



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXXIV - БРОЈ 37

НИШ, 24. април 2026.

Цена овог броја 192 динара  
Годишња претплата 5800 динара

## ГРАД НИШ ГРАДСКО ВЕЋЕ

1.

На основу члана 49. Одлуке о буџету Града Ниша за 2026. годину („Службени лист Града Ниша“, број 149/25), члана 2. и 72. Пословника о раду Градског већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 1/13, 95/16, 98/16, 124/ 16, 144/16 и 117/20 и 3/25),

Градско веће Града Ниша, на седници од 24.04.2026. године, доноси

### РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА РЕШЕЊА О ПРИХВАТАЊУ УЧЕШЋА У РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА „МИ СТВАРАМО ПРОСТОР“

Члан 1.

Назив Решења о прихватању учешћа у реализацији Пројекта „МИ СТВАРАМО ПРОСТОР“ („Службени лист Града Ниша“, број 16/26), мења се и гласи: **„РЕШЕЊЕ О ПРИХВАТАЊУ УЧЕШЋА У РЕАЛИЗАЦИЈИ И ПРЕТФИНАНСИРАЊУ ПРОЈЕКТА „МИ СТВАРАМО ПРОСТОР““**.

Члан 2.

У тачки I иза речи „у реализацији“ додају се речи „и претфинансирању“.

Члан 3.

У тачки III врше се измене и допуне и то:

У ставу првом иза речи: „прихватања учешћа у реализацији пројекта“, додају се речи: „и након

сваког прихваћеног периодичног извештаја Града Ниша од стране донатора“.

Додаје се став други који гласи:

„Град Ниш има обавезу претфинансирања пројектних активности и то: у 2026. години у износу од 20.700,00 ЕУР, односно 2.500.000,00 у динарској противвредности, у 2027. години у износу од 19.185,00 ЕУР, односно 2.305.000,00 у динарској противвредности, у 2028. години у износу од 11.595,00 ЕУР, односно 1.400.000,00 у динарској противвредности“.

Члан 4.

Ово решење објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

### Образложење

Градско веће Града Ниша донело је Решењу о прихватању учешћа у реализацији Пројекта „Ми стварамо простор“ („Службени лист Града Ниша“, број 16/26).

Овим изменама и допунама Решења о прихватању учешћа у реализацији Пројекта „Ми стварамо простор“, уређује се и прецизира износ претфинансирања и финансирања пројектних активности које се тичу подршке унапређењу квалитета живота у урбаним срединама и јачању локалних капацитета за спровођење одрживих урбаних политика. Како се врши финансијска консолидација, неопходно је извршити поменуте корекције.

Укупна вредност пројекта за Град Ниш износи 83.380,00 ЕУР (10.000.000,00 у динарској противвредности) са урачунатим ПДВ-ом (100%). Одобрени грант из ИПА фонда је 79.211,00 ЕУР (9.500.000,00 у динарској противвредности) са урачунатим ПДВ-ом (95%), док је учешће Града Ниша 4.169,00 ЕУР (500.000,00 у динарској противвредности) са урачунатим ПДВ-ом (5%).

Град Ниш нема финансијских обавеза у реализацији овог пројекта. Средства из ИПА фонда биће уплаћена Граду Нишу након прихватања учешћа у реализацији пројекта и након сваког прихваћеног периодичног извештаја Града Ниша од стране донатора. Средства која представљају учешће Града Ниша неће бити посебно буџетирана, већ ће се учешће града правдати кроз плате запослених који раде на пројекту. У циљу правовремене имплементације пројектних активности, неопходно је обезбедити претфинансирање за пројектне активности, које ће након усвајања периодичног извештаја донатор уплатити Граду Нишу за 2026. годину и то у износу од 20.700,00 ЕУР, односно 2.500.000,00 у динарској противвредности, за 2027. годину у износу од 19.185,00 ЕУР, односно 2.305.000,00 у динарској противвредности, за 2028. годину у износу од 11.595,00 ЕУР, односно 1.400.000,00 у динарској противвредности.

Градска управа за финансије и локалне јавне приходе је дала позитивно мишљење на предлог Решења о изменама и допунама решења о прихватању учешћа у реализацији Пројекта „Ми стварамо простор“.

На основу свега напред наведеног, Градско веће Града Ниша одлучило је као у диспозитиву овог Решења.

Број: 482-1/2026-03

У Нишу, 24.04.2026. године

## ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

**ПРЕДСЕДНИК**  
**Драгослав Павловић, с.р.**

2.

На основу члана 49. Одлуке о буџету Града Ниша за 2026. годину („Службени лист Града Ниша“, број 149/25), члана 2. и 72. Пословника о раду Градског већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 1/13, 95/16, 98/16, 124/16, 144/16, 117/20 и 3/25),

Градско веће Града Ниша, на седници од 24.04.2026. године, доноси

### **РЕШЕЊЕ** **О ПРИСТУПАЊУ РЕАЛИЗАЦИЈИ** **ПРОЈЕКТА „БРЗО И ЕФИКАСНО ДО** **ПОТРЕБНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ“**

I Град Ниш прихвата учешће у реализацији Пројекта „Брзо и ефикасно до потребне информације“ имплементирајући Решење: WP

Multimodal Civic AI (ID=55439) у оквиру Програма „GovTech“ који реализује РС, Фонд за иновациону делатност.

II Град Ниш нема финансијских обавеза у реализацији овог пројекта.

III Пројектне активности обухватају непосредан ангажман стручњака, организовање обука, радионица, семинара, као и других видова подршке у тематској области локалног економског развоја.

IV Овлашћује се Градоначелник Града Ниша да у име Града Ниша потпише Меморандум о сарадњи са Иновативним субјектом који развија и имплементира решење за изазов у оквиру Програма „GovTech“, као и Уговор о регулисању међусобних права и обавеза на имплементацији решења изазова са РС, Фондом за иновациону делатност, са седиштем у Београду.

V Време трајања пројекта биће прецизно дефинисано Уговором о финансирању између РС, Фонда за иновациону делатност и Иновативног субјекта.

VI Градска управа за локални економски развој и инвестиције стараће се о реализацији овог Решења.

VII Решење објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

## **Образложење**

Град Ниш је поднео предлог Пројекта „Брзо и ефикасно до потребне информације“, број 3285/2025-01 од 06.11.2025. године на Јавни позив расписан од стране РС, Фонда за иновациону делатност који би се реализовао у оквиру Програма „GovTech“.

Општи циљ пројекта огледао би се у потпуној трансформацији комуникације између грађана, јавних предузећа и Града Ниша као јединице локалне самоуправе и то кроз повећање ефикасности, транспарентности и задовољење потреба грађана уз смањење трошкова и унапређење унутрашњих процеса рада јавних субјеката и јачање партнерства између грађана и локалне самоуправе, а кроз убрзање дигиталне трансформације јавног сектора и „отворању врата“ дисруптивним технологијама, као што је вештачка интелигенција.

Специфични циљеви пројекта били би:

- ефикасније комуникација;
- аутоматизација и оптимизација;

- ажурни информациони систем;
- подршка за предузетнике;
- боља комуникација и транспарентност;
- политикр засноване на подацима;
- вештачка интелигенција;
- оптимизација приступа;
- заштита приватности;
- поштовање закона;

Кључне функционалности решења укључују мобилну и/или веб апликацију, четбота и ВИ агента, препознавање проблема и аутоматску категоризацију и прослеђивање, праћење исхода од стране корисника, обавештења и подсетнике, модерну технолошку инфраструктуру, сувереност података, поштовање закона и стандарда заштите приватности као и инклузивност и приступачност.

Пројекат „Брзо и ефикасно до потребне информације“ би обухватао три кључне циљне групе корисника, при чему би свака имала специфичне потребе и значај у оквиру функционисања градског информационог система за пријаву проблема и захтева и то:

Циљна група 1 – органи и службе Града Ниша, Јавна предузећа, институције и организације у Граду Нишу;

Циљна група 2 – грађани Града Ниша;

Циљна група 3 – локална мала и средња предузећа.

Пројекат као важну компоненту укључује и спровођење програма обуке за запослене у локалној администрацији, а у циљу јачања капацитета, знања и вештина.

Град Ниш ће Иновативном субјекту који влада вештачком интелигенцијом и сродним технологијама омогућити следеће:

1. Приступ подацима: Иновативном субјекту ће бити омогућен приступ реалним подацима и стварним сценаријима из града Ниша. Ово омогућава решавање реалних проблема и адаптацију решења на основу стварних потреба грађана.

2. Простор за тестирање и развој: Град Ниш ће пружити инфраструктуру за тестирање и развој новог решења у виду пословног простора са савременом техничком опремом.

3. Техничку подршку: Град Ниш ће ставити на располагање техничке експерте који ће пружити подршку и савете у вези са развојем и интеграцијом вештачке интелигенције у систем за обраду и решавање пријава грађана.

4. Интеграцију са постојећим системима: Град ће обезбедити усклађеност и увезаност новог решења са постојећим информационом системима Јавних предузећа и институција. Такође ће обезбедити учешће релевантних Јавних

субјеката током тестирања и примене решења.

5. Обуку запослених: У сарадњи са пружаоцем услуге, Град Ниш ће организовати обуке за запослене у органима и службама Града Ниша, Јавним предузећима, институцијама и организацијама у Граду Нишу како би они били оспособљени да користе систем на ефикасан начин.

6. Промоција решења: Град ће спровести активности промоције и информисања грађана како би јавност била упозната са новим сервисом и како би се обезбедила његова широка употреба. Ово ће укључивати медијску кампању, друштвене мреже и друге облике јавне комуникације, као и инфо дане на којима би заинтересовани грађани могли да стекну увид у функционалности и начин употребе решења.

7. Одрживост: Након истека једне године од завршетка пројекта, Град Ниш ће уложити све напоре и настојати да преузме финансирање и одговорност за редовно одржавање и даљи развој решења, чиме ће се обезбедити његова дугорочна употреба и стабилност.

Предлог пројекта (изазов) који је поднет Фонду за иновациону делатност на основу кога је израђено Решење: WP Multimodal Civic AI (ID=55439) које ће се имплементирати, састављено је у консултацији са Канцеларијом за ИТ и електронску управу Републике Србије које ће пружити подршку и помоћ у реализацији.

Носилац Пројекта у имплементацији Решење: WP Multimodal Civic AI (ID=55439) у оквиру Програма „GovTech“ је Град Ниш, а мониторинг над пројектом ће спроводи Градска управа за локални економски развој и инвестиције.

Град Ниш нема финансијских обавеза у реализацији овог пројекта.

Време трајања пројекта биће прецизно дефинисано Уговором о финансирању између РС, Фонда за иновациону делатност и Иновативног субјекта.

На основу свега напред наведеног, као и значаја Пројекта „Брзо и ефикасно до потребне информације“, Градско веће Града Ниша је одлучило као у диспозитиву овог решења.

Број: 482-2/2026-03

У Нишу, 24.04.2026. године

**ПРЕДСЕДНИК**  
**Драгослав Павловић, с.р.**

## **ГРАДСКА ОПШТИНА ПАЛИЛУЛА УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НАЧЕЛНИК**

### **3.**

На основу Закона о буџетском систему („Службени лист РС, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2023, 118/2021-др.закон, 92/2023 и 94/2024), члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06, 27/2020 и 3/2025), Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС”, бр. 78/2025) и члана 9. Одлуке о организацији Управе градске општине Палилула („Службени лист Града Ниша”, број 18/18, 118/18 и 85/2021),

Начелник Управе градске општине Палилула, 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 и то:

1. Организација буџетског рачуноводства,
2. Основа за вођење буџетског рачуноводства и
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 зграда и објеката,
7. Нефинансијска имовина у залихама,
8. Потраживања о купаца,
9. Краткорочни пласмани,

10. Активна временска разграничења,
11. Обавезе,
12. Средства резерве,
13. Пренос преузетих обавеза у наредну буџетску годину,
14. Пасивна временска разграничења,
15. Ванбилансна актива и пасива и
16. Исправљање грешака;

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

1. Усклађивање пословних књига,

2. Попис имовине и обавеза и

3. Усаглашавање потраживања и обавеза;

VI Састављање и достављање финансијских извештаја;

VII Закључивање 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, а 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 – Одсека за финансије Управе градске општине Палилула, као међусобно повезани послови, утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

#### **Члан 4.**

Одсек за финансије обавља следеће послове: израду програмске структуре буџета, израду предлога финансијског плана, израду плана извршења финансијског плана укључујући приходе, примања, расходе и издатке (тримесечни извештаји и годишњи извештај – завршни рачун), усаглашавање података са директним корисником у чијој су надлежности, као и са директним корисником за средства која су добијена од истог или другог нивоа власти, 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 и квотама, преусмеравање апропријација и измене финансијског плана, праћење реализације уговора, спровођење прописаних процедура за извршење плаћања у систему СПИРИ (захтев за преузимање обавеза, захтев за плаћање и трансфер, захтев за прекњижавање, захтев за промену апропријације или квоте и др.), вођење помоћних књига и евиденција (плата, накнада, основних средстава, залиха, купаца, добављача, донација, инвестиција и др.), припрему података и документације за исплату плата и осталих личних примања преко портала Централног информационог система за обрачун зарада и осталих личних примања ИСКРА, припрему документације за вођење евиденције о основним средствима, залихама и другим евиденцијама, пословне контроле и оверавање финансијских трансакција, послове пријема и обраде свих рачуноводствених исправа, праћење послова у Систему електронских фактура (СЕФ) – улазних односно излазних електронских фактура (е-фактуре), учитавање података у обједињени рачуноводствени информациони систем корисника буџетских средстава ОРИС, подношење извештаја у информациони систем за подношење финансијских извештаја ИСПФИ, стручне и организационе послове у области спровођења јавних набавки Градске општине, припрему нормативних аката, праћење и примену прописа који регулишу област јавних набавки, 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 се воде према обрачунској основи, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи.

### 3. Пословне књиге

#### Члан 7.

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

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно 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 Палилула води се у Одсеку за 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 и евиденције 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 обухватају:

1. Помоћну књигу купаца;
2. Помоћну књигу добављача;

3. Помоћну књигу основних средстава;
4. Помоћну књигу залиха;
5. Помоћну књигу плата и
6. 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. Помоћну евиденцију донација;
6. Помоћну евиденцију реализације уговора и
7. Остале помоћне евиденције по потреби.

#### Члан 11.

Помоћне књиге морају бити усаглашене са помоћним евиденцијама и 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 12.

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

#### Члан 13.

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 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 књиговодствена картица користи док је улагање или средство у употреби.

#### Члан 14.

Пословне књиге се воде у електронском облику, при чему је обавезно коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и

онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

## II УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

#### Члан 15.

Одговорна лица код сваког директног корисника општине Палилула одговорна су за преузимање обавеза за сваког Директног корисника општине Палилула, њихову верификацију, одобравање плаћања које треба извршити из одобрених буџетских средстава, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Одговорно лице код сваког Директног корисника општине Палилула може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана на друга лица у директном кориснику буџетских средстава.

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

Функције наведене у ставу 1-3 овог члана не могу да се поклапају.

#### Члан 16.

Руководилац Одсека за 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 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 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 и другом догађају који садржи све податке на основу којих се врши 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.

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 21.

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.

#### Члан 22.

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 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 23.

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 24.

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

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

#### Члан 25.

Рачуноводствена исправа саставља се у одсеку 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 26.

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

#### Члан 27.

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 28.

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 су уређени Упутством о раду трезора.

## IV РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

### 1. Рачуноводствена основа

#### Члан 29.

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

Рачуноводствене политике буџета Градске општине Палилула представљају збир рачуноводствених политика корисника буџетских средстава буџета Градске општине Палилула.

#### Члан 30.

Рачуноводствена основа коју Градска општина Палилула 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.

Финансијски извештаји у рачуноводству буџета, односно трезора Градске општине Палилула, састављају се 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.

### 2. Готовина

#### Члан 31.

Готовину представљају готовинска средства обухваћена на синтетичким контима и то:

- 121100 Жиро и текући рачуни (евиденциони рачуни) по изворима финансирања;
- 121200 Издвојена новчана средства и акредитиви;
- 121300 Благајна;
- 121400 Девизни рачун;
- 121500 Девизни акредитиви;
- 121600 Девизна благајна и
- 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.

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

## 3. Текући приходи и примања

### Члан 32.

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 иностраних задуживања) и примања од продаје финансијске имовине (примања од продаје домаће и стране финансијске имовине).

### Члан 33.

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

Евиденција текућих прихода и примања води се према изворима финансирања.

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 Палилула, уколико је промена настала у текућој буџетској години.

### Члан 34.

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 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. децембар, евидентирају се задужењем девизних рачуна уз одобрење разграничених прихода и примања.

#### **4. Текући расходи и издаци**

##### **Члан 35.**

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 36.**

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.

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

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, 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 37.**

Нефинансијску имовину у сталним средствима чини имовина (некретнине и опрема, драгоцености, природна имовина, 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.

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.

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.

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

##### **Члан 38.**

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 ако немају утицај на заједничке делове зграде и њихово коришћење, као и радови на редовном одржавању линијских инфраструктурних објеката који се спроводе у циљу одржавања и очувања функционалне исправности тог објекта.

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

#### Члан 39.

Капитално или ивестиционо одржавање основних средстава у складу са чланом 2. став 1. тачка 31 Закона о планирању и изградњи јесте извођење занатско-грађевинских 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 40.

Нефинансијска имовина 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.

#### Члан 41.

Под потрошним материјалом се у складу са Правилником о контном плану за буџетски систем евидентирају залихе материјала за сталне трошкове, залихе материјала за поправки 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 слично).

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 материјала) односно требовања (за излаз материјала). Ова документа морају бити потписана од стране лица са супротним интересима. Лице које издаје и које се раздужује материјалом 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 и даје предлог решења за усаглашавање књиговодственог са стварним 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 42.

Средства алата и инвентара чији је век употребе дужи од годину дана а појединачна набавна вредност у тренутку набавке је мања од 40,000.00 динара, у пословним књигама се воде као залихе ситног инвентара и отписују

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 расхоровање. У случају да комисија констатује мањак инвентара за који је задужено одговорно лице коме је дат на руковање, тада се поступа у складу са одлуком овлашћеног лица о начину надокнаде утврђеног 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 вредност у време набавке већа од 40,000.00 динара. Отпис амортизације врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури.

## 8. Потраживања од купаца

### Члан 43.

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

За потраживања од купаца издаје се електронска 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.

## 9. Краткорочни пласмани

### Члан 44.

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.

## 10. Активна временска разграничења

### Члан 45.

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.

## 11. Обавезе

### Члан 46.

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 остале 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 слично, врши се директним отписивањем.

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

## 12. Средства резерве

### Члан 47.

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 и друге елементарне непогоде, односно других ванредних догађаја, који могу да угрозе живот и здравље људи или произведу штету већих размера.

Средства текуће буџетске резерве користе се за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне.

### 13. Пренос преузетих обавеза у наредну буџетску годину

#### Члан 48.

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 ту буџетску годину.

Одсек за буџет и финансије доставља податке о преузетим неизвршеним обавезама на обрасцима који су дефинисани Правилником о систему извршења буџета.

### 14. Пасивна временска разграничења

#### Члан 49.

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

Разграничени плаћени расходи и издаци 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 конта текућег расхода или издатка, а одобрењем конта 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 накнада 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.

### 15. Ванбилансна актива и пасива

#### Члан 50.

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.

### 16. Исправљање грешака

#### Члан 51.

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, погрешним 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 52.

Одсек за финансије врши усклађивање промета и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања годишњих финансијских извештаја и завршног рачуна буџета.

#### Члан 53.

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. децембар текуће године.

## Члан 54.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем спроводи се у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС”, бр. 33/2015, 101/2018 и 59/2025), као и са посебном актом, Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

**1. Попис имовине и обавеза**

## Члан 55.

Попис имовине и обавеза дефинисан је Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

**2. Усаглашавање потраживања и обавеза**

## Члан 56.

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

Одсек за финансије је обавезан 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 саставља се у три примерка, од којих се два примерка достављају на усаглашавање дужнику (повериоцу).

По пријему пописа неизмирених обавеза (потраживања) на обрасцу ИОС, дужник (поверилац) је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести дужника (повериоца) на овереном примерку обрасца ИОС у року од пет дана од дана пријема обрасца.

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

**VI САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

## Члан 57.

Директни 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, а на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембар годишње финансијске извештаје о извршењу финансијског плана.

## Члан 58.

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

Годишњи финансијски извештаји 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).

## Члан 59.

Тримесечно периодичне финансијске извештаје и годишње финансијске извештаје о извршењу финансијских планова, односно извештај о извршењу буџета за одређени период, врши се применом готовинске основе.

## Члан 60.

Локални орган управе надлежан за финансије обавезан је да редовно прати извршење буџета и обавезан је да најмање два пута годишње припрема извештаје о извршењу буџета у складу с буџетском класификацијом, које доставља надлежном извршном органу локалне власти ради информисања, а обавезно у року од 15 дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода.

## Члан 61.

Локални орган управе надлежан за финансије припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета са образложењем које садржи годишње извештаје о учинку програма директних корисника за претходну годину и доставља га надлежном извршном органу до 30. априла текуће године за претходну годину.

Годишњи финансијски извештај – завршни рачун саставља се на основу упутства и

инструкција, на обрасцима које прописује министар финансија у складу са овлашћењем из закона, а који се уносе у Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ).

#### 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.

Начелник Управе и шеф Одсека за финансије одговорни су за 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.

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

#### Члан 64.

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

#### Члан 65.

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.

Изузетак су пословне књиге које се користе две или 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 рачуну или другом облику архивирања.

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

#### Члан 66.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања врши комисија коју је формирао начелник управе уз присуство извршиоца из Одсека за финансије, 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 67.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи „Правилник о организацији буџетског рачуноводства“, број 255/17-04 од 08.08.2017.године.

#### Члан 68.

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

Број: 267/26-04

Дана, 23.04.2026.године

НАЧЕЛНИК

Јовица Дамњановић, дипл. прав.с.р.



**САДРЖАЈ:****Град Ниш  
Градско веће**

1. Решење о изменама и допунама Решења о прихватању учешћа у реализацији Пројекта "Ми стварамо простор" ..... 1
2. Решење о приступању реализацији Пројекта "Брзо и ефикасно до потребне информације" ..... 2

**Градска општине Палилула  
Управа Градске општине  
Начелник**

3. Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама 4

**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](mailto: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