

На основу члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20), и члана 16. Статута Музеја рударства и металургије „Бор“, директор доноси:

## **ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА МУЗЕЈА РУДАРСТВА И МЕТАЛУРГИЈЕ „БОР“**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система, начин вођења пословних књига, кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање, интерна рачуноводствена контрола и лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају, усаглашавање пословних књига, попис имовине и обавеза, закључивање пословних књига, чување и архивирање пословних књига и рачуноводствених исправа, састављање, достављање и објављивање финансијских извештаја и рачуноводствене политике Музеја рударства и металургије „Бор“ (даље: Корисник).

За питања која нису уређена овим правилником непосредно се примењују одредбе Закона о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству и других подзаконских прописа, појединачна упутства и одлуке донете на основу тих прописа.

### **II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА**

#### **Члан 2.**

Финансијско-рачуноводствени послови Корисника обављају се у Музеју рударства и металургије „Бор“ у оквиру финансијских и рачуноводствених послова у коме се обављају стручни послови финансијског планирања, извршења финансијског плана, буџетског рачуноводства, финансијског извештавања, чувања и архивирања документације везане за финансијско-материјално пословање, као међусобно повезани послови.

Послове из надлежности финансијских и рачуноводствених послова, руководиоца и лица непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (даље: Правилник о систематизацији).

За рад у оквиру финансијско и рачуноводствених послова одговоран је руководиоца.

#### **Члан 3.**

У области финансијског планирања, лице задужено за финансијско и рачуноводствене послове обавља припрему и састављање предлога финансијских планова и предлога приоритетних области финансирања, у складу са законом и буџетским календаром.

Послови из става 1. овог члана обављају се на основу усвојених стратегија, циљева и пословних политика и планова Корисника.

Директор и руководиоца финансијско рачуноводствених послова одговорни су за поштовање прописаног календара за подношење предлога из става 1. овог члана.

Ближе поступање и координација активности свих учесника у поступку планирања и евалуације планирања уређује се Упутством о систему интерне контроле и процедурама Корисника (даље: Упутство о процедурама).

#### **Члан 4.**

Лице задужено за обављање послова праћења извршења финансијског плана.

Послови из става 1. овог члана су:

- 1) припрема и унос планираних квота,
- 2) припрема и праћење извршења финансијског плана,
- 3) вођење књиге улазних фактура,
- 4) припрема документације за обрачун плата, накнада плата и других личних примања за запослене,
- 5) обрачун и исплата накнада по уговорима, накнада трошкова службених путовања и других накнада трошкова,
- 6) учествовање у припреми уговора и других докумената потребних за спровођење финансијског пословања у делу припреме финансијских елемената и праћења правилности спровођења уговора, на основу извештаја лица одговорног за набавку,
- 7) праћење, предлагање и спровођење преусмеравања средстава између појединих апропријација и квота,
- 8) предлагање отварања нових економских класификација,
- 9) припрема и контрола рачуноводствених исправа за књиговодствено евидентирање пословних догађаја и трансакција,
- 10) контирање и књижење пословних промена на основу веродостојних рачуноводствених исправа,
- 11) координација послова припреме годишњег пописа имовине, потраживања и обавеза.

Ближе поступање и координација активности у праћењу извршења финансијског плана ће се уредити Упутством о процедурама.

#### **Члан 5.**

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се: услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја за потребе екстерних и интерних корисника.

Пословне књиге, односно финансијски извештаји сачињени на бази пословних књига садрже стварне и потпуне информације о финансијским догађајима, односно финансијским трансакцијама којима се исказује стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, прихода и примања и расхода и издатака.

#### **Члан 6.**

Основа за вођење буџетског рачуноводства је готовинска основа.

Под готовинском основом у смислу става 1. овог члана сматра се начело признавања прихода и примања даном прилива средстава на евиденциони или други рачун и расхода и издатака даном одлива средстава са евиденционог или другог рачуна.

Даном признавања прихода и примања и расхода и издатака сматра се и дан прилива средстава у благајну, односно дан одлива средстава из благајне.

Корисник води помоћне књиге и евиденције на принципима обрачунске основе у делу евиденција имовине, потраживања и обавеза.

Финансијски извештаји се састављају на принципима готовинске основе.

#### **Члан 7.**

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно на субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и Контни план за буџетски систем.

Буџетско рачуноводство организовано је на начин да обезбеђује податке на основу којих се могу утврђивати приходи и примања и расходи и издаци, увид у стање и кретање имовине и обавеза,

утврђивање резултата пословања, састављање финансијских извештаја и израду анализа и информација о пословању и друге извештаје по потреби.

### III ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

#### Члан 8.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама Корисника којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно, по систему двојног књиговодства.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе евидентирају истог, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Извршиоци су одговорни за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа.

#### Члан 9.

Пословне књиге воде се у електронском облику, а само изузетно у слободним листовима.

За вођење пословних књига у електронском облику Музеј рударства и металургије „Бор“ користи софтвер који обезбеђује: чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и немогућност измене и брисања прокњижених пословних промена.

#### Члан 10.

Корисник води следеће помоћне књиге и евиденције:

- 1) помоћна књига плата;
- 2) помоћна књига добављача;
- 3) помоћна књига основних средстава;
- 4) помоћна књига залиха робе за даљу продају;
- 5) помоћна књига залиха ситног инвентара;
- 6) помоћна евиденција извршених исплата;
- 7) помоћна евиденција остварених прилива;
- 8) помоћна евиденција главне благајне;
- 9) помоћна евиденција утрошка горива за службено возило; и
- 10) друге помоћне књиге и евиденције према указаним потребама.

Евидентирање пословних промена у помоћним књигама и евиденцијама врши се хронолошки, по редоследу њиховог настанка.

Облик и садржину осталих помоћних књига и евиденција из овог члана, став 1. тачка 10) уређује руководиолац корисника, на предлог руководиоца финансијско и рачуноводствених послова.

#### Члан 11.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 1. овог члана помоћне књиге под тачком 3), 9) и 10) члана 10. овог правилника могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

#### Члан 12.

Усклађивање евиденција и стања пословних књига и стања евиденције главне књиге врши се пре пописа имовине и обавеза, а најкасније пре припреме финансијских извештаја.

### **Члан 13.**

Корисник врши усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања годишњег финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

Када је Корисник у улози повериоца, дужан је да најкасније до 5. децембра текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања са стањем на дан 31. децембра претходне године.

Дужник је у обавези да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

### **Члан 14.**

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем Корисника.

Рачуноводствена исправа има следеће карактеристике:

- 1) да је потпуна и да садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и сви подаци потребни за књижење,
- 2) да представља писани доказ о насталој пословној промени, и
- 3) да је доступна.

Рачуноводствена исправа из става 2. овог члана је основ за књижење промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима.

### **Члан 15.**

Рачуноводствену исправу потписује лице које је саставило, лице које је контролисало и лице одговорно за насталу пословну промену и други догађај.

Контролу формалне и рачунске исправности рачуноводствене исправе, што подразумева потпуност, истинитост и рачунску тачност проверава ликвидатор и потврђује својим потписом.

Контролу суштинске исправности врши лице одговорно за насталу пословну промену, што подразумева проверу да ли рачуноводствена исправа објективно и истинито одражава пословни догађај на који се односи и исту потврђује својим потписом на исправи.

Контролу усклађености рачуноводствене исправе са финансијским планом врши руководиоца и исту потврђује својим потписом на исправи.

Ближе поступање, координација активности и одговорност лица, учесника у реализацији пријема, обраде и евидентирања рачуноводствених исправа уређује се Упутством о процедурама.

### **Члан 16.**

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка документа, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Кретање рачуноводствених исправа прати процес рада уважавајући начин организовања финансијско и рачуноводствених послова према Правилнику о систематизацији.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од настанка пословне промене.

За правремено достављање рачуноводствених исправа одговорно је лице задужено за пословни догађај.

### **Члан 17.**

Рачуноводствена исправа која се доставља на основу реализованог пословног догађаја заводи се у Књигу улазних фактура, чији је датум завођења једнак датуму њеног пријема.

Рачуноводствена исправа из става 1. овог члана може имати облик улазног рачуна, привремене ситуације и других докумената, зависно од врсте пословне промене.

По пријему улазног документа из става 2. овог члана, лице одговорно за набавку проверава насталу пословну промену и потписан документ доставља истог, а најкасније наредног дана лицу за финансијско и рачуноводствене послове.

У складу са законом који регулише јавне набавке и набавке на које се закон не примењује, за реализоване набавке рачуне контролише и потписује лице одговорно за набавку.

#### **Члан 18.**

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје код Корисника, а може имати облик: уговора, решења, одлука, спецификација и др.

Рачуноводствене исправе из става 1. овог члана састављају на основу реализованог пословног догађаја у три примерка, где један примерак остаје у архиви, други примерак остаје код реализатора пословног догађаја, а трећи се доставља лицу задуженом за финансијско и рачуноводствене послове на књижење.

Форма и садржај рачуноводствених исправа из става 1. овог члана које нису прописане, уређују се Упутством о процедурама.

#### **Члан 19.**

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа достављена у електронском облику.

Фактура (рачун) као рачуноводствена исправа састављена и достављена у електронском облику мора бити потврђена од стране одговорног лица које својим потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.

### **IV ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ**

#### **Члан 20.**

Интерна рачуноводствена контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и остале пословне активности Корисника.

Под појмом интерне контроле у складу са ставом 1. овог члана сматрају се поступци и радње чији је циљ:

- правилна примена закона, прописа, правила и процедура;
- успешно пословање Корисника;
- обезбеђење економичног, ефикасног и наменског коришћења средстава Корисника;
- активности спречавања штете и губитака;
- обезбеђење интегритета и поузданости информација.

Предмет интерне контроле су све пословне трансакције које се односе на приходе и примања, расходе и издатке и рачуне финансијских средстава и обавеза.

#### **Члан 21.**

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле која се спроводи континуирано, током пословања, одговоран је руководилац Корисника.

Директор Корисника је одговоран за успостављање система и поступака којима се обезбеђује дефинисање и остваривање циљева, успостављање система интерних контролних поступака, као и стварање услова за управљање ризицима.

Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима се спроводи интерна контрола.

Директор Корисника може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана на друга лица доношењем писменог овлашћења.

Писмена овлашћења чувају се у архиви и код лица за финансијске и рачуноводствене послове.

Овлашћена лица су одговорна за спровођење система интерних контрола у области за коју су надлежни.

#### **Члан 22.**

Директор Корисника је одговоран за управљање средствима, преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање и налога за уплату средстава која припадају буџету и осталих средстава на располагању Кориснику.

Директор Корисника је одговоран за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Директор Корисника може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана на друга лица доношењем писменог овлашћења.

Овлашћење из става 3. овог члана обавезно садржи: име и презиме овлашћеног лица и његов потпис, тачан опис садржаја и обима овлашћења, период за који се даје овлашћење и датум овлашћења и потпис лица које овлашћује.

Подела одговорности лица за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење додељених средстава, односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и имовине ближе су уређени Упутством о процедурама.

## **V ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ**

#### **Члан 23.**

У области финансијског извештавања, лице за обављање послова припреме, састављања, достављања и објављивања годишњих и периодичних финансијских извештаја, у складу са прописима који регулишу пословање индиректних корисника буџетских средстава.

Годишњи финансијски извештаји састављају се на следећим обрасцима:

- Образац бр. 1 - Биланс стања
- Образац бр. 2 – Биланс прихода и расхода
- Образац бр. 3 – Извештај о капиталним издацима и примања
- Образац бр. 4 – Извештај о новчаним токовима
- Образац бр. 5 - Извештај о извршењу буџета

и достављају се Управи за трезор до 28. фебруара текуће за претходну буџетску годину.

Саставни део финансијских извештаја из става 2. овог члана су и образложења која се односе на:

- 1) образложење одступања између одобрених средстава и извршења,
- 2) извештај о коришћењу средстава из текуће буџетске резерве,
- 3) извештај о примљеним донацијама, и
- 4) извештај о реализацији укупних средстава буџета по програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима на нивоу буџета града.

Периодични извештаји о извршењу буџета достављају се директном кориснику на Обрасцу бр. 5 - Извештај о извршењу буџета тромесечно, у року од 10 дана по истеку тромесечја.

Финансијски извештаји из ст. 2, 3. и 4. подносе се Управи за трезор у електронској форми кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја и потписују квалификованим електронским потписом од стране наредбодавца и лица одговорног за попуњавање образаца и директном кориснику у електронској и штампаној форми.

#### **Члан 24.**

Код Корисника се обављају послови припреме и састављања годишњих и периодичних извештаја о коришћењу и располагању средствима.

Годишњи извештај из става 1. овог члана доставља се органу управљања до 28. фебруара за претходну буџетску годину.

По потреби, лица задужена за послове финансијске и рачуноводствених послова припрема и друге анализе и извештаје из свог делокруга рада.

Форма, садржина и начин достављања извештаја из овог члана прописују се Упутством о процедурама.

#### **Члан 25.**

Сви извештаји из члана 23. и 24. израђују се на основу валидних рачуноводствених докумената и прокњижених пословних промена до датума извештавања.

Све податке у вези састављања потребних извештаја достављају се руководиоцу у року од 5 радних дана пре истека рока за доставу извештаја.

Одговорност за припрему и састављање финансијских извештаја подразумева одговорност руководиоца и одговорност извршилаца задужених за поједине рачуноводствене послове да су извештаји сачињени на бази прокњижених свих пословних промена до дана састављања извештаја.

За подношење и објављивање финансијских извештаја одговоран је руководиоца Корисника.

## **VI ПОПИС ИМОВИНЕ, ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**

#### **Члан 26.**

Редовно годишње усклађивање стања имовине, потраживања и обавеза у књиговодственој евиденцији Корисника са стварним стањем које се уређује пописом, врши се на дан 31. децембра текуће године.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања и обавеза по изворима средстава.

Изузетно, у току године може се вршити ванредан попис, у ситуацијама промене облика организовања и у другим случајевима предвиђеним законом или одлуком директора Корисника.

Ванредни попис основних средстава, нематеријалне имовине, залиха робе за даљу продају и ситног инвентара у употреби Корисник врши у току године и у ситуацијама: промене рачунополагача, потребе ванредне провере количина, настанка штете услед појаве елементарних непогода, провалне крађе и у другим случајевима.

Попис се врши на основу решења руководиоца Корисника.

#### **Члан 27.**

Редован годишњи попис почиње 15. децембра текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембра текуће године.

Промене стања имовине и обавеза у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

#### **Члан 28.**

Имовина дата Кориснику на коришћење, пописује се у посебне пописне листе до 31. децембра и достављају се најкасније до 15. јануара наредне године власницима пописане имовине.

Изузетно од става 1. овог члана, власник имовине може пописати средства дата на коришћење Кориснику, у ком случају доставља један примерак потписаних пописних листа, ради усклађивања са постојећом ванкњиговодственом евиденцијом.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности или застарелости пописује се на посебне пописне листе.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, дата на реверс, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

#### **Члан 29.**

Корисник врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним редовним годишњим пописом, најкасније до 15. јануара текуће године за претходну годину за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембра.

Свођење стања по попису на дан 31. децембра врши се на основу рачуноводствене документације.

#### **Члан 30.**

За организацију и правилност пописа одговоран је директор корисника или лице које он овласти.

Директор Корисника посебним решењем образује потребан број комисија, именује чланове комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Лице из става 1. овог члана саставља упутство о попису и доставља председнику комисије најкасније 10 радних дана пре почетка пописа.

Председник комисије за попис саставља план рада комисија и доставља лицу из става 1. овог члана најкасније до 10. децембра године за коју се врши попис.

У комисију из става 2. овог члана не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, нити руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

#### **Члан 31.**

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од стране чланова пописне комисије.

#### **Члан 32.**

Чланови, односно председник пописне комисије, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање разлика по пописаном стању у односу на књиговодствено стање.

#### **Члан 33.**

По завршеном попису нефинансијске имовине, пописне комисије су дужне да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, у коме прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа најкасније до 25. јануара наредне године.

По завршеном попису финансијске имовине, пописне комисије су дужне да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, у коме прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа најкасније до 15. фебруара наредне године.

Потписане пописне листе и извештај о извршеном попису председник комисије за попис доставља одговорном лицу из члана 30. став 1. овог правилника.

#### **Члан 34.**

Орган управљања Корисника, заједно са председником комисије за попис, директором Корисника и руководиоцем разматра Извештај о попису и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису и доноси закључак о:

- поступању са утврђеним мањковима и вишковима,
- отпису потраживања и обавеза и
- расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Утврђени мањкови не могу се пребијати са вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединих средстава.



#### **Члан 35.**

Извештај о попису, пописне листе, одлука о усвајању извештаја о попису и закључак о начину евидентирања утврђених мањкова, вишкова, отпису и расходању достављају се руководиоцу за финансијске и књиговодствене послове у року од два дана од дана доношења одлуке ради књиговодственог евидентирања.

### **VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА**

#### **Члан 36.**

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године, као и у току године, у ситуацијама предвиђеним чланом 26. став 3. овог правилника.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Изузетно, од става 2. овог члана, помоћне књиге из члана 11. став 2. овог правилника закључују се по престанку њиховог коришћења.

#### **Члан 37.**

Закључене пословне књиге се обавезно снимају на екстерном хард диску, који чува руководиоца финансијско и књиговодствених послова.

### **VIII ЧУВАЊЕ, АРХИВИРАЊЕ И УНИШТАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

#### **Члан 38.**

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се, са следећим временом чувања:

- 50 година - финансијски извештаји;
- 10 година - помоћне књиге и евиденције;
- 5 година - изворна и пратећа документација;
- трајно - евиденције о платама запослених и именованих лица.

Пословне књиге се чувају у штампаном и електронском облику.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

#### **Члан 39.**

Оригинали књиговодствених исправа архивирају се у складу са Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала и Правилника о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената Корисника.

#### **Члан 40.**

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју формира директор Корисника, уз присуство руководиоца и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације, а по решењу надлежног органа.

Начин и поступци чувања, архивирања и уништења финансијско-рачуноводствене документације ближе се уређују Упутством о процедурама.

## **IX РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ**

### **Члан 41.**

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са прописима о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама Корисника.

### **Члан 42.**

Пословне промене у рачуноводству воде се на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима садржаним у контном плану правилника којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Финансијски извештаји састављају се на готовинској основи, а у складу са међународним стандардима за јавни сектор на прописаним контима садржаним у контном плану правилника којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

### **Члан 43.**

Текући приходи обухватају приходе из буџета, донације (капиталне и текуће) као бесповратно примљена средства од домаћих и међународних организација за финансирање појединих намена и друге приходе.

Примања се односе на примања од продаје нефинансијске имовине - примања од продаје основних средстава и залиха.

### **Члан 44.**

Текући приходи и примања се, сходно готовинској основи, евидентирају у моменту наплате, односно прилива средстава на евиденциони рачун Корисника.

Обрачунати ненаплаћени текући приходи евидентирају се у оквиру пасивних временских разграничења.

### **Члан 45.**

Текући расходи обухватају: расходе за запослене, коришћење услуга и роба и остале расходе. Издаци се односе на издатке везане за набавку нефинансијске имовине.

### **Члан 46.**

Текући расходи и издаци се евидентирају у моменту када је плаћање извршено.

Расходи, односно издаци који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода, односно издатака (активних временских разграничења) уз одобрење одговарајућег конта обавеза.

Унапред плаћени аванси приликом исплате истовремено се евидентирају и на категорији расхода, односно издатака.

Расходи који су унапред плаћени, сходно готовинској основи, евидентирају се у категорији расхода према одређеној намени.

### **Члан 47.**

Стална средства која се односе на некретнине и опрему и нефинансијску имовину у припреми евидентирају се по набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу.

Сталним средствима сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

Амортизација основних средстава и нематеријалне имовине у употреби обрачунава се применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средства за свако средство појединачно.

Стопе амортизације су прописане Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

Обрачун амортизације основних средстава се врши од првог дана у наредном месецу у односу на месец када је средство пуштено у употребу, а приликом отуђивања/расходовања амортизација се врши до краја месеца у коме је основно средство отуђено/расходовано.

Једном отписано основно средство, без обзира што се и даље користи, не може бити предмет поновног процењивања вредности.

За нефинансијску имовину која се расходује или отуђује, пре искњижења из књиговодствене евиденције врши се обрачун амортизације, након чега се искњижава задужењем одговарајућег конта исправке вредности за износ описане вредности и конта извора нефинансијске имовине у сталним средствима за износ неотписане (садашње) вредности, а одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине за износ набавне вредности.

Износ средстава оствареном продајом нефинансијске имовине евидентира се у корист примања од продаје нефинансијске имовине.

#### **Члан 48.**

Нефинансијска имовина у залихама процењује се по набавној вредности.

Набавну вредност чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Под зависним трошковима набавке подразумевају се сви директни трошкови у поступку набавке до ускладиштења.

Ситан инвентар се отписују у целости приликом стављања у употребу.

#### **Члан 49.**

Финансијску имовину Корисник евидентира у својим пословним књигама према набавној вредности.

Новчана средства обухватају: евиденционе рачуне, издвојена новчана средства, благајну и остала новчана средства.

#### **Члан 50.**

Краткорочна потраживања се процењују по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости потраживања, а директно ако је немогућност наплате извесна и документована.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања Корисника по основу датих аванса, потраживања од запослених и друга потраживања - за камате, потраживања од других органа и организација, по основу преплаћених пореза и доприноса и остала потраживања.

Краткорочна потраживања се у моменту настанка промене евидентирају задужењем одговарајућег конта потраживања уз одобрење конта обавеза из групе пасивних временских разграничења, при чему се у моменту наплате међусобно затварају.

#### **Члан 51.**

Категорија унапред плаћених расхода обухвата разграничене расходе до једне године (премије осигурања, закупнине, претплата за стручне часописе и литературу и друге расходе), обрачунате неплаћене расходе и остала активна временска разграничења.

#### **Члан 52.**

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција.

Смањење обавеза по основу судске пресуде, ванпарничног поравнања, и сл. врши се директним отписивањем.

Обавезе обухватају обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу донација, обавезе за социјално осигурање и обавезе из пословања.

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене приходе, разграничене плаћене расходе, обрачунате (фактурисане) ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Изузетно, примљена средства од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко подрачуна извршења буџета.

Разграничени плаћени расходи обухватају износе који су у обрачунском периоду исплаћени, а нису правдани у смислу коначног трошка у моменту извршене исплате (аконтација за службено путовање, аванс за материјал) или издаци за набавку нефинансијске имовине (аванс за набавку нефинансијске имовине и др.).

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања обухватају фактурисане ненаплаћене текуће приходе и примања по основу продаје нефинансијске имовине.

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундирање на име накнаде по основу боловања запослених у трајању преко 30 дана, накнада за породилско одсуство, накнада за инвалиде рада друге категорије, као и остала пасивна временска разграничења.

#### **Члан 53.**

Ванбилансна евиденција обухвата евиденцију основних средстава у закупу, туђа основна средства на коришћењу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, осталу ванбилансну евиденцију.

Ванбилансна актива и ванбилансна пасива су у равнотежи.

### **X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 54.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана оглашавања на огласној табли Корисника.

#### **Члан 55.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства, заведен под бројем 261 од 08. маја 2008. године.

Број: 101

У бору, дана 25.2022. године

ДИРЕКТОР КОРИСНИКА



Небојша Димитријевић