на основу достављених радних листа добијених од Градске управе за послове локалне самоуправе и опште управе – Персоналне службе.

Прати све законске прописе везане за обрачуне по свим основама и одговара за њихову примену у раду, припрема финансијске извештаје по захтевима, оверава исправност захтева за плаћање за директне кориснике буџетских средстава (Скупштине града, Заштитника грађана и Градског јавног правобранилаштва), потписује и одговара за исправност свих наведених обрачуна, платних спискова, обрачунских листића, образаца ППП-ПД, врши пријем потребне документације за обрачун као и евиденцију присутности на

раду, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.

Извршилац за послове рачуноводства – благајник обрачунава и одговара за исправност обрачуна плата изабраних, именованих, постављених и запослених лица. Обрачун зарада врши се на основу појединачних решења које доставља Градска управа за послове локалне самоуправе и опште управе – Персонална служба. Појединачна решења морају да садрже све неопходне податке везане за обрачун – основни коефицијент, проценат повећања коефицијента, године стажа, назив радног места и др. Зараде се исплаћују на основу присутности на раду, према достављеним радним листама добијеним од Градске управе за послове локалне самоуправе и опште управе – Персоналне службе. При обрачуну зарада, накнада и осталих примања који су опорезиви, припрема, доставља и својим потписом одговара за исправност образаца:

- ППП-ПД – Појединачна пореска пријава о обрачунатим порезима и доприносима

Образац ППП-ПД доставља се електронским путем Пореској управи – филијала Крагујевац приликом сваког обрачуна.

Врши обрачун накнада за породилско боловање и боловање преко 30 дана, обрачунава и исплаћује солидарне помоћи, накнаде одборницима Града, накнаде трошкова превоза за изабрана, именована, постављена и запослена лица, врши обрачун накнада и награда изабраних, именованих, постављених и запослених лица као и друге обрачуне (на пример: уговор о делу, уговор о ауторском хонорару, исплата по одлуци, решењу...). Наведене накнаде и помоћи исплаћују се на основу решења добијених од Градске управе за послове локалне самоуправе и опште управе - Персоналне службе, а по захтевима Градских управа, стручних и посебних служби органа Града. Обрачун накнада за породилско боловање врши се на образцу НЗ-1 – Списак обрачунатих накнада зарада и исплата накнада, које рефундира Министарство рада, запошљавања и социјалне политике. Уз обрачун накнада зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детата Пореској управи – филијала Крагујевац доставља се и образац ППП-ПД. Својим потписом оверава исправност Образаца НЗ – 1 заједно са начелником Одељења за рачуноводствене послове. Обрачун накнаде зараде за време привремене спречености за рад преко 30 дана врши се на обрасцу 03-10 – Списак обрачунатих – исплаћених накнада зарада. Својим потписом оверава исправност наведеног образаца заједно са начелником Одељења за рачуноводствене послове. Обрачун накнаде трошкова за превоз на посао и са посла врши на основу Правилника о платама, додацима на плате, накнадама и осталим примањима запослених у Градским управама, стручним и посебним службама као и Одлуком о параметрима и критеријумима за утврђивање права и обрачун плата, додатака на плате, накнадама и осталим примањима запослених у градским управама, стручним службама органа града Крагујевца број 400-234/14-V од 03.02.2014. године. Исплата се врши за дане проведене на раду према евиденцији присутности, а на основу радних листа достављених од Градске управе за послове локалне самоуправе и опште управе – Персоналне службе. Накнада за солидарну помоћ исплаћује се на основу решења добијених од Градске управе за послове локалне самоуправе и опште управе – Персоналне службе, а по захтевима Градских управа, стручних и посебних служби органа Града.

Врши и одговара за исправност обрачуна путних налога за службена путовања. Трошкови службеног пута у земљи обрачунава се на основу Одлуке и Налога за службени пут који је заведен у деловник управа које шаљу на пут запосленог, уредно попуњен, потписан и оверен од стране овлашћеног лица. Наведени налог издаје и оверавају Градске управе, стручне и посебне службе органа Града. По завршетку службеног пута у року од три дана доставља се извештај у писаној форми са уредно попуњеном сатницом. Трошкови службеног пута у иностранству се исплаћују на основу Одлука о упућивању на службени пут у иностранство, коју доноси и потписује Градоначелник. Девизне дневнице за службени пут у иностранство се исплаћују у складу са Уредбом о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника («Службени гласник Републике Србије», број 98/07). На основу Одлуке обрачунава се и исплаћује аконтација, а по завршеном путу у року од 3 (три) дана се доставља извештај са пута, са уредним рачунима и врши се повраћај или доплата за мање уплаћене дневнице.

Припрема финансијске извештаје у вези са наведеним обрачунима неопходне за израду Одлуке о завршном рачуну Града и обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе. Одговоран је за тачност евиденције књиге готовинске благајне. Води и одговара за исправност помоћне књиге благајне бензинских бонова и следећих Помоћних евиденција:

- 1) Помоћна евиденцију извршених исплата;
- 2) Помоћна евиденцију остварених прилива;
- 3) Помоћна евиденцију пласмана;
- 4) Помоћна евиденцију дуга;
- 5) Остале помоћне евиденције:
 - евиденција донација
 - друге помоћне евиденције.

Извршилац за послове обрачуна – благајник обавља послове у области благајничког пословања, евидентира и попуњава административне забране за задуживање изабраних, именованих, постављених и запослених лица и спискове о обуставама доставља писаним путем повериоцима.

Врши обрачун путних налога за службена путовања. Трошкови службеног пута у земљи обрачунавају се на основу Одлуке и Налога за службени пут који је заведен у деловник управа које шаљу на пут запосленог, уредно попуњен, потписан и оверен од стране овлашћеног лица. Наведени налог издаје и оверава матична управа. По завршетку службеног пута у року од три дана се доставља извештај са пута са уредно попуњеном сатницом и извештајем у писаној форми о обављеном службеном путу. Трошкови службеног пута у иностранству се исплаћују на основу Одлука о упућивању на службени пут у иностранство, коју доноси и потписује Градоначелник. Девизне дневнице за службени пут у иностранство се исплаћују у складу са Уредбом о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника («Службени гласник Републике Србије», број 98/07). На основу Одлуке обрачунава се и исплаћује аконтација, а по завршеном путу у року од 3 (три) дана се доставља извештај са пута, са уредним рачунима и врши се повраћај или доплата за мање уплаћене дневнице.

Одговоран је за благајничко пословање, рачунску исправност путних рачуна и тачност и исправност попуњених административних забрана. Одговара за потпуност и исправност документације неопходне за наведене обрачунае.

Извршилац за нормативно - правне послове обавља стручне и нормативно – правне послове у одељењу за рачуноводствене послове, обезбеђује законито и стручно обављање послова у оквиру одељења, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Даном ступања на снагу ових Процедура престаје да важи Правилник о раду Градске управе за буџет и пореске приходе број: 110-42/13-IV од 08.11.2013. године.

Члан 12.

Процедуре објавити у «Службеном листу града Крагујевца».

Члан 13.

Ове Процедуре ступају на снагу у року од осам дана од дана доношења.

**Град Крагујевац
Градска управа за финансије
Број: 110-42/14-IV
Датум: 02.04.2014. године
К р а г у ј е в а ц**

НАЧЕЛНИК

Јасна Милојевић