

На основу члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству (“Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06), Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем (“Службени гласник РС” бр. 106/06), члана 38. Статута Народног музеја Лесковац и члана 26. Правилника о организацији буџетског рачуноводства Народног музеја Лесковац, Управни одбор Народног музеја Лесковац, на седници одржаној 28.07.2008. године донео је

П Р А В И Л Н И К

о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем у Народног музеју

Опште одредбе

Члан 1.

Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем (у даљем тексту: Правилник) уређује организацију и спровођење пописа имовине и обавеза у Народног музеју, и то:

- предмет пописа
- циљеве, врсте и време вршења пописа
- формирање пописне комисије
- припрема пописа и задужења учесника у попису
- обављање пописа, утврђивање разлика по попису и састављање извештаја о попису, доношење одлука органа управљања у вези завршеног пописа, усклађивања стања средстава и извора исказаног у књиговодству са стањем утврђеним пописом и ликвидација утврђених вишкова и мањкова, и
- друге задатке у вези са пописом, који се обављају према одредбама Правилника

Предмет пописа

Члан 2.

Предмет пописивања су:

ИМОВИНА

- а) Нефинансијска имовина у сталним средствима:
 - некретности и опрема;
 - драгоцености;
 - природна имовина;
 - нефинансијска имовина;
- б) Нефинансијска имовина у залихама:
 - залихе;

- залихе ситног инвентара и потрошног материјала;
- ц) Дугорочна финансијска имовина:
 - дугорочна домаћа финансијска имовина;
 - дугорочна страна финансијска имовина;
- д) Новчана средства, племенити метали и хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани:
 - новчана средства, племенити метали, хартије од вредности;
 - краткорочна потраживања;
 - дугорочна пласмани;
- е) Активна временска разграничења:
 - активна временска разграничења

ОБАВЕЗЕ

- а) Дугорочне обавезе:
 - домаће дугорочне обавезе;
 - стране дугорочне обавезе;
 - дугорочне обавезе по основу гаранција;
- б) Краткорочне обавезе:
 - краткорочне домаће обавезе;
 - краткорочне стране обавезе;
 - краткорочне обавезе по основу гаранција;
- ц) Обавезе по основу расхода за запослене;
- д) Обавезе по основу осталих расхода, изузев расход за запослене;
- е) Обавезе из пословања;
- ф) Пасивна временска разграничења.

Циљеви, врсте и време вршења пописа

Члан 3.

Циљеви вршења пописа су:

- сагледавање стварног количинског и вредносног стања имовине и обавеза установе
- сагледавање квалитета имовине
- сагледавање начина располагања имовином од стране рачунопологача

Члан 4.

Попис може бити потпун и делимичан. Код потпуног пописа пописују се сва средства и обавезе установе. Код делимичног пописа, орган управљања установе одређује врсту средстава или обавеза установа која су предмет пописивања.

Члан 5.

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

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

- приликом примопредаје дужности лица која рукују материјалним и новчаним вредностима-када се врши делимичан попис, и то само за вредности које су предмет примопредаје

-приликом промена цена производа и робе – када се врши попис тих средстава за која се цене мењају у продавницама и другим пословним јединицама.

Ванредни, потпуни или делимичан, попис имовине и обавеза може се, у складу са овим Правилником, вршити када то одлучи орган управљања.

Формирање пописне комисије

Члан 6.

За попис имовине и обавеза орган управљања установе образује решењем, пописне комисије за:

- Редовни годишњи попис и
- Попис у току године.

За редован годишњи попис имовине и обавеза до 15. новембра сваке године, или ако је 15. новембар нерадни дан, првог наредног дана, орган управљања образује следеће комисије: комисију за попис нефинансијске имовине у сталним средствима, комисију за попис нефинансијске имовине у залихама, комисију за попис финансијске имовине и обавеза. Орган управљања установе може, према потреби, формирати још пописних комисија. Исто тако може формирати и више истих пописних комисија због територијалне размештености делова установе.

Орган управљања установе може у току године, према указаној потреби, да формира и пописне комисије са једнократним задатком одговарајућег пописа.

Ради координације рада свих пописних комисија орган управљања може да образује Централну пописну комисију.

Решењем о образовању комисија одређује се председник и чланови појединачних пописних комисија, која се бирају из редова запослених.

Решењем о образовању комисија утврђују се рокови за извршење пописа од стране сваке комисије појединачно.

Члан 7.

Председнику и члановима пописне комисије одређују се заменици, који ступају на место председника и члана комисије ако ови буду спречени да раде на попису.

Председници и чланови пописне комисије не могу бити лица која се задужују имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Припреме пописа и задужења учесника у пословима пописа

Члан 8.

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 прописима.

Директор може овластити другог запосленог у установи да се стара о организацији и правилности спровођења пописа, с тим да крајњу одговорност за правилност спровођења пописа сноси директор установе.

Члан 9.

Директор установе је дужан да се пре приступања попису предузму организационе, техничке и друге потребне мере неопходне за правилно обављање пописа. Директор установе је дужан да састави упутство за обављање пописа који садржи упутства и налоге у погледу задатака: Централне пописне комисије, комисије за попис, финансијских руководиоца (шефова-рачуноводства и рачунопологача), и др.

Упутство за обављање пописа доставља се пописним комисијама до 30. новембра.

Члан 10.

Финансијска служба (служба рачуноводства) се за попис припрема тако што пре пописа врши усклађивања промета и стања Главне књиге са Дневником и помоћних књига са Главном књигом и припремама потребан пописни материјал (пописне листе и други прибор). Пописним комисијама ће се пре почетка пописа за појединачне 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.

Члан 11.

Финансијски руководиоци (шефови рачуноводства/рачунопологачи) су дужни да припреме пописно место у складу са наредбом директора установе, односно да среде и класификују (по врстама и димензијама са одговарајућим номенклатурним картицама) имовину која је предмет пописа, да би их максимално учинили доступним пописивачима, а ради лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Члан 12.

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

План рада пописне комисије обавезно садржи следеће:

- датум почетка пописа и рок којег има обавити натурални попис односно категорије имовине и вредности пописа потраживања, обавеза и др., односно попис на одређеном пописном месту;
- време рада у редовном радном времену и да ли ће се радити у продуженом раду и у дане недељног одмора, односно у дане државних празника;
- потребну радну снагу за обављање натуралног пописа;
- 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 обрачун вредности имовине у пописним листама;
- време потребно за испитивање узорака насталих вишкова, односно мањкова имовине утврђених пописом;
- рок за израду извештаја о попису с предлогом за ликвидацију утврђених разлика, односно за предузимање других мера.

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

План рада за редован годишњи попис се до 20. новембра текуће године доставља на одобрење директору установе, или запосленом кога он овласти. У случају примедби пописна комисија је дужна да у року од 3 дана изврши одговарајуће исправке и допуне.

Рокови за израду планова рада за ванредне пописе одређује орган управљања у установи који је наредио њихово вршење.

Један примерак одобреног плана рада сваке пописне комисије доставља се Централној пописној комисији.

Члан 13.

Централна пописна комисија:

- проверава да ли су пописне комисије за попис правовремено донеле план рада из члана 12. овог правилника
- проверава да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописних комисија, финансијске службе/службе рачуноводства), а о недостацима, које не могу саме пописне комисије и други учесници пописа да отклоне, у писаној форми обавештава директора установе.

Обављање пописа

Члан 14.

У току пописа Централне пописне комисије обавља следеће послове:

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

Члан 15.

Попис појединих категорија и врста имовине са стањем на дан 31. децембра (редован и потпун попис) обухвата следеће послове комисије за попис:

- утврђивање стварног стања имовине мерењем и бројањем и свођење тог стања на дан 31. децембра према насталим променама од дана натуралног пописа до овог датума и уписивања 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 стања и стварног стања имовине и обавеза утврђених пописом и испитивањем узорка насталих вишкова и мањкова,
- обрачун вредности пописне 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 пописне имовине,
- израда Извештаја о попису, с предлогом за ликвидацију утврђених разлика, за расхоровање дотрајалне 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 установа и

- подношење Управном одбору на разматрање и усвајање извештаја о попису.

Члан 16.

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.

Члан 17.

Пописом финансијске и нефинансијске имовине обухвата се сва наведена имовина по врстама и редоследу из Контног плана и категоријама.

Члан 18.

При попису појединих категорија средстава у припреми посебно треба утврдити, односно, треба имати у виду следеће:

- При попису инвестиција у току комисија за попис треба да утврди : да ли се изградња одвија по инвестиционоим програмима и да ли има накнадних и допунских радова који нису садржани у тим програмима, да ли степен довршености инвестиција исказаних и исплаћених по привременим, односно другим обрачунским ситуацијама одговара степену довршености и да ли су исплате правилно извршене, да ли је надзорни орган све ситуације оверио и да ли их је правилно оверио. При попису инвестиција у току комисија за попис може користити вештаке;
- Попис залиха инвестиционог материјала врши се на исти начин као и попис осталих материјала у смислу одредба члана 19. овог Правилника.

Члан 19.

Приликом пописа материјала комисија за попис прилагођава мерење и бројање природи односних материјала.

Комисија за попис материјала дужна је да посебну пажњу обрати на рок његове употребљивости, на очуваност квалитета постојећих залиха, на оштећеност појединих материјала. Оштећени материјал треба посебно пописати и предложити смањење његове вредности или расхоровање.

Члан 20.

Попис инвентара (третираног као залиха) врши се пописом стања ових средстава на залихама и пописом стања ових средстава у употреби.

Попис инвентара на залихи врши се на исти начин као и попис материјала.

Попис инвентара у употреби код запосленог врши се уз проверу стања и упоређење са евиденцијом о задужењу (реверсима, списковима задужења и сл., већ према томе како је задужење појединим врстама ових средстава извршено).

Комисија за попис инвентара дужна је да оцени употребљивост ових средстава. Дотрајала средства ће пописати у посебним пописним листама и предложити њихово евентуално расхоровање.

Члан 21.

Недовршена производња се пописује по радним налозима, односно по производима и врстама услуга, и то по елементима обрачуна зависно од начина обрачунавања вредности производње који је, у складу с прописима, утврђен општим актом о утврђивању цена коштања производње, односно о обрачуну трошкова и учинака, с тим да на пописним листама јасно буде истакнут степен завршености производње, како са становишта трошкова материјала за израду, тако и општих трошкова производње.

Обустаљена или отказана производња, некомплетна производња, производња која се неће наставити у наредној пословној години, као и квар, и лом у производњи пописује се у посебним пописним листама.

Материјал преузет из магацина који није почео да се користи у процесу производње треба пописати као материјал на залихи, уз његово проформа враћање у магацин.

Члан 22.

Попис залиха робе и производа врши се на исти начин као и попис залиха материјала.

Пописом робе и производа (у даљем тексту: производи) обухватају се сви производи на залихи и у продајним објектима и у посебним пописним листама исказују:

- производи којима је рок употребе временски ограничен,
- производима којима је рок употребе истекао,
- производима чији је квалитет умањен због оштећења, застарелости и сл.,
- производи на путу, односно производи испоручени до 31. децембра које кугац до овог датума није примио, тј. за које ће дужничко-поверилачки однос настати у наредној пословној години.

Члан 23.

Залихе сопствених полупроизвода и делова који се користе за уграђивање у производ комисија пописује као надовршену производњу, односно на начин одређен за попис полупроизвода. Попис полупроизвода намењених продаји врши се на начин одређен за попис производа.

Члан 24.

Финансијска служба/Служба рачуноводства је дужна да дужницима достави извод отворених ставки, са стањем на дан 31. октобар текуће године, или неког другог датума који одреди финансијски руководиоца, ради усаглашавања стања.

Комисија за попис потраживања на основу аналитичке евиденције, књиговодствених докумената и враћених и оверених извода отворених ставки саставља посебну спецификацију (пописни листу) са следећим подацима: назив и место купаца, број и датум фактуре, односно обрачуна, износ потраживања и рок доспећа на наплату. Утужена, спорна и сумњива потраживања пописна комисија уноси у посебну спецификацију. У овој спецификацији се потраживања по основу трошкова тужби и обрачуна затезних камата исказује у посебним колонама.

Комисија за попис обратиће посебну пажњу на попис сумњивих и спорних потраживања, чековима и меницама или другим инструментима обезбеђења плаћања којима је рок за наплату истекао, као и потраживања без уредне документације.

Комисија ће испитати узорке настанка спорних, сумњивих и застарелих потраживања и указати на евентуалне слабости, односно личне одговорности што је дошло до такзог стања.

Члан 25.

Финансијска служба/Служба рачуноводства је дужна да до 10. децембра достави извод отворених ставки повериоцу који до 30. новембра текуће године није доставио свој извод отворених ставки. Комисија која пописује обавезе на основу података из аналитичког књиговодства добљавача, аналитике других обавеза установе и извода отворених ставки саставља спецификације (пописне листе) по врстама обавеза.

Спецификације обавеза садрже следеће податке: назив и место добљавача (или неког другог повериоца), број и датум фактуре, односно обрачуна, износ обавезе и датум настанка дужничко-поверилачког односа.

Обавезе у спору са добављачима комисија за попис уноси у посебну спецификацију уз ознаку износа који се оспорава.

Члан 26.

Попис финансијске имовине—готовог новца, готовинских еквивалената и других вредносница у благајни и помоћним благајнама, као и страних средстава плаћања, врши се бројањем и уписивањем износа у пописне листе по врстама како се средства воде у Главној књизи.

Попис хартија од вредности (нпр. бонова за бензин) врши се на дан 31. децембар године за коју се врши попис.

Члан 27.

Попис новчаних средстава на текућем рачуну, девизним рачунима, посебним рачунима извојених наменских средстава и другим рачунима, врши се на основу извода односно извештаја о стању новчаних средстава на тим рачунима.

Члан 28.

Попис временских разграничења обухвата попис стања исказаним на одговарајућим рачунима Главне књиге, уз уношење у пописне листе и коментара у виду основаности вршења разграничења. За тачност исказаних временских разграничења мора постојати уредна књиговодствена документација за чију је исправност одговоран финансијски руководилац.

Члан 29.

Предмет пописивања је и имовина других правних лица која се налази на коришћењу или чувању у установи.

Туђа имовина пописује се у посебне пописне листе по власницима имовине. Један примерак пописне листе сачињене за туђу имовину доставља се у року од 10 дана од дана завршеног натуралног пописа правном или физичком лицу које је власник имовине.

Сопствена имовина која је дата другим правним лицима на послугу, на зајам, на чување, обраду, дораду, прераду, оправку, као и роба и производи у комисиону, консигнацији и у иностранству, уноси се у посебне пописне листе на основу

документације по којој је имовина издата и потврда коју је доставило правно и/или физичко лице код кога се имовина налази.

Члан 30.

У случају када пописна комисија не може да утврди коме имовина припада, попис те имовине извршиће у посебним пописним листама.

Члан 31.

Пописне листе састављају се у два примерка које потписују чланови пописне комисије, финансијски руководиоца/шеф рачуноводства и рачунополагач.

Члан 32.

Утврђивање стварног стања за пословну годину треба да се заврши закључно са 15. јануаром наредне године.

Члан 33.

Попис имовине и обавеза у случајевима наведеним у члану 5. овог Правилника врши се на начин сходан вршењу редовног годишњег пописа. Рокови за обављање ових пописа прописани су одлуком о вршењу тих пописа.

Обрада пописних листа и утврђивање разлика по попису и састављање извештаја о попису

Члан 34.

Финансијска служба/Служба рачуноводства је дужна да најкасније до 15. јануара текуће године, буде спремна да пописним комисијама достави књиговодствено стање за претходну пословну годину.

Након урађеног уписивања стварног стања у пописне листе, Служба рачуноводства је, на захтев председника пописне комисије, дужна са пописној комисији, најкасније наредног радног дана, стави на увид књиговодствено стање те групе средстава или извора средстава.

Добијено књиговодствено стање комисије за попис уносе у пописне листе.

Члан 35.

Вредновање средстава у пописним листама врши се по књиговодственој вредности, изузев ако комисија за попис не процени да она реално не одражава вредност средстава (због оштећења, истеклог рока употребе, немогућност наплате – за потраживања и др.). Вредновање обавеза се врши по књиговодственој вредности, изузев ако комисија утврди да постоје разлози да се вредновање изврши другачије.

Посао вредносног обрачунавања натуралног пописа може се извршити и на рачунару, уз штампање пописних листа у два примерка, које потписују чланови комисије за попис. Уз један примерак ове пописне листе прилаже се примерак пописа натуралног стања (са потписом шефа рачуноводства/рачунополагача).

Истовремено, комисије врше поређење стварног стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем и у пописним листама исказује разлике, односно вишкове и мањкове по свакој позицији односне имовине из пописних листа.

Обрада пописних листа треба да се заврши до 20. јануара.

Члан 36.

Комисија за попис у сарадњи са одговарајућим стручним службама, а по упутству послодавног органа, испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узорке њиховог настајања, а по потреби, узима и изјаве одговорних лица.

Члан 37.

По завршеном послу на попису и обрачуна вредности имовине, односно потраживања и обавеза комисија саставља извештај о спроведеном попису. Овај извештај садржи:

- мишљење о утврђеним мањковима, односно вишковима (утврђени вишкови не смеју се пребијати утврђеним мањковима, осим у случају очигледне замене појединих сличних врста материјалних средстава, што пописна комисија у свом извештају мора образложити и документовати),
- предлог у погледу начина књижења утврђених мањкова, односно вишкова и начин ликвидације разлике настале код производа, односно робе која је оштећена или је изгубила у квалитету,
- мишљење о обустављању производње, шкарту, отпацама, сумњивим и спорним потраживањима, ненаплативим и застарелим потраживањима и сл.

Комисија ће у своје извештају о попису изнети примедбе и изјаве запослених, који рукују материјалним и новчаним средствима, о утврђеним разликама, као и евентуалне друге примедбе у односу на рад комисије у спровођењу пописа односне категорије имовине и обавеза.

Комисија ће предложити мере ради отклањања утврђених недостатака у материјалном-финансијском пословању установе, као и друге мере које би омогућиле рационалније и економичније коришћење имовине.

Члан 38.

Пописне комисије су дужне да извештај о редовном попису за претходни годину, након што их прегледа Централна пописна комисија најкасније до 25. јануара текуће године, поднесу директору установе или запосленом кога оџ овласти.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

- пописне листе по категоријама имовине, потписане од стране свих чланова односне пописне комисије и одговорног руководиоца те имовине,
- рекапитулацију пописних листа по категоријама имовине и синтетичким ког тима како се та средства и обавезе воде у главним књигама,
- посебне пописне листе дотрајале имовине за расхоровање, односно имовине која је оштећена или којој је смањена вредност због умањеног квалитета,
- спецификације, односно прегледе потраживања и обавеза са обрачунатим износима за исправку сумњивих и спорних, односно ненаплативих и застарелих потраживања,

- белешке о мерењу и бројању средстава са подацима на који је начин извршено спровођење стања имовине од датума натуралног пописа на стање под 31. децембром,
- предлоге о начину ликвидације утврђених вишкова и мањкова имовине.

Члан 39.

Централна пописна комисија саставља извештај о свом раду на координацији послова и рада пописних комисија и подноси га Управном одбору установе, до 30. јануара текуће године.

Доношење одлуке органа управљања о извршеном попису

Члан 40.

Извештаје пописних комисија, извештаје Централне пописне комисије орган управљања у установи треба да размотри у року од 5 дана од дана добијања ових извештаја.

Седници органа управљања на којој се разматрају извештаји о попису имовине и извора средстава обавезно присуствује директор установе, председници комисија, чланови Централне пописне комисије, финансијски руководиоцац/шеф рачуноводства.

Орган управљања упознаје се са извештајем о попису по категоријама имовине и обавеза, исправком вредности сумњивих и спорних потраживања и предлогом за расхоровањем дотрајале имовине, и по, потреби, захтева од присутних детаљнија образложења односно допунске податке.

По разматрању извештаја о попису Управни одбор коначно одлучује о:

- начину ликвидације утврђених мањкова, односно вишкова имовине и других вредности,
- начину књижења утврђених мањкова, односно вишкова на имовину и другим вредностима,
- висини отписа сумњивих и спорних потраживања, као и отпису неаплативих и застарелих потраживања,
- расхоровању имовине чији је рок употребе протекао, као и о расхоровању имовине која је дотрајала или више нема употребну вредност,
- калу, растуру, квару и лому,
- начину ликвидације разлика утврђених услед смањења квалитета материјала, инвентара и амбалаже, готових производа, робе и остале имовине,
- другим чињеницама везаним за попис,
- предложеним мерама за отклањање недостатка и слабости у располагању и коришћењу имовине и у материјално-финансијском пословању установа.

Уз извештаје о извршеном попису прилаже се записник са седнице Управног одбора, као и донесене одлуке, решења и закључци овог органа по извештајима о извршеном попису.

Члан 41.

У случају да орган управљања приликом разматрања извештаја о попису утврди да су одређени запослени одговорни за утврђене мањкове материјалних и

других вредности, за губитке у квалитету материјалних вредности, за прекомерни кало, растур, лом и квар, као и за ненаплативост или застарелост потраживања и сл. одлучује о мерама које ће против њих бити предузете.

Кад орган управљања приликом разматрања извештаја о попису, утврди пропусте у спровођењу пописа, вратиће га односној комисији на дораду. Комисија за попис је дужна да исправке и допуне уради у року од 2 дана и да га органу управљања врати на поновно разматрање.

Члан 42.

Извештаји о извршеном попису, заједно са одлукама органа управљања донесеним по тим извештајима и пописним листама, достављају се Финансијској служби/Служби рачуноводства, у року од 2 дана од дана одржане седнице органа управљања.

Члан 43.

Усклађивањем евиденције, аналитичких књиговодства и главних књига са стварним стањем имовине утврђеним пописом врши се пошто орган управљања донесе одлуку, на основу извештаја о извршеном попису под последњим даном обрачунског периода, односно под 31. децембром.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 44.

Измене и допуне Правилника врше се по истом поступку по којем је и донет.

Члан 45.

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

Правилник објављен на огласној табли Музеја дана 05.08.2008. године.

у Лесковцу, 28.07.2008.



Председник Управног одбора

[Handwritten signature]