



Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Град Суботица  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
Број: 000328463-2026-09693-003-000-416-188  
Дана: 30.01.2026.  
С у б о т и ц а  
Трг слободе 1

На основу члана 18. став 6. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025), члана 27. Закона о јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020 и 94/2024) и члана 58. став 1. тачка 10. Статута града Суботице („Службени лист града Суботице“ бр. 27/2019-пречишћен текст, 13/2021, 16/2021 и 8/2024)

Градско веће Града Суботице, на 49. седници одржаној дана 30.01.2026. године, донело је

## **ПРАВИЛНИК ГРАДА СУБОТИЦЕ О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ**

### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Овим правилником ближе се уређује начин вршења пописа као и рокови вршења пописа имовине и обавеза и усаглашавање књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом. Спровођење годишњег пописа имовине и обавеза представља једну од основних припремних радњи за састављање финансијског извештаја.

#### **Члан 2**

Овим правилником регулише се:

- предмет пописа;
- циљеви, врсте и рокови пописа;
- критеријум за разврставање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала,
- формирање пописних комисија;
- организација пописа и обавезе учесника у попису,
- припрема пописа и задужење учесника у попису;
- обављање пописа, утврђивање разлика након пописа и састављање извештаја о попису, доношење решења о резултатима пописа, усаглашавање стања у књиговодству са стањем утврђеним пописом и ликвидација утврђених вишкова и мањкова;
- други послови у вези са пописом, који се обављају према одредбама овог правилника.

Основним средствима додељује се инвентарски број и свако појединачно основно средство физички мора бити означено инвентарским бројем како би се стекли услови за прецизну идентификацију основног средства приликом спровођења пописа.

Секретаријат за општу управу и заједничке послове Градске управе Града Суботице одговоран је за физичко означавање основних средстава инвентарским бројевима која им записнички доставља Секретаријат за финансије – Служба за рачуноводство.

### **Члан 3**

Под пописом се подразумева утврђивање стварног стања имовине и обавеза, као и усаглашавање са књиговодственим стањем.

Циљ пописа је утврђивање стварног стања имовине и обавеза у одређеном тренутку и усаглашавање стварног стања са књиговодственим стањем, у циљу провере тачности књиговодствене евиденције и правилности руковања материјалним вредностима.

Попис обухвата имовину и обавезе, у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем, као и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом.

Предмет пописа су све позиције биланса стања (осим позиције капитала) и обухвата:

- нефинансијску имовину (у сталним средствима и у залихама);
- финансијску имовину (новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани, као и активна временска разграничења),
- обавезе (обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу осталих расхода, обавезе из пословања, пасивна временска разграничења) и
- туђу имовину која се води у ванбилансној евиденцији.

### **Члан 4**

Помоћна књига основних средстава треба да садржи следеће податке:

- Инвентарни број;
- Назив основног средства;
- Датум набавке;
- Број рачуна (фактуре), окончане ситуације, уговора о донацији и сл.;
- Назив добављача;
- Набавну вредност (фактурна вредност добављача увећана за зависне трошкове допреме, царине, монтаже, пореза и сл., односно довођење у стање употребе) - основица за обрачунавање амортизације;
- Датум стављања основног средства у употребу;
- Век трајања;
- Номенклатурни број;
- Годишњу амортизациону стопу;
- Исправку вредности;
- Укупно обрачунату исправку вредности;
- Садашњу вредност;
- Локацију;
- Име и презиме запосленог лица које је задужено за наведено основно средство;
- Датум и основ отуђења (расходовање, продаја, поклон и сл.) и
- Напомену.

## **II КРИТЕРИЈУМ ЗА РАЗВРСТАВАЊЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА**

### **Члан 5**

Основни критеријум за књиговодствено разграничење опреме од ситног инвентара је очекивани век употребе, односно процењено трајање коришћења. Ако је процењено трајање коришћења неког средства дуже од једне године евидентира се као опрема, а ако је краће од једне године евидентира се као ситан инвентар. Основ за очекивани век употребе основног средства је гарантни лист који се добија уз основно средство (нпр. ватрогасни апарати и др.).

#### **Члан 6**

Други критеријум за књиговодствено разграничење опреме од ситног инвентара је вредност. Средства која су вредносно значајна евидентирају се као опрема, а остала средства евидентирају се као ситан инвентар. Средства која се у процесу рада користе дуже од једне године (кљешта, шрафцигери, виљушке, кашике и др.), а нису вредносно значајна евидентирају се као ситан инвентар.

#### **Члан 7**

Трећи критеријум за књиговодствено разграничење опреме од ситног инвентара је трошење у пословним активностима, односно отпис. Основна средства се троше дужи низ година и амортизују се у складу са Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације а ситан инвентар се троши, односно отписује стављањем у употребу.

#### **Члан 8**

Критеријуми за књиговодствено разграничење ситног инвентара од потрошног материјала је да се ситан инвентар користи као средство или предмет рада, а потрошни материјал улази у састав новог производа

#### **Члан 9**

Набавка заштитне и радне одеће и обуће за запослене, која се даје запосленима на коришћење води се као потрошни материјал и отписује се 100% стављањем у употребу.

#### **Члан 10**

Комуникациона средства (мобилни телефони, фиксни телефони и сл.) у књиговодству се воде као ситан инвентар у употреби.

### **III ВРСТЕ ПОПИСА**

#### **Члан 11**

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

За редован годишњи попис имовине и обавеза Решење о попису и образовању комисија за попис и терминима пописа доноси се најкасније до 1. децембра текуће године и доставља се свим члановима пописних комисија.

За ванредан попис, Градоначелник Града Суботице посебним актом образује пописну комисију.

Ванредни попис може да се врши у току године у изузетним случајевима прописаним законом (статусне промене, промене облика организовања и др.), у случајевима промене одговорног лица - рачунополагача, настанка штете услед елементарних непогода, појаве крађе и проневере, у случајевима дотрајалости основних средстава и ситног инвентара, као и у другим случајевима по налогу Градоначелника Града Суботице а на основу предлога Начелника Градске управе Града Суботице.

#### **Члан 12**

Пре почетка пописа врши се усклађивање промена и стања главне књиге са дневником и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

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.

## **IV ОРГАНИЗАЦИЈА ПОПИСА И ОБАВЕЗЕ УЧЕСНИКА У ПОПИСУ**

### **Члан 13**

Градоначелник Града Суботице, на предлог Начелника Градске управе, решењем образује Централну пописну комисију и потребан број сталних и повремених комисија имовине и обавеза и именује председнике и чланове комисија најкасније до 1. децембра текуће године.

Решењем о попису и образовању комисија за попис и терминима пописа одређује се датум почетка пописа, који може бити и пре и после 31. децембра:

- када се попис обави пре 31. децембра потребно је пописне листе кориговати за све пословне промене које су настале од дана обављања пописа до 31. децембра,
- када се попис обави после 31. децембра стање имовине и обавеза треба ускладити на дан 31. децембар

Градоначелник Града Суботице доноси Решење о попису и образовању комисија за попис и терминима пописа којом утврђује:

- предмет пописа;
- потребан број и надлежност појединих комисија;
- време обављања пописа;
- рок за подношење Плана рада комисија, заведених и потписаних од стране председника пописне комисије,
- рок за подношење извештаја о попису и пописних листа Централној пописној комисији,
- рок за достављање Извештаја о извршеном попису Централне пописне комисије и
- крајњи рок за усвајање Извештаја о извршеном попису који може бити најкасније до 24. фебруара текуће године за претходну годину.

### **Члан 14**

Градоначелник Града Суботице доставља Решење о попису и образовању комисија за попис и терминима пописа интерној ревизији.

### **Члан 15**

Секретаријат за финансије - Служба за рачуноводство, пре вршења пописа, треба да обезбеди:

- да су документима, односно књиговодственим исправама обухваћене све пословне промене у току буџетске године,
- да те исправе тачно одражавају настале пословне промене,
- да су подаци из документа уредно и без грешака евидентирани на одговарајућим контима, односно у пословним књигама,
- да иницира усаглашавање обавеза према добављачима и стање датих аванса са стањем на дан 31. децембар,
- да члановима пописне комисије, пре почетка пописа, достави пописну листу са уписаним подацима и то: номенклатурни број, назив и врсту, јединицу мере и евентуално неки други податак (на пописној листи не смеју пре пописа да буду уписани подаци о количини и вредности),
- по извршеном попису, доставља пописној комисији податке о књиговодственом стању пописане имовине и
- да по извршеном попису, а на основу Одлуке о усвајању извештаја о попису, у књиговодству спроведе књижење на начин који је утврђен Одлуком о усвајању извештаја о попису.

## Члан 16

Рад пописне комисије обухвата:

- утврђивање стварних количина имовине која се пописује, и то: бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе,
- утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом се сачињавају два (2) примерка пописних листа имовине од којих се један примерак, потписан од стране пописне комисије и лица које задужује имовину у датом простору, оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а други примерак представља саставни део извештаја о попису,
- евидентирање у пописне листе натуралних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис,
- евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама,
- достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације,
- попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартије од вредности и сталних средстава плаћања који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе,
- попис готовине и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис,
- попис финансијске имовине и обавеза врши се према стању у пословним књигама,
- прикупљање података о средствима која се у тренутку пописа физички не налазе код правног лица (имовина издата на реверс, роба на путу и сл.) и евидентирање истих у посебне пописне листе на основу веродостојне документације (уговори, реверс о датој имовини и сл.),
- прикупљање података о туђим средствима која се на дан пописа затекну код правног лица и евидентирање истих у посебним пописним листама и достављање правном лицу – имаоцу права својине на тим средствима,
- утврђивање разлике између стварног и књиговодственог стања у сарадњи са одговарајућим стручним службама, анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби узима и изјаве одговорних лица,
- састављање извештаја о извршеном попису уз који се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе и
- достављање извештај о извршеном попису Централној пописној комисији у роковима утврђеним Решењем о попису и образовању комисија за попис и терминима пописа

## Члан 17

Централна пописна комисија има задатак да:

- контролише и координира рад свих пописних комисија,
- стара се о исправности спровођења пописа,
- проверава да ли су комисије за попис благовремено донеле планове рада,
- утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис,
- прати њихов рад у току пописа,
- проверава да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа,
- у току пописа обавља контролу тачности извршеног пописа,
- води рачуна да се попис заврши до утврђеног рока,
- од формираних пописних комисија прибавља примерак Плана рада и појединачне извештаје пописних комисија,
- контролише пропусте и неправилности појединачних извештаја пописних комисија и враћа их на дораду и допуну и одређује примерени рок за достављање новог извештаја,

- саставља и доставља Извештај о извршеном попису целокупне имовине и обавеза са предлогом решења и доставља Градоначелнику ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима, као и интерној ревизији,
- предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима и
- врши друге задатке по налогу Градоначелника Града Суботице.

### **Члан 18**

Комисију за попис чине председник, заменик председника и најмање два члана и заменика члана у зависности од процењеног обима врсте пописа. Изузетно се може именовати и један члан и његов заменик.

За чланове комисије за попис не могу бити именована лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Комисија за попис може предложити Градоначелнику Града Суботице ангажовање вештака или одговарајуће правно лице за процену квалитета, вредности и употребљивости појединих облика имовине и обавеза.

Комисија за попис пре почетка пописа саставља План рада који мора бити потписан од стране председника пописне комисије, заведен и садржати датум доношења и то најкасније до 10. децембра текуће године, у којем, у складу са упутствима за попис, предвиђа и све потребне радње пре пописа, за време пописа и након пописа, радног времена, рокова и начина спровођења пописа. Приликом обављања пописа комисије за попис су дужне да се придржавају Плана рада.

План рада комисија за попис доставља Градоначелнику Града Суботице на потпис, Централној пописној комисији и интерној ревизији.

### **Члан 19**

Лица материјално одговорна за имовину која се пописује и њихови непосредни руководиоци дужни су да изврше распоред и обележавање средстава и остале неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Секретаријат за финансије – Служба за рачуноводство дужна је да припреми пописне листе са номенклатурним бројевима, називима, врстом и јединицама мере имовине која се пописује, као и додатне податке којима располаже, који су неопходни за идентификовање имовине.

Подаци из књиговодства, односно из одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисијама за попис пре уписивања стварног стања у пописне листе и пре него што чланови комисија за попис потпишу те листе.

### **Члан 20**

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши се најкасније до 28. фебруара. текуће године за претходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису са стањем на дан 31. децембра.

Свођење стања по попису са стањем на дан 31. децембра, односно на дан извршеног пописа у току године, врши се помоћу књиговодствене документације.

## **V ПОПИС НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА И ЗАЛИХАМА**

### **Члан 21**

Попис нефинансијске имовине у сталним средствима обухвата: некретнине и опрему, нематеријална улагања, драгоцености, природну имовину и нефинансијску имовину у припреми и нематеријалну имовину.

Попис нефинансијске имовине у залихама обухвата: залихе материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара и робе.

Попис нематеријалне имовине обухвата: компјутерске софтвере, књижевна и уметничка дела, остала нематеријална основна средства, нематеријалну имовину у припреми и авансе за нематеријалну имовину.

## **Члан 22**

Пописне листе нефинансијске имовине у сталним средствима садрже следеће податке:

- редни број;
- инвентарни број;
- назив основног средства;
- неотписану садашњу вредност основног средства;
- место где се налази, односно локацију основног средства;
- евентуално утврђени вишак или мањак.

Примерком пописних листа сматрају и електронски записи (запис изворно настао у електронском облику) који морају бити оверени (верификовани) електронским потписом (сертификатом).

## **Члан 23**

Имовина других правних субјеката (туђа имовина) која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу код вршиоца пописа евидентира на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту, најкасније до 10. јануара наредне године.

Имовина дата у закуп или на коришћење пописује се на основу расположиве документације и помоћних евиденција, уз прибављање пописних листа, потписаних и оверених од стране пописне комисије корисника те имовине.

Градоначелник Града Суботице за вршење пописа имовине из претходног става, може да упути комисију да изврши попис код правног лица које ту имовину користи или да са тим правним лицем формира мешовиту комисију за попис.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина дата на поправку, имовина дата на зајам, имовина у иностранству и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правих лица код којих се имовина налази.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сл. пописује се на посебним пописним листама.

Утврђени мањак не може се пребијати са вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединих материјала и робе.

Попис нематеријалних улагања врши се на основу докумената који су служили као основ за књижење.

Пописне листе нефинансијске имовине у сталним средствима потписују руковалац имовином, председник и чланови пописне комисије и одговорно лице.

Пописне листе нефинансијске имовине у залихама потписују руковалац имовином, председник и чланови пописне комисије и одговорно лице.

## **VI ПОПИС НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА, ПЛЕМЕНИТИХ МЕТАЛА, ХАРТИЈА ОД ВРЕДНОСТИ, ПОТРАЖИВАЊА, КРАТКОРОЧНИХ ПЛАСМАНА И АКТИВНИХ ВРЕМЕНСКИХ РАЗГРАНИЧЕЊА**

## **Члан 24**

Попис новчаних средстава, племенитих метала, хартија од вредности, потраживања, краткорочних пласмана и активних временских разграничења врши се на основу веродостојне књиговодствене документације.

Пре пописа новчаних средстава, племенитих метала, хартија од вредности, потраживања, краткорочних пласмана и активних временских разграничења и пре припреме за израду годишњег финансијског извештаја, обавља се усаглашавање помоћних књига и евиденција са стањем главне књиге.

Новчана средства на подрачунима укљученим у консолидовани рачун трезора, новчана средства на девизним рачунима отвореним у Управи за трезор и Народној банци Србије, пописују се на основу извода стања тих рачуна на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Попис акција и учешћа у капиталу врши се на основу извода из званичних регистара, Централног регистра хартија од вредности и Агенције за привредне регистре, односно на основу потврде издаваоца уколико учешће није предмет званичног регистра.

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се бројањем према апоенима и уписивању утврђених износа у посебне пописне листе.

Попис потраживања, краткорочних пласмана и активних временских разграничења обухвата:

- потраживања од купаца у земљи и иностранству;
- потраживања од запослених;
- потраживања од других органа и организација;
- потраживања по основу преплаћених пореза и доприноса;
- остала потраживања;
- краткорочни пласмани;
- дати аванси, депозити и кауције;
- активна временска разграничења.

У посебним пописним листама исказују се потраживања у динарима, потраживања у страниј валути, као и потраживања која су сумњива, спорна и застарела.

## **VII ПОПИС ОБАВЕЗА И ПАСИВНИХ ВРЕМЕНСКИХ РАЗГРАНИЧЕЊА**

### **Члан 25**

Попис обавеза и пасивних временских разграничења врши се на основу веродостојне књиговодствене документације.

Пре пописа обавеза и пасивних временских разграничења и пре примене за израду годишњег финансијског извештаја обавља се усаглашавање помоћних књига и евиденција са главном књигом. У посебним пописним листама исказују се обавезе у динарима, обавезе у страниј валути, обавезе које су застареле, као и обавезе за које не постоје валидна документација.

## **VIII УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**

### **Члан 26**

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама, с тим што се мора констатовати за које су финансијске пласмане, потраживања и обавеза извршена усаглашавања на Обрасцу ИОС до рока утврђеног у Уредби о буџетском рачуноводству.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања финансијских извештаја.

Поверилац је дужан да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања до 25. јануара наредне године са стањем на дан 31. децембар текуће године, а дужник је обавезан да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца. Посебну пажњу треба обратити на застарелост потраживања и обавеза.

Дужник је дужан да иницира достављање пописа ненаплаћених обавеза на Обрасцу ИОС до 25. јануара наредне године са стањем на дан 31. децембар текуће године. Наведено се односи на добављаче са материјално значајним прометом у току календарске године.

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

Комисија за попис потраживања и обавеза саставља посебну пописну листу за потраживања и посебну пописну листу за обавезе.

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

## **IX ПОПИС ОСТАЛИХ СРЕДСТАВА – ВАНБИЛАНСНА ЕВИДЕНЦИЈА**

### **Члан 27**

Комисија за попис пописује и остала средства која нису обухваћена претходним члановима правилника, а пре свега средства која се воде у ванбилансној евиденцији.

Средства из става 1. овог члана комисија за попис пописује према стању из књиговодствене евиденције на дан 31. децембра и проверава њихову тачност.

### **Члан 28**

У складу са прописима, попис књига, филмова фотоса и архивске грађе врши се једном у пет година.

## **X ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ**

### **Члан 29**

Комисија за попис након обављеног пописа саставља извештај о обављеном попису, који садржи:

- стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза;
- разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- предлог за ликвидацију утврђених разлика;
- предлог за књижење мањкова, односно вишкова, припремљених на основу одговарајуће документације за евидентирање утврђених разлика и изјава лица одговорних за мањак;
- предлог за расходовање, због оштећења, застарелости или неког другог разлога;
- објашњење о разликама насталим као последица замене појединих истоврсних или сличних средстава;
- предлог мера за отклањање утврђених мањкавости у коришћењу имовине и поступању са имовином;
- мишљење о сумњивим, спорним и застарелим потраживањима;
- мишљење о спорним и застарелим обавезама;
- друге примедбе и предлоге у вези са пописом.

Извештаје о попису потписују председни и заменик председника и сви чланови и заменици чланова пописних комисија.

### **Члан 30**

Комисија за попис доставља Централној пописној комисији извештај о извршеном попису нефинансијске имовине до рока утврђеног у Решењу о попису и образовању комисија за попис и терминима пописа, а најкасније до 25. јануара наредне године.

Комисија за попис доставља Централној пописној комисији извештај о извршеном попису финансијске имовине до рока утврђеног у Решењу о попису и образовању комисија за попис и терминима пописа, а најкасније до 15. фебруара наредне године.

Централна пописна комисија контролише извештаје о извршеном попису појединих пописних комисија, обједињује их и саставља Извештај о извршеном попису имовине и обавеза.

Централна пописна комисија Извештај о извршеном попису имовине и обавеза са предлогом мера, извештајима појединих комисија за попис и потписаним пописним листама и од стране одговорног лица, доставља Градоначелнику Града Суботице најкасније до 25. фебруара наредне године, ради усвајања и одлучивања о утврђеним одступањима, као и интерној ревизији.

### **Члан 31**

Централна комисија за попис са председницима комисија за попис, Градоначелником Града Суботице и шефом Службе за рачуноводство разматра Извештај о извршеном попису и на основу тога Градоначелник Града Суботице доноси Одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису, најкасније до 26. фебруара наредне године, којим је обухваћено следеће:

- поступак са утврђеним мањковима;
- поступак са утврђеним вишковима;
- кало, растур, квар и лом;
- расход имовине која је дотрајала и више није употребљива;
- отпис потраживања и обавеза;
- поступак са сумњивим, спорним и застарелим потраживањима;
- поступак са спорним и застарелим обавезама;
- пореске обавезе у вези са утврђеним мањком, вишком, расходом или отписом;
- одговорност и обавезе запослених којима су мањкови стављени на терет;
- и другим чињеницама везаним за попис.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза, пописне листе и извештаје о извршеном попису појединих комисија за попис заједно са Одлуком о усвајању годишњег пописа доставља се Секретаријату за финансије – Служби за рачуноводство на књижење у помоћним књигама и главној књизи, ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем најкасније у року од два дана од дана усвајања, а најкасније до 28. фебруара текуће године за претходну.

### **Члан 32**

За организацију пописа одговоран је Градоначелник Града Суботице или лице које он овласти.

Централна комисија за попис одговорна је за исправност спровођења пописа и контролу тачности извршеног пописа.

Комисија за попис је одговорна за правилно спровођење пописа и за веродостојност извештаја о попису.

Учешће у раду комисије за попис сматра се извршење радне обавезе запосленог.

Шеф Службе за рачуноводство одговоран је за правилно спровођење усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем, односно евидентирање Одлуке о усвајању извештаја о извршеном попису.

## **XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 33**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Суботица“.

ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Чила Голи  
(Góli Csilla)