



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXXIV - БРОЈ 29

НИШ, 31. март 2026.

Цена овог броја 192 динара  
Годишња претплата 5800 динара

## ГРАД НИШ ГРАДОНАЧЕЛНИК

1.

На основу члана 54. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ бр.88/2008, 143/2016 и 18/2019),

Градonaчелник Града Ниша доноси

### **РЕШЕЊЕ** **о образовању Комисије за** **утврђивање тржишне вредности** **непокретности у јавној својини** **Града Ниша**

I образује се Комисија за утврђивање тржишне вредности непокретности у јавној својини Града Ниша (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

1. Дејан Орловић, Градска управа за заједничке послове и информационо комуникационе технологије, председник,
  - Ана Михајловић Милошевић, Градска управа за планирање и изградњу, заменик председника,
2. Јана Милојевић, ЈП „Дирекција за изградњу Града Ниша“, члан,
  - Владан Стојановић, ЈП „Градска стамбена агенција“, заменик члана,
3. Срђан Лакетић, Градска управа за локални економски развој и инвестиције, члан,
  - Горан Милановић, ЈП „Градска

4. стамбена агенција“, заменик члана, Милијана Јеврић Петковић, ЈП „Дирекција за изградњу Града Ниша“, члан
  - Радмила Поповић, ЈКП „Горица“, заменик члана.
5. Срђан Јовић, ЈКП „Нишстан“, члан и
  - Горан Ристић, Градска управа за планирање и изградњу, заменик члана.

II Задаци Комисије су да у складу са чланом 29. став 1. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“ бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020 и 94/2024) и члана 2. став 2. и 4. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС“ бр.16/2018 и 79/2023), за потребе Градске управе за финансије и локалне јавне приходе, врши процене тржишне вредности непокретности у поступцима прибављања непокретности у јавну својину, отуђења непокретности из јавне својине и уступања непокретности.

III Председник и чланови Комисије именују се на период од четири године.

IV Административне и стручне послове за потребе Комисије обављаће Градска управа за финансије и локалне јавне приходе.

V Доношењем овог решења престаје да важи решење Градonaчелника Града Ниша о образовању Комисије за утврђивање тржишне вредности непокретности у јавној својини Града Ниша бр.957/2025-01 од 25.04.2025.године.

VI Ово решење објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

VII Решење доставити председнику и члановима Комисије и архиви.

### Образложење

Чланом 29. став 1. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“ бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020 и 94/2024) прописано је да се непокретне ствари прибављају у јавну својину и отуђују из јавне својине полазећи од тржишне вредности непокретности, коју је проценио порески или други надлежни орган или лиценцирани проценитељ, у поступку јавног надметања, односно прикупљањем писмених понуда, ако законом није другачије одређено. Овако утврђена тржишна вредност важи две године.

Решењем Градоначелника Града Ниша о образовању Комисије за утврђивање тржишне вредности непокретности у јавној својини Града Ниша бр. бр.957/2025-01 од 25.04.2025.године образована је наведена Комисија, са задатком да, у складу са чланом 29. став 1. Закона о јавној својини и члана 2. став 2. и 4. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, изврши процену тржишне вредности непокретности у јавној својини Града Ниша.

Градско веће Града Ниша је поднело Предлог бр.118-1/2026-03 од 23.03.2026.године за образовање нове Комисије за утврђивање тржишне вредности непокретности у јавној својини Града Ниша, са измењеним члановима.

Чланом 36. Одлуке о градским управама Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр.134/2024) прописано је да Градска управа за финансије и локалне јавне приходе обавља послове процене тржишне вредности непокретности у поступцима прибављања и отуђења непокретности у јавној својини.

Имајући у виду наведено, образује се Комисија за утврђивање тржишне вредности непокретности у јавној својини Града Ниша из диспозитива решења, која ће вршити наведене послове за потребе Градске управе за финансије и локалне јавне приходе.

Број: 695/2026-01  
У Нишу, 30.03. 2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драгослав Павловић, с.р.

## СКУПШТИНА ГРАДА

### 2.

На основу члана 29. Пословника Скупштине Града Ниша („Службени лист града Ниша“, број 53/2023 – пречишћен текст)

Скупштина Града Ниша, на седници одржаној 31.3.2026. године, донела је

### РЕШЕЊЕ О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА НИША

#### I

Проф. др Игору Новаковићу престаје мандат председника Скупштине Града Ниша због поднете писмене оставке, са 30.3.2026. године.

#### II

Решење објавити у "Службеном листу града Ниша".

### Образложење

Члан 29. Пословника Скупштине Града Ниша („Службени лист града Ниша“, број 53/2023 – пречишћен текст) прописује да даном подношења оставке престаје мандат председнику Скупштине, као и да Скупштина Града утврђује на првој наредној седници, без претреса, да је престао мандат председника Скупштине.

Дана 30.3.2026. године, проф. др Игор Новаковић Скупштини Града Ниша је поднео писмену оставку на функцију председника Скупштине Града Ниша.

У складу са наведеним, одлучено је као у диспозитиву овог решења.

Број: 301/2026-02  
У Нишу, 31.3.2026. године

## СКУПШТИНА ГРАДА НИША

Заменик председника  
Владица Маричић, с.р.

**3.**

На основу чланова 67. и 69. Закона о локалним изборима ("Службени гласник РС", број 14/2022 и 35/2024),

Скупштина Града Ниша, на седници од 31.3.2026. године, донела је

**О Д Л У К У**  
**О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ОДБОРНИКА**  
**СКУПШТИНЕ ГРАДА НИША**

**I**

**КОНСТАТУЈЕ СЕ** престанак мандата одборника Игору Новаковићу професору универзитета, са Изборне листе АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – НИШ СУТРА (Ивица Дачић - Социјалистичка партија Србије - СПС; Расим Љајић - Социјалдемократска партија Србије - СДП Србије; Милан Кркобабић - Партија уједињених пензионера, пољопривредника и пролетера Србије - Солидарност и правда - ПУПС - Солидарност и правда; Драган Марковић Палма - Јединствена Србија - ЈС; др Војислав Шешељ - Српска радикална странка - СРС; Александар Вулин - Покрет социјалиста - ПС; Милица Ђурђевић Стаменковски – Српска странка Заветници – Заветници; Милош Вучевић - Српска напредна странка - СНС), због поднете усмене оставке.

**II**

Одлуку објавити на веб-презентацији Републичке изборне комисије и у "Службеном листу Града Ниша".

**Образложење**

Члан 67. став 1. тачка 9. Закона о локалним изборима ("Службени гласник РС", број 14/2022 и 35/2024) прописује да одборнику престаје мандат пре истека времена на које је изабран ако поднесе оставку, док став 2. прописује да одборнику мандат престаје када наступи случај који представља разлог за престанак мандата.

Члан 69. истог Закона прописује да Скупштина доноси одлуку којом констатује да је одборнику престао мандат одмах након што прими обавештење о разлозима за престанак његовог мандата, на седници која је у току, односно на првој наредној седници, као и да се одлука којом се констатује да је одборнику престао мандат објављује на веб-презентацији Републичке изборне комисије.

Игор Новаковић одборник у Скупштини града Ниша са Изборне листе АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – НИШ СУТРА (Ивица Дачић - Социјалистичка партија Србије - СПС; Расим Љајић - Социјалдемократска партија Србије - СДП Србије; Милан Кркобабић - Партија уједињених

пензионера, пољопривредника и пролетера Србије - Солидарност и правда - ПУПС - Солидарност и правда; Драган Марковић Палма - Јединствена Србија - ЈС; др Војислав Шешељ - Српска радикална странка - СРС; Александар Вулин - Покрет социјалиста - ПС; Милица Ђурђевић Стаменковски – Српска странка Заветници – Заветници; Милош Вучевић - Српска напредна странка - СНС) је на 17. седници Скупштине Града Ниша од 31.3.2026. године поднео усмену оставку на функцију одборника Скупштине града Ниша.

У складу са горе наведеним, донета је Одлука као у диспозитиву.

**УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:**

Против ове одлуке одборник којем је констатован престанак мандата може, преко Скупштине Града Ниша, поднети жалбу Вишем суду у Нишу у року од седам дана од дана доношења одлуке.

Број: 302/2026-02

У Нишу, 31.3.2026. године

**СКУПШТИНА ГРАДА НИША**

Заменик председника  
Владица Маричић, с.р.

**4.**

На основу члана 72. и 73. Закона о локалним изборима ("Службени гласник РС" број 14/2022 и 35/2024),

Скупштина Града Ниша, на седници од 31.3.2026. године донела је

**О Д Л У К У**  
**О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА**  
**ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА НИША**

Члан 1.

Потврђује се мандат одборника Скупштине Града Ниша:

- Сузани Радовановић, доктору медицине из Ниша, са Изборне листе АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – НИШ СУТРА (Ивица Дачић - Социјалистичка партија Србије - СПС; Расим Љајић - Социјалдемократска партија Србије - СДП Србије; Милан Кркобабић - Партија уједињених пензионера, пољопривредника и пролетера Србије - Солидарност и правда - ПУПС - Солидарност и правда; Драган Марковић Палма - Јединствена Србија - ЈС; др Војислав Шешељ - Српска радикална странка - СРС; Александар Вулин - Покрет социјалиста - ПС; Милица Ђурђевић Стаменковски – Српска странка Заветници – Заветници; Милош Вучевић - Српска напредна странка - СНС).

**Члан 2.**

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата и може трајати најдуже до истека времена на које је изабран одборник коме је престао мандат.

**Члан 3.**

Ову одлуку објавити у "Службеном листу Града Ниша" и на веб-презентацији Републичке изборне комисије.

**Образложење**

Скупштина Града Ниша, на седници одржаној 31. марта 2026. године, донела је Одлуку број 302/2026-02 којом је констатовано да је проф. др Игору Новаковићу из Ниша, изабраном за одборника Скупштине Града Ниша са Изборне листе АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – НИШ СУТРА (Ивица Дачић - Социјалистичка партија Србије - СПС; Расим Љајић - Социјалдемократска партија Србије - СДП Србије; Милан Кркобабић - Партија уједињених пензионера, пољопривредника и пролетера Србије - Солидарност и правда - ПУПС - Солидарност и правда; Драган Марковић Палма - Јединствена Србија - ЈС; др Војислав Шешељ - Српска радикална странка - СРС; Александар Вулин - Покрет социјалиста - ПС; Милица Ђурђевић Стаменковски – Српска странка Заветници – Заветници; Милош Вучевић - Српска напредна странка - СНС) престао мандат одборника 31.3.2026. године, због поднете усмене оставке.

На основу члана 72. став 1. Закона о локалним изборима ("Сл. гласник РС" број 14/2022 и 35/2024), Градска изборна комисија Ниш је, на седници одржаној 31. марта 2026. године донела: - Решење број 013-1354/2026 којим је мандат одборника који припада Изборној листи АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – НИШ СУТРА (Ивица Дачић - Социјалистичка партија Србије - СПС; Расим Љајић - Социјалдемократска партија Србије - СДП Србије; Милан Кркобабић - Партија уједињених пензионера, пољопривредника и пролетера Србије - Солидарност и правда - ПУПС - Солидарност и правда; Драган Марковић Палма - Јединствена Србија - ЈС; др Војислав Шешељ - Српска радикална странка - СРС; Александар Вулин - Покрет социјалиста - ПС; Милица Ђурђевић Стаменковски – Српска странка Заветници – Заветници; Милош Вучевић - Српска напредна странка - СНС), доделила првом следећем кандидату са Изборне листе АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – НИШ СУТРА (Ивица Дачић - Социјалистичка партија Србије - СПС; Расим Љајић - Социјалдемократска партија Србије - СДП Србије; Милан Кркобабић - Партија уједињених пензионера, пољопривредника и

пролетера Србије - Солидарност и правда - ПУПС - Солидарност и правда; Драган Марковић Палма - Јединствена Србија - ЈС; др Војислав Шешељ - Српска радикална странка - СРС; Александар Вулин - Покрет социјалиста - ПС; Милица Ђурђевић Стаменковски – Српска странка Заветници – Заветници; Милош Вучевић - Српска напредна странка - СНС), којем није био додељен мандат одборника, и то Сузани Радовановић доктору медицине из Ниша.

У складу са чланом 72. Закона о локалним изборима, мандат новог одборника почиње да тече од дана када му је Скупштина потврдила мандат. Мандат новог одборника може трајати најдуже до истека времена на које је изабран одборник коме је престао мандат.

**Упутство о правном средству:** Против ове Одлуке подносилац проглашене изборне листе која је освојила мандате, одборник и кандидат за одборника на изборној листи са које је изабран нови одборник могу поднети жалбу Вишем суду у Нишу у року од седам дана од дана доношења те одлуке. Жалба се подноси преко Скупштине Града Ниша.

Број: 307/2026-02

У Нишу, 31.3.2026. године

**СКУПШТИНА ГРАДА НИША**

Заменик председника  
Владица Маричић, с.р.

**5.**

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 21/2016, 113/2017, 113/2017-I – други закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023),

Скупштина Града Ниша, на седници од 31.3.2026. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О ПРЕСТАНКУ ФУНКЦИЈЕ ЧЛАНА**  
**УПРАВНОГ ОДБОРА АПОТЕКАРСКЕ**  
**УСТАНОВЕ НИШ**

**I**

**СУЗАНИ РАДОВАНОВИЋ** престаје функција члана Управног одбора Апотекарске установе Ниш због потврђивања мандата одборника, са 31.3.2026. године.

**II**

Одлуку објавити у "Службеном листу Града Ниша".

**Образложење**

Члан 30. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 21/2016, 113/2017, 113/2017-I – други закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023) прописује да одборник не може бити запослени у општинској управи и лице које именује, односно поставља скупштине општине, док став 3 истог члана прописује да даном потврђивања одборничког мандата лицима које је именovala, односно поставила скупштина јединице локалне самоуправе, престаје функција на коју су именовани, односно постављени.

Скупштина Града Ниша је на 17. седници од 31.3.2026. године донела Одлуку о потврђивању мандата одборника Скупштине Града Ниша број 307/2026-02 од 31.3.2026. године, којом је Сузани Радовановић потврђен мандат одборника Скупштине Града Ниша.

У складу са горе наведеним, одлучено је као у диспозитиву.

**Упутство о правном средству:** Против овог решења може се покренути управни спор пред Управним судом у року од 30 дана од пријема решења.

Број: 308/2026-02  
У Нишу, 31.3.2026. године

**СКУПШТИНА ГРАДА НИША**

Заменик председника  
Владица Маричић, с.р.

**6.**

На основу члана 38. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 21/2016, 113/2017, 113/2017-I – други закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023) и члана 40. Статута града Ниша ("Службени лист града Ниша", број 88/2008, 143/2016 и 18/2019)

Скупштина Града Ниша, на седници одржаној 31.3.2026. године, донела је

**Р Е Ш Е Њ Е**  
**О ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ**  
**ГРАДА НИША**

I

**ДАРКО НИКОЛИЋ**, бира се за председника Скупштине Града Ниша.

II

Решење објавити у "Службеном листу града Ниша".

**Образложење**

Члан 38. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 21/2016, 113/2017, 113/2017-I – други закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023) и члан 40. став 2. Статута града Ниша ("Службени лист града Ниша", број 88/2008, 143/2016 и 18/2019) прописују да се председник скупштине, на предлог најмање 1/3 одборника, бира из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника скупштине општине.

Дана 30.3.2026. године, Скупштини Града Ниша је поднет предлог да Дарко Николић буде изабран за председника Скупштине Града Ниша, који је потписан од стране 30 одборника.

У складу са наведеним, одлучено је као у диспозитиву овог решења.

Број: 311-1/2026-02  
У Нишу, 31.3.2026. године

**СКУПШТИНА ГРАДА НИША**

Заменик председника  
Владица Маричић, с.р.

**ОПШТИНА МЕРОШИНА**  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ****7.**

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. Гласник РС“, број 54/09, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012 и 63/2013-исправка, 108/2013, 142/14, 68/2015 и 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021-др.закон и 92/2023 и 94/2024), члана 81. Статута општине Меровина („Сл. лист града Ниша“, бр.5/2023 пречишћен текст) и члана 15. Одлуке о буџету општине Меровина за 2026 годину („Сл. лист града Ниша“, бр.140/2025),

Општинско веће општине Меровина, на седници одржаној дана 30.03.2026. године, донело је

**Р Е Ш Е Њ Е**  
**О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ**  
**БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Меровина за 2026 годину, („Службени лист града Ниша“ бр.140/2025), Раздео 5.- Општинска управа, Програм 15 – Локална самоуправа, програмска активност 0602-0009 – текућа буџетска резерва,

функција 160-опште јавне услуге не класификоване на другом месту, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва - ОДОБРАВА СЕ

ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ МЕРОШИНА, као директном буџетском кориснику, средства у износу од **140.000,00** динара.

2. Средства из тачке 1. овог Решења распоређују се на следећи начин:

**У оквиру Раздела 5.** Општинска управа општине Мeroшина, Глава 5.02 Народна библиотека Мeroшина, Програм 13:Развој културе и информисања, програмска активност - 1201-0001 – функционисање локалне установе културе, функција 820 Услуге културе, економска класификација 426000-Материјал, позиција 118, распоређује се износ од 140.000,00 динара у оквиру извора 01-приходи из буџета.

3. О извршењу овог Решења стараће се Одељење за финансије.

4. Ово решење ће се објавити у „Службеном листу града Ниша“

5. Решење доставити: Одељењу за финансије и архиви.

Број: 400-248

Датум: 30.03.2026.године

#### ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МЕРОШИНА

Председник,  
Саша Јовановић, с.р.

8.

На основу члана 5.став 6. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 испр. 10 8/13, 142/14, 68/2015 др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/2020, 118/2021, 138/2022 118/2021-др.закон, 92/2023 и 94/2024), члана 44. тачка 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/2021-др.закон) члана 30. Одлуке о буџету општине Мeroшина за 2026. годину („Службени лист града Ниша“, број 140/2025) и члана 81. Статута општине Мeroшина („Сл.лист града Ниша“, бр. 5/2023-пречишћен текст),

Општинско веће општине Мeroшина, на седници одржаној дана 30. 03.2026 .године, донело је

#### РЕШЕЊЕ

#### о отварању апропријације по основу наменског трансфера добијеног од другог нивоа власти

1. Наменска трансферна средства од другог нивоа власти, Републике Србије, Министарство заштите животне средине, која су решењем Министарства број 000382410 2026 14850 001 000 012 001 од 24.02.2026.године и решењем општине Мeroшина број 401-146 од 24.02.2026.године, опредељена као текући наменски трансфер од Републике у корист нивоа општина у износу од 11.990.000,00 динара, користиће се за реализацију активности финансирања реализације пројекта изградње артешког бунара у насељу Горња Расовача-општина Мeroшина у износу од 11.990.000,00 динара.

2. По основу уплате наменских средстава из тачке 1. овог решења, дана 23.03.2026. године, извод 82, УВЕЋАВАЈУ се планирана средства Одлуком о буџету општине Мeroшина за 2026. годину („Службени лист града Ниша“, број 140/2025) , за износ наменског трансфера од 11.990.000,00 динара, економска класификација 733154 (извор финансирања 07).

3. Средства у износу од 11.990.000,00 динара РАСПОРЕЂУЈУ се у оквиру раздела 5- Општинска управа, Програм 06: Заштита животне средине, пројекат 0401-5001-Изградња артешког бунара у насељу Доња Расовача-општина Мeroшина, функција 560- заштита животне средине не класификована на другом месту, економска класификација 511-Зграде и грађевински објекти, позиција 156 ,УВЕЋАЊЕМ планираних расхода апропријације за износ наменског трансфера од другог нивоа власти од 11.990.000,00 динара ( извор финансирања 07).

4. ОБАВЕЗУЈЕ СЕ Општинска управа општине Мeroшина, као корисник одобрених наменских средстава, да у целости испуни све преузете обавезе из закљученог Уговора из тачке 1. овог решења.

5. О извршењу овог решења стараће се Одељење за финансије.

6. Ово решење објавити у „Службеном листу града Ниша“.

Број: 02-249

Датум: 30.03.2026.године

#### ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МЕРОШИНА

Председник  
Саша Јовановић, с.р.

**ГРАД ПИРОТ**  
**Градска управа**  
**начелник**

9.

На основу Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, ... 94/2024), члана 16. става 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025), Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“, број 78/2025), члана 55 став 1 Статута Града Пирота („Службени лист Града Ниша“, број 20/19) и чланова 33 и 34 Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Служби интерне ревизије и Градском правобранилаштву града Пирота („Службени лист Града Ниша“, бр. 62/25 и 7/26), начелник Градске управе Пирота, дана 30.03.2026. године, доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ**  
**БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И**  
**РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА**

**Основне одредбе**

**Члан 1.**

Овим правилником о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама уређује се:

**I Вођење буџетског рачуноводства:**

1. организација буџетског рачуноводства,
2. основа за вођење буџетског рачуноводства,
3. пословне књиге,

**II Утврђивање одговорних лица;**

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

**IV Рачуноводствене политике:**

1. Рачуноводствена основа,
2. Готовина,
3. Текући приходи,
4. Текући расходи и издаци
5. Нефинансијска имовина у сталним средствима
6. Текуће и капитално (инвестиционо) одржавање објекта и зграда,
7. Нефинансијска имовина у залихама

8. Потраживања од купаца,
9. Активна временска ограничења,
10. Обавезе,
11. Пренос преузетих обавеза у наредну буџетску годину,
12. Пасивна временска ограничења,
13. Исправљање грешака;

V Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза:

1. Усклађивање пословних књига
2. Попис имовине и обавеза
3. Усаглашавање потраживања и обавеза

VI Састављање и достављање финансијских извештаја;

VII Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;

VIII Прелазне и завршне одредбе.

**Члан 2.**

Овим правилником прописује се уређење буџетског рачуноводства и рачуноводствене политике које се користе за припрему, састављање и презентацију финансијских извештаја на принципима готовинске основе, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор на готовинској основи, као и рачуноводствене политике које се односе на имовину, обавезе и капитал.

**I ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

**1. Организација буџетског рачуноводства**

**Члан 3.**

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

**Члан 4.**

Послови буџетског рачуноводства се организују и обављају у Градској Управи у Одељењу за привреду и финансије за све директне кориснике који су одређени Законом о буџетском систему и Одлуком о буџету Града Пирота. Индиректни корисници послове буџетског рачуноводства организују и обављају самостално.

**Члан 5.**

Послове буџетског рачуноводства обављају стручна лица 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 који у својој надлежности имају индиректне 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 хронолошки, уредно и ажурно у складу са структуром субаналитички (шестоцифрених) конта, прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем.

### Члан 8.

Пословне књиге чине: дневник и помоћне књиге и евиденције.

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

### Члан 9.

Помоћне књиге и евиденције су аналитичке евиденције које се воде са у циљем да се обезбеде подаци у вези са праћењем стања и кретања имовине, обавеза капитала, прихода и примања и расхода и издатака.

Помоћне књиге обухватају:

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

Помоћне евиденције обухватају:

1. Помоћну евиденцију извршених исплата;
2. Помоћну евиденцију остварених прилива;
3. Остале помоћне евиденције:
  - Евиденцију донација;
  - Евиденцију реализације уговора;
  - Евиденцију меница;
  - Евиденцију утрошка горива;
  - Друге помоћне евиденције

### Члан 10.

Помоћне књиге морају бити усаглашене са помоћним евиденцијама и са трансакцијама и пословним догађајима у помоћној књизи надлежног директног корисника, односно у главној књизи трезора.

Усаглашавање се врши пре пописа имовине и обавеза, као и пре састављања финансијских извештаја.

### Члан 11.

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

### 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. децембар, док се њихово отварање врши на дан 1. јануар следеће 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 књиговодствена 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 и пословним догађајима, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

## II УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

### Члан 14.

Руководилац корисника буџетских средстава је одговоран 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.

Руководилац корисника буџетских средстава може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица код директног корисника.

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

Функције наведене у ст. 1. до 3. овог члана не могу да се поклапају.

#### Члан 15.

Запослени који обавља послове буџетског рачуноводства 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 16.

За настали пословни догађај одговоран је запослени који непосредно учествује у настанку пословног догађаја.

#### Члан 17.

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 18.

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

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

#### Члан 19.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени, која обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

#### Члан 20.

Фактура (рачун) као рачуноводствена исправа састављена и достављена у електронском облику мора бити потврђена од стране одговорног лица које својим потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.

#### Члан 21.

Трансакције и пословни догађаји се у пословне књиге могу уносити само на основу валидних рачуноводствених исправа из којих се може сазнати основ настале промене.

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 22.

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

#### Члан 23.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу трансакцију и пословни 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 пословни догађај.

#### Члан 24.

Рачуноводствена исправа се доставља на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка трансакције и пословног догађаја.

#### Члан 25.

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

#### Члан 26.

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

## IV РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

### 1. Рачуноводствена основа

#### Члан 27.

Рачуноводствена основа коју буџетски корисник – Град Пирот користи за признавање прихода и примања, расхода и издатака је готовинска основа рачуноводства према којој се трансакције и догађаји признају када се прими или исплати готовина.

## 2. Готовина

### Члан 28.

Готовину представља готовинска средства обухваћена на синтетичким контима, и то:

- 121100 – Жиро и текући рачуни, односно евиденционим рачунима по изворима финансирања и то:
  - 01 - Општи приходи и примања буџета
  - 04 - Сопствени приходи буџетских корисника
  - 06 - Донације од међународних организација
  - 07 - Трансфери од других нивоа власти
  - 08 - Добровољни трансфери од физичких и правних лица
  - 09 - Примања од продаје нефинансијске имовине
  - 13 - Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година
  - 15 - Неутрошена средства донација из ранијих година
  - 17 – Неутрошена средства трансфера из ранијих година
  - 56 - Финансијска помоћ ЕУ
- 121200 – Издвојена новчана средства и акредитиви,
- 121300 – Благајна,
- 121400 – Девизни рачун,
- 121500 – Девизни акредитиви,
- 121600 – Девизна благајна
- 121700 – Остала новчана средства.

Готовина у домаћој валути исказује се по номиналној вредности.

Готовина у иностраној валути исказује се у динарима, према одговарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу Народне банке Србије на датум стицања.

На последњи дан извештајног периода на који се односи финансијски извештај, готовина у иностраној валути исказује се у динарима, према одговарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу Народне банке Србије на датум извештавања.

Негативне и позитивне курсне разлике настале на готовини у иностраној валути исказују се у Извештају о новчаним токовима као ефекти курсних разлика на салдо готовине у девизама.

## 3. Текући приходи

### Члан 29.

Град Пирот плаћање врши преко евиденционих рачуна са рачуна извршења буџета града Пирота, примања су општи приходи буџета.

Град Пирот води евиденцију прихода и примања према изворима финансирања.

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања евидентирају се на контима групе 291000 – Пасивна временска разграничења.

### Члан 30.

Примљена средства донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, евидентирају се као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко рачуна извршења буџета града Пирота, као и у помоћној евиденцији.

Неискоришћена средства донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама која чине салдо девизних рачуна на дан 31. децембра евидентирају се на дан 31.12. , у динарској противвредности по средњем курсу НБС, задужењем девизних рачуна, уз одобрење разграничених прихода и примања.

## 4. Текући расходи и издаци

### Члан 31.

Текући расходи обухватају: расходе за запослене, коришћење услуга и роба, амортизацију и употребу средстава за рад, отплата камата и остали трошкови задуживања, субвенције, донације, дотације и трансфере, социјално осигурање и социјална заштита и остале расходе.

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

Текући расходи који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих не- плаћених расхода, а одобрењем обавеза, односно пасивних временских разграничења.

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

### Члан 32.

Издаци обухватају издатке за нефинансијску имовину и издатке за отплату главнице и набавку финансијске имовине.

Евидентирање издатака за нефинансијску имовину врши се у моменту исплате, уз истовремено повећање вредности нефинансијске имовине и капитала.

Издаци за нефинансијску имовину који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених издатака, а одобрењем обавеза, односно пасивних временских разграничења.

Издаци за нефинансијску имовину који су унапред плаћени, сходно готовинској основи,

евидентирају се у категорији издатака за нефинансијску имовину према одређеној намени.

Издаци за отплату главнице представљају одлив средстава, и за њихову вредност се смањују обавезе и новчана средства.

Издаци за набавку финансијске имовине, такође, представљају одлив средстава и за њихову вредност се повећава потраживање и смањују новчана средства.

## **5. Нефинансијска имовина у сталним средствима**

### **Члан 33.**

Нефинансијску имовину у сталним средствима чини имовина (некретнине и опрема, драгоцености, природна имовина и нефинансијска имовина у припреми и нематеријална имовина) чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године и постепено се троши (вредносно) у пословним активностима.

Непокретности, опрема и остала основна средства у јавној својини у књиговодственој евиденцији града Пирота воде се по набавној вредности коју чини нето фактурна вредност, порез на додату вредност и зависни трошкови набавке уз умањење за износ извршеног обрачуна исправке вредности по основу амортизације.

Обавези обрачуна амортизације подлежу: зграде и грађевински објекти, остале некретнине и опрема.

Обавези обрачуна амортизације не подлежу: земљиште, шуме и воде, нефинансијска имовина у припреми, аванси за нефинансијску имовину, уметничко-историјска дела, музејска, архивска, филмска грађа и старе и ретке књиге.

Нефинансијска имовина у припреми обухвата улагања у набавку објеката и опреме, од дана улагања до дана стављања у употребу.

Отпис (амортизација) основних средстава врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама амортизације и врши се посебно за свако основно средство и нематеријално улагање.

Основна средства која нису наведена у Правилнику о номенклатури, распоређују се у амортизационе групе или делове амортизационих група у које су распоређена најсличнија основна средства.

Основицу за обрачун амортизације нематеријалних улагања и основних средстава чини набавна вредност из фактуре добављача увећана за зависне трошкове набавке као и трошкове довођења основног средства у стање функционисања.

Обрачун амортизације за новонабављена основна средства почиње од наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу, а приликом отуђивања

амортизација се врши до краја месеца у коме је средство отуђено. Набавну вредност основних средстава код којих су извршена додатна улагања за постизање модернизације или повећања капацитета и којима се продужава век коришћења основних средстава, чини збир набавне вредности основног средства и вредности новог улагања.

Основна средства се отписују применом пропорционалне методе, односно методом једнаких годишњих износа у процењеном веку трајања, уз примену годишњих стопа амортизације из Правилника о номенклатури.

Покриће обрачунате амортизације врши се 100% на терет капитала у складу са Законом о буџету Републике Србије.

Код рачунарске опреме и друге имовине која је подложна технолошкој застарелости могуће је извршити процену корисног века трајања имовине и на основу акта који доноси овлашћено лице и утврдити амортизациону стопу која ће се примењивати приликом обрачуна амортизације.

Непокретности, опрема и остала основна средства искњижавају се из пословних књига у моменту отуђења или када се трајно повлаче из употребе.

## **6. Текуће и капитално (инвестиционо) одржавање објеката и зграда**

### **Члан 34.**

Текуће одржавање објеката, у складу са чланом 2. став 1. тачка 79. Закона о планирању и изградњи, јесте извођење радова који се предузимају ради спречавања оштећења која настају употребом објеката или ради отклањања оштећења, а састоје се од прегледа, поправки и предузимања превентивних и заштитних мера, односно сви радови којима се обезбеђује одржавање објеката на задовољавајућем нивоу употребљивости. Подразумевају се радови који се обављају у краћем временском периоду од једне године, а све ради тога да би се осигурало несметано функционисање објеката, за све време трајања века његове употребе на нивоу техничке способности.

Текуће поправки и одржавање су: кречење, фарбање, замена облога, замена санитарија, радијатора, замена унутрашње и спољне столарије и браварије, замена унутрашње инсталације и опреме без повећања капацитета и други слични радови, ако се њима не мења спољни изглед зграде и њихово коришћење, као и радова на редовном одржавању линијских инфраструктурних објеката који се спроводе у циљу одржавања и очувања функционалне исправности тог објекта.

Код текућег одржавања објеката и зграда не повећава се њихова набавна вредност.

**Члан 35.**

Капитално или инвестиционо одржавање основних средстава, у складу са чланом 2. став 1. тачка 31 Закона о планирању и изградњи, јесте извођење грађевинско-занатских радова, односно других радова у зависности од врсте објекта у циљу побољшања услова коришћења објекта у току експлоатације.

У капитално одржавање убрајају се и издаци за нефинансијску имовину који се односе на реконструкцију, доградњу, адаптацију и санацију, којим се увећава и мења облик, величина и функција постојеће нефинансијске имовине. Овај вид улагања захтева пројекте са новим техничким подацима, сагласности, грађевинске и друге дозволе грађевинских и инспекцијских органа, техничка мерења и атесте и осталу пројектну документацију.

Код капиталног (инвестиционог) одржавања зграда и објеката повећава се њихова набавна вредност.

**7. Нефинансијска имовина у залихама****Члан 36.**

Залихе материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара и робе воде се по набавној вредности, коју чини нето фактурна вредност, порез на додату вредност и зависни трошкови набавке. Евидентирање промена на залихама врши се по количинским и вредносним показатељима, па се разликују:

- магацинска евиденција,
- материјална евиденција и
- финансијска евиденција.

**Члан 37.**

Под потрошним материјалом у складу са Правилником о контном плану за буџетски систем евидентирају се залихе материјала за сталне трошкове, залихе материјала за поправке и одржавање, залихе материјала по делатностима (административни материјал, материјал за пољопривреду, материјал за саобраћај, материјал за очување животне средине, медицински и лабораторијски материјал, материјал за домаћинство и угоститељство, материјал за посебне намене и сл.).

Потрошни материјал се набавља од добављача, а чува у магацину материјала, одакле се издаје службама или лицима на коришћење у редовном пословању. Улаз и излаз потрошног материјала по врсти, количини, цени и вредности евидентира се на основу веродостојних докумената – пријемнице (за улаз потрошног материјала), односно требовања (за излаз – издавање материјала). Ова документа морају бити потписана од стране лица са супротним

интересима – лице које издаје и које се раздужује, на једној страни, и лице које преузима и које се задужује материјалом, на другој страни.

Редовним или ванредним пописом упоређује се стварно стање са књиговодственим, утврђују евентуалне разлике (одступања) и даје предлог решења за усаглашавање књиговодственог са ствар- ним стањем.

Средства чији је век употребе до годину дана у пословним књигама се исказују као залихе потрошног материјала, независно од тога колика је њихова набавна вредност и отписују се 100% стављањем у употребу.

**Члан 38.**

Средства алата и инвентара чији је век употребе дужи од годину дана а појединачна набавна вредност у тренутку набавке мања од 20.000,00 динара у пословним књигама, воде се као залихе ситног инвентара и отписују се стављањем у употребу по стопи од 100%.

Попис инвентара на залихама и у употреби врши се на исти начин као и попис материјала.

У случају да је инвентар дотрајао, потрошен, истрошен и слично, комисија даје предлог за расходовање. У случају да комисија констатује мањак инвентара за који је задужено одговорно лице коме је дат на руковање, тада се поступа у складу са актом извршног органа власти о начину надокнаде мањка.

Као основно средство признају се и подлежу амортизацији средства алата и инвентара чији је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке средства већа од 20.000,00 динара. Отпис (амортизација) врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури.

Алат и инвентар из става 1. ове тачке, за који Правилником о номенклатури нису прописане стопе амортизације, отписује се калкулативно по стопи од 20%.

**Члан 39.**

Резервни делови чији је век употребе краћи од годину дана, обавезно се исказују на залихама, независно од тога колика је њихова набавна вредност. Ова средства се отписују 100% стављањем у употребу.

Резервни делови који имају век употребе дужи од годину дана, исказују се као основно средство ако би приликом иницијалне набавке било признато као основно средство тј. ако се процени да је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке резервног дела већа од 20.000,00 динара (за тај износ се повећава вредност основног средства на који се односи).

**Члан 40.**

Куповина мобилних телефона у књиговодственој евиденцији се води као основно средство и амортизује се у складу са Правилником о номенклатури.

## 8. Потраживања од купаца

### Члан 41.

Потраживања од купаца по основу продаје производа и робе и пружања услуга признају се у тренутку обављања трансакције продаје, односно пружања услуге.

Вредност потраживања одговара износу уговорене и/или фактурисане продајне вредности, умањеном за уговорени износ попушта и рабата.

За потраживање од купаца издаје се електронска фактура (Е-фактура) преко Система електронских фактура (СЕФ).

У случају да се накнадно појави ризик наплате потраживања, исто се индиректно отписује, а директно се отписује када је немогућност наплате извесна.

Потраживања од купаца из иностранства одговарају противвредности иностране валуте према званичном средњем курсу, на дан трансакције.

## 9. Активна временска разграничења

### Члан 42.

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.

## 10. Обавезе

### Члан 43.

Обавезе обухватају дугорочне и краткорочне обавезе, обавезе на име расхода за запослене, обавезе по основу осталих расхода и обавезе из пословања.

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 према добављачима измирују се на основу електронске фактуре (Е-фактуре) преко Система електронских фактура (СЕФ).

## 11. Пренос преузетих обавеза у наредну буџетску годину

### Члан 44.

Обавезе преузете у складу са одобреним апропријацијама, а неизвршене у току године, преносе се и имају статус преузетих обавеза у

наредној буџетској години и извршавају се на терет одобрених апропријација за текућу годину.

Финансијска служба доставља податке о преузетим неизвршеним обавезама на обрасцима који су дефинисани Упутством о раду трезора града Пирота.

## 12. Пасивна временска разграничења

### Члан 45.

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

Разграничени плаћени расходи и издаци обухватају износе који су на дан обрачунског периода исплаћени, а нису књижени на терет текућих расхода и издатака.

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

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундацију боловања запослених у трајању преко тридесет дана, као и остала пасивна временска разграничења.

## 13. Исправљање грешака

### Члан 46.

Када се у текућој години уочи грешка из претходног периода, врши се исправка грешке, а финансијски извештаји, укључујући упоредне информације за претходне периоде, приказују се као да је грешка коригована у периоду у коме је настала.

Грешке могу настати као резултат математичких грешака, грешака у примени рачуноводствених политика, погрешног тумачењем чињеница, проневером или превидима.

Материјално безначајне грешке се не исправљају, него се пословни догађаји из претходног периода који нису евидентирани у периоду у којем су настали, који су евидентирани у погрешном износу или су погрешно класификовани, приказују у текућем извештајном периоду.

Материјално значајна грешка је она чије би изостављање или нетачно приказивање утицало на одлуке или процене корисника финансијских извештаја.

Сматра се да је грешка материјално значајна ако је износ грешке једнак или већи од 3% поједине врсте прилива или одлива готовине на синтетичком нивоу економске класификације.

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

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

#### **Члан 47.**

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 48.**

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.

#### **Члан 49.**

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, спроводи се у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза ко-рисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем<sup>13)</sup>.

### **2. Попис имовине и обавеза**

#### **Члан 50.**

Попис имовине и обавеза дефинисан је Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем града Пирота ("Службени лист града Ниша", бр.99/2021).

### **4. Усаглашавање потраживања и обавеза**

#### **Члан 51.**

Усаглашавање потраживања и обавеза са дужницима и повериоцима врши се најмање једном у току буџетске године у складу са Уредбом.

Финансијска служба града Пирота је обавезна да дужницима (повериоцима) достави извод отворених ставки (ИОС), најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембар претходне године.

Извод отворених ставки - ИОС се саставља у три примерка од којих се два примерка достављају на усаглашавање дужнику (повериоцу).

По пријему пописа неизмирених (потраживања) обавеза на обрасцу ИОС - извод отворених ставки дужник (поверилац) је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести

повериоца (дужника) на овереном примерку обрасца ИОС у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС.

Комисија за попис потраживања (обавеза) проверава на основу аналитичке евиденције, књиговодствених докумената и враћених и оверених извода отворених ставки (ИОС) да ли постоји основ за потраживање (обавезе), проверава тачност исказаних потраживања (обавеза), упоређује их са стањем у рачуноводственим евиденцијама на дан 31. децембра претходне године и констатује евентуална одступања.

Комисија за попис потраживања и обавеза треба да обрати посебну пажњу на попис сумњивих и спорних потраживања, обавеза, меница или других инструмената обезбеђења плаћања којима је рок за наплату истекао, као и потраживања и обавеза без уредне документације.

У извештају о попису пописна комисија у посебним пописним листама исказује спорна, ненаплатива и застарела потраживања, спорне и застареле обавезе, као и потраживања и обавезе за које не постоји тачна, односно потпуна документација.

## **VI САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

#### **Члан 52.**

Извештај о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима финансијска служба доставља свакодневно, недељно и месечно одговорним лицима.

#### **Члан 53.**

Финансијска служба саставља тромесечно периодични финансијски извештај о извршењу финансијског плана за периоде јануар – март, јануар – јун, јануар – септембар и јануар - децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана.

#### **Члан 54.**

Тромесечно периодичне финансијске извештаје и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана саставља се применом готовинске основе.

#### **Члан 55.**

Тромесечно периодични финансијски извештај и годишњи финансијски извештај индиректних корисника из своје надлежности усклађују се са подацима садржаним у главној књизи трезора и подацима из својих помоћних књига и евиденција. На основу усаглашених података саставља се консолидовани периодични финансијски извештај и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана, који садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину, односно укупно

остварене текуће приходе и примања и извршене текуће расходе и издатке, као и реализоване програме, пројекте и програмске активности.

Члан 56.

#### **1. Директни корисник који нема у надлежности индиректне кориснике**

Тромесечни периодични финансијски извештаји о извршењу финансијског плана достављају се органу управе надлежном за финансије најкасније у року од 20 дана по истеку тромесечја кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ).

Годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана доставља се органу управе надлежном за финансије најкасније до 31. марта текуће године кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ).

#### **2. Директни корисник који има у надлежности индиректне кориснике**

Директни корисник који у својој надлежности има индиректне кориснике саставља консолидовани тромесечни финансијски извештај о извршењу финансијског плана и доставља органу управе надлежном за финансије најкасније у року од 20 дана по истеку тромесечја кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ).

Директни корисник који у својој надлежности има индиректне кориснике саставља консолидовани годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана, који садржи годишњи извештај о учинку програма, и доставља га органу управе надлежном за финансије најкасније до 31. марта текуће године кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ).

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

Изузетак су пословне књиге које се користе две и више година, које се не закључују по завршетку године, већ по престанку њиховог коришћења.

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.

Члан 59.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања врши комисија коју је формирао начелник Градске управе 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 ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 60.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама примењиваће се непосредно до усклађивања одредаба ових правилника.

Усклађивање овог Правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама из става 1. овог члана извршиће се најкасније у року од 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

Члан 61.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама донет под бр.400-154/23 од 28.09.2023. године.

Члан 62.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Ниша".

Број: 001780623 2026 06550 004 014 020 271

Датум: 30.03.2026.

Начелник Градске управе  
града Пирота  
Саша Јовановић, с.р.

**САДРЖАЈ:****Град Ниш  
Градоначелник**

1. Решење о образовању Комисије за утврђивање тржишне вредности непокретности у јавној својини Града Ниша..... 1

**Скупштина града**

2. Решење о престанку мандата председника Скупштине Града Ниша ..... 2  
3. Одлука о престанку мандата одборника Скупштине Града Ниша ..... 3  
4. Одлука о потврђивању мандата одборника Скупштине Града Ниша ..... 3  
5. Решење о престанку функције члана Управног одбора Апотекарске установе Ниш ..... 4  
6. Решење о избору председника Скупштине Града Ниша ..... 5

**Општина Мeroшина  
Општинско веће**

7. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве..... 5  
8. Решење о отварању апропријације по основу наменског трансфера добијеног од другог нивоа власти ..... 6

**Град Пирот  
Градска управа  
Начелник**

9. Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама 7

**Израда:** Град Ниш – Градска управа за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе,  
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 заједничке послове и информационо комуникационе технологије,  
Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-611