

Република Србија
ОШ „Милан Благојевић“
Број: 205/6.
25.04.2024.г.
Лучани

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ
ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И
УСКЛАЂИВАЊУ
КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА
СТВАРНИМ СТАЊЕМ У
ОШ „МИЛАН БЛАГОЈЕВИЋ“
ЛУЧАНИ**

Април 2024.године

На основу Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања и књиговодственог стања са стварним стањем („Сл. гласник РС“ број 89/20), члана 119.став 1.тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020,129/2021 и 92/2023), члана 117.став 1. тачка 1) Статута ОШ „Милан Благојевић“ Лучани, Школски одбор ОШ „Милан Благојевић“ Лучани, на седници одржаној дана 25.04.2024.године, донео је

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И
ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊУ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА
СТВАРНИМ СТАЊЕМ У
ОШ „МИЛАН БЛАГОЈЕВИЋ“ ЛУЧАНИ**

I Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем у ОШ „Милан Благојевић“ Лучани (у даљем тексту: Правилник), регулишу се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом у ОШ „Милан Благојевић“ Лучани (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

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

II Годишњи попис – рокови за спровођење пописа

Члан 3.

Годишњи попис се обавезно спроводи на крају године са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис, односно саставља финансијски извештај. Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније, с тим да попис буде завршен до рокова предвиђених законом и овим правилником, а са стањем 31.децембра текуће године. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Извештај о попису се доставља надлежном органу најкасније 60 дана пре истека рока за достављање редовног годишњег финансијског извештаја, односно најкасније 30 дана по извршеном попису у току године.

Одлука о усвајању Извештаја о извршеном попису доноси се најкасније 60 дана пре истека рока за достављање редовног годишњег финансијског извештаја, односно најкасније 30 дана по извршеном попису.

III Годишњи попис – предмет пописа

Члан 4.

Предмет пописа је комплетна нефинансијска и финансијска имовина: нематеријална улагања, некретнине, опрема, остала средства, улагање у стицање делова сталне имовине, залихе материјала, средства пословања које се обуставља, финансијски пласмани и потраживања, готовински еквиваленти и готовина. Конкретније речено имовина која је предмет пописа обухвата:

- основна средства и ситан инвентар,
- благајну,
- залихе материјала,
- обавезе и потраживања,
- имовину (основна средства) других правних лица која се налазе у Школи (евидентира се у посебним пописним листама које се достављају власнику средстава).

IV Циљеви и врсте вршења пописа

Члан 5.

Циљеви вршења пописа:

- сагледавање стварног количинског стања и у складу са истим њено вредносно обрачунавање,
- сагледавање вредносног стања остале имовине и обавеза,
- сагледавање квалитета имовине,
- сагледавање начина располагања и руковања имовином од стране рачунопологача.

Члан 6.

Попис имовине и обавеза из члана 4.овог Правилника може бити редован и ванредни попис.

Члан 7.

У току пословне године ванредан попис појединих средстава и обавеза се врши:

- приликом примопредаје дужности лица која рукују материјалним и новчаним вредностима (рачунопологача),
- приликом спровођења статусне промене - на дан означен у одлуци о статусној промени.

Ванредни попис имовине и обавеза може се, у складу са овим Правилником вршити када то одлучи директор, или надлежни државни орган.

V Формирање пописних комисија

Члан 8.

За попис имовине и обавеза директор Школе образује посебним актом (одлуком) пописне комисије за редован годишњи попис.

За редован годишњи попис имовине и обавеза директор Школе до 15.11.текуће године за коју се спроводи попис, доноси Одлуку о образовању комисије за попис имовине и обавеза (ако је 15.11. нерадни дан, рок се помера на први наредни радни дан).

Ради координације рада свих пописних комисија директор Школе образује Централну пописну комисију.

Одлуком о образовању комисија за попис имовине и обавеза, одређује се председник и два члана комисије, као и њихове резерве (замене) који се бирају из редова запослених.

Одлуком о образовању комисија за попис имовине и обавеза утврђују се и рокови за извршење пописа од стране сваке комисије појединачно.

Решење о именовању чланова комисије за попис доставља се члановима пописних комисија, служби рачуноводства и секретаријату Школе.

Члан 9.

Председник и чланови пописне комисије не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине. Чланови пописне комисије се одређују имајући у виду њихову непристрасност и стручност која треба да одговара врсти средстава и обавеза који се пописују, а ради што бољег сагледавања квалитета средстава и обавеза.

VI Припрема пописа и задужења учесника у пословима пописа

Члан 10.

За организацију и правилност пописа у складу са Законом и овим Правилником одговоран је директор Школе.

Директор Школе може овластити неког запосленог у Школи да се стара о организацији и правилности спровођења пописа. Лице које директор Школе овласти за старање о организацији и правилности пописа може бити изабрано и за председника Централне пописне комисије.

Члан 11.

Директор или лице које он овласти је обавезан да пре приступања попису предузме организационе, техничке и друге потребне мере неопходне за правилно обављање пописа. Директор или лице које он овласти дужно је да састави Упутство за вршење пописа у коме се у облику упутстава и наређења регулишу смернице и задаци за: Централну пописну комисију и друге формиране комисије за попис, рачунополагача и службу рачуноводства.

Упутство за обављање пописа доставља се Централној и осталим пописним комисијама заједно са одлуком о именовању.

Члан 12.

Служба рачуноводства се за попис припрема тако што пре пописа (инвентарисања) врши усклађивање промета и стања Главне књиге са Дневником и помоћних књига са Главном књигом.

Служба рачуноводства припрема потребне пописне листе за пописне комисије.

Пописним комисијама служба рачуноводства ће пре почетка пописа за поједине

категорије средстава и обавеза припремити пописне листе са уписаним следећим подацима: номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неким другим подацима, осим података о количини и вредности.

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

Члан 13.

Комисије за попис су дужне да саставе план рада по коме ће вршити попис, који мора да садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до кога треба да буде завршена. Рокови се подешавају тако да се пописом обухвати стање последњег дана.

План рада пописне комисије обавезно садржи следеће:

- датум почетка пописа и рок до којег се има обавити природни попис односно категорије имовине и вредносни попис потраживања, обавеза и друго, односно попис на одређеном пописном месту;
- почетак и период рада на попису;
- утврђивање методологије рада за време пописа;
- одређивање начина евидентирања евентуалних промена насталих између дана пописивања и дана под којим се врши попис;
- разматрање потребе ангажовања стручних радника или вештака који би требало да буду придодати комисији и време његовог ангажовања;
- рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивање разлика између књиговодственог и стварног стања, односно рок за утврђивање вишкова и мањкова имовине;
- рок за израду извештаја о попису с предлогом за ликвидацију утврђених разликаа, односно за предузимање других мера; утврђивање начина састављања извештаја о извршеном попису.
- рок за обрачун вредности имовине у пописним листама.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 20.11.текуће године за коју се обавља попис.

Члан 14.

Централна пописна комисија:

- проверава да ли су комисије за попис благовремено донеле план рада према члану 13. овог правилника;
- проверава да ли су извршење припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописних комисија, службе рачуноводства), а о недостацима, које не могу саме пописне комисије да отклоне, у писаној форми обавештава директора Школе.

VII Обављање пописа

Члан 15.

У току пописа Централна пописна комисија обавља следеће послове:

- координира рад свих комисија за попис;
- проверава да ли су комисије за попис на време започеле и завршиле попис,
- обавља и контролу тачности обављеног пописа.

Члан 16.

Попис имовине и обавеза са стањем на дан 31. 12. обухвата следеће послове комисија за попис:

-утврђивање стварног стања имовине мерењем и бројањем и свођење тог стања на дан 31.12. према насталим променама од дана натуралног пописа до овог датума и уписивање коначних података о количинском и квалитативном стању имовине у пописне листе,

-уношење књиговодствених података у пописне листе на основу података из аналитичких књиговодства и Главне књиге,

-утврђивање разлика између књиговодственог и стварног стања имовине и обавеза утврђених пописом и испитивање узрока насталих вишкова и мањкова, обрачун вредности пописане имовине,

-сабирање пописних листа и израда рекапитулације пописних листа по синтетичким контима на којима се односна имовина и обавезе воде у одговарајућој главној књизи,

-преузимање других радњи неопходних за вршење пописа имовине, израда Извештаја о попису, с предлогом за ликвидацију утврђених разлика, за расходовање дотрајале имовине, за отпис сумњивих и спорних потраживања, за отпис вредности имовине због умањеног квалитета или оштећености и за предузимање мера за отклањање слабости и унапређење пословања Школе, као и подношење Школи на разматрање и усвајање Извештаја о попису.

Члан 17.

Попис средстава се врши (тј. пописне листе су обавезно разврстане) по врстама средстава сходно Контном плану. Попис обавеза се врши тако што су пописне листе обавезно разврстане по врстама обавеза сходно Контном плану . Посебна питања везана су за специфичност пописивања појединих средстава и обавеза регулисана су члановима овог Правилника.

1.Поступак пописивања

Члан 18.

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

Члан 19.

Процедура пописа сталних средстава и залиха обухвата попис свих затечених средстава – без обзира да ли припадају обвезнику пописа или се код њега налазе по неком другом основу (на чувању, на послузи и сл.) као и средства која нису затечена на дан пописа (средства дата на употребу, средства на путу итд.), а на основу веродостојне документације се утврди да припадају обвезнику пописа.

Поступак пописа подразумева увид у стварно стање на лицу места утврђивањем количина, мерењем, бројањем, проценом, утврђивањем квалитета и сличним поступцима. Попис се спроводи не само на темељу евиденције која је служила за плаћање већ и на основу укупне евиденције којом се идентификују предмети пописа: уговори, рачуни, спецификације и сл. При томе, обавеза комисије је да утврди постоји ли правни основ да се одређена улагања евидентирају у књигама.

Имовина чија је вредност умањена услед неисправности, оштећења, протока рока употребљивости и сл. уноси се у посебне листе ради лакше евиденције, са предлогом за смањење вредности, што је могуће када постоје стварни и документовани разлози.

Туђа имовина (закуп, послуга, поправка и сл.) се пописује и евидентира посебно и један примерак пописне листе одмах доставља власнику. Имовина која није затечена на дан пописа уноси се у посебне листе (на основу веродостојне документације), ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица код кога се средства налазе.

2. Попис нефинансијске имовине

Члан 20.

Попис нематеријалних улагања и осталих права се спроводи не само на темељу евиденције која је служила за плаћање, већ и на основу укупне документације којом се идентификују та улагања: уговори, техничка документација, студије и сл. При томе, обавеза комисије је да утврди постоји ли основа да се одређена улагања евидентирају, да ли се користе у периоду дужем од годину дана и да ли су рокови у вези са коришћењем права истекли.

Члан 21.

За некретнине, опрему и остала средства, најважније је непосредним увидом на лицу места утврдити да ли средства која се воде у пословним књигама заиста постоје и у каквом су стању, с обзиром да током времена долази до њиховог физичког трошења, технолошког застаревања и економског обезвређивања, као и да ли су евидентирана сва средства која обвезник пописа користи.

Такође, требало би обратити пажњу у случајевима додатних улагања на постојећим средствима и утврдити третман тих улагања: да ли се ради о реконструкцији, адаптацији, модернизацији или дорадњи ради повећања капацитета, побољшања квалитета или промене намене или се ради о трошковима текућег одржавања.

Пописом би требало обухватити и инвестиције у току, тј. нефинансијску имовину у припреми, као и дате авансе за стицање имовине, за које важи процедура прописана за финансијске пласмане, потраживања и обавезе, односно обавеза усклађивања о чему би требало да постоји одговарајућа исправа.

За земљишта и грађевинске објекте није потребно вршити премеравање. Подаци се уносе у пописне листе из расположиве документације, при чему комисија за попис би требало да провери постојање правног основа и упис права у јавним књигама, изврши проверу стања, евентуалне промене и накнадна улагања.

Члан 22.

За опрему се, осим количинског стања, утврђује физичко стање, могућност употребе опреме и да ли се опрема наменски користи. Такође се врши провера насталих промена којима се мења капацитет или намена и да ли је обављена реконструкција која има третман инвестиција, при чему се повећава вредност опреме.

За инвестиције у току, тј. средства у припреми би требало утврдити да ли се ради о активним улагањима, усагласити степен готовости инвестиција, исплаћене износе по привременим ситуацијама или фактурама и утврдити веродостојност испостављених ситуација или рачуна (овера надзорног – контролног органа, где је предвиђено), а посебно пописивати улагања која су обустављена.

Члан 23.

Приликом пописа мора се посебно водити рачуна о библиотечком материјалу и приручној литератури: као средства се воде само књиге које имају трајну вредност (стручна библиотека, трајни часописи, енциклопедије и сл.) док се приручници (месечне публикације, збирке прописа и сл.) евидентирају као приручни материјал (остали трошкови) – могу се евидентирати ванбилансно и посебно пописивати.

Комисија за попис би требало да констатује исправност смештаја, одржавања, чувања и руковања библиотечким материјалом.

Члан 24.

Процедура пописа залиха подразумева увид првенствено у евиденцију и документацију, али и увид у сварно стање на лицу места утврђивањем количина, мерењем, бројањем, проценом, утврђивањем квалитета и сличним поступцима.

Попис материјала се врши одвојено по местима (матична школа и издвојена одељења), при чему се у пописне листе уносе називи по којима се материјал води у књиговодству, уз ознаку номенклатурног броја. Залихе које се налазе у оригиналном паковању није потребно отварати, већ се попис може извршити узимањем података о количини и врсти на основу одговарајуће документације (пријемнице, фактуре) и на основу података на амбалажи.

Приликом пописа залиха ситног инвентара и потрошног материјала комисија поступа на исти начин као и код материјала, с тим да треба идентификовати ситан инвентар у употреби, као и материјал за сталне трошкове и за поправке и одржавање.

3. Попис финансијске имовине и обавеза

Члан 25.

Задатак комисије није само да попише спецификацију потраживања, већ да утврди основаност постојања потраживања, а уколико је извршено усклађивање комисији ће

бити олакшан посао. Препоручује се да се пласмани и потраживања пописују у неколико група: једну групу чине пласмани и потраживања чији рок за наплату није истекао и која нису ничим оспорена, а другу групу чине пласмани и потраживања чији је рок за наплату истекао. Из ове друге групе посебно пописивати оне пласмане и потраживања за које још није утврђена ненаплативост, посебно пласмане и потраживања за које је потребно извршити исправку вредности према одређеним категоријама, као и потраживања која су застарела.

Приликом пописа пласмана и потраживања неопходно је извршити попис према основним рачунима на којима су исказани у главној књизи. У оквиру појединих аналитичких рачуна пласмани и потраживања се исказују по појединим дужницима, где се мора навести основ потраживања, односно мора бити наведена исправа на којој се темељи потраживање и датум од када потраживање датира.

У случају недовољне документованости потраживања или приговора на потраживање од стране дужника, потребно је да Комисија та потраживања попише одвојено на посебним пописним листама, јер је реч о сумњивим и спорним потраживањима.

Члан 26.

Попис обавеза се обавља на сличан начин као и попис потраживања и приликом пописа потребно је: попис обавеза извршити у одвојеним пописним листама за обавезе садржане у хартијама од вредности, за попис у динарима, а посебно обавезе за које не постоје уредне исправе.

Комисија за попис је дужна да провери и усаглашавање обавеза и да изврши проверу основаности евентуалних обавеза назначених у примљеним ИОС обрасцима и другим исправама.

Унутар пописних листа обавезе се исказују према основним рачунима у главној књизи на којима су евидентиране, а према појединим повериоцима и евидентирањем датума настанка обавезе и исправа на којима се темеље.

Члан 27.

Да би се утврдило реално стање потраживања и обавеза потребно је да пописна комисија анализира свако потраживање и обавезу са аспекта њихове наплативости и застарелости према одредбама Закона о облигационим односима и Закона о пореском поступку и пореској администрацији. Законске одредбе о роковима застарелости су императивне и не могу да се мењају вољом странака. Општи рок застарелости је десет година, ако није одређен неки други рок застарелости.

Члан 28.

Попис готовине и готовинских еквивалената врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

Готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима пописују се на основу извода о стању тих средстава на дан пописа. Ако се утврде евентуалне разлике које најчешће настају због погрешних књижења, требало би их отклонити спровођењем исправке књижења и свођењем стања у књиговодству на стање по изводу.

Поред готовог новца исказују се и друге вредности које се пописују по номиналној

вредности која је по њима назначена.

Попис временских разграничења је стручан посао и захтева укључивање лица која добро познају садржај ових рачуна и прописани поступак њиховог књижења и затварања на крају године. Приликом испитивања документације важно је придржавати се рачуноводствених начела: доследности и опрезности.

Пописом временских разграничења не могу се утврдити мањкови и вишкови, већ се могу појавити исправке претходно спроведених књижења на рачунима временских разграничења.

4.Окончање рада на пописивању

Члан 29.

Након утврђивања стварних стања уносе се подаци са евентуалним примедбама у пописне листе и евентуалне промене од дана пописа до дана на који се попис врши.

Након уноса књиговодственог стања по количинама и вредностима, утврђују се евентуална неслагања – разлике између стања исказаног у књиговодственој евиденцији и стања утврђеног пописом у смислу мањкова, вишкова или погрешних евидентирања, као и предлози за усаглашавање и даље поступање.

О утврђеним разликама комисија даје образложење настанка и предлог на који начин ће се оне ликвидирати.Када је стварно стање веће од књиговодственог, ради се о вишку који може представљати и потенцијалну обавезу.

Мањак се јавља када је стварно стање мање од књиговодственог и може представљати могуће потраживање.Такође, констатују се и предлози за расход у смислу квара, лома, кала, растура, отпис неупотребљивих ствари, отпис потраживања, искњижавање обавеза и слично.

5.Извештај о попису

Члан 30.

По завршеном попису, комисије за попис су дужне да саставе извештај о резултатима извршеног пописа, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исте доставе централној пописној комисији.

Извештај о извршеном попису нема прописан облик. У извештају је потребно навести:

- на основу којих овлашћења, која комисија је извршила попис којих делова имовине, потраживања и обавеза;
- период у коме је вршен попис и са стањем на који дан је направљен пресек;
- стварно стање утврђено пописом;
- књиговодствено стање имовине и обавеза;
- утврђене разлике између стварног и књиговодственог стања;
- разлоге неслагања са образложењима;
- примедбе и објашњења лица која рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама;

- предлоге за ликвидацију утврђених разлика између стања по попису и књиговодственог стања (пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замене, отпис неупотребљивих средстава, исправке сумњивих и спорних потраживања, искњижавање застарелих обавеза, начин књижења накнадних мањкова на терет одговорног лица или на терет обвезника пописа, књижење промена између дана пописа и дана на који се саставља финансијски извештај, промене законских прописа итд.);
- сва запажања комисије током пописа која су од значаја за исправно сагледавање стварног стања.

Члан 31.

Централна пописна комисија доставља извештај о извршеном попису заједно са пописним листама, служби рачуноводства ради усклађивања књиговодственог стања са стањем утврђеног пописом.

IX Доношење одлуке о извршеном попису

Члан 32.

По разматрању Извештаја о редовном годишњем попису, Школски одбор доноси одлуку о:

1. начину ликвидације утврђених мањкова, односно вишкова имовине и других вредности;
2. начину књижења утврђених мањкова, односно вишкова на имовини и другим вредностима;
3. висини отписа сумњивих и спорних потраживања, као и отпису ненаплативих и застарелих потраживања;
4. расходовању имовине чији је рок употребе протекао, као и о расходовању имовине која је дотрајала или више нема употребну вредност;
5. начину ликвидације разлика утврђених услед смањења квалитета материјала, инвентара и амбалаже;
6. другим чињеницама везаним за попис;
7. предложеним мерама за отклањање недостатака и слабости у располагању и коришћењу имовине и у материјално-финансијском пословању.

Члан 33.

У случају да Школски одбор приликом разматрања Извештаја о попису утврди да су одређени радници одговорни за утврђене мањкове материјалних и других вредности, за губитке у квалитету материјалних и других вредности, за лом или квар, као и за ненаплативост или застарелост потраживања и слично, одлучује о мерама које ће против њих предузети.

Кад Школски одбор приликом разматрања Извештаја о попису утврди пропусте у спровођењу пописа, вратиће га односној комисији на дораду. Комисија за попис је дужна да исправке и допуну уради у року од 3 (три) дана и да га Школском одбору врати на поновно разматрање.

Члан 34.

Извештај о извршеном попису заједно са Одлуком о усвајању Извештаја о попису, доставља се служби рачуноводства на књижење, у року од 2 (два) дана од дана одржане седнице Школског одбора.

Члан 35.

Усклађивање аналитичких књиговодства и главних књига са стварним стањем имовине утврђеним пописом, врши служба рачуноводства под последњим даном обрачуноског периода, односно под 31.12.

Х Прелазне и завршне одредбе

Члан 36.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Закона о рачуноводству и ревизији и подзаконских прописа донетих на основу тог закона.

Члан 37.

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измена прописа који налажу измену овог Правилника, те измене се морају урадити најкасније у року од 10 дана од дана објављивања тих прописа у „Службеном гласнику РС“.

Члан 38.

Овај Правилник се објављује на огласној табли школе.

Члан 39.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Члан 40.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем, донет на седници Школског одбора, број 449/9. од 14.9.2017. године као и измене и допуне Правилника, донете на седници Школског одбора, број 150/13-6. од 5.4.2018. године.

У Лучанима, 25.04.2024.г.
Број: 205/6.



Председник Школског одбора

Оливера Пантелић
Оливера Пантелић

Објављен 25.04.2024.године.
Ступио на снагу 7. Маја 2024.године



Основна школа „Милан Благојевић” Лучани

адреса: 4. децембар 35, 32240 Лучани

факс-тел.: 032/818-754 – директор

тел.: 032/817-412 – секретар

e-mail: oslucani@gmail.com

Број: 205/6.

25.4.2024.г.

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ број 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018-др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023-даље: Закон) и члана 117. став 1. тачка 1. Статута ОШ „Милан Благојевић“ Лучани, Школски одбор ОШ „Милан Благојевић“ Лучани на седници одржаној 25.4.2024.године, једногласно (са 7 гласова-за) доноси

О Д Л У К У

Доноси Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са ставрним стањем у ОШ „Милан Благојевић“ Лучани

Образложење

Чланови Школски одбор Основне школе „Милан Благојевић“ Лучани на седници одржаној 25.4.2024.године су упознати са предлогом Правилника о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са ставрним стањем у ОШ „Милан Благојевић“ Лучани, који је презентовао секретар Школе на видео биму.

Након упознавања са Правилником, прешло се на гласање и Школски одбор једногласно (са 7 гласова-за) доноси Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са ставрним стањем у ОШ „Милан Благојевић“ Лучани.

**Решено у ОШ „Милан Благојевић“ Лучани,
под бројем 205/6. од 25.4.2024.године.**



Председник Школског одбора

Оливера Пантелић

Оливера Пантелић