



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXIX - БРОЈ 40

НИШ, 29. април 2021.

Цена овог броја 100 динара  
Годишња претплата 5000 динара

## ГРАДСКА ОПШТИНА НИШКА БАЊА НАЧЕЛНИК УПРАВЕ

1.

На основу чл. 75, 96. и 101. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020) и члана 33. Одлуке о организацији Управе градске општине Нишка Бања ("Службени лист Града Ниша", бр. 143//2016, 123/2017 и 44/2019),

Начелник управе Градске општине Нишка Бања доноси

### УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА Градске општине Нишка Бања

#### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Упутством о раду трезора Градске општине Нишка Бања (у даљем делу: Упутство) уређује се поступак извршења буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контрола свих финансијских трансакција трезора Градске општине Нишка Бања и садржина образаца за главну књигу трезора.

Члан 2.

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

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора код директног буџетског корисника (у даљем тексту: буџетски извршилац) су:

1. Председник Градске општине, Председник Скупштине градске општине, Начелник Управе градске општине;

2. Шеф Одсека за буџет и финансије, шеф Одсека за правне, опште и послове људских ресурса, руководилац групе за послове трезора, обрачуна и платног промета - координатор, руководилац групе за опште и послове јавних набавки – координатор;

3. Лица која по систематизацији врше функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање, лица која оверавају тачност и пуноважност предлога, или захтева за плаћања и лице задужено за послове стратешког планирања и јавних набавки .

Наредбодавац за извршење буџета је Председник Градске општине Нишка Бања.

#### II ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА Процедуре извршења буџета

Члан 3.

У процесу извршења буџета дефинишу се следеће процедуре:

1. Процедура за апропријације;
2. Процедура за утврђивање квоте;
3. Процедура за преузимање обавезе;
4. Процедура за плаћања и трансфер средстава и
5. Процедура за исправку књижења.

## 1. ПРОЦЕДУРА ЗА АПРОПРИЈАЦИЈЕ

### Члан 4.

Апропријација је годишњи обим средстава предвиђен за одређене намене, утврђен Одлуком о буџету градске општине.

Корисник буџета може преузимати обавезе на терет буџета само до износа апропријације утврђене Одлуком о буџету градске општине.

За законито и наменско коришћење средстава распоређених Одлуком о буџету градске општине, одговорни су функционери односно руководиоци директних корисника буџетских средстава.

### Члан 5.

Одлуку о промени апропријације у складу са чланом 61. став 1-5. Закона о буџетском систему доноси Председник градске општине.

Одлуку о коришћењу текуће буџетске резерве и сталне буџетске резерве на предлог Управе - одсека за буџет и финансије доноси Председник градске општине.

Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење Управе – одсека за буџет и финансије, може извршити преусмеравање апропријација одобрених на име одређеног расхода у износу од 5% вредности апропријације за расход чији се износ умањује.

Преусмеравање апропријација из предходног става односе се на апропријације из прихода буџета, док се из осталих извора могу мењати без ограничења.

Захтев за промену апропријације директни корисник подноси у два примерка Управи - одсеку за буџет и финансије. Захтев се подноси на Обрасцу 1 – ПА. Уз захтев, директни корисник је у обавези да достави износ захтева за промену и разлог зашто је потребна промена (образложење).

## 2. ПРОЦЕДУРА ЗА УТВРЂИВАЊЕ КВОТЕ

### Члан 6.

План извршења буџета представља предлог тромесечног плана за потребним средствима директног корисника буџетских средстава за сваки квартал. Квота представља висину тромесечног издатка до којег, по одобрењу Управе – одсека за буџет и финансије, директни корисници буџетских средстава могу да врше плаћања у складу са тромесечним плановима извршења буџета.

План извршења буџета и квоте имају за циљ поштовање Закона о буџетском систему и Одлуке о буџету ГО Нишка Бања.

Директни корисници буџетских средстава подnose своје предлоге тромесечних планова извршења буџета Управи – одсеку за буџет и

финансије у два примерка на Обрасцу ППИБ. Образац се подноси благовремено за тромесечје за које се предлажу планови извршења буџета.

Начелник управе градске општине доноси решење о утврђивању квота за директне буџетске кориснике у року од 15 дана пре почетка периода на који се односи.

### Члан 7.

Директном буџетском кориснику се може одобрити и веће тромесечно право, ако за то постоје оправдани разлози који се морају детаљно образложити. Веће тромесечно право одобрава Начелник управе, на предлог одсека за буџет и финансије (Образац 5 – ЗПК).

Предлог тромесечног плана потрошње се попуњава у складу са образцем који је саставни део Упутства.

## 3. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА

### Члан 8.

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

Директни буџетски корисници захтев о преузимању обавеза достављају одсеку за правне, опште и послове људских ресурса и одсеку за буџет и финансије, а у циљу резервисања буџетских апропријација и квота у одређеном временском периоду у коме се очекује плаћање преузете обавезе.

Овлашћено лице у одсеку за правне, опште и послове људских ресурса води Регистар преузетих обавеза, који садржи све податке који су у вези са процесом преузимања обавеза (бројеве докумената за преузимање обавеза, датум када је преузета обавеза, да ли је обавеза преузета у складу са Законом о јавним набавкама и да ли је извршена у складу са наменом која је утврђена Одлуком о буџету).

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

- Припрему, оверу и одобравање захтева за преузимање обавеза врши директни корисник буџетских средстава;

- Контролу и оверу захтева за преузимање обавеза врши одсек за буџет и финансије а одобрава Начелник Управе.

#### 4. ПРОЦЕДУРА ЗА ПЛАЊАЊЕ И ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА

##### Члан 9.

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

Директни корисник буџетских средстава подноси Управи – одсеку за буџет и финансије захтев за плаћање и трансфер средстава на Обрасцу - ЗПТ и захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених на Обрасцу - ЗПТП.

Захтев за плаћање – трансфер средстава се подноси у два примерка заједно са пратећом документацијом о насталој пословној промени (уговор, предрачун, рачун регистрован у ЦРФ-у, који треба да буде потписан од стране лица које је исправу контролисало и лица одговорног за насталу пословну промену, отпремница, обрачун камате, решење, налог за путовање, записник о пријему робе или извршене услуге са потписима одговорних лица и остала документација).

Буџетски извршилац код директног корисника буџетских средстава накоп пријема рачуноводствене исправе о насталим обавезама и расходима на терет буџета контролом утврђује њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост.

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

##### Члан 10.

У циљу контроле процеса плаћања, утврђују се надлежности:

За коришћење средстава директног корисника - Скупштине градске општине Нишка Бања, захтеве подноси председник Скупштине или његов заменик уз пратећу оригиналну документацију претходно припремљену од стране запосленог на пословима припреме и реализације седница Скупштине, Већа и радних тела Скупштине и контролисану од стране секретара Скупштине.

За коришћење средстава директних корисника - Председника градске општине и Већа градске општине Нишка Бања, захтеве подноси Председник градске општине односно председник Већа или лице које он овласти, уз пратећу оригиналну документацију претходно припремљену од стране шефа одсека за правне, опште и послове људских ресурса и контролисане од стране наченика Управе.

За коришћење средстава директног корисника Управе, захтеве подноси начелник Управе градске општине или лице које га мења уз пратећу

оригиналну документацију претходно припремљену и контролисану од стране одговорних лица у Одсеку за буџет и финансије градске општине.

Буџетски корисници подnose захтеве за плаћање и трансфер средстава у складу са процедурама прописаним годишњом Одлуком о буџету градске општине Нишка Бања.

##### Члан 11.

Овлашћена лица у Одсеку за буџет и финансије врше пријем, завођење и контролу захтева за плаћање и трансфер средстава.

Контрола захтева подразумева:

- да је захтев потписан од стране овлашћених лица директног буџетског корисника;
- да је захтев у складу са Одлуком о буџету;
- да је захтев у складу са финансијским планом директног буџетског корисника;
- да је захтев у складу кварталним плановима;
- да је спроведен поступак јавних набавки;
- да је документација исправна са формалне, рачунске и суштинске стране;
- да постоји приложена оверена отпремница уколико се ради о испоруци робе;
- да захтев представља ефикасну и сврсисходну употребу новчаних средстава буџета.

На захтев одсека за буџет и финансије корисници су дужни да доставе на увид и друге податке који су неопходни ради преноса средстава са рачуна извршења буџета.

Уколико захтев не садржи све потребне елементе враћа се директном буџетском кориснику, заводи у евиденцију одбијених захтева и писменим путем обавештава директног буџетског корисника о разлозима за неодобравање исплате.

Уколико директни буџетски корисник не прихвати разлоге за одбијање захтева за плаћање може обавестити Председника градске општине о томе.

##### Члан 12.

Сва плаћања врше се на основу наредбе Председника градске општине.

Председник градске општине Нишка Бања доноси наредбу за пренос средстава водећи рачуна о приоритетима, као и законском и наменском трошењу буџетских средстава (Образац – Наредба).

**Члан 13.**

Код процедуре за плаћање и трансфер средстава, позив на број задужења формира се на следећи начин:

1. Плаћање се врши по моделу 97;
2. Двоцифрени контролни број по моделу 97;
3. Петоцифрени јединствени број корисника јавних средстава;
4. Словна ознака програма;
5. Четвороцифрена ознака програмске активности/пројекта;
6. Шестоцифрени број економске класификације;
7. Двоцифрени број извора финансирања и
8. Троцифрени број функционалне класификације.

**5. ПРОЦЕДУРА ЗА ИСПРАВКУ КЊИЖЕЊА****Члан 14.**

Ради поравнања књижења у главној књизи трезора прописује се образац захтев за исправку књижења (Образац 8 - ИК) који служи за исправке и промене стања рачуноводствених података, али промене не могу имати утицаја на стање средстава на консолидованом рачуну трезора. Образац оверава овлашћени радник трезора и шеф одсека за буџет и финансије и доставља Министарству финансија – надлежној филијали Управе за трезор.

**III БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ  
Финансијско извештавање****Члан 15.**

У Одсеку за буџет и финансије ГО Нишка Бања припремају се следећи извештаји:

1. Дневни извештаји о извршеним плаћањима са рачуна извршења буџета ГО Нишка Бања;
2. Извештаји о месечном остварењу буџета, у којима се приказују приходи и примања и расходи и издаци по директним буџетским корисницима и економским класификацијама, а у складу са Правилником о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима ГО Нишка Бања и Правилником о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате;
3. Информације о кредитној задужености;
4. Периодични извештаји (шестомесечни, деветомесечни и годишњи) о извршењу буџета;
5. Остали финансијски извештаји који су доступни јавности путем средстава јавног

информисања, укључујући и званичну интернет страницу ГО Нишка Бања.

**IV САДРЖАЈ И ВОЂЕЊЕ ГЛАВНЕ  
КЊИГЕ****Главна књига трезора****Члан 16.**

Главна књига трезора је пословна књига скупа свих рачуна, која се води по систему двојног књиговодства, у којој се систематски обухватају стања и евидентирају све промене на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима. Главна књига трезора води се у Управи - одсеку за буџет и финансије ГО Нишка Бања.

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

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

Главна књига трезора и помоћне књиге директних корисника буџетских средстава у оквиру главне књиге трезора воде се у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

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

**V ОТВАРАЊЕ ПОДРАЧУНА ЗА  
ПОЈЕДИНЕ ВРСТЕ ПРИХОДА****Члан 17.**

На захтев директног буџетског корисника у оквиру консолидованог рачуна трезора могу се отворити подрачуни:

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

Решење о отварању подрачуна доноси Председник градске општине.

Подрачун чини интегрални део консолидованог рачуна трезора.

**Члан 18.**

Директни буџетски корисник средства са подрачуна може да користи искључиво за намене планиране буџетом и годишњим финансијским планом.

Главна књига подрачуна је саставни део главне књиге трезора.

**VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 19.**

Кршење овог Упутства од стране буџетских извршилаца сматра се повредом радне обавезе. Одсек за буџет и финансије ће, уколико то оцени неопходним, о извршеним повредама радне обавезе обавестити Начелника управе и Председника градске општине.

Овог упутства се морају придржавати и сви запослени који учествују у процесу настанка и реализације пословних догађаја.

**Члан 20.**

Саставни део овог упутства сачињавају и следећи обрасци:

1. Захтев за промену апропријације (Образац 1 – ПА);
2. Предлог плана извршења буџета за период (Образац 2 – ППИБ);
3. Захтев за преузимање обавеза (Образац 3 – ЗПО);
4. Обавештење о додели квоте (Образац 4 – ОДК);
5. Захтев за промену квоте (Образац 5 – ЗПК);
6. Захтев за плаћање и трансфер средстава (Образац 6 – ЗПТ);
7. Захтев за пренос средстава за исплату плата и накнада запослених (Образац 7 – ЗПТП);
8. Захтев за исправку књижења (Образац 8 – ИК).

**Члан 21.**

Ово упутство ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Ниша".

Доношењем овог Упутства престаје да важи Упутство о раду трезота ГО Нишка Бања, број 389/2014-04 од 18.08.2014.године.

**УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НИШКА  
БАЊА**

Број: 16/2021 – 04  
У Нишкој Бањи, 12.01.2021.године.

НАЧЕЛНИК  
Мирјана Грчић, с.р.

2.

На основу чл. 9. и 10. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020) и члана 33. Одлуке о организацији Управе Градске општине Нишка

Бања ("Службени лист Града Ниша", бр. 143/2016, 123/2017 и 44/2019),  
Начелник Управе Градске општине Нишка  
Бања доноси

**ПРАВИЛНИК  
О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА  
СРЕДСТАВА СА ПОДРАЧУНА, ОДНОСНО  
ДРУГИХ РАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ  
РАЧУНА ТРЕЗОРА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ  
НИШКА БАЊА И О ИНВЕСТИРАЊУ  
СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТА****I Уводне одредбе****Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује начин коришћења новчаних средстава са подрачуна, односно других рачуна директних корисника средстава буџета Градске општине Нишка Бања, укључених у консолидовани рачун трезора Градске општине Нишка Бања (у даљем тексту: КРТ Градске општине Нишка Бања).

**Члан 2.**

Директни корисници средстава буџета Градске општине Нишка Бања (у даљем тексту: директни корисници) могу имати подрачуне за посебне намене.

На подрачунима за редовно пословање воде се новчана средства у складу са Одлуком о буџету Градске општине Нишка Бања.

**II Коришћење новчаних средстава****Члан 3.**

Одсек за буџет и финансије Управе Градске општине Нишка Бања испоставља налоге за плаћање Управи за трезор (у даљем тексту: Управа), на захтев директних корисника буџета Градске општине Нишка Бања, за издатке за редовно пословање корисника буџета Градске општине Нишка Бања, у оквиру одобрених апропријација, на основу кварталних планова извршења, у складу са Одлуком о буџету градске општине за буџетску годину.

**III Управљање новчаним средствима на  
КРТ-у градске општине Нишка Бања****Члан 4.**

Свим средствима на КРТ градске општине управља Управа - Одсек за буџет и финансије

градске општине Нишка Бања, у складу са законом.

Управљање средствима из става 1. овог члана подразумева планирање новчаних токова и управљање примањима и издацима ради ефикаснијег коришћења тих средстава.

Одсек за буџет и финансије Управе градске општине Нишка Бања планира токове новчаних средстава са циљем несметаног извршења обавеза буџета Градске општине, у складу са законом.

#### Члан 5.

У циљу обезбеђења средстава за финансирање текуће ликвидности буџета Градске општине, могу се привремено позајмити средства са КРТ-а градске општине, преносом средстава са рачуна интерне позајмице.

Позајмица средстава из става 1. овог члана врши се у износу који не угрожава дневну ликвидност КРТ-а Градске општине, а рок за враћање позајмице је до 31.децембра текуће године.

#### IV Инвестирање средстава

##### Члан 6.

Средства из члана 1. овог правилника која остану расположива после извршења обавеза у складу са чланом 4. став 3. овог Правилника, могу се користити за депоновање и орочавање средстава код пословних банака и Народне банке Србије, куповину хартија од вредности Републике Србије или Народне банке Србије, на начин који ризик по депонована средства своди на најмању меру, у циљу очувања и увећања вредности средстава у складу са Законом.

##### Члан 7.

Одсек за буџет и финансије Управе градске општине Нишка Бања, врши инвестирање средстава на основу појединачног акта Председника градске општине Нишка Бања о инвестирању, у складу са законом.

#### V Завршне одредбе

##### Члан 8.

Директни корисници буџета Градске општине дужни су да воде евиденцију података, регистара, писмених извештаја и електронских података, који се односе на финансијске издатке и активности.

##### Члан 9.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Ниша“.

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна односно других рачуна консолидованог рачуна трезора Градске општине Нишка Бања и о инвестирању средстава корисника буџета, број 398/2014-04 од 20.08.2014.године.

Број: 18/2021 - 04

У Нишкој Бањи, 13.01.2021. године

#### УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НИШКА БАЊА

НАЧЕЛНИК  
Миријана Грчић, с.р.

#### 3.

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/2020) и члана 33. Одлуке о организацији Управе Градске општине Нишка Бања („Службени лист Града Ниша”, бр. 143/2016, 123/2017 и 44/2019),

Начелник Управе Градске општине Нишка Бања, доноси

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

#### Основне одредбе

##### Члан 1.

Овим Правилником у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству и прописима којима је уређено финансијско пословање, девизно пословање и перески систем дефинише се:

I Вођење буџетског рачуноводства и то:

1. Организација буџетског рачуноводства;  
2. Основа за вођење буџетског рачуноводства;

3. Пословне књиге;

4. Рачуноводствене исправе;

II Утврђивање одговорних лица;

III Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање;

IV Интерни рачуноводствени контролни поступци;

V Рачуноводствене политике

VI Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза;

1. Усклађивање пословних књига;

2. Попис имовине и обавеза;
3. Усаглашавање имовине и обавеза;
- VII Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;
- VIII Буџетско извештавање;
- IX Прелазне и завршне одредбе.

## Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују стање и промене имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања, као и утврђивање резултата пословања.

## I ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

### 1. Организација буџетског рачуноводства

#### Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства обављају се у оквиру јединственог организационог дела – Одсека за буџет и финансије Управе градске општине Нишка Бања, као међусобно повезани послови, утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

#### Члан 4.

Одсек за буџет и финансије обавља следеће послове: израду предлога финансијског плана, израду плана извршења финансијског плана укључујући приходе, примања, расхода и издатке (тримесечни извештаји и годишњи извештај – завршни рачун), консолидацију тримесечних извештаја и завршног рачуна индиректног корисника, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана, припрему документације по утврђеним апропријацијама у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем, праћење извршења финансијског плана у складу са утврђеним апропријацијама, преусмеравање апропријација и измене финансијског плана, праћење реализације уговора, спровођење прописаних процедура за извршење плаћања (захтев за преузимање обавеза, захтев за плаћање и трансфер, захтев за промену апропријације или квоте и др.), вођење помоћних књига и евиденција (плата, накнада, основних средстава, купаца, добављача, донација, инвестиција и др.), припрему података и документације за исплату плата и осталих личних

примања, припрему документације за вођење евиденције о основним средствима и другим евиденцијама, пословне интерне контроле и оверавања финансијских трансакција, послове пријема и обраде свих рачуноводствених исправа, израду излазних фактура, обрачун динарских и девизних дневница за службена путовања, усаглашавање са главном књигом трезора, чување пословних књига и др.

#### Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства у организационом делу задуженом за буџетско рачуноводство обављају стручна лица (запослени) која су распоређена за обављање ових послова у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

## 2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

#### Члан 6.

Вођење буџетског рачуноводства заснива се на готовинској основи 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 могу се водити према обрачунској основи, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања (за директне кориснике).

## 3. Пословне књиге

#### Члан 7.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама, којима се обезбеђује увид у стање и кретање имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања и резултата пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаним Правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

#### Члан 8.

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

Дневник је обавезна пословна књига у коју 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, као и у складу са трансакцијама и пословним догађајима евидентираним у главној књизи трезора.

#### Члан 9.

Главна књига трезора Градске Општине Нишка Бања води се у Одсеку за буџет и финансије Управе градске општине.

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

Директни корисници буџетских средстава воде само помоћне књиге и евиденције.

#### Члан 10.

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 и праћења стања и кретања имовине и обавеза.

Помоћне књиге и евиденције обухватају:

1. Помоћну књигу купаца;
2. Помоћну књигу добављача;
3. Помоћну књигу основних средстава;
4. Помоћну књигу плата;
5. Остале помоћне књиге.

Помоћне евиденције обухватају:

1. Помоћну евиденцију извршених исплата;
2. Помоћну евиденцију остварених прилива;
3. Помоћну евиденцију пласмана;
4. Помоћну евиденцију дуга;
5. Остале помоћне евиденције по потреби.

#### Члан 11.

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

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

#### Члан 12.

Пословне књиге 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.

Закључивање пословних књига се врши закључно са стањем на дан 31.децембра, док се њихово отварање врши на дан 1.јануар наредне пословне године. Изузетак су аналитичке евиденције нематеријалних улагања и основних средстава код којих се не врши годишње затварање и отварање пословних књига, већ се једном отворена картица користи, док је улагање или средство у употреби.

#### Члан 13.

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

### 4. Рачуноводствене исправе

#### Члан 14.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља 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.

Рачуноводственом исправом сматрају се и рачуноводствене исправе које се састављају у буџетском рачуноводству, на основу којих се врши књижење у пословним књигама, као што су: одлуке, решења, записници о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

#### Члан 15.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се 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.

## II УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

#### Члан 16.

Начелник Управе градске општине Нишка Бања одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, одобравање плаћања које



треба извршити из одобрених буџетских средстава, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је руководилац директног буџетског корисника, односно лице овлашћено од стране руководиоца органа, што потврђује својим потписом.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице из финансијске службе директног корисника које, према о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, саставља рачуноводствене исправе и то потврђује својим потписом.

#### Члан 17.

Руководилац Одсека за буџет и финансије одговоран је за вођење пословних књига, припрему, састављање и подношење финансијских извештаја; организацију и спровођење финансијског и материјалног пословања и правилну примену прописа из ове области.

#### Члан 18.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

#### Члан 19.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за настали догађај одговоран је запослени који врши контролу исправа и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

#### Члан 20.

Начелник управе градске општине и шеф одсека за буџет и финансије су одговорни за организовање вођења пословних књига (главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција) и подношење финансијских извештаја у складу са законом.

#### Члан 21.

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци, одговоран је извршилац у финансијској служби директног корисника и извршиоци управе надлежне за финансије у организационом делу задуженом за буџетско

рачуноводство. Одговорност за пропусте, који су супротни одредбама наведеног правилника, утврђује се у складу са одредбама члана 20. Уредбе о буџетском рачуноводству.

#### Члан 22.

Организација рачуноводственог система, рачуноводствене контролне поступке, 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 ближе је уређено Упутством о раду трезора.

### III КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

#### Члан 23.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу буџетског корисника, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

#### Члан 24.

Рачуноводствена исправа саставља се у Управи у којој је настала пословна промена 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.

#### Члан 25.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које исправу саставило и лица које је исправу контролисало.

Лица из става 1. овог члана својим потписом на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

#### Члан 26.

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;
- место и датум издавања исправе;
- садржина пословне промене;

- вредност на коју гласи исправа;
- послови који су повезани са исправом и
- потпис овлашћеног лица.

#### **IV ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ**

##### **Члан 27.**

Под интерним рачуноводственим контролним поступцима, у смислу овог правилника, подразумевају се поступци вршења интерне контроле рачуноводствених исправа.

У поступцима интерне контроле контролишу се рачуноводствене исправе у погледу законитости, потпуности, истинитости и тачности података садржаних у њима.

##### **Члан 28.**

Поступак интерне контроле подразумева:

- контролу исправности коришћења буџетских апропријација и квота у складу са Одлуком о буџету Градске Општине Нишка Бања;
- контролу документованости пословних промена;
- проверу исправности, тачности и законитости трансакција (првенствено да ли је у складу са Законом о јавним набавкама);
- проверу тачности економске класификације и
- оверу и одобрење трансакције.

##### **Члан 29.**

Интерни рачуноводствени контролни поступци се воде на начин прописан Упутством о раду трезора Градске Општине Нишка Бања које је донела Управа градске општине.

#### **V РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ**

##### **Члан 30.**

Рачуноводствене политике представљају начела, правила и основе које се примењују при састављању и презентовању рачуноводствених извештаја.

Рачуноводствене политике буџета Градске Општине Нишка Бања представљају збир рачуноводствених политика корисника буџетских средстава буџета Градске Општине Нишка Бања.

Основа за вођење буџетског рачуноводства је готовинска основа на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Финансијски извештаји у рачуноводству буџета, односно трезора Градске Општине Нишка Бања, састављају се на готовинској основи, а у

складу са међународним стандардима за јавни сектор на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима садржаним у контном плану правилника којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

#### **Текући приходи и примања**

##### **Члан 31.**

Текући приходи обухватају порезе (порези на доходак, добит и капиталне добитке, порез на имовину, порез на добра и услуге и друге порезе), донације (капиталне и текуће) као бесповратно примљена средства од међународних и домаћих организација за финансирање појединих намена и за финансирање редовне делатности, трансфере са других нивоа власти, друге приходе (приходе од имовине, приходе од продаје добара и услуга, новчане казне и одузета имовинска корист, добровољне трансфере од физичких и правних лица и мешовите и неодређене приходе), меморандумске ставке за рефундирање расхода и трансфере између буџетских корисника на истом нивоу и приходе из буџета.

Примања се односе на примања од продаје нефинансијске имовине (примања од продаје основних средстава) и примања од задуживања (примања од домаћих и иностраног задуживања) и примања од продаје финансијске имовине (примања од продаје домаће и стране финансијске имовине).

##### **Члан 32.**

Текући приходи и примања се, сходно готовинској основи, утврђују у моменту наплате, односно прилива средстава на рачун буџета Градске Општине Нишка Бања.

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

Повраћај неутрошених буџетских средстава од стране буџетских корисника евидентира се у главној књизи трезора као сторно расхода, а у корист потраживања од буџетских корисника, а код буџетског корисника као сторно прихода и у корист обавезе према буџету Градске Општине Нишка Бања, уколико је промена настала у текућој буџетској години.

#### **Текући расходи и издаци**

##### **Члан 33.**

Текући расходи обухватају: расходе за запослене, коришћење услуга и роба, амортизацију и употребу средстава за рад, расходе камата и трошкова задуживања,

субвенције, донације, дотације и трансфере и остале расходе.

Издаци се односе на издатке за нефинансијску имовину (издатке за набавку основних средстава, залиха, драгоцености и природне имовине) и издатке за набавку финансијске имовине.

#### Члан 34.

Текући расходи и издаци се евидентирају у моменту када је плаћање извршено.

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

Нефинансијска имовина

Нефинансијска имовина у сталним средствима

#### Члан 35.

Нефинансијска имовина се евидентира по набавној вредности.

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

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

Отпис (амортизација) непокретности, опреме и нематеријалне имовине врши се по стопама амортизације утврђеним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације применом пропорционалне методе. Књижење обрачунатог отписа (амортизације) непокретности, опреме и нематеријалне имовине врши се на терет извора средстава (капитала).

Обрачун амортизације основних средстава се врши од првог у наредном месецу у односу на месец набавке, а приликом отуђивања (расходовања) амортизација се врши до краја месеца у коме је основно средство отуђено (расходовано).

Једном отписано основно средство, без обзира што се и даље користи, не може бити предмет поновног процењивања вредности.

За нефинансијску имовину која се расходује или отуђује, пре искњижења из књиговодствене евиденције врши се обрачун амортизације, након чега се искњижава задужењем одговарајућег конта исправке вредности за износ отписане вредности и конта извора нефинансијске имовине у сталним средствима за износ неотписане (садашње) вредности, а одобравањем одговарајућег конта нефинансијске имовине за

износ набавне вредности.

Износ средстава за који се прода нефинансијска имовина евидентира се у корист примања од продаје нефинансијске имовине.

#### Нефинансијска имовина у залихама

#### Члан 36.

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

Залихе робних резерви и робе за даљу продају евидентирају се по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи просечне цене. Залихе робних резерви и робе за даљу продају исказују се, у тренутку набавке, као издаци за нефинансијску имовину, а у тренутку продаје, као примања од продаје нефинансијске имовине.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала се евидентирају по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи просечне цене. Ситан инвентар и потрошни материјал се отписују у целости приликом стављања у употребу.

#### Финансијска имовина

#### Дугорочна финансијска имовина

#### Члан 37.

Дугорочна финансијска имовина састоји се од учешћа капитала у међународним финансијским институцијама, учешћа капитала у домаћим јавним нефинансијским предузећима и институцијама, учешћа капитала у осталим домаћим финансијским институцијама, учешћа капитала у домаћим нефинансијским приватним предузећима и учешћа капитала у домаћим пословним банкама. Учешће у капиталу процењује се по набавној вредности.

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

#### Новчана средства

#### Члан 38.

Новчана средства обухватају: текуће рачуне; издвојена новчана средства и акредитиве; благајну; девизни рачун и остала новчана средства.

Новчана средства се процењују по номиналној вредности.

Новчана средства буџета Градске Општине Нишка Бања обухватају сва стања средстава на подрачунима која су укључена и чине саставни део консолидованог рачуна трезора Градске Општине Нишка Бања.

Стање рачуна - консолидованог рачуна трезора 122 састоји се од стања рачуна 500 - Стање свих подрачуна корисника буџетских средстава умањеног за износ пласираних средстава код банака на рачунима 210 - Депозит код банака и 213 - Орочена средства код банака.

### **Краткорочна потраживања**

#### **Члан 39.**

Краткорочна потраживања се процењују по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости потраживања, а директно ако је немогућност наплате извесна и документована.

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

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

### **Краткорочни пласмани**

#### **Члан 40.**

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

Краткорочни пласмани обухватају краткорочне кредите, дате авансе, депозите, кауције и остале краткорочне пласмане.

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

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

### **Активна временска разграничења**

#### **Члан 41.**

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

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

#### **Обавезе**

#### **Члан 42.**

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

Обавезе обухватају домаће и стране дугорочне обавезе, домаће и стране краткорочне обавезе, обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу субвенција, донација и трансфера, обавезе за социјално осигурање и обавезе из пословања.

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

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

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

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

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундирање на име накнаде по основу боловања запослених у трајању преко 30 дана, накнада за породилско одсуство, накнада за инвалиде рада друге

категорије, као и остала пасивна временска разграничења.

### **Средства резерве**

#### **Члан 43.**

Средства резерве се не распоређују унапред.

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

Средства текуће резерве распоређују се на директне кориснике буџетских средстава и представљају повећање апропријације за одређене намене за које се у току године утврди да планирана средства нису довољна или за непланиране сврхе за које нису извршене апропријације.

### **Ванбилансна актива и пасива**

#### **Члан 44.**

Ванбилансна актива обухвата основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, авале и друге гаранције и осталу ванбилансну активу.

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

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

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

#### **Члан 45.**

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

Члан 46.

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

## **2. Попис имовине и обавеза**

### **Члан 47.**

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

У току године се, у изузетним ситуацијама, може вршити и ванредан попис у случајевима прописаним законом.

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

Туђа имовина која се налази на коришћењу код буџетског корисника или имовина буџетског корисника која се налази на коришћењу код другог правног лица, пописује се на посебним пописним листама. Један примерак оверен од стране пописне комисије доставља се власнику имовине.

### **Члан 48.**

Редован попис може да почне 30 дана пре краја буџетске године, а по потреби и раније, с тим да попис обухвата стање имовине и обавеза на дан 31. децембар, године за коју се врши попис. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних исправа.

### **Члан 49.**

Попис имовине и обавеза врше пописне комисије одређене посебним решењем које доноси Начелник управе. Овим решењем образује се потребан број комисија и именују чланови и заменици комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

### **Члан 50.**

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

### **Члан 51.**

Чланови пописне комисије, односно њен председник, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа, као и за благовремено вршење пописа.

### **Члан 52.**

По завршеном попису, Централна комисија за попис дужна је да састави Извештај о резултатима извршеног пописа коме се прилажу пописне листе

са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа и да га доставе Начелнику управе.

#### **Члан 53.**

Начелник управе разматра извештај о попису и доноси одговарајући акт о усвајању овог извештаја и информацију о попису доставља Већу градске општине.

3. Усаглашавање потраживања и обавеза

#### **Члан 54.**

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања завршног рачуна (31. децембра текуће године).

#### **Члан 55.**

Поверилац је дужан да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања најкасније 25 дана од дана састављања финансијског извештаја, а то значи до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембра на образцу ИОС - Извод отворених ставки, у два примерка.

#### **Члан 56.**

Дужник је обавезан да у року од пет дана од дана пријема ИОС-а провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку ИОС-а, у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС.

### **VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

#### **Члан 57.**

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

#### **Члан 58.**

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају:

1. 50 година - финансијски извештаји;
  2. 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
  3. 5 година - изворна и пратећа документација
- и

4. трајно - евиденција о зарадама, а време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се документација односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама корисника буџетских средстава и архиви управе градске општине.

#### **Члан 59.**

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања врши комисија коју је формирао начелник управе надлежне за финансије уз присуство представника Архива и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

### **VIII БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ**

#### **Члан 60.**

Директан корисник буџетских средстава на свака три месеца саставља периодичне (тримесечне) извештаје о извршењу финансијског плана за периоде јануар - март, јануар - јун, јануар - септембар, као и јануар - децембар, на основу којих организациони део задужен за буџетско рачуноводство саставља консолидовани извештај о извршењу буџета за одређени период.

#### **Члан 61.**

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

#### **Члан 62.**

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 63.**

Периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун

састављају се на основу упутства и инструкција на обрасцима које прописује министар финансија у складу са овлашћењем из закона.

#### Члан 64.

Начелник Управе и шеф одсека за буџет и финансије одговорни су за од организовање вођења пословних књига (главне књиге трезора, помоћних књига и евиденција) и припремање, састављање и подношење финансијских извештаја.

Лица која су задужена да раде на пословима буџетског рачуноводства одговорна су за уредно, тачно и ажурно извршавање поверених послова.

### Х ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 65.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи „Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама“, број 401/2014-04 од 22.08.2014.године.

#### Члан 66.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 20/2021-04

У Нишкој Бањи, 13.01.2021.године

**УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НИШКА  
БАЊА**

НАЧЕЛНИК  
Мирјана Грчић, с.р.

## ОПШТИНА ГАЦИН ХАН

### 4.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 129/2007 и 47/2018 ) и члана 40. Статута општине Гаџин Хан („Службени лист Града Ниша“, бр. 10/2019 и 101/2019),

Скупштина општине Гаџин Хан, на седници одржаној 29. априла 2021.године, донела је

### **О Д Л У К У О УСВАЈАЊУ ЛОКАЛНОГ АКЦИОНОГ ПЛАНА ЗАПОШЉАВАЊА ОПШТИНЕ ГАЦИН ХАН ЗА 2021. ГОДИНУ (2021-2023)**

#### Члан 1.

Усваја се Локални акциони план запошљавања општине Гаџин Хан за 2021.годину (2021-2023), под броје 10-262/21-III од 21.04.2021.године, који је израдила Радна група а на основу позитивног мишљења Савета за запошљавање на територији општине Гаџин Хан, број 10-260/21-III од 21.04.2021.године и на основу извештаја о спроведеној јавног расправи о нацрту Локалног акционог плана запошљавања општине Гаџин Хан за 2021.годину (2021-2023).

#### Члан 2.

Локални акциони план запошљавања општине Гаџин Хан за 2021.годину (2021-2023), саставни је део ове Одлуке.

#### Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 06-10-60/2021-II

У Гаџином Хану, 29.априла 2021.године.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГАЦИН ХАН**

ПРЕДСЕДНИК  
Марија Цветковић,с.р

## 5.

На основу члана 40. Статута општине Гаџин Хан („Службени лист Града Ниша“, број 10/19 и 101/19),

Скупштина општине Гаџин Хан, на седници одржаној 29.априла 2021. године, донела је

**О Д Л У К У**  
**О УСВАЈАЊУ СТРАТЕГИЈЕ ЗА**  
**УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРЕДШКОЛСКОГ**  
**ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА**  
**ОПШТИНЕ ГАЏИН ХАН ЗА ПЕРИОД**  
**2021-2025 ГОДИНЕ**

## Члан 1.

Усваја се Стратегија за унапређивање предшколског васпитања и образовања општине Гаџин Хан за период 2021-2025 године.

## Члан 2.

Саставни део ове Одлуке је текстуални део Стратегије за унапређивање предшколског васпитања и образовања општине Гаџин Хан за период 2021-2025 године.

## Члан 3.

Ова одлуку ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

Број:06- 60-61/21-II

У Гаџином Хану, 29.априла 2021.године.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГАЏИН ХАН**

ПРЕДСЕДНИК  
Марија Цветковић,с.р.

## 6.

На основу чл. 32. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007 и 47/2018), и члана 40. Статута општине Гаџин Хан („Службени лист Града Ниша“, бр. 10/2019 и 101/2019),

Скупштина општине Гаџин Хан, на седници одржаној 29. априла 2021.године, донела је

**О Д Л У К А**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ**  
**О МЕСНОЈ САМОУПРАВИ**

## Члан 1.

У Одлуци о месној самоуправи („Службени лист Града Ниша“, бр. 51/2005,57/2005 и 107/2008), члан 7. брише се у целости и сада гласи:

„Члан 7.

„Предлог за образовање, односно укидање месне заједнице или другог облика месне самоуправе, могу поднети најмање 10% бирача са пребивалиштем на подручју на које се предлог односи, најмање 1/3 одборника и Општинско веће.

Скупштина општине, одлучује уз предходно прибављено мишљење грађана, о образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе.

Ова одлука доноси се већином гласова од укупног броја одборника“.

## Члан 2.

Члан 21. брише се у целости и сада гласи :

„Члан 21.

Изборе за савет месне заједнице раписује председник скупштине општине.

Избори за савет месне заједнице спроводе се по правилима непосредног и тајног гласања на основу општег и једнаког изборног права, у складу са актом о оснивању.

Председника савета месне заједнице бира савет из рада својих чланова, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета месне заједнице.“

## Члан 3.

Из члана 35. додаје се нови члан 35а који гласи.

„Члан 35а

Савет месне заједнице може се рапустити ако:

1) савет незаседа дуже од три месеца;

2) не изабере председника савета у року од месец дана од дана одржавања избора за чланове савета месне заједнице или од дана његовог разрешења, доносно подношења оставке;



3) не донесе финансијски план у року одређеном одлуком скупштине општин, односно скупштине града.

Одлука о распуштању савета месне заједнице доноси скупштина општине, на предлог надлежног органа општине, који врши надзор над законитошћу рада и аката месне заједнице.

Председник скупштине општине, расписује изборе за савет месне заједнице, у року од 15 дана од ступања на снагу одлуке о распуштању савета месне заједнице, с тим да од датума расписивања избора до датума одржавања избора не може протећи више од 45 дана.

До конституисања савета месне заједнице, текуће и неодложне послове месне заједнице обављаће повереник општине кога именује скупштина општине, истовремено са доношењем одлуке о распуштању савета месне заједнице.

#### Члан 4.

Постојеће месне заједнице дужне су да у року од 15 дана од ступања на снагу ове одлуке доносу односно ускладе свој статут и друга општа акта са овом одлуком.

#### Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу осам дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

Број:06-62 /2021-II

У Гаџином Хану, 29.априла 2021.године.

### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГАЏИН ХАН

ПРЕДСЕДНИК  
Марија Цветковић,с.р.

#### 7.

На основу члана 32.Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, бр.129/2007 и 47/2018) и члана 40.Статута општине Гаџин Хан (“Службени лист Града Ниша”, бр. 10/19 и 101/2019),

Скупштина општине Гаџин Хан, на седници одржаној 29.априла 2021.године, донела је

### РЕШЕЊЕ

#### о давању сагласности на Програм рада Центра за социјални рад Гаџин Хан за 2021.годину

#### 1.

Даје се сагласност на Програм рада Центра за социјални рад Гаџин Хан за 2021.годину, који је донео Управни одбор Центра за социјални рад

Гаџин Хан, дана 22.04.2021.године, под бројем 186-1/21.

#### 2.

Ово решење објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

Број:06-63/21-II

У Гаџином Хану, 29. априла 2021.године.

### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГАЏИН ХАН

ПРЕДСЕДНИК  
Марија Цветковић,с.р.

#### 8.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број 129/2007 и 47/2018) и члана 40. Статута општине Гаџин Хан (“Службени лист града Ниша”, бр. 10/19 и 101/2019),

Скупштина општине Гаџин Хан, на седници одржаној 29.априла 2021.године, донела је

### РЕШЕЊЕ

#### о давању сагласности на Финансијски план Центра за социјални рад Гаџин Хан за 2021.годину

#### 1.

Даје се сагласност на Финансијски план Центра за социјални рад Гаџин Хан за 2021.годину, који је донео Управни одбор Центра за социјални рад Гаџин Хан, дана 22.04.2021.године, под бројем 187-1/21.

#### 2.

Ово решење објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

Број:06-400-64/21-II

У Гаџином Хану, 29. априла 2021. године.

### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГАЏИН ХАН

ПРЕДСЕДНИК  
Марија Цветковић,с.р.

**9.**

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007 и 47/18) и члана 40. Статута општине Гаџин Хан ("Службени лист Града Ниша", бр. 10/19 и 101/19), Скупштина општине Гаџин Хан, на седници одржаној 29.априла 2021.године, донела је

**РЕШЕЊЕ****допуни Решења о именовану  
Надзорног одбора Народне библиотеке  
„Бранко Миљковић“ општине Гаџин  
Хан****1.**

Члан 1. Решење о именовану Надзорног одбора Народне библиотеке „Бранко Миљковић“ општине Гаџин Хан, број 06-143/2020-II-1 од 9.септембра 2020.године („Службени лист града Ниша“бр. 81/20), допуњује се следећим чланом Надзорног одбора:

3.Јасмина Мијалковић-испред реда запослених

**2.**

Мандат чланова Надзорног одбора траје до истека мандата по Решењу о именовану Надзорног одбора Народне библиотеке „Бранко Миљковић“ општине Гаџин Хан, број 06-143/2020-II-1 од 9.септембра 2020.године.

**3.**

Ово решење објавити у "Службеном листу Града Ниша".

Број: 06-65 /2021-II  
У Гаџином Хану, 29.априла 2021.године.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГАЏИН ХАН****ПРЕДСЕДНИК**

Марија Цветковић,с.р.

**10.**

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007 и 47/2018), и чл. 40 и 56. Статута општине Гаџин Хан („Службени лист Града Ниша“, бр. 10/2019 и 101/2019),

Скупштина општине Гаџин Хан, на седници одржаној 29. априла 2021.године, донела је

**РЕШЕЊЕ****о избору другостепене изборне  
комисије за чланове Савета месне  
заједнице****Члан 1.**

Бирају се председник, чланови и секретар другостепене изборне комисије за чланове Савета месне заједнице:

-председник комисије – Љиљана Петровић, дипломирани правник;

-заменик председника комисије – Зорица Вукадиновић, дипломирани правник;

-члан комисије – Милан Денић, дипломирани биолог;

-члан комисије- Сања Стаменковић, специјалиста струковни инжењер пољопривреде;

-члан комисије- Милена Живковић, економски техничар;

-секретар комисије- Александар Ранђеловић, дипломирани правник.

**Члан 2.**

Решење ступа на снагу даном доношења.

**Члан 3.**

Ово решење објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

Број:06-66 /2021-II  
У Гаџином Хану, 29.априла 2021.године

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГАЏИН ХАН****ПРЕДСЕДНИК**  
Марија Цветковић,с.р.



**САДРЖАЈ:****Градска општина Нишка Бања  
Начелник управе**

1. Упутство о раду трезора Градске општине Нишка Бање ..... 1
2. Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора ГО Нишка Бања и о инвестирању средстава корисника буџета..... 5
3. Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама, број 20/2021-04 13.01.2021. године..... 6

**Општина Гаџин Хан**

4. Одлука о усвајању Локалног акционог плана запошљавања општине Гаџин Хан за 2021.годину (2021-2023) ..... 15
5. Одлука о усвајању Стратегије за унапређивање предшколског васпитања и образовања општине Гаџин Хан за период 2021-2025 године..... 16
6. Одлука о изменама и допунама Одлуке о месној самоуправи ..... 16
7. Решење о давању сагласности на Програм рада Центра за социјални рад Гаџин Хан за 2021.годину ..... 17
8. Решење о давању сагласности на Финансијски план Центра за социјални рад Гаџин Хан за 2021.годину ..... 17
9. Решење о допуни Решења о именовању допуни Решења о именовању Надзорног одбора Народне библиотеке „Бранко Миљковић“ општине Гаџин Хан..... 18
10. Решење о избору другостепене изборне комисије за чланове Савета месне заједнице 18

**Израда:** Град Ниш – Градска управа за органе Града и грађанска стања, Улица Николе Пашића 24  
Одговорни уредник Соња Марковић, телефон 504-594 (Редакција и Служба претплате)  
E-mail sluzbenilist@gu.ni.rs

Уплатни рачун **840-742341843-24** позив на број **97 87-521**

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