

Република Србија
Предшколска установа
"РАДА МИЉКОВИЋ"
Бељаничка 1
35213 Д е с п о т о в а ц
Телефон: 035/611-125
Матични број: 07285671

ПИБ: 100882860

Е-mail адреса: vrtec.despotovac@gmail.com

Интернет адреса: www.radamiljkovic.rs

Број: 357.

Датум: 20.03.2026.г.



**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И
УСКЛАЂИВАЊУ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "РАДА МИЉКОВИЋ" ДЕСПОТОВАЦ**

Деспотовац, март 2026. године

САДРЖАЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	3
1. Врсте пописа.....	3
2. Предмет пописа.....	3
II ОРГАНИЗОВАЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА.....	4
1. Образовање пописних комисија	4
2. Централна пописна комисија.....	4
3. План рада пописних комисија.....	5
4. Рад пописне комисије.....	5
III ПОСТУПАК СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА.....	6
1. Припремне радње за вршење пописа.....	6
IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОПИСА ПРЕДМЕТА УТВРЂЕНИХ ПРАВИЛНИКОМ.....	7
1. Попис нефинансијске имовине у сталним средствима.....	7
2. Попис опреме.....	7
3. Попис нефинансијске имовине у залихама.....	7
4. Попис финансијске имовине.....	8
5. Попис обавеза.....	8
V ОБРАДА ПОПИСНИХ ЛИСТА, ПОДНОШЕЊЕ И УСВАЈАЊЕ ИЗВЕШТАЈА.....	8
1. Обрада пописних листа и усклађивање стања по попису са књиговодственим стањем	8
2. Извештај о попису.....	9
3. Доношење одлуке о усвајању извештаја о попису.....	10
4. Одговорност.....	10
VI РОКОВИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ПОПИСА.....	10
VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	11

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 88/2017, 27/2018 – др. Закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025 даље: Закон), члана 16. став 7. и члана 18. став 2. и 6. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС" број 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025) и 54. став 1. тачка 1) Статута Предшколске установе "Рада Миљковић" Деспотовац број 1202 од 10.09.2025. године, Управни одбор Предшколске установе "Рада Миљковић" Деспоровац, на седници одржаној дана 20.03.2026. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И
УСКЛАЂИВАЊУ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "РАДА МИЉКОВИЋ" ДЕСПОТОВАЦ**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се поступак и начин спровођења пописа имовине и обавеза (у даљем тексту: корисник) Предшколске установе "Рада Миљковић" Деспотовац и то:

- врста и предмет пописа,
- организовање спровођења пописа,
- поступак спровођења пописа,
- спровођење пописа предмета утврђених овим правилником,
- обрада пописних листа, подношење и усвајање извештаја,
- рокови спровођења поступка пописа.

Циљ спровођења пописа је утврђивање стварног стања имовине и обавеза у одређеном тренутку и упоређивање утврђеног стварног стања са књиговодственим стањем да би се проверила тачност књиговодствене евиденције и правилност руковања материјалним вредностима, односно свођење књиговодственог стања заснованог на документованим променама на стање по попису засновано на стварним променама.

Попис има контролну улогу у очувању и заштити имовине којом располаже корисник.

1. Врсте пописа

Члан 2.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

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

Ванредан попис имовине и обавеза врши се у току године у случајевима примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунопологач), приликом настанка сатусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице вршиоца пописа.

Ванредан попис, у зависности од обима, може да буде потпун или делимичан.

2. Предмет пописа

Члан 3.

Предмет пописа су:

- нефинансијска имовина у сталним средствима,
- нефинансијска имовина у залихама,
- дугорочна финансијска имовина,

- новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани,
- активна временска разграничења,
- дугорочне обавезе,
- краткорочне обавезе,
- обавезе по основу расхода за запослене,
- обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене,
- обавезе из пословања и
- пасивна временска разграничења.

Потпун попис обухвата све предмете пописа утврђене у ставу 1. овог члана.

Делимичан попис обухвата један или више предмета пописа наведених у ставу 1. овог члана, који се одређују актом о покретању пописа који доноси овлашћено лице.

II ОРГАНИЗОВАЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА

1. Образовање пописних комисија

Члан 4.

За редован попис имовине и обавеза директор Установе образује посебним актом (решењем) потребан број пописних комисија.

Директор Установе образује следеће пописне комисије:

- Комисију за попис основних средстава (непокретности и опреме), попис материјала, ситног инвентара, недовршене производње, готових производа и робе у матичном вртићу у Деспотовцу и издвојеним васпитним групама на терену;
- Комисију за попис основних средстава (непокретности и опреме), попис материјала, ситног инвентара, недовршене производње, готових производа и робе у издвојеном одељењу у Ресавици;
- Комисију за попис готовине, потраживања и обавеза.

За ванредни попис имовине и обавеза директор Установе посебним актом образује пописну комисију.

Члан 5.

Решењем о образовању пописне комисије одређују се председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописних комисија, који се бирају из редова запослених, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, Решење о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Решење о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

Председник и чланови пописне комисије и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 6.

Организацијом рада у вези са пописом (редовним, ванредним, потпуним, делимичним) руководи директор Установе и он је одговоран за правилно спровођење пописа, односно за спровођење пописа имовине и обавеза у складу са одредбама релевантних законских прописа и овог Правилника.

Директор Установе може овластити друго лице, односно неког запосленог да се стара о организацији и правилности спровођења пописа, с тим да крајњу одговорност за правилност спровођења пописа сноси директор Установе.

2. Централна пописна комисија

Члан 7.

У случају образовања више пописних комисија, ради координације рада свих комисија, може се образовати централна пописна комисија.

Централна пописна комисија, уколико је иста образована, у току пописа обавља следеће послове:

- координира рад свих пописних комисија,
 - утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада до предвиђеног рока,
 - утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа,
 - утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунополагача),
 - предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.
- За тачност вршења пописа одговорна је пописна комисија.

3. План рада пописних комисија

Члан 8.

Свака пописна комисија је дужна да састави план рада по којем ће вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу се одређује рок до којег треба да буде завршена. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Планови рада свих пописних комисија усклађују се са спровођењем пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

План рада пописне комисије треба да садржи: датум почетка пописа и рок до којег се има обавити натурални попис односно категорије имовине, односно обавеза на одређеном месту; време рада у редовном радном времену, евентуално и прековременог рада и рада у дане недељног одмора/државног празника; потребне ваге и друге мерне инструменте за попис имовине и утврђивање њихове исправности; рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивања разлика између књиговодственог и стварног стања (вишкова и мањкова); рок за обрачун вредности имовине у пописним листама; време потребно за испитивање узрока насталих вишкова, односно мањкова имовине утврђених пописом као и рок за израду извештаја о попису с предлогом за решавање утврђених разлика.

Пописна комисија је дужна да рачунополагача обавести о времену и месту вршења пописа.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља директору, односно овлашћеном лицу.

По један примерак плана рада сваке пописне комисије доставља се централној пописној комисији, уколико је иста образована.

4. Рад пописне комисије

Члан 9.

Пописној комисији, пре почетка пописа, доставља се пописна листа са уписаним подацима (номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неки други подаци, осим података о количини и вредности).

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 сачињавање пописних листа у два примерка, 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; готовина 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 (изузев финансијске имовине у власништву Републике Србије) и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;
- састављање извештаја о извршеном попису.

Примерком пописних листа имовине из става 1. тачка 2) овог члана сматрају се и електронски записи (запис изворно настао у електронском облику) који морају бити оверени (верификовани) електронсим потписом (сертификатом)- пописне листе у електронском облику.

III ПОСТУПАК СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА

1. Припремне радње за вршење пописа

Члан 10.

Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана одређеног за почетак пописа, изврше неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Припремне радње спроводе се у књиговодству корисника, као и у пословним просторијама у којима се спроводи попис.

Члан 11.

Припремне радње у књиговодству корисника обухватају: ажурирање пословних књига и евиденција у материјалном и финансијском књиговодству, усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Радње из става 1. врше се са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Члан 12.

Припремне радње у пословним просторијама спроводе се у циљу лакшег и бржег вршења пописа и састоје се у: груписању, обележавању и разврставању по квалитету имовине, од стране лица која користе или непосредно руководе деловима имовине, прикупљању података о средствима која се у тренутку пописа физички не налазе код корисника, обезбеђењу података о туђим средствима која се на дан пописа налазе код корисника.

У магацину материјала/готових производа/робе спроводи се адекватно слагање, паковање, флаширање производа чији је попис отежан због врсте супстанце или стања у којем се налази.

Припремне радње обухватају и осигурање материјалних средстава комисији за спровођење пописа: обезбеђивање одговарајућих образаца пописних листа, пописних блокова и других помоћних образаца, калкулатора и осталог канцеларијског материјала.

Пописне листе добијене из књиговодства пре пописа треба да садрже уписане следеће податке: номенклатурни број, назив и врсту, јединицу мере и евентуално неке друге податке.

Пописне листе добијене из књиговодства не смеју да садрже податке о количини и вредности имовине.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОПИСА ПРЕДМЕТА УТВРЂЕНИХ ПРАВИЛНИКОМ

1. Попис нефинансијске имовине у сталним средствима

Члан 13.

Пописом нефинансијске имовине у сталним средствима посебно се пописују: некретнине и опрема, култивисана имовина, драгоцености, природна имовина, нефинансијска имовина у припреми и аванси, као и нематеријална имовина.

Пре почетка пописа комисија може да тражи из књиговодства пописне листе са подацима преузетим из помоћне књиге основних средстава: назив и квадратуру објекта, локацију објекта, инвентарни број, материјал од кога је изграђен, годину набавке или изградње, амортизациону стопу и сл.

У посебну пописну листу евидентира се објекат у употреби који је дотрајао или је неподесан за коришћење, са предлогом за расхоровање.

Објекат који је узет у закуп од стране корисника евидентира се у посебну пописну листу.

Објекат који је у коришћењу од стране више правних лица евидентира се у посебну пописну листу, у делу који је у коришћењу од стране корисника.

У пописну листу уносе се и објекти који из неког разлога нису књиговодствено евидентирани, чија се вредност утврђује проценом.

На предлог пописне комисије, корисник може ангажовати вештака за процену квалитета и вредности имовинских делова.

2. Попис опреме

Члан 14.

Попис опреме врши се уписивањем количинских података у припремљене пописне листе пружете из књиговодства, које садрже попис опреме из аналитичке евиденције опреме разврстане по пописним местима и амортизационим групама.

Пописна комисија врши попис опреме тако што проверава инвентарски број, шифру, смештај, назив опреме, физичко стање опреме, евентуална улагања или замену појединих делова.

Пописна комисија пописује на посебне пописне листе туђу опрему која се затекла на дан пописа у простору корисника.

Пописна комисија проверава у књиговодству да ли има опреме која се налази код других правних лица и тражи пописне листе о тој опреми од лица код којих се опрема налази.

Уколико пописна комисија не може да обезбеди пописне листе од правног лица код којег се налази опрема корисника, саставља пописну листу на бази података из књиговодства.

На посебне пописне листе пописује се опрема која се предлаже за отпис, при чему се проверава да та опрема није већ претходне године отписана.

Опрема отписана у претходним годинама која није отуђена ставља се поново на пописне листе опреме која се предлаже за отпис (расхоровање).

3. Попис нефинансијске имовине у залихама

Члан 15.

Попис залиха обухвата робне резерве, залихе производње и робе за даљу продају, залихе ситног инвентара и потрошног материјала, у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Комисија за попис утврђује стварно стање мерењем, бројањем и слично и уноси податке у пописне листе преузете из књиговодства.

Уколико се у магацину налази материјал допремљен ради дораде, чувања и сл., пописује се на посебне пописне листе и један примерак листе се доставља власнику материјала.

Комисија треба да изврши преглед свих радних места, производних радионица и попише врсте залиха које се не препознају из радних налога и које имају карактер вишкова у недовршеној производњи.

Комисија на посебне пописне листе пописује полупроизоде, односно производе и материјал који се дуже налазе у магацину, који немају своју употребну вредност и предлаже их за отпис.

4. Попис финансијске имовине

Члан 16.

Попис финансијске имовине обухвата имовину која се евидентира на одговарајућим субаналитичким контима категорија 110000 – Дугорочна финансијска имовина и 120000 – Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани.

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама.

Пописна комисија код пописа потраживања проверава да ли је извршено њихово усклађивање са дужницима на дан 31. децембра, проверава исправност документације која служи као основ за књижење исказаних потраживања и процењује могућност наплате потраживања која су дужа од 45, односно 60 дана.

Потраживања која немају уредну документацију, као и потраживања за које пописна комисија процени да није извесна наплата пописују се на посебне пописне листе.

Пописом новчаних средстава, племенитих метала и хартија од вредности обухватају се средства на текућим рачунима, издвојена новчана средства и акредитиви, стање на девизном рачуну, девизни акредитиви, остала новчана средства, племенити метали, као и хартије од вредности које су непосредно уновчиве.

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

5. Попис обавеза

Члан 17.

Попис обавеза обухвата попис свих дугорочних и краткорочних обавеза корисника, које се евидентирају на одговарајућим субаналитичким контима у оквиру категорија: 210000 – Дугорочне обавезе и 220000 – Краткорочне обавезе, 230000 – Обавезе по основу расхода за запослене, 240000 – Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене и 250000 – Обавезе из пословања.

Пописна комисија је дужна да провери усаглашавање обавеза и да изврши проверу основаности појединих обавеза према ИОС обрасцима и другим исправама које нису евидентирани у књиговодству, односно за које не постоје одговарајуће исправе.

Попис обавеза врши се на одвојеним пописним листама:

- пописна листа обавеза садржаних у хартијама од вредности, на којима је корисник дужник,
- пописна листа обавеза у динарима,
- пописна листа обавеза у девизама,
- пописна листа обавеза за које не постоји правни основ.

V ОБРАДА ПОПИСНИХ ЛИСТА, ПОДНОШЕЊЕ И УСВАЈАЊЕ ИЗВЕШТАЈА

1. Обрада пописних листа и усклађивање стања по попису са књиговодственим стањем

Члан 18.

Пописне листе сачињавају се у три истоветна примерка које потписују председник, чланови комисије и руковођа имовине (рачунопологачи).

Својим потписом руковођа имовином потврђује да је комисији показана сва имовина.

Један примерак потписане пописне листе оставља се лицу задуженом за пописану имовину, на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи.

Након извршеног пописа и уписивања стварног стања у пописне листе, рачуноводствена служба, на захтев председника пописне комисије, дужна је да пописној комисији, најкасније наредног радног дана, достави књиговодствено стање.

Обрада натуралног пописа може се извршити и у електронском облику, с тим да се тако сачињене пописне листе са рекапитулацијом штампају, да их потпишу сви чланови пописне комисије и да се уз њих приложе натуралне пописне листе и остали пописни материјали.

Приликом обраде пописних листа, пописне комисије истовремено врше поређење стварног стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем и у пописним листама исказују разлике, односно вишкове и мањкове по свакој позицији имовине и обавеза из пописних листа.

2. Извештај о попису

Члан 19.

Пописне комисије дужне су да сачине појединаче извештаје о утврђеном стању по попису имовине и обавеза са предлозима решавања вишкова, мањкова, отписа, укључујући и потребна образложења, објашњења и изјаве.

Извештај о попису 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 начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу);
- примедбе и објашњења радника који рукују имовином, односно који су задужени материјалним и новчаним средствима (о утврђеним разликама), као и друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација која служи за састављање пописне листе..

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

- пописне листе по категоријама имовине, потписане од свих чланова пописне комисије и одговорног руковооца том имовином,
- рекапитулацију пописних листа по категоријама имовине и синтетичким контима како се та средства и обавезе воде у главној књизи,
- посебне пописне листе имовине за расходовање,
- спецификације, односно, прегледе потраживања и обавеза,
- белешке о мерењу и бројању средстава у току натуралног пописа,
- пописне листе са утврђеним вишковима и мањковима имовине,
- евентуалне изјаве и примедбе одговорних руковооца имовином о узроцима насталих вишкова и мањкова.

Извештај о попису са прилозима пописне комисије достављају централној пописној комисији (уколико је она образована).

Уколико није образована Централна пописна комисија Извештај о попису са прилозима пописне комисије достављају органу управљања.

Члан 20

Централна пописна комисија, уколико је образована, сачињава коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља најкасније до 31. јануара наредне године надлежном органу (управном одбору), ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима, као и интерној ревизији.

Уколико није образована централна пописна комисија, сагласно члану 6. овог правилника, председник пописне комисије, извештај о извршеном попису са предлогом решења доставља надлежном органу (управном одбору) најкасније до 25. јануара наредне године, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима, као и интерној ревизији.

3. Доношење одлуке о усвајању извештаја о попису

Члан 21.

Управни одбор разматра извештај о извршеном попису у присуству председника централне пописне комисије (уколико је она образована), односно председника комисије, шефа рачуноводства и руководиоца Службе за интерну ревизију.

Уколико није образована централна пописна комисија председници пописних комисија из члана 4. овог Правилника присуствују седници Управној одбора на којој се разматрају извештаји комисија за попис.

Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа централној пописној комисији, односно пописној комисији на дораду и одређује примерени рок за достављање новог извештаја.

Након разматрања предлога извештаја о попису имовине и обавеза из става 1. овог члана надлежни орган доноси одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису имовине и обавеза, у којем су обавезно садржани и налози за спровођење одговарајућих књижења у вези са отписом, вишковима и мањковима пописане имовине, односно обавезама, као и са отписом потраживања и обавеза, расходовањем дотрајалих и неупотребљивих средстава и другим питањима у вези са извршеним пописом.

Члан 22.

Извештај о извршеном попису и акт о усвајању извештаја доставља се на књижење, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

4. Одговорност

Члан 23.

За организацију и правилност пописа, укључујући и прецизно утврђивање рокова, одговоран је директор Установе.

За тачност и истинитост пописа и извештаја о попису одговорни су председник и чланови комисија за попис.

VI РОКОВИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ПОПИСА

Члан 24.

Директор (руководилац или одговорно лице) дужан је да најкасније до 1. децембра текуће године донесе акт о образовању комисија за спровођење редовног годишњег пописа имовине и обавеза са стањем на дан 31. децембра.

Пописне комисије дужне су да у року од 10 дана од дана добијања решења о попису саставе план рада и да отпочну попис најкасније 15 дана од дана добијања решења о формирању комисије за попис.

Попис може да отпочне најраније 30 дана пре дана пописа, односно пре 31. децембра, а треба да се заврши најкасније осам дана по истеку године, односно након 31. децембра.

Пописна комисија је дужна да најкасније до 15. јануара наредне године достави извештај о попису централној пописној комисији уколико је иста образована.

Централна пописна комисија, односно пописне комисије су дужне да најкасније до 25. јануара достави збирни извештај о попису имовине и обавеза и предлог одлуке о усвајању извештаја о попису Управном одбору ради усвајања.

Надлежни орган управљања из става 5. овог члана дужан је да најкасније до 30. јануара наредне године донесе одлуку о усвајању извештаја о попису за редовни годишњи попис са стањем на дан 31. децембра претходне године.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку прописаним за његово доношење.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о вршењу пописа имовине и обавеза број 1373 од 25.12.2015. године.

Члан 26.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Председник Управног одбора:


Др. Иван Антић

Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем Предшколске установе "Рада Миљковић" Деспотовац заведен је под деловодним бројем 857 од 26.03. године, објављен је на огласној табли Установе дана 23.03.2020 године и ступио на снагу дана 31.03.2020. године.

Секретар ПУ:

