

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
Grad Subotica
Gradska uprava
Broj:IV-404-85/2016
Datum: 23.02.2016.
Subotica



STAVLJENO NA OGLASNU

TABLU DANA 23.02.2016

Stilaulovic Brana

24.02.2016

Stilaulovic Brana

Na osnovu člana 16. stav 9. Uredbe o budžetskom računovodstvu («Sl. glasnik RS» br. 125/2003 i 12/2006), i člana 30. stav 1. tačka 14. Odluke o Gradskoj upravi Grada Subotice («Sl. list Grada Subotice» br. 6/2010 i 8/2013), Načelnik Gradske uprave Grada Subotice donosi:

PRAVILNIK

O NAČINU I ROKOVIMA VRŠENJA POPISA IMOVINE I OBAVEZA KORISNIKA BUDŽETSKIH SREDSTAVA I USKLAĐIVANJAKNJI GOVODSTVENOG SA STVARNIM STANJEM

Član 1

Popis obuhvata nefinansijsku imovinu (u stalnim sredstvima i u zalihama), finansijsku imovinu i obaveze, u skladu sa Pravilnikom koji propisuje klasifikacioni okvir i kontni plan za budžetski sistem.

Usklađivanje stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom, vrši se na kraju budžetske godine, sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine.

Član 2

Pre započinjanja popisa vrši se usklađivanje evidencije i stanja glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom.

Vršioци popisa dužni su da popis i usklađivanje stanja nefinansijske imovine vrše sa stanjem na dan 31. decembar godine za koju se vrši popis.

Vršioци popisa dužni su da popis i usklađivanje stanja finansijske imovine vrše sa stanjem na dan 31. decembar godine za koju se vrši popis.

Imovina drugih pravnih subjekata koji se u trenutku popisa a u skladu sa validnom dokumentacijom, nalazi se na korišćenju kod vršioca popisa evidentira se na posebnim popisnim listama, koje se dostavljaju pravnim subjektima.

Član 3

Popis može biti redovan i vanredan.

Redovan popis se vrši na kraju poslovne godine, za koju se sastavlja finansijski izveštaj - završni račun.

Redovan popis može početi 1. decembra tekuće godine, a po potrebi i ranije, s tim da se stanje po popisu svede na stanje na dan 31. decembra tekuće godine.

Promene stanja imovine i obaveza u toku popisa, unose se u popisne liste na osnovu verodostojnih računovodstvenih isprava.

Član 4

U toku godine može se vršiti vanredan popis u izuzetnim slučajevima propisanim zakonom (statusne promene, promene oblika organizovanja i dr).

Izuzetno, popis knjiga, filmova, fotosa i arhivske građe vrši se jednom u pet godina.

Izuzetno, popis robe i materijala u magacinu vrši se u toku godine u situacijama promene magacionera, promene odgovornog lica - računopolagača, pojave krađe i pronevera, nastanka štete zbog elementarnih nepogoda i dr.

Član 5

Popisom se utvrđuje stanje nefinansijske imovine, finansijske imovine, obaveza i kapitala budžeta Grada.

Član 6

Utvrđivanje stanja imovine i obaveza u skladu sa Pravilnikom o kontnom planu, vrši se u okviru sledećih klasa:

Klasa 000000 - Nefinansijska imovina,

Klasa 100000 - Finansijska imovina,

Klasa 200000 - Obaveze,

Klasa 300000 - Izvori kapitala, utvrđivanje rezultata poslovanja i vanbilansna evidencija.

Član 7

Konto 011100 - Zgrade i građevinski objekti, obuhvataju građevinske objekte, a u okviru ovog konta, na posebnim kontima obuhvataju se stanovi i stambene zgrade.

Komisiji za popis daju se pripremljene popisne liste koje mogu sadržati sledeće podatke: broj nomenklature sredstava za amortizaciju, naziv i adresu građevinskog objekta.

Komisija za popis utvrđuje stvarno stanje na licu mesta i u popisne liste upisuje stanje po popisu. Posle toga unosi knjigovodstveno stanje količinski i vrednosno i to na osnovu podataka na dan 31. decembar godine za koju se vrši popis.

Ako komisija za popis utvrdi da su pojedini objekti neupotrebljivi, popisaće ih u posebne liste i dati predlog za rashodovanje ili prodaju. Za pojedine građevinske objekte koji su oštećeni, a koji nisu još za rashodovanje, popisna komisija daje predlog za njihovo saniranje.

Komisija za popis treba da utvrdi da li je bilo dodatnih ulaganja na postojećim objektima, odnosno da li je vršena rekonstrukcija, adaptacija i modernizacija ili druga dogradnja radi povećanja kapaciteta, poboljšanja kvaliteta ili promene namene.

Ako građevinski objekat pripada većem broju pravnih lica, u popisne liste unosi se samo deo objekta koji pripada korisniku.

Član 8

Konto 011200 - Oprema, popisom se obuhvata oprema koja se smatra osnovnim sredstvom, shodno Pravilniku o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije.

Pribavljanje opreme vrši se kupovinom, izradom u sopstvenoj režiji ili prenosom bez naknade.

Osnovicu za otpisivanje opreme čini nabavna vrednost ili cena koštanja.

Komisija za popis treba da utvrdi da li su vršena dodatna ulaganja u opremu, odnosno da li je nastala promena kapaciteta i druge izmene koje imaju tretman investicija i kao takve povećavaju vrednost opreme.

Oprema za koju postoji dokumentacija da se nalazi kod drugog pravnog lica popisuje se na osnovu te dokumentacije ili na osnovu dostavljene popisne liste od pravnog lica kod koga se oprema nalazi.

Oprema koja nije više za upotrebu unosi se u posebne popisne liste i predlaže se za rashodovanje.

U posebne popisne liste popisuju se i osnovna sredstva koja su trajno van upotrebe. Pod osnovnim sredstvima koja su trajno van upotrebe, podrazumevaju se osnovna sredstva koja se ne koriste u dužem periodu neprekidno zbog fizičke dotrajalosti, tehničke zastarelosti i sl.

Tuđa oprema se unosi u posebne popisne liste, a jedan primerak popisne liste dostavlja se pravnom licu čija je oprema.

Član 9

Konto 014100 - Zemljište i konto 014300 - Šuma i voda, u popisne liste se upisuju podaci o veličini zemljišta (hektar, ar, kvadratni metar) i vrednosti koja je iskazana u knjigovodstvu jer se ne vrši obračun amortizacije.

Za zemljište koje je uzeto u zakup popis se vrši na isti način, s tim što se u posebne popisne liste upisuju podaci koji se obezbeđuju iz ugovora o zakupu zaključenim sa drugim pravnim licem.

Član 10

Konto 015100 - Nefinansijska imovina u pripremi obuhvata ulaganja u sve oblike osnovnih sredstava od dana ulaganja do dana početka korišćenja.

Popis osnovnih sredstava u pripremi vrši se pojedinačno po osnovnom sredstvu.

Za investicije koje su dovršene i za investicije koje su delimično aktivirane utvrđuje se dan kada su završene, odnosno kada je počela njihova upotreba, i prenose se na odgovarajuća konta osnovnih sredstava.

Na isti način popisuju se i eventualno obustavljene investicije, s obzirom na to da se knjiže na kontima osnovnih sredstava u pripremi. Popisna komisija utvrđuje i konstatuje razloge obustavljanja i daje predloge za mogućnosti dovršavanja ili eventualne likvidacije ovakvih investicija.

Pri popisu se utvrđuje da li postoji odluka ili rešenje nadležnog organa o obustavljanju investicije za koju se oceni da više ne može da se koristi.

Obustavljene investicije se popisuju u posebne popisne liste.

Član 11

Konto 015200 - Avansi za nefinansijsku imovinu, popisuju se dati avansi za sticanje svih oblika osnovnih sredstava.

Popis avansa za osnovna sredstva vrši se na isti način kao i za druga potraživanja. Komisija za popis treba da utvrdi da li je pre popisa izvršeno usaglašavanje potraživanja po osnovu datih avansa sa dužnicima, kao i da li o tome postoji odgovarajuća isprava, kako je propisano članom 18. Uredbe o budžetskom računovodstvu ("Službeni glasnik Republike Srbije", broj 125/2003 i 12/2006).

Kamata na date avanse na osnovna sredstva obračunava se samo ako je ugovorena.

Član 12

Kontom 022100 - obuhvataju se zalihe sitnog inventara čiji je vek trajanja po pravilu kraći od jedne godine.

Komisija za popis prvo treba da utvrdi da li su određena osnovna sredstva pravilno svrstana u sitan inventar.

U sitan inventar spada i povratna ambalaža i auto gume.

Kod popisa auto guma treba obratiti pažnju da se u popisne liste ne upisuju auto gume nabavljena zajedno sa vozilom, već samo naknadno nabavljene auto gume koje treba da budu posebno obeležene.

Auto gume koje nisu više za upotrebu popisuju se u posebne popisne liste i daje se predlog za rashodovanje.

Član 13

Popis materijala obuhvata materijal evidentiran na kontima 021211 - Materijal i 022200 - Zalihe potrošnog materijala.

Popis materijala vrši se po vrstama materijala onako kako se vode u knjigovodstvu.

Nazivi pojedinih materijala unose se u popisne liste prema nazivima po kojima se vode u materijalnom knjigovodstvu uz oznaku nomenklaturnog broja. Ove podatke komisija za popis uzima sa kartica ili iz druge dokumentacije u magacinu.

Popis materijala vrši se brojanjem i merenjem.

Materijal koji se nalazi kod drugog pravnog lica popisuje se na osnovu popisnih lista koje je to pravno lice dostavilo, a ukoliko se liste ne dostave, popis će se izvršiti na osnovu dokumentacije o otpremi zaliha kod drugog pravnog lica.

Tuđ materijal koji se nalazi u magacinu u momentu popisa, popisuje se u posebne popisne liste, od kojih se jedan primerak dostavlja vlasniku materijala.

Materijal kome je smanjena vrednost zbog oštećenja, proteka roka upotrebljivosti i sl. komisija popisuje u posebne popisne liste, sa predlogom za smanjenje njegove vrednosti.

Materijal koji je neupotrebljiv, komisija popisuje u posebne popisne liste, a u izveštaju daje predlog za njegovo rashodovanje, prodaju ili uništenje.

Vrednost popisanog materijala komisija unosi po cenama po kojima se materijal vodi u knjigovodstvu.

Zalihe materijala procenjuju se po nabavnoj vrednosti. Nabavnu cenu čine neto fakturna vrednost i zavisni troškovi nabavke.

Obračun izlaza zaliha vrši se po ponderisanoj prosečnoj ceni.

Član 14

Popis zaliha robe obuhvata robu evidentiranu na kontima 021110 - Robne rezerve i kontu 021310 - Roba za dalju prodaju.

U cilju efikasnijeg rada na sprovođenju popisa potrebno je izvršiti ažuriranje evidencije o zalihama robe po vrsti, količini i vrednosti (analitička evidencija) i njihovo usklađivanje sa odgovarajućim kontima u glavnoj knjizi. Na popisnim mestima treba izvršiti klasifikaciju robe po vrstama, dimenzijama i kvalitetu robe.

Pre početka popisa daju se liste sa nomenklaturnim brojevima, nazivima, vrstom i jedinicama mere robe koja se popisuje, dok se podaci iz knjigovodstva ne mogu dati komisijama za popis pre upisivanja stvarnog stanja u popisne liste i pre nego što članovi komisija za popis potpišu te liste.

Popis robe u magacinu vrši se tako što se posebno popisuju:

- ispravna roba,

- neispravna roba, oštećena roba, roba sa greškama, neupotrebljiva roba, roba kojoj je istekao vek trajanja, odnosno upotrebe i dr.

- tuđa roba se popisuje u posebnim popisnim listama, po vrstama robe i vlasnicima robe, s tim što se jedan primerak popisne liste dostavlja njihovim vlasnicima,

- roba na putu (roba otpremljena do 31. decembra, a koju kupac do tog roka nije primio, odnosno za koju nije nastao dužničko - poverilački odnos),

- roba za koju se predlaže smanjenje vrednosti.

Razlika između stanja utvrđenog popisom i stanja u robnom knjigovodstvu utvrđenog na napred naveden način iskazuje se u popisnim listama kao manjak, odnosno višak.

Manjak se utvrđuje u slučaju kada je stvarno stanje manje od knjigovodstvenog stanja, a višak se utvrđuje u slučaju kada je stvarno stanje veće od knjigovodstvenog.

Podaci o cenama robe unose se u popisne liste posle unošenja podataka o količinama, tj. posle izvršenog naturalnog popisa robe.

Član 15

Popis gotovine i gotovinskih ekvivalenata (žiro i tekući računi, izdvojena novčana sredstva i akreditivi, blagajna, devizni račun, devizni akreditivi, devizna blagajna, ostala novčana sredstva, plemeniti metali i hartije od vrednosti) vrši se brojanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u posebne popisne liste.

Novčana sredstva koja se nalaze na podračunima Uprave za trezor popisuju se na osnovu izvoda o stanju tih sredstava na dan 31. decembar tekuće godine.

Popis gotovine i gotovinskih ekvivalenata vrši se po odgovarajućim računima na posebnoj popisnoj listi prema redosledu konta na kojima je evidentirana gotovina i gotovinski ekvivalenti.

Popisna lista za popis gotovine i gotovinskih ekvivalenata sadrži: redni broj, konto, naziv konta, stanje po popisu, stanje po knjigama i razlika.

Popis čekova se vrši tako što se posebno popisuju čekovi poslati na naplatu, a posebno čekovi koji još nisu poslati na naplatu. Komisija za popis proverava da li su čekovi poslati na naplatu i da li su naplaćeni u propisanim rokovima. Čekovi se popisuju po nominalnim vrednostima

Popis deviznih novčanih sredstava vrši se na isti način kao i popis dinarskih sredstava

Član 16

Prilikom popisa finansijskih plasmana i potraživanja komisija za popis utvrđuje da li je izvršeno usaglašavanje finansijskih plasmana i potraživanja sa dužnicima. Od dužnika se pribavlja saglasnost salda na dan 31.12. tekuće godine.

Potraživanja se popisuju u tri grupe posebnih popisnih lista i to:

- potraživanja u dinarima čiji rok za naplatu nije istekao i koja nisu sporna,
- potraživanja u devizama čiji rok za naplatu nije istekao i koja nisu sporna,
- potraživanja koja su sumnjiva, odnosno sporna ili čiji je rok za naplatu istekao.

Potraživanja za koja ne postoji uredna dokumentacija komisija za popis iskazuje u posebnim popisnim listama.

Promene između stanja na dan sa kojim se vrši popis i stanja na dan kada je faktički izvršen popis, unose se u popisne liste naknadno na osnovu knjigovodstvene dokumentacije o tim promenama.

Komisija za popis je dužna da proveriti da li je potraživanje sumnjivo, sporno ili nenaplativo i iz kojih razloga.

Član 17

Popis obaveza vrši se u odvojenim popisnim listama za:

- obaveze u dinarima,
- obaveze u stranoj valuti,
- obaveze za koje ne postoje uredne isprave.

Sve što je navedeno za popis potraživanja odnosi se i na popis obaveza, kao i obavezu komisije za popis da proveriti da li je izvršeno usaglašavanje obaveza sa stanjem na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis.

Član 18

Usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom, za prethodnu godinu za koju se sastavlja godišnji finansijski izveštaj - završni račun.

Član 19

Gradonačelnik Grada Subotice posebnim rešenjem obrazuje potreban broj komisija za redovan godišnji popis, imenuje predsednika, zamenika predsednika, članove i zamenike članova komisije, utvrđuje se predmet popisa i rok za dostavljanje izveštaja o izvršenom popisu od strane svake komisije pojedinačno.

Za vanredan popis, ovlašćeno lice vršioca popisa posebnim aktom obrazuje popisnu komisiju.

Za redovan godišnji popis imovine i obaveza, akt o obrazovanju popisne komisije donosi najkasnije do 1. decembra tekuće godine.

Akt o obrazovanju popisne komisije dostavlja se predsedniku, zameniku predsednika i svim članovima i zamenicima članova popisne komisije.

U slučaju obrazovanja više popisnih komisija, radi koordinacije rada svih komisija može se obrazovati Centralna popisna komisija.

Popisna komisija je dužna da sastavi plan rada po kojim će se vršiti popis, koji obavezno sadrži sve radnje koje će se vršiti pre i posle popisa.

Član 20

U popisnu komisiju na mogu biti imenovana lica koja rukuju imovinom, odnosno koja su zadužena za imovinu koja je predmet popisa, niti rukovodioci tih lica, kao ni lica koja vode analitičku evidenciju te imovine.

Član 21

Podaci iz računovodstva, odnosno odgovarajućih knjigovodstvenih evidencija o količinama, ne mogu se davati komisiji za popis pre utvrđivanja stvarnog stanja u popisnim listama, koje moraju biti potpisane od članova popisne komisije.

Član 22

Predsednik, zamenik predsednika i članovi popisne komisije i njihovi zamenici, odgovorni su za tačnost utvrđenog stanja po popisu, za uredno sastavljanje popisnih lista i iskazivanje u naturalnom i vrednosnom obliku, kao i za blagovremeno vršenje popisa.

Član 23

Po završenom popisu popisna komisija je dužna da sastavi Izveštaj o izvršenom popisu, kome se prilažu popisne liste sa izvornim materijalom koji je služio za sastavljanje popisa.

Član 24

Načelnik Gradske uprave u prisustvu predsednika komisije za popis razmatra Izveštaj o izvršenom popisu imovine i obaveza i donosi Predlog rešenja o rezultatima popisa i:

- postupku sa utvrđenim manjkom,
- postupku sa utvrđenim viškom,
- rashodovanju imovine koja je dotrajala ili više nije upotrebljiva.

Predlog rešenja o rezultatima popisa daje se na usvajanje Gradskom veću.

Član 25

Izveštaj o izvršenom popisa nefinansijske imovine za prethodnu godinu, popisna komisija dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji najkasnije do 25.januara naredne godine.

Izveštaj o izvršenom popisu finansijske imovine i obaveza za prethodnu godinu, popisna komisija dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji najkasnije do 15.februara naredne godine.

Centralna popisna komisija sačinjava konačan Izveštaj o izvršenom popisu sa predlogom rešenja i dostavlja najkasnije do 25. februara naredne godine Gradonačelniku Grada Subotice, radi usvajanja i odlučivanja po utvrđenim odstupanjima, kao i internoj reviziji.

Gradonačelnik Grada Subotice razmatra izveštaj o izvršenom popisu i donosi akt-rešenje o usvajanju popisa. Ukoliko izveštaj o izvršenom popisu sadrži nepravilnosti, isti se vraća Centralnoj komisiji, odnosno popisnoj komisiji na doradu i određuje privremeni rok za dostavljanje novog izveštaja.

Izveštaj o izvršenom popisu i akt o usvajanju izveštaja dostavlja se na knjiženje, radi usaglašavanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

Član 26

Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj table Gradske uprave.

Član 27

Sastavni deo ovog Pravilnika je Uputstvo za rad komisije za popis (Prilog 1.).



Prilog 1.

UPUTSTVO ZA RAD KOMISIJE ZA POPIS

Plan rada za redovan godišnji popis donosi se najdocnije do 10.decembra tekuće godine za koju se obavlja popis.

1. Komisija za popis obavlja sledeće poslove:

- sačinjava plan rada za vršenje popisa,
- vrši proveru da li su u magacinu i kod drugih odgovornih lica izvršene potrebne pripremne radnje za popis,
- vrši druge pripremne radnje za popis u skladu sa planom rada,
- vrši naturalni popis materijalnih vrednosti putem brojanja, merenja ili na drugi odgovarajući način, zavisno od vrste, odnosno predmeta popisa i unosi podatke o tome u popisne liste.
- ispituje zbog čega su predmeti popisa zatečeni na zalihama oštećeni, neupotrebljivi ili su slabijeg kvaliteta i utvrđuje čijom je krivicom do toga došlo,
- utvrđuje da li su izvršene reklamacije za količine koje su primljene kao neupotrebljive, oštećene ili sa greškom i sl.
- sačinjava popisne liste u tri primerka i članovi popisne komisije potpisuju svaku stranicu popisne liste na kojoj je popis vršen. Svaku stranicu popisne liste potpisuje i odgovorno lice - računopolagač kome se odmah uručuje treći primerak popisne liste,
- utvrđuje količine i vrednosti viškova po popisu i prodajne vrednosti za manjkove za koje su predložile da se naknade na teret odgovornog lica,
- sačinjava izveštaj o izvršenom popisu i isti dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji najkasnije do 31. januara naredne godine.

2. Komisija za popis vrši popis u sledećim rokovima:

- a) Popis osnovnih sredstava (nepokretnosti i opreme) i sitnog inventara od 01.oktobra tekuće godine do 20. januara. naredne godine sa svođenjem stanja na dan 31.12. tekuće godine,
- b) Popis zaliha robnih rezervi od 01. oktobra tekuće godine do 20. januara naredne godine sa svođenjem stanja na dan 31.12. tekuće godine,
- d) Popis novčanih sredstava i gotovinskih ekvivalenata (blagajna, bonovi i dr.) sa stanjem na dan 31. decembra. tekuće godine do 5. januara, naredne godine,
- đ) Popis kratkoročnih i dugoročnih potraživanja i finansijskih plasmana do 10. februara naredne godine sa svođenjem stanja na dan 31.12. tekuće godine,

e) Popis kratkoročnih i dugoročnih obaveza do 10. februara naredne godine sa svođenjem stanja na dan 31.12. tekuće godine,

3. Odgovorna lica su dužna da do početka popisa obave sledeće pripremne radnje za popis:

- slože, sortiraju i da na drugi način srede materijalne vrednosti kojima rukuju kako bi bile pristupačne i pregledne za popisivanje,
- odvoje opremu koja je izvan upotrebe i namenjena za rashodovanje, da bi se mogla posebno popisivati,
- usklade magacinsku kartoteku sa stanjem u knjigovodstvu, da bi se otklonila eventualna neslaganja,
- pozovu sve korisnike materijalnih vrednosti da iz skladišta izuzmu potrebne količine pre popisa da bi se manipulacija za vreme popisa svela na neophodni minimum,
- angažuju potrebne radnike za obavljanje većih fizičkih poslova vezanih za vršenje popisa.
- osiguraju merne uređaje za vršenje popisa.

4. Organizator vršenja popisa dužan je da pre početka vršenja popisa obavi sledeće poslove:

- pripremi potrebni broj odgovarajućih obrazaca popisnih listi i drugih pomoćnih obrazaca,
- pripremi odgovarajuće popisne liste sa upisanim podacima: : nomenklaturni broj, naziv i vrsta, jedinica mere, pojedinačnu cenu i eventualno druge podatke, osim podataka o količini i vrednosti.

5. Imovinu za koju nisu uneti prethodni podaci komisija za popis sama upisuje u popisnu listu.

6. Komisija za popis je dužna da popiše sve predmete koji se nalaze na popisnom mestu.

7. Gradonačelnik Grada Subotice I Načelnik Gradske uprave dužni su da za vreme popisa oslobode od redovnih poslova imenovane članove popisne komisije.

8. Za vreme popisa obavezno je prisustvo odgovornog lica koje je zaduženo materijalnim i novčanim vrednostima koje se popisuju, odnosno prisustvo drugog ovlašćenog lica koje ga zamenjuje.

Popisna komisija sastavlja izveštaj o izvršenom popisu, koji predaje Centralnoj popisnoj komisiji.

9. Centralna popisna komisija obavlja sledeće poslove:

- koordinira rad svih komisija za popis,
- proverava da li su komisije za popis, pravovremeno u datom roku donele planove rada,
- proverava da li su izvršene pripreme za popis, a o nedostacima koje ne mogu same da otklone, obaveštavaju nadležni organ - starešinu,
- proverava da li su komisije za popis na vreme otpočele i završile popis,

- u toku popisa obavlja kontrolu tačnosti izvršenog popisa,

- objedinjava, sastavlja i dostavlja konačan izveštaj o izvršenom popisu Gradonačelniku Grada Subotice najkasnije 30 dana pre dana sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja - završnog računa.

10. Ovo Uputstvo dostaviti svim članovima komisije za popis.