



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ КРАЉЕВО



ГОДИНА ХХХХ - БРОЈ 5 - КРАЉЕВО - 8. МАЈ 2007. ГОДИНЕ

АКТИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ КРАЉЕВО

Члан 2.

86.

На основу члана 16. става 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03 и 12/06) и члана 34. став 1. тачка 8. Статута општине Краљево ("Службени лист општине Краљево", број 13/04 и 7/05),

Председник општине Краљево, доноси

ПРАВИЛНИК

О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

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 општине Краљево, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству.

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

I 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.

Члан 6.

**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 руководиоца буџетског корисника.

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 и
- 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, 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 хронолошком књижењу 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.

II ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 11.

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

III 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, у складу са чланом 51. Закона о буџетском систему.

IV 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 верно 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 његовог 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.

V ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 20.

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

VI УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Усклађивање пословних књига

Члан 21.

Буџетско рачуноводство врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником 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 са-

ставља годишњи финансијски извештај - Завршни рачун, а у складу са одредбама члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", број 125/03 и 12/06) и Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Службени гласник РС", број 106/06).

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, тј. са стањем 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 дати 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 вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 28.

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

Члан 29.

Руководилац буџетског корисника разматра Извештај о попису и доноси одговарајућу одлуку (решење) о усвајању извештаја о попису и закључак о поступку са утврђеним вишком, мањком и расходању 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.

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

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 надлежног одељења за финансије.

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.

VIII БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 37.

Извештај о оствареним примањима и извршеним плаћањима са рачуна извршења буџета, Одељење за привреду и финансије доставља недељно а по потреби и чешће председнику општине Краљево.

Члан 38.

За потребе месечног извештавања председник општине Краљево, односно начелник Одељења за привреду и финансије, може тражити додатне податке и образложења о извршеним плаћањима од директних корисника буџетских средстава, који су дужни да тражене податке и образложења доставе у 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, Одсек за финансије саставља консолидовани извештај о извршењу буџета за одређени период.

Члан 40.

Периодични извештаји о извршењу финансијских планова, односно извештај о извршењу буџета 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, 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 Предлог одлуке завршног рачуна општине Краљево достављају се у складу са законом и буџетским календаром председнику општине.

**IX УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ
ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ
РАЧУНОВОДСТВУ**

Члан 45.

Одељење за привреду и финансије, у име председника општине Краљево 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.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Краљево".

Председник општине Краљево

I Број 947/07

23. априла 2007. године

**Председник општине Краљево
др Милош Бабић, с.р.**

87.

На основу члана 16. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", број 125/03 и 12/06) и члана 34. тачка 11. Статута општине Краљево ("Службени лист општине Краљево", број 13/04 и 7/05),

Председник општине Краљево, доноси

У П У Т С Т В О

О РАДУ ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ КРАЉЕВО

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

- Консолидовани рачун трезора општине Краљево је обједињени рачун средстава припадајућих корисника буџета општине Краљево, 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 општине Краљево 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 општине Краљево, утврђени Одлуком о буџету општине Краљево, у складу са законом.

- Индиректни корисници буџетских средстава су месне заједнице, јавна предузећа, дирекције, фондови и установе основане од стране општине Краљево, 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 општине Краљево, одговоран је председник општине Краљево.

Члан 4.

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора у Одељењу за привреду и финансије 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. руководиоца 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. лица које врше 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, 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, 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, Одсек за финансије.

Члан 7.

Регистар промена апропријација води Одсек за финансије, 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 тромесечног 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 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 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 - 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 општине Краљево могу да врше плаћања у складу са тромесечним плановима извршења буџета, одређеним од стране Одељења за привреду и финансије у складу са законом (у даљем тексту: квота).

Приликом одређивања квоте за директне кориснике, Одељење за привреду и финансије 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 доноси председник општине Краљево;

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.

Захтев за промену квоте подноси се на Обрасцу ЗК Одељењу за привреду и финансије - 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.

Члан 16.

Евиденцију о промени квота води Одељење за привреду и финансије - 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 за текућу буџетску годину.

Члан 19.

Преузимањем обавеза обезбеђује се поштовање Закона о јавним набавкама и планирање и управљање готовинским средствима трезора.

Члан 20.

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

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

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 индиректног 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, 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, Одсек за финансије, води евиденцију о одбијеним и враћеним захтевима.

Члан 22.

Плаћања подразумевају све финансијске трансакције које доводе до издавања налога 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 - Одсек за финансије.

Члан 25.

Захтев за плаћање, директни корисник подноси у 2 примерка, Одељењу за привреду и финансије, 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 - Одсек за финансије.

Члан 26.

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

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 прописаном обрасцу 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 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, Одсеку за финансије.

Члан 28.

У поступку извршења буџета, по захтевима директних и индиректних буџетских корисника за промену апропријација, пред-

лога 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 општине Краљево за текућу буџетску годину;

- позиција представља редни број апропријације из Одлуке о буџету општине Краљево 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 општине Краљево за текућу буџетску годину;

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

III БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 29.

Одсек за финансије сачињава најмање једном месечно извештај о примањима и из-

вршеним плаћањима са извршења буџета и доставља га начелнику Одељења за привреду и финансије.

Члан 30.

Одељење за привреду и финансије, у циљу израде извештаја за потребе Општинског већа и Скупштине општине, 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, Одсек за финансије, припрема и доставља надлежном извршном органу, у складу са законом, следеће извештаје:

1. Кварталне извештаје о извршењу буџета;
2. Предлог завршног рачуна;
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, 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 књизи 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 - Одсеку за финансије на 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, Одсеку за финансије ради евидентирања према функционалној и економској класификацији.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 38.**

Уколико директни и индиректни корисник буџетских средстава не достави извештаје и акте прописане овим упутством у складу са законом Одељењу за привреду и финансије - Одсеку за финансије, може му се привремено обуставити пренос средстава из буџета, до момента достављања тражених извештаја и аката.

Члан 39.

Обрасци: Захтев за промену у апропријацији (Образац ЗА), Предлог плана извршења (Образац ППИ), Захтев за промену квоте (Образац ЗК), Захтев за плаћање (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 I број 1528/05 од 06.10.2005. године.

Члан 41.

Ово упутство ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Краљево".

Председник општине Краљево
I Број 889/07
16. априла 2007. године

Председник општине Краљево
др Милош Бабић, с.р.

Општина Краљево - Одељење за привреду и финансије
ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ У АПРОПРИЈАЦИЈИ

Прилог

Образац ЗА

А. Захтев за промену у апропријацији (попуњава 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	Промета		Промењени износ апропријације
							У корист	На терет	
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
УКУПНО:									

Б. Одобрење за промену у апропријацији (попуњава 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 Министарство финансија и економије, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог образаца.

Припрема

Име:

Потпис:

(штампаним словима)

Оверава

Име:

Потпис:

(штампаним словима)

Одобрава

Име:

Потпис:

(штампаним словима)

В. Одобрење за промену у апропријацији (попуњава Одељење за припрему буџета, капиталне инвестиције и анализе у Министарству финансија и економије)

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 Министарство финансија и економије, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог образаца.

Одобрава

Име:

Потпис:

(штампаним словима)

Захтев одобрен:

Захтев одбијен:

Разлог за одбијање захтева:

Потпис: _____ Датум: _____

Образац ЗК

Општина Краљево - Одељење за привреду и финансије
ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ КВОТЕ

Прилог

А. Захтев за промену квоте (понуђава подносилац захтева)

Назив директног корисника буџета									
Шифра директног корисника буџета									
Број захтева за промену у апропријацији									
Опис разлога									

Страна 1 од

Редни број	Опис	Шифра функционалне класификације	Шифра економске класификације	Шифра извора финансирања	Месец	Текућа квота	Промена		Променени износ квоте
							+	-	
01									
02									
03									
04									
05									
УКУПНО:									

Б. Одобрење за промену квоте (понуђава 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 Министарство финансија и економије, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог обрасца.

Припрема Име: _____ Потпис: _____ Датум: _____
(штампаним словима)

Оверава Име: _____ Потпис: _____ Датум: _____
(штампаним словима)

Одобрава Име: _____ Потпис: _____ Датум: _____
(штампаним словима)

В. Одобрење за промену квоте (понуђава Министарство финансија и економије)

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 Министарство финансија и економије, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог обрасца.

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 број _____

Општина Краљево - Одељење за привреду и финансије
ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ БЕЗ ПРЕУЗЕТЕ ОБАВЕЗЕ

(*понуђава директни корисник буџета*)

Назив директног корисника буџета	Број захтева	Рок за плаћање:	Страна 1 од
Шифра директног корисника буџета			

УКУПНИ ИЗНОС ЗА ПЛАЋАЊЕ:

Редни број	Опис	Шифра директног 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									

УКУПНО:

Б. Подаци о примаоцу (понуђава директни корисник буџета)

Назив примаоца _____

Број рачуна _____ Рачун _____ Остало _____
 _____ Поштом на број (одобрена) _____

Пратећа документација (означити одговарајуће поље)

Предрачун _____ Рачун _____ Остало _____ Број документа _____

В. Одобрење за плаћање (понуђава директни корисник буџета)

Овим путем потврђујем да су по мом сазнању сви подаци и пратећа документација истинито 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, Закона о буџетском систему и Стручног упутства о ролу трезора које доноси Министарство финансија и економије, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог обрасца.

Припрема Име: _____ Потпис: _____ Датум: _____
(штампаним словима)

Оверави Име: _____ Потпис: _____ Датум: _____
(штампаним словима)

Одобрава Име: _____ Потпис: _____ Датум: _____
(штампаним словима)

Општина Краљево - Одељење за привреду и финансије
ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ СА ПРЕУЗЕТОМ ОБАВЕЗОМ

Прилог

Образац 3Па

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

Назив директног корисника буџета		Број захтева										Рок за плаћање: /									
Шифра директног корисника буџета		Шифра функционалне класификације		Шифра индиректног корисника буџета		Шифра економске класификације		Шифра економске класификације		Шифра извора финансирања		Шифра извора финансирања		Шифра пројекта		Износ		Обавеза изм. рена <input checked="" type="checkbox"/>			
Редни број	Опис	Број Захтева за преузимање обавезе	Под редним бројем	Шифра	Шифра	Шифра	Шифра	Шифра	Шифра	Шифра	Шифра	Шифра	Шифра	Шифра	Шифра	Шифра	Износ	Обавеза изм. рена <input checked="" type="checkbox"/>			
01																					
02																					
03																					
04																					
05																					
06																					
07																					
08																					
09																					
10																					
УКУПНО:																					

Б. Подаци о примаоцу (попуњава директни корисник буџета)

Назив примаоца _____

Број рачуна _____ Позив на број (одобрења) _____

Пратећа документација (означити одговарајуће поље)

Предрачун 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 истинито 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, Закона о буџетском систему и Стручног улутства о раду трезора које доноси Министарство финансија и економике, 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: _____

Образац_број _____

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	Пазив		
1	2	3	4	5
I ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ				
	41111	Плате на основу цене рада		
	41112	Додатак за рад дужи од пуног радног времена		
	41113	Додатак за рад на дан државног и верског празника		
	41114	Додатак за рад ноћу		
	41115	Додатак за време проведено на раду (минули рад)		
	41116	Теренски додатак		
	41117	Накнада зараде за време привремене спречености за рад до 30 дана услед болести		
	41118	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		
	41119	Остали додаци и накнаде запосленима		
	41121	Плате приправника које плаћа послодавац		
	41122	Плате приправника које плаћа Национална служба за запошљавање		
	41131	Плате привремено запослених		
	41141	Плате по основу судских пресуда		
	41151	Накнада штете запосленом за неискоришћени годишњи одмор		
	41159	Остале накнаде штете запосленом		
	41191	Остале исплате зарада за специјалне задатке и пројекте		
II СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА				
	41211	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање		
	41212	Допринос за добровољно пензијско и инвалидско осигурање		
	41213	Допринос за ПИО - за радни стаж који се рачуна са увећаним доприносом		
	41221	Допринос за здравствено осигурање		
	41222	Допринос за добровољно здравствено осигурање		
	41231	Допринос за незапосленост		
III ИСПЛАТА НАКНАДА ЗА ВРЕМЕ ОДСУСТВОВАЊА СА ПОСЛА				
	41411	Породиљско боловање		
	41412	Боловање преко 30 дана		
	41413	Инвалидност рада II степена		

Одговорно лице
директног корисника

Датум исплате

Одговорно лице у трезору

М.П.

(уписује служба рачуноводства)

М.П.

Општина Краљево - Одељење за привреду и финансије
ЗАХТЕВ ЗА ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА

Прилог

Образац 3Т

А. Захтев за трансфер средстава (попуњава 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					
УКУПНО:										

Б. Одобрење за трансфер средстава (попуњава 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 Министарство финансија и економије, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог обрасца.

Припрема	Име: _____ (штампаним словима)	Потпис: _____	Датум: _____
Осврза	Име: _____ (штампаним словима)	Потпис: _____	Датум: _____
Одобрава	Име: _____ (штампаним словима)	Потпис: _____	Датум: _____

Образац број _____

ПРИЛОГ

Образац ИК

УПРАВА ЗА ТРЕЗОР - ФИЛИЈАЛА КРАЉЕВО

КРАЉЕВО

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕКЊИЖАВАЊЕ

Број налога _____
 Опис _____
 Датум _____
 Број рачуна _____
 Број извода _____
 Ред.бр.ставке _____

Ред. бр.	Организац. шифра	Функција	Економска шифра	Подеконом шифра	Извор	Дугује	Потражује	Опис
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
Укупно								

Саставио: _____

Оверава: _____

Одобрава: _____

М.П.

САДРЖАЈ

Страна

АКТИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ КРАЉЕВО

86. Правилник о буџетском рачуноводству, I број 947/07 од 23.04.2007. године 1
87. Упутство о раду Трезора општине Краљево, I број 889/07 од 16.04.2007. године..... 8

Издавач: Скупштина општине Краљево - Главни и одговорни уредник Данијела Граховац,
секретар Скупштине општине Краљево - 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