



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXV - БРОЈ 32

НИШ, 7. април 2017.

Цена овог броја 60 динара  
Годишња претплата 5000 динара

## ГРАД НИШ ГРАДОНАЧЕЛНИК

1.

На основу члана 54. став 1. тачка 11) Статута града Ниша („Службени лист Града Ниша”, бр.88/2008 и 143/2016), а у вези са чл. 11. Одлуке о централизацији јавних набавки („Службени лист Града Ниша“, број 18/17) и чланом 48. став 6. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Градоначелник Града Ниша, дана 30.03.2017. године доноси

### РЕШЕЊЕ

#### О УТВРЂИВАЊУ СПИСКА НАРУЧИЛАЦА ЗА ЧИЈЕ ПОТРЕБЕ СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ СПРОВОДИ ПОСТУПКЕ ЦЕНТРАЛИЗОВАНИХ ЈАВНИХ НАБАВКИ

I Утврђује се Списак наручилаца за чије потребе Служба за јавне набавке спроводи поступке централизованих јавних набавки.

II Списак из тачке I овог решења је одштампан уз ово решење и чини његов саставни део.

III Ово решење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

Број 987/2017-01  
У Нишу, 31.03.2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Дарко Булатовић, с.р.

#### СПИСАК НАРУЧИЛАЦА ЗА ЧИЈЕ ПОТРЕБЕ СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ГРАДА НИША СПРОВОДИ ПОСТУПКЕ ЦЕНТРАЛИЗОВАНИХ ЈАВНИХ НАБАВКИ

1. Скупштина Града;
2. Градоначелник;
3. Градско веће;
4. Градска управа;
5. Правобранилаштво Града Ниша;
6. Служба за послове Скупштине Града;
7. Служба за послове Градоначелника;
8. Служба за послове Градског већа;
9. Канцеларија за локални економски развој и пројекте;
10. Заштитник грађана;
11. Центар за дневни боравак деце, омладине и одраслих лица ментално ометених у развоју „Мара“;
12. Предшколска установа „Пчелица“;
13. Установа „Дечији центар“ Ниш;
14. Установа „Народни музеј“;
15. Установа „Народна библиотека Стеван Сремац“ Ниш;
16. Установа „Народно позориште“;
17. Установа „Позориште лутака“;
18. Установа „Нишки симфонијски оркестар“;
19. Установа „Галерија савремене ликовне уметности“;
20. Установа „Нишки културни центар“;
21. Установа „Историјски архив“;
22. Установа „Завод за заштиту споменика културе“ Ниш;
23. Установа за физичку културу СЦ „Чаир“;
24. Регионални центар за професионални развој запослених у образовању-Ниш;
25. Туристичка организација Ниш;
26. Установа „Сигурна кућа за жене и децу жртве породичног насиља“, као и за потребе основних и средњих школа на територији Града Ниша.

## 2.

На основу члана 54. став 1. тачка 11) Статута града Ниша („Службени лист Града Ниша”, бр.88/2008 и 143/2016), а у вези са чл. 10. Одлуке о централизацији јавних набавки („Службени лист Града Ниша“, број 18/17) и чланом 48. став 6. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Градоначелник Града Ниша, дана 30.03.2017. године доноси

**РЕШЕЊЕ**

**О УТВРЂИВАЊУ СПИСКА ПРЕДМЕТА  
ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА КОЈЕ СЛУЖБА ЗА  
ЈАВНЕ НАБАВКЕ СПРОВОДИ ПОСТУПКЕ  
ЦЕНТРАЛИЗОВАНИХ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

I Утврђује се Списак предмета јавних набавки за које Служба за јавне набавке спроводи поступке централизованих јавних набавки.

II Списак из тачке I овог решења је одштампан уз ово решење и чини његов саставни део.

III Ово решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

Број 986/2017-01  
У Нишу, 31.03.2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Дарко Булатовић, с.р.

**СПИСАК ПРЕДМЕТА ЈАВНИХ НАБАВКИ  
ЗА КОЈЕ СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
СПРОВОДИ ПОСТУПКЕ ЦЕНТРАЛИЗОВАНИХ  
ЈАВНИХ НАБАВКИ**

- Канцеларијски материјал;
- Средства и прибор за одржавање хигијене и папирна галантерија;
- Рачунари и рачунарска опрема (хардвер, софтвер, лиценце)
- Путничка и друга возила;
- Гуме за путничка и теретна возила и аутобусе;
- Набавка погонских горива и мазива за моторна возила;
- Електрична енергија;
- Енергенти (уље за ложење и гасно уље екстра лако Евро ЕЛ, угаљ, огревно дрво);
- Потрошни материјал за штампаче, фотокопирне апарате и мултифункционалне уређаје;

- Материјал за текуће поправке и одржавање објеката и опреме;
- Радна и заштитна одећа, обућа и опрема;
- Храна, пиће и намирнице;
- Канцеларијски и школски намештај и опрема;
- Услуге текућих поправки и одржавања;
- Електронске комуникационе услуге (фиксна и мобилна телефонија, интернет и сл);
- Рачунарске и друге везане услуге;
- Услуге чишћења зграда и објеката;
- Услуге физичко-техничког обезбеђења;
- Услуге осигурања (имовине, запослених и трећих лица)
- Услуге штампања и друге сродне услуге;
- Рекламне услуге и услуге информисања;
- Услуге дезинфекције, дезинсекције и дератизације;

**ГРАДСКА УПРАВА**

## 3.

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03 и 12/06) и члана 65. Одлуке о Градској управи Града Ниша (“Службени лист Града Ниша”, број 143/16),

в.д. начелника Градске управе Града Ниша доноси

**ПРАВИЛНИК  
О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И  
РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА**

**Основне одредбе**

## Члан 1.

Овим правилником о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству и прописима којима је уређено финансијско пословање, девизно пословање и порески систем се уређује:

- I Вођење буџетског рачуноводства и то:
1. организација буџетског рачуноводства;
  2. основа за вођење буџетског рачуноводства;
  3. пословне књиге;
  4. рачуноводствене исправе;

II Именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају;

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

IV Интерни рачуноводствени контролни поступци;

V Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја - Рачуноводствене политике;

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

VII Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;

VIII Буџетско извештавање;

IX Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству;

X Завршне одредбе.

#### Члан 2.

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

### I ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

#### 1. Организација буџетског рачуноводства

##### Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства обављају се у оквиру јединственог организационог дела као међусобно повезани послови, утврђени актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, којим руководи стручно лице које није кажњавано за кривична дела (рачуновођа, самостални рачуновођа, овлашћени рачуновођа), односно које мора имати најмање звање „рачуновођа“.

##### Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства се организују и обављају у Секретаријату за финансије Градске управе за све директне и индиректне кориснике који су одређени Законом о буџетском систему и Одлуком о буџету Града Ниша.

##### Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства у организационом делу задуженом за буџетско рачуноводство обављају стручна лица која су распоређена за обављање ових послова у складу

са актом 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 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 којој се хорнолошки и систематично евидентирају све настале пословне промене у пословању.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима.

Аналитичко рашчлањивање субаналитичких конта врши руководилац рачуноводства.

Осим наведених књига у буџетском рачуноводству воде се и друге књиге које одреде лица одговорна за послове трезора и буџетског рачуноводства и извештавања.

## Члан 9.

Главна књига трезора Града Ниша води се у Секретаријату за финансије у организационом делу задуженом за буџетско рачуноводство.

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

Директни корисници буџетских средстава воде само помоћне књиге и евиденције.

Помоћне књиге и евиденције за Градску управу као директног корисника буџетских средстава води Секретаријат за финансије.

## Члан 10.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине и обавеза.

Помоћне књиге и евиденције обухватају:

1. помоћну књигу купаца која обезбеђује податке о свим потраживањима од купаца;

2. помоћну књигу добављача која обезбеђује податке о свим обавезама према добављачима;

3. помоћну књигу основних средстава која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисане Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације;

4. помоћну књигу плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог;

5. остале помоћне књиге.

Помоћне евиденције обухватају:

1. помоћну евиденцију извршених исплата;

2. помоћну евиденцију остварених прилива;

3. помоћну евиденцију пласмана;

4. помоћну евиденцију дуга;

5. остале помоћне евиденције по потреби.

## Члан 11.

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

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

## Члан 12.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

## Члан 13.

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

#### 4. Рачуноводствене исправе

## Члан 14.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани доказ о насталој пословној промени и другом догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити пословне промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

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

## Члан 15.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се исправа добијена телекомуникационим путем у електронском, магнетном или другом облику, у ком случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

## II ИМЕНОВАЊЕ ЛИЦА КОЈА СУ ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ

### Члан 16.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који учествује у састављању рачуноводствене исправе и својим потписом на рачуноводственој исправи потврђује да је веродостојна, потпуна и тачна.

Руководилац корисника буџетских средстава (руководилац директног корисника, руководиоци организационих јединица директног корисника, руководиоци индиректног корисника) односно лице овлашћено од стране руководиоца корисника буџетских средстава одговорни су за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава буџета, као и за законитост рачуноводствених исправа што потврђују својим потписом.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за наставу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који врши контролу рачуноводствених исправа и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи потврђује да је исправна, веродостојна и законита.

Функције наведене у ставу 1, 2 и 3 овог члана не могу се поклапати.

## III КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

### Члан 17.

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 18.

Рачуноводствена исправа саставља се и оверава код органа града, тј. организационе јединице 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 19.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за наставу пословну

промену и други догађај, лица које исправу саставило и лица које је исправу контролисало.

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

### Члан 20.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- назив буџетског корисника, или организацине јединице која је издала исправу;
- назив и број исправе;
- место и датум издавања исправе;
- садржина пословне промене;
- вредност на коју гласи исправа;
- послови који су повезани са исправом;
- име лица које је саставило исправу;
- име лица које је оверило исправност исправе и
- потпис овлашћеног лица.

## IV ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

### Члан 21.

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

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

### Члан 22.

Поступак интерне контроле подразумева:

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

### Члан 23.

Интерни рачуноводствени контролни поступци се воде на начин прописан Упутством о раду трезора Града Ниша.

## V ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

### Члан 24.

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

## РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

### Члан 25.

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

Рачуноводствене политике буџета Града Ниша представљају збир рачуноводствених политика корисника буџетских средстава буџета Града Ниша.

Основа за вођење буџетског рачуноводства је готовинска основа на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем. Корисник буџетских средстава Града Ниша може уколико прописана субаналитичка конта не задовољавају његову потребу обезбедити евиденцију на седмоцифреном нивоу.

Финансијски извештаји у рачуноводству буџета, односно трезора Града Ниша, састављају се на готовинској основи, а у складу са међународним стандардима за јавни сектор на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима садржаним у контном плану правилника којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

## Текући приходи и примања

### Члан 26.

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, залиха и драгоцености) и примања од задуживања (примања од домаћих и иностраног задуживања) и примања од продаје финансијске имовине (примања од продаје домаће и стране финансијске имовине, што обухвата и средства од продаје капитала у поступку приватизације).

### Члан 27.

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

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 Града Ниша, уколико је промена настала у текућој буџетској години.

## Текући расходи и издаци

### Члан 28.

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 29.

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

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

## Нефинансијска имовина

*Нефинансијска имовина у сталним средствима*

### Члан 30.

Стална средства која се односе на некретнине и опрему, драгоцености, природну

имовину и нефинансијску имовину у припреми се евидентирају по набавној вредности. Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу. Извршене набавке током године повећавају средства и изворе капитала.

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

Амортизација сталне нефинансијске имовине - основних средстава, обрачунава се за свако средство појединачно сходно законом прописаним стопама које су одређене тако да се набавна вредност основних средстава амортизује применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средства. Стопе амортизације су прописане Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

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 описане вредности и конта извора нефинансијске имовине у сталним средствима за износ неотписане (садашње) вредности, а одобравањем одговарајућег конта нефинансијске имовине за износ набавне вредности. Износ средстава за који се прода нефинансијска имовина евидентира се у корист примања од продаје нефинансијске имовине.

#### *Нефинансијска имовина у залихама*

##### Члан 31.

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

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

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

#### **Финансијска имовина**

##### *Дугорочна финансијска имовина*

##### Члан 32.

Дугорочна финансијска имовина састоји се од учешћа капитала у међународним финансијским институцијама, учешћа капитала у домаћим јавним нефинансијским предузећима и институцијама, учешћа капитала у осталим домаћим финансијским институцијама, учешћа капитала у домаћим нефинансијским приватним предузећима и учешћа капитала у домаћим пословним банкама.

Учешће у капиталу процењује се по набавној вредности.

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

##### *Новчана средства*

##### Члан 33.

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

Новчана средства се процењују по номиналној вредности.

Новчана средства буџета Града Ниша обухватају сва стања средстава на подрачунима која су укључена и чине саставни део консолидованог рачуна трезора Града Ниша.

Стање рачуна - консолидованог рачуна трезора 505 састоји се од стања рачуна 500 - Стање свих подрачуна корисника буџетских средстава умањеног за износ пласираних средстава код банака на рачунима 210 - Депозит код банака и 213 - Орочена средства код банака.

##### *Краткорочна потраживања*

##### Члан 34.

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

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

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

#### *Краткорочни пласмани*

##### Члан 35.

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 основном за вођење буџетског рачуноводства.

#### *Активна временска разграничења*

##### Члан 36.

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

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

#### *Обавезе*

##### Члан 37.

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција. Смањење обавеза по

основу закона, ванпарничног поравнања и сл. врши се директним отписивањем.

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

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

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

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

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

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

#### *Средства резерве*

##### Члан 38.

Средства резерве се не распоређују унапред.

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

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



**Ванбилансна актива и пасива****Члан 39.**

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

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

**VI УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА,  
ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И  
УСАГЛАШАВАЊЕ  
ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА****1. Усклађивање пословних књига****Члан 40.**

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 41.**

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

**2. Попис имовине и обавеза****Члан 42.**

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

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

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

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

**Члан 43.**

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

**Члан 44.**

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

**Члан 45.**

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

**Члан 46.**

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

**Члан 47.**

По завршеном попису, Централна комисија за попис дужна је да састави извештај о резултатима извршеног пописа коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа и да га доставе градоначелнику преко Секретаријата за финансије.

**Члан 48.**

Градочелник разматра извештај о попису и доноси одговарајући акт о усвајању овог извештаја.

**3. Усаглашавање потраживања и обавеза****Члан 49.**

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

## Члан 50.

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

## Члан 51.

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

## VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

## Члан 52.

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

## Члан 53.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају:

1. 50 година - финансијски извештаји;
2. 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
3. 5 година - изворна и пратећа документација и
4. трајно - евиденција о зарадама, а време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се документација односи.

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

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама корисника буџетских средстава и архиви Секретаријата за финансије.

## Члан 54.

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

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

## VIII БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

## Члан 55.

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

## Члан 56.

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

## Члан 57.

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 58.

Периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун састављају се на основу упутства и инструкција на обрасцима које прописује министар финансија у складу са овлашћењем из закона.

## IX УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

## Члан 59.

Секретар Секретаријата за финансије и шеф буџетског рачуноводства 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.

## Х ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 60.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама донет под бројем 11-1519/2011 од дана 28. септембра 2011. године.

### Члан 61.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

Бр: 347/2017-20

У Нишу, 6. април 2017. године

**ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА НИША**

В.Д.НАЧЕЛНИКА  
Љубиша Јанић, с.р.

## С А Д Р Ж А Ј

### Град Ниш Градоначелник

1. Решење о утврђивању Списка наручилаца за чије потребе Служба за јавне набавке спроводи поступке централизованих јавних набавки..... 1
2. Решење о утврђивању Списка предмета јавних набавки за које Служба за јавне набавке спроводи поступке централизованих јавних набавки..... 2

### Градска управа

3. Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама 2

**Израда:** Град Ниш – Служба за послове Скупштине Града, Улица Николе Пашића 24  
Одговорни уредник Ненад Николић; технички уредник Соња Марковић  
телефон 504-595 и 504-594 (Редакција и Служба претплате) E-mail msonja@gu.ni.rs  
Уплатни рачун **840-742341843-24** позив на број **97 87-521**

**Штампа:** Служба за одржавање и информатичко- комуникационе технологије, Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-922