

ТИСКОВИНА

ПОШТАРИНА ПЛАЋЕНА  
КОД ПОШТЕ 24000  
СУБОТИЦА

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА СУБОТИЦЕ



**БРОЈ: 4**

**ГОДИНА: LXII**

**ДАНА: 30. јануар 2026.**

**ЦЕНА: 87,00 ДИН.**

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Град Суботица  
Градско веће  
Број: 000328402-2026-09693-003-000-400-041  
Дана: 30.01.2026.  
Суботица  
Трг слободе 1

На основу Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 118/21- др.закон, 92/23 и 94/24), Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС" број 125/03, 12/06, 27/20 и 3/25), Правилника о извршењу буџета ("Службени гласник РС" број 103/24) и члана 58. став 1. тачка 10. Статута града Суботице („Службени лист града Суботице“ бр. 27/19-пречишћен текст, 13/21, 16/21 и 8/24)

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

## УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### Основне одредбе

#### Члан 1.

Упутством о раду трезора Града Суботица (у даљем делу Упутство) регулише се поступак извршења буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, интерна контрола финансијских трансакција града Суботица и садржина образаца који се користе у пословању трезора града Суботица за Главну књигу трезора.

#### Члан 2.

Извршење буџета обухвата поступке и услове за одређивање и промену апропријација и квота као ограничења потрошње, сагласно закону којим се уређује буџетски систем, процедуре плаћања које су уређене посебним апликативним решењем - Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање (СПИРИ), а којима се извршавају расходи и издаци утврђени Одлуком о буџету Града Суботице, као и расходи и издаци у периоду привременог финансирања.

**Члан 3.**

Буџетски извршиоци у систему извршења буџета Града Суботице су:

- 1) Код директних корисника буџетских средстава:
  - Одговорно лице директног буџетског корисника или лице које он овласти
  - Заменик Начелника Градске управе и руководиоци секретаријата Градске управе
  - Лица овлашћена за одобравање исплате и подношење захтева за плаћање
  - Лица овлашћена за контролу и оверу тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за трошење буџетских средстава
- 2) Код индиректних корисника буџетских средстава:
  - Одговорно лице или лице које он овласти
  - лица која врше функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа
  - лица која врше припрему захтева за плаћање
- 3) У Секретаријату за финансије Градске управе:
  - Секретар Секретаријата за финансије и лице које врши функцију заменика Секретара Секретаријата за финансије и
  - лице које по систематизацији врши послове контроле и оверавања захтева за плаћање, послове одобравања плаћања и лице које непосредно врши послове извршења расхода и издатака са консолидованог рачуна трезора.

Наредбодавац за извршење буџета је Градоначелник.

**Извршење буџета****Члан 4.**

Извршавање буџета се врши на основу апропријација утврђених одлуком о буџету и плана извршења буџета којим се одређује обим расхода директних и индиректних корисника буџетских средстава у одређеном периоду (квоте). Решења о плану извршења буџета и одређивање обима расхода директних и индиректних корисника буџетских средстава у одређеном периоду (квоте) доноси Секретаријат за финансије Градске управе, доставља га директним буџетским корисницима и објављује на званичном сајту града.

Процеси и поступци функционисања извршења буџета се спроводе кроз апликативни Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање – СПИРИ у који се читавају апропријације утврђене одлуком о буџету. Учитавање квота у СПИРИ врши се на месечном нивоу, уз могућност измене квоте у току месеца. Неутрошени износи квота у месецу се аутоматски преносе у нераспоређена средства апропријације на годишњем нивоу утврђеном одлуком о буџету. Приликом одређивања месечних квота узима се у обзир висина средстава планирана Одлуком о буџету Града Суботице за буџетског корисника и ликвидна могућност буџета. Утврђивање месечних квота као и измене месечних квота врши Секретаријат за финансије Градске управе на основу процењених прихода за наредни месец.

Апропријације се извршавају на основу плана за коришћење апропријација - финансијског плана директног корисника буџетских средстава града Суботице. План коришћења апропријација за буџетску годину директни корисник буџетских средстава града израђује у складу са програмском, функционалном и економском класификацијом буџетских апропријација према изворима финансирања.

**Апропријације и преузимање обавеза****Члан 5.**

Апропријација је овлашћење Градоначелнику, као наредбодавцу за извршење буџета, за трошење јавних средстава до одређеног износа и за одређене намене за буџетску годину, дато од стране Скупштине града Одлуком о буџету града.

**Члан 6.**

Обавезе које преузима директни односно индиректни корисник буџетских средстава морају одговарати апропријацији одобреној за ту намену том кориснику за буџетску годину и плану којим се одређује обим расхода директних и индиректних корисника буџетских средстава у одређеном периоду (квоте).

У року од 15 дана од дана ступања на снагу одлуке о буџету, директни корисници буџетских средстава који су, у буџетском смислу, одговорни за индиректне кориснике буџетских средстава, врше

расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру својих одобрених апропријација, и о томе обавештавају сваког индиректног корисника.

Директни корисници, преко којих се врши финансирање индиректних буџетских корисника, могу да врше расподелу само у оквиру буџетом одобрених апропријација.

#### **Члан 7.**

Функционер, односно руководилац буџетског корисника је одговоран за закониту, наменску и економичну употребу средстава.

Пре преузимања обавеза, директни и индиректни корисници буџета града дужни су да обавесте Секретаријат за финансије Градске управе о намери преузимања обавезе подношењем Захтева за преузимање обавеза корисника буџетских средстава у складу са одобреним апропријацијама и планом извршења буџета (квоте).

Образац Захтева за преузимање обавеза корисника буџетских средстава је прописан овим Упутством и чини његов саставни део.

Изузетно, директни и индиректни корисници могу преузети обавезе по уговору који се односи на капиталне издатке и захтева плаћање у више година подношењем писменог захтева Секретаријату за финансије, а највише до износа исказаних у плану капиталних издатака, на основу којег Секретаријат за финансије израђује предлог за преузимање обавеза које захтевају плаћање у више година, на који сагласност даје Градоначелник.

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђеног буџетом или које су настале у супротности са законом или другим прописом, не могу се извршавати на терет консолидованог рачуна трезора града.

Уколико се накнадно утврди да за извршење одређеног плаћања није постојао правни основ, директни корисник буџетских средстава обавезан је да одмах затражи повраћај средстава у буџет.

Не може се вршити плаћање које није одобрено буџетом.

Уколико наступе околности где је неопходан већи износ средстава за буџетског корисника од утврђеног Одлуком о буџету, буџетаски корисник подноси Иницијативу - Захтев за промену апропријације Секретаријату за финансије. Секретаријат за финансије израђује предлог, а Решење о промени апропријације доноси Градоначелник.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава Града Суботица, пре најављивања нових обавеза, дужни су да пријаве преузете, а неизвршене обавезе из претходне буџетске године, на обрасцу прописаном овим упутством.

### **Захтев директног буџетског корисника за плаћање**

#### **Члан 8.**

У складу са усвојеним планом коришћења апропријација - финансијским плановима директни буџетски корисник подноси наредбодавцу захтев за плаћање преузетих обавеза на одобрење и оверу.

Директни корисници захтев за плаћање групишу према прописаним класификацијама (организациона, функционална, програмска и економска класификација и извор финансирања).

Директни корисник је обавезан да води Регистар поднетих захтева за плаћање у који ће хронолошким редом уписивати све поднете захтеве за плаћање.

Захтев за плаћање се подноси на прописаном обрасцу: ЗПД - Захтев за плаћање по документу, заједно са пратећом оригиналном документацијом о насталој пословној промени (у даљем тексту: Књиговодствена исправа).

У случају плаћања обавеза по уговору о јавној набавци, директни корисник, уз захтев за плаћање за набавку добара, услуга и радова (јавне набавке), подноси документацију којом потврђује да је поступак јавне набавке спроведен у складу са прописима којима се уређује поступак јавних набавки, и то: Уговор о јавној набавци, Извештај о додели Уговора о јавној набавци под условима предвиђеним прописима којима се уређује поступак јавних набавки.

За документацију где постоји испорука/пријем роба мора бити приложена оверена отпремница односно пријемница. Овлашћено лице код корисника буџетских средстава врши оверу отпремнице/пријемнице у Систему електронских отпремница, у складу са законом.

Након одобрења и овере поднети захтев се заводи у Књигу евиденције Решења о одобреним захтевима за плаћање и доставља се Секретаријату за финансије.

#### **Члан 9.**

Захтев за плаћање по документу (Образац - ЗПД) садржи:

- назив директног корисника буџетских средстава (ЈБК),

- раздео,
- главу,
- назив организационе јединице директног корисника,
- програмску класификацију,
- функцију,
- број пописа аката,
- број захтева и датум подношења,
- износ средстава за исплату,
- начин плаћања,
- основ плаћања (број и датум документа),
- назив добављача/корисника,
- шифру програма,
- позицију,
- економску класификацију (на шестом нивоу),
- извор финансирања,
- оверу од стране буџетског извршиоца,
- број Решења наредбодавца и
- оверу од стране наредбодавца.

### **Захтев директног корисника за пренос средстава**

#### **Члан 10.**

Директни буџетски корисник Градска управа преко организационих јединица – Секретаријата преузима захтеве од индиректних корисника, заводе их у Регистар примљених захтева, контролише да ли су у складу са Одлуком о буџету и планом коришћења апропријација - финансијским планом, да ли је спроведен поступак јавних набавки, да ли је документација исправна са формалне, рачунске и суштинске стране, те уколико је документација исправна, попуњава одговарајући Захтев за пренос средстава индиректном кориснику (образац ЗПС-ИК), оверава га својим потписом, комплетира га са захтевом индиректног корисника и прослеђује Наредбодавцу за одобрење преноса средстава.

Индиректни корисник мора благовремено подносити захтеве, како би обавезе извршили у примереном року, а у складу са одредбама Закона о роковима измиривања новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, Закона о електронском фактурисању и Закона о порезу на додату вредност..

Уколико захтев индиректног корисника није уредан, директни корисник не одобрава захтев и враћа га индиректном кориснику на допуну.

Образац ЗПС-КИ Захтев за пренос средстава индиректном кориснику је саставни део овог Упутства.

Након одобрења и овере поднети захтев се заводи у Књигу евиденције Решења о одобреним захтевима за плаћање и доставља се Секретаријату за финансије.

#### **Члан 11.**

Захтев за пренос средстава индиректном кориснику (Образац ЗПС-ИК) садржи:

- назив директног корисника буџетских средстава (ЈББК),
- раздео,
- главу,
- назив организационе јединице директног корисника,
- програмски класификацију,
- функцију,
- назив индиректног корисника (ЈББК),
- број рачуна индиректног корисника и ПИБ,
- број пописа аката,
- број захтева и датум подношења,
- износ средстава за исплату,
- основ плаћања (број и датум документа),
- економску класификацију (на шестом нивоу),
- шифру програма,
- позицију,
- извор финансирања,
- рок плаћања,
- оверу од стране буџетског извршиоца,
- број Решења наредбодавца и

- оверу од стране наредбодавца.

#### **Члан 12.**

Секретаријат за финансије Градске управе на дневном нивоу прати завођење обавеза директних буџетских корисника кроз Систем електронских фактура и Централни регистар фактура у складу са одредбама Закона о роковима измиривања новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама и Закона о електронском фактурисању.

Секретаријат за финансије врши пријем, завођење и контролу захтева за плаћање односно пренос средстава, проверава да ли постоји комплетна документација, да ли је захтев потписан од стране директног буџетског корисника. Уколико захтев не садржи све потребне елементе враћа се директном буџетском кориснику на дораду. Уколико је захтев уредан, попуњава се Налог за плаћање по документу и/или Налог за пренос средстава по документу, овлашћена лица га потписују и прослеђује се надлежном лицу за послове ликвидатуре ради плаћања односно преноса одобрених средстава из буџета.

Секретаријат за финансије дужно је да организује евиденцију свих примљених захтева, односно да води Регистар примљених захтева.

#### **Члан 13.**

Секретаријат за финансије одобрава дневно оверене захтеве за плаћање када утврди:

- да је маса средстава за дневну исплату у складу са расположивим средствима на консолидованом рачуну буџета,
- да су захтеви у складу са Одлуком о буџету
- да су захтеви у складу са утврђеном квотом.

Оверени и одобрени захтеви за плаћање извршавају се у складу са законским роковима за измирење обавеза, а у складу са расположивим средствима буџета.

Изузетно из става 1. овог члана могу се одобрити ванредни захтеви за плаћање који су изнад кварталног плана за плаћање или пренос средстава, уколико се оцени да би њихово неизвршавање имало штетне последице за функционисање и рад директног буџетског корисника, уз сагласност Градоначелника.

Након плаћања, документација се упућује Служби за рачуноводство на књижење, а директни корисник се обавештава о спроведеном плаћању претходног дана.

### **Процедура за реструктурирање позиција**

#### **Члан 14.**

У случају да се у току године обим пословања или овлашћења директног корисника буџетских средстава промени, износ апропријација одређених за активности тог корисника могу се увећати, односно смањити на терет или у корист текуће буџетске резерве.

Иницијативу за коришћење текуће буџетске резерве подноси директни буџетски корисник Секретаријату за финансије, који даје предлог Градоначелнику за доношење Решења о коришћењу текуће буџетске резерве.

Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење Секретеријата за финансије, може извршити преусмеравање апропријација одобрених на име одређеног расхода у износу одређеном Законом о буџетском систему.

Ако у току године дође до промене околности која не угрожава утврђене приоритете унутар буџета, Градоначелник доноси одлуку да се износ апропријације који није могуће искористити, пренесе у текућу буџетску резерву и може се користити за намене које нису предвиђене буџетом или за намене за које средства нису предвиђена у довољном обиму.

Преусмеравање апропријација из става 3. и 4. односе се на апропријације из прихода из буџета, док се из осталих извора могу мењати без ограничења.

#### **Члан 15.**

Изузетно, у случају да се буџету Града из другог буџета (Републике, Покрајине, друге општине) одреде актом наменска трансферна средства, укључујући и наменска трансферна средства за надокнаду штета услед елементарних непогода, као и у случају уговарања донације, чији износи нису могли бити познати у поступку доношења одлуке о буџету, Секретаријат за финансије, на основу тог акта и захтева директног буџетског корисника, отвара одговарајуће апропријације за извршење расхода по том основу.

#### **Члан 16.**

Средства сталне буџетске резерве користе се у отклањању последица ванредних околности, као што су земљотрес, поплава, суша, пожар, клизишта, снежни наноси, град, животињске и биљне болести,

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

Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси Градско веће, на предлог Секретаријата за финансије.

### **Интерна финансијска контрола код директних корисника**

#### **Члан 17.**

Интерна финансијска контрола је организована као систем поступака и одговорности свих лица укључених у трансакције и пословне догађаје код директних и индиректних буџетских корисника.

Функционер односно руководилац органа и служби града организује интерни финансијски надзор у оквиру својих надлежности.

#### **Члан 18.**

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника одговоран је за унутрашњу контролу својих трансакција и пословних догађаја, као и трансакција и пословних догађаја индиректног буџетског корисника који је у његовој надлежности.

Буџетски извршилац је дужан да се приликом набавке робе и услуга придржава одредби Закона о јавним набавкама и других подзаконских аката који регулишу ову област.

#### **Члан 19.**

Директни буџетски корисник не може да ствара дужничко-поверилачке односе, односно обавезе на терет буџета града Суботица за расходе који нису у његовој надлежности, као ни за расходе који су изнад износа средстава одобрених финансијским планом за извршење буџета.

#### **Члан 20.**

Функционер односно руководилац органа и служби града одговоран је за преузете обавезе на терет консолидованог рачуна тезора.

#### **Члан 21.**

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника након пријема књиговодствене исправе о насталим обавезама и расходима на терет буџета града контролом утврђује њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост.

Код обавеза за извршену набавку добара, услуга или радова, буџетски извршилац проверава да ли је њихова набавка извршена према уговору (квалитативна и квантитативна контрола извршења уговора) што и потврђује потписом на рачуноводственој исправи у папирном облику. Рачуноводствене исправе у електронском облику (електронска фактура) оверавају се и одобравају у складу са важећим прописима кроз Систем електронских фактура.

#### **Члан 22.**

Буџетски извршилац води регистар примљених књиговодствених исправа којима су створене обавезе на терет буџетских средстава. У регистар се хронолошким редом заводе све примљене књиговодствене исправе тако што се уписује: назив добављача, врста и датум документа, датум пријема документа, датум доспећа плаћања и датум извршеног плаћања.

Обавезе по основу дужничко-поверилачких односа буџетског корисника измирују се у року доспећа за плаћање утврђеног књиговодственом исправом и у законском року.

Уколико је плаћање извршено авансно (на основу предрачуна, профактуре и др.) директни буџетски корисник је дужан да преузме плаћену робу и обезбеди валидну књиговодствену исправу (фактуру, рачун) у року од седам дана од дана извршеног плаћања.

Директни корисници у комерцијалним трансакцијама с привредним субјектима, као и субјектима из јавног сектора, који плаћања обављају преко рачуна који се воде у Управи за трезор, измирују новчане обавезе по фактурама само ако су повериоци исправно регистровали фактуру у Централном регистру фактура, што утврђују провером у том регистру. Уколико буџетски извршилац утврди да фактура није регистрована или није исправно регистрована у Централном регистру фактура, о томе обавештава повериоца.

#### **Члан 23.**

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника може да овери захтев за плаћање са консолидованог рачуна трезора за купљену робу, односно извршене услуге тек након што је утврдио:

- а) да ли постоји довољно расположивог права за потрошњу на позицији на чији терет треба да се изврши плаћање,
- б) да је правно или физичко лице доставило робу или извршило услугу,

- в) да је правно или физичко лице испоставило валидну књиговодствену исправу за продату робу односно извршену услугу,
- г) да књиговодствена исправа садржи податке о називу правног или имену физичког лица коме се врши плаћање, као и број жиро рачуна правног, односно физичког лица чиме се обезбеђује обављање вршења плаћања стварном извршиоцу и
- д) да су сви износи и обрачуни тачни
- е) да је одговорно лице на рчуководственој исправи дао сагласност за насталу пословну промену директног корисника у складу са ставом 2. члана 21. овог упутства.

Изузетно буџетски извршилац може да овери захтев за плаћање и на основу књиговодствене исправе којом се ствара обавеза на терет консолидованог рачуна трезора и пре пријема робе или услуге, уз образложење разлога за авансно плаћање које се заједно са захтевом доставља на плаћање.

#### **Члан 24.**

Пре одобравања захтева за плаћање, одговорно лице директног буџетског корисника за одобравање цени да ли наведени издатак представља ефикасну и сврсисходну употребу новчаних средстава буџета и да ли је у функцији рада ресора и области за коју је директни буџетски корисник задужен.

### **Периодични извештаји Секретаријата за финансије**

#### **Члан 27.**

Током фискалне године Секретаријат за финансије припрема следеће периодичне извештаје:

- Извештај о месечном остварењу буџета града
- Периодични извештаји (шестомесечни и деветомесечни) о извршењу буџета града и
- Остали финансијски извештаји, према потребама и захтевима.

Извештај о месечном остварењу буџета града припрема се до 10. у месецу, а садржи остварене приходе и примања и извршене расходе и издатке према економској класификацији буџета. Извештај се подноси Градоначелнику.

Шестомесечни и деветомесечни извештај о извршењу буџета града припрема се у складу са законом утврђеним садржајем и роковима. Извештај се доставља Градском већу које их упућује Скупштини града на усвајање.

#### **Члан 28.**

Индиректни буџетски корисници су дужни да саставе квартални извештај о извршењу буџета (извештај о извршењу буџета – Образац 5 и Образложење одступања између одобрених средстава и извршења) и доставе га директном буџетском кориснику у чијој су надлежности у року од 10 дана по истеку квартала.

Директни буџетски корисници су дужни да ускладе податке индиректних буџетских корисника са подацима из главне књиге трезора и подацима из својих евиденција, да изврше консолидацију података и доставе извештај Секретаријату за финансије у року од 20 дана по истеку квартала.

#### **Члан 29.**

С циљем извештавања Градоначелника, Градског већа и Скупштине града руководиоца Секретаријата за финансије може затражити од директног буџетског корисника додатне податке, уколико оцени да су му потребни.

### **Садржај и вођење главне књиге**

#### **Члан 30.**

Главна књига трезора града Суботице садржи све трансакције и пословне догађаје, приходе и примања, расходе и издатке, стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања.

У главној књизи трезора води се посебна евиденција за сваког директног буџетског корисника.

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

Садржај и вођење главне књиге трезора града Суботице регулисани су посебним општим актом Секретаријата за финансије.

### **Отварање и затварање подрачуна за поједине врсте прихода**

**Члан 31.**

Подрачуни у оквиру консолидованог рачуна трезора града Суботица се отварају у Управи за трезор на основу писаног захтева корисника буџетских средстава и одобрења односно налога Секретаријата за финансије. Подрачуни чине интегрални део консолидованог рачуна трезора града.

Налог о отварању подрачуна доноси лице које је овлашћено од стране Градоначелника.

Затварање подрачуна врши се на основу захтева буџетског корисника или по службеној дужности.

**Члан 32.**

Директни и индиректни буџетски корисник средства са подрачуна може користити искључиво за намене планиране буџетом града и годишњим финансијским планом.

Све одредбе овог Упутства везане за извршење буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контролу финансијских трансакција и буџетско књиговодство примењује се и на извршавање расхода и издатака са ових подрачуна.

Главна књига подрачуна је саставни део главне књиге трезора.

**Завршне одредбе****Члан 33.**

Даном почетка примене овог упутства престаје да важи Упутство о раду трезора града Суботице („Службени лист града Суботица“ број 59/20).

**Члан 34.**

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Суботица“.

**ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

**Чила Голи, с.р.  
(Góli Csilla)**

**Образац: ЗПД**

------(назив дирекног корисника)      ЈББК      -----      Раздео -- Глава –Назив Секретаријат:

Програмска класификација: Шифра Програма и Програмске активности/Пројекта

Број (Попис аката): \_\_\_\_\_

Функција:

Дана: \_\_\_\_\_

**ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ ПО ДОКУМЕНТУ број: \_\_\_\_\_**

1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету Града Суботице за ----- годину («Службени лист града Суботица» број-----) и Планом за коришћење апропријација - Финансијским планом за ..... годину Програма ------(назив Програма) ..... (број акта-плана коришћења апропријација Програма) захтевамо исплату средстава у укупном износу од \_\_\_\_\_ динара (словима: \_\_\_\_\_) и то:

а/ вирмански

б/ у готовини

Р. бр	Број/датум уговора и број/датум рачуноводствене исправе	Добављач/ корисник	Износ	Позиција	Економска класификација на шестом нивоу	Датум ЦРФ	Извор финансирања
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

2. Захтев из претходне тачке садржи \_\_\_\_\_ комада приложене документације за коју потврђујемо да је потпуна, истинита, рачунски тачна и законита и потврђујем да је плаћање по овом документу у складу са Одлуком о буџету Града Суботица за ..... годину.

Лице одговорно за планско-финансијску контролу:

Одговорно лице за тачност и законитост захтева : Секретар Секретаријата

Одговорно лице за подношење захтева: Начелник Градске управе

М.П.

На основу члана --- Одлуке о буџету Града Суботице за ----- годину («Службени лист града Суботица» број ---) доносим следеће:

**Р Е Ш Е Њ Е** број: \_\_\_\_\_ дана: \_\_\_\_\_  
(из пописа аката)

1. Одобравам исплату средстава по Захтеву број: \_\_\_\_\_/година у износу од \_\_\_\_\_ динара (словима: \_\_\_\_\_)

2. О извршењу овог Решења стараће се Секретаријат за финансије Градске управе Суботица.

М.П.

Наредбодавац:  
Градоначелник Града Суботица

ГРАДСКА УПРАВА СУБОТИЦА  
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Број улазног документа: \_\_\_\_\_

Дана: \_\_\_\_\_

Преузео и оверио: \_\_\_\_\_

**НАЛОГ ЗА ПЛАЋАЊЕ ПО ДОКУМЕНТУ**

На основу Захтева број: \_\_\_\_\_ и Решење број: \_\_\_\_\_ потврђујем да је Захтев исправан и у складу са Одлуком о буџету Града Суботице за ----. годину («Службени лист града Суботица» број ----) и Планом коришћења апропријација-Финансијским планом Програма ---- за ---- годину (број акта -----).

Плаћање извршити са рачуна: Града Суботица број: 840-27640-46 у укупном износу од \_\_\_\_\_ динара следећим примаоцима средстава:

Позиц конто	сврха плаћања	шифра плаћ.	валута	износ динара	модел	задужење одобрење	извод број
1	2	3	4	5	6	7	8

1. \_\_\_\_\_ - рачун број: \_\_\_\_\_

износ: \_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ - рачун број: \_\_\_\_\_

износ: \_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ - рачун број: \_\_\_\_\_

износ: \_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_

Одговорно лице за контролу и оверавање: МП Одобрава: Шеф службе за  
трезор,буџетско планирање и извештавање:

1. Планско-финансијски \_\_\_\_\_

2. Билансиста \_\_\_\_\_

Рачунополагач: Шеф службе  
за рачуноводство:

\_\_\_\_\_

Одговорно лице за извршење  
плаћања: \_\_\_\_\_

Датум извршења  
исплате: \_\_\_\_\_

Број исплате: \_\_\_\_\_

**Образац: ЗПС -ИК**

----- (назив директног корисника)      ЈББК -----      Раздео --  
 Назив Секретаријата:  
 Програмска класификација: Шифра Програма/Програмске активности/Пројекта  
 Функција:----(назив)  
 ----- (назив индиректног корисника)      ЈББК -----      Глава --  
 РАЧУН БРОЈ:-----      ПИБ -----

Број (Попис аката по Програму): -----  
 Дана: \_\_\_\_\_

**ЗАХТЕВ ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА ИНДИРЕКТНОМ КОРИСНИКУ број: \_\_\_\_\_**

1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету Града Суботица за -----, годину («Службени лист Града Суботица» број -----) и Плана коришћења апропријација-Финансијског плана ..... (назив индиректног корисника) за ----- годину -- (број акта) захтевамо пренос средстава у укупном износу од \_\_\_\_\_ динара(словима: \_\_\_\_\_) за следеће потребе:

Р. бр.	Број/датум уговора и број/датум рачуноводствене исправе	Економска класификација	Назив – сврха/ Економска класификација на шестом нивоу	Износ	Законски рок за плаћање	Позиција	Извор финансирања
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Захтев из претходне тачке садржи \_\_\_\_\_ комада приложене документације за коју потврђујемо да је потпуна, истинита, рачунски тачна и законита и потврђујем да је пренос средстава по овом захтеву у складу са Одлуком о буџету Града Суботица за ..... годину.

Лице одговорно за планско-финансијску контролу:

\_\_\_\_\_

Одговорно лице за тачност и законитост захтева  
 Секретар Секретаријара

М.П.

Одговорно лице за подношење захтева:  
 Начелник Градске управе,

На основу члана ---- Одлуке о буџету Града Суботица за ----годину («Службени лист Града Суботица» број:----) доносим следеће:

**РЕШЕЊЕ** број: \_\_\_\_\_ дана: \_\_\_\_\_  
 (из пописа аката)

- Одобравам пренос средстава по Захтеву број: \_\_\_\_\_ у износу од \_\_\_\_\_ динара (словима: \_\_\_\_\_)
- О извршењу овог Решења стараће се Секретаријат за финансије Градске управе Суботица.

М.П.

Наредбодавац:  
 Градоначелник Града Суботица

\_\_\_\_\_

ГРАДСКА УПРАВА СУБОТИЦА  
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Број улазног документа: \_\_\_\_\_

Дана: \_\_\_\_\_

Преузео и оверио: \_\_\_\_\_

**НАЛОГ ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА**

На основу Захтева број: \_\_\_\_\_ и Решење број: \_\_\_\_\_ потврђујем да је Захтев исправан и у складу са Одлуком о буџету Града Суботице за ----. годину («Службени лист града Суботица» број ----) и Планом коришћења апропријација-Финансијским планом – ..... (назив индиректног корисника) за ---- годину (број акта -----)

Пренос средстава извршити са рачуна: Града Суботица број: 840-27640-46 у укупном износу од \_\_\_\_\_ динара следећим примаоцима средстава:

Позиц конто	сврха плаћања	шифра плаћ.	валута	износ динара	модел	задужење одобрење	број документа
1	2	3	4	5	6	7	8

1. \_\_\_\_\_ - рачун број: \_\_\_\_\_  
износ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ - рачун број: \_\_\_\_\_  
износ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ - рачун број: \_\_\_\_\_  
износ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Одговорно лице за контролу и оверавање: МП

Одобрава: Шеф службе  
за трезор, буџетско планирање и  
извештавање:

1. Планско-финансијски \_\_\_\_\_

2. Билансиста \_\_\_\_\_

Рачунопологач: Шеф службе  
за рачуноводство:

Одговорно лице за извршење  
плаћања: \_\_\_\_\_

Датум извршења  
исплате: \_\_\_\_\_

Број исплате: \_\_\_\_\_

**ЗАХТЕВ ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА**

Захтев број: \_\_\_\_\_  
(попуњава корисник буџета)

Назив корисника буџета: \_\_\_\_\_

Шифра корисника буџета ЈББК : \_\_\_\_\_

Финансијски план број: \_\_\_\_\_

План Јавне набавке број: \_\_\_\_\_

Укупан износ обавезе: \_\_\_\_\_

Ред. број	Предмет уговора	Шифра Програма / Прог. активности / Пројекта	Шифра функционалне класификације	Шифра економске класификације (б. ниво)	Шифра извора финансирања	Планирана динамика плаћања преузете обавезе (дан, месец)	Износ
1	2	3	4	5	6	7	8

Овим путем потврђујем да је Захтев за преузимање обавезе корисника буџета у сагласности са Одлуком о буџету Града Суботице за ..... годину, Планом за коришћење апропријација-Финансијским планом корисника буџета и утврђеним квотама за ..... годину.

Одговорно лице буџетског корисника: \_\_\_\_\_

М.П.

Надлежни Секретаријат Градске управе:

Секретаријат за финансије:

Обрадио: \_\_\_\_\_ Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

Одобрио: \_\_\_\_\_ Датум: \_\_\_\_\_

Сагласност

Контролисао: \_\_\_\_\_ Датум: \_\_\_\_\_

Градначелника: \_\_\_\_\_ Датум: \_\_\_\_\_

**ПРЕУЗЕТЕ, А НЕИЗВРШЕНЕ ОБАВЕЗЕ ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА**

Назив корисника буџета: \_\_\_\_\_

Шифра корисника буџета ЈББК : \_\_\_\_\_

Финансијски план број: \_\_\_\_\_

План Јавне набавке број: \_\_\_\_\_

Укупан износ обавезе: \_\_\_\_\_

Ред. број	Опис уговорене обавезе	Шифра Програма / Прог. активност и / Пројекта	Шифра функционалне класификације	Шифра економске класификације (б. ниво)	Шифра извора финансирања	Планирана динамика плаћања преузете обавезе (дан, месец)	Износ
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

Овим путем потврђујем да су преузете, а не извршене обавезе из претходне године корисника буџета у сагласности са Одлуком о буџету Града Суботице за ..... годину, Планом за коришћење апропријација-Финансијским планом корисника буџета и утврђеним квотама за ..... годину.

Одговорно лице буџетског корисника: \_\_\_\_\_

М.П.

Надлежни Секретаријат Градске управе:

Секретаријат за финансије:

Обрадио: \_\_\_\_\_ Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

Одобрио: \_\_\_\_\_ Датум: \_\_\_\_\_

Сагласност

Контролисао: \_\_\_\_\_ Датум: \_\_\_\_\_

Градоначелника: \_\_\_\_\_ Датум: \_\_\_\_\_

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 (клевшта, 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 - рачунопологача, 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 природних 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 упуту 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 иностраној 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 иностраној 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 расхоровање, 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, с.р.  
(Góli Csilla)**

## С А Д Р Ж А Ј

	Страна
1. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА ГРАДА СУБОТИЦЕ.....	1
2. ПРАВИЛНИК ГРАДА СУБОТИЦЕ О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ.....	15