



Музеј рударства и металургије „Бор“

Моше Пијаде бр. 19

19210 Бор

Тел: +38130423560; Телфах:422145

Матични број: 07130287 ПИБ 100568080

Текући рачун: 840-473664-89

www.muzejrudarstvaimetalurgije.rs

На основу члана 39. став 1. тачка 20. Статута Музеја рударства и металургије „Бор“ бр. 429 од 28. јул 2022. године, на одржаној 71. седници УО Музеја рударства и металургије „Бор“, дана 5. марта 2026. године, на предлог вршиоца дужности директора Драган Николић доноси:

ОДЛУКУ

Члан 1.

Усваја се Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама Музеја рударства и металургије „Бор“, број: 164 од 28. фебруара 2026. године.

Члан 2.

Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама Музеја рударства и металургије „Бор“ број: 164 од 28. фебруара 2026. године код предлагача чини саставни део ове одлуке.

Управни одбор Музеја рударства и металургије „Бор“

Број: 185 од 5. марта 2026. године



Председник

Снежана Станојевић

На основу члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/03, 12/06, 27/20 и 3/25), члан 2. Уредбе о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“, бр. 144/22 и 101/24), члан 2. Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“ 78/25) и члана 31. Став 1. тачка 5) Статута Музеја рударства и металургије „Бор“, вршилац дужности директора 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, рачуноводствене политике за припрему, састављање и презентацију финансијских извештаја на принципу готовинске основе 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, Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор 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.

Финансијско – рачуноводствене послове код Корисника обавља лице које се професионално усавршава, похађа обуке, стручне курсеве, семинаре и предавања у складу са

начином и стручног оспособљавања за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор (International Public Sector Accounting Standards Board – IPSASB).

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
- 7) правилности спровођења уговора, на основу извештаја лица одговорног за набавку, 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, припрема, састављање и презентацију 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.

Транскције и остали догађаји евидентирају се у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Корисник може водити помоћне књиге и евиденције на принципима обрачунске основе у делу евиденција имовине, потраживања и обавеза за своје потребе у току пословне године.

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 рачуноводствених 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 купаца;
- 4) помоћна књига основних средстава;
- 5) помоћна књига залиха робе за даљу продају;
- 6) помоћна књига залиха ситног инвентара;
- 7) помоћна евиденција извршених исплата;
- 8) помоћна евиденција остварених прилива;
- 9) помоћна евиденција главне благајне; 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 руководиоца финансијско и рачуноводствених послова код Корисника.

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 стања имовине и обавеза са стварним стањем на дан 31. децембар текуће године, односно на дан састављања годишњег финансијског извештаја,

Поверилац је дужан да достави дужнику попис ненаплаћених потраживања на дан 31. децембар за годину за коју се припрема годишњи финансијски извештај најкасније до 25. јануара наредне 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 настану 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 примањима и расходима и издацима.

Члан 15.

Рачуноводствену исправу потписује лице које је саставило, лице које је контролисало и лице одговорно за настану 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 настану 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 правовремено 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 и купаца, чији је датум завођења једнак датуму њеног пријема или слања.

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 настану 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. ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОСЛОВНИХ ДОГАЂАЈА

Члан 20.

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 21.

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

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

Члан 22.

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 23.

Текући расходи обухватају: расходе за запослене, коришћење услуга и роба и остале расходе.

Издаци се односе на издатке везане за набавку нефинансијске имовине.

Члан 24.

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 25.

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 отписане 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 26.

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 27.

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 28.

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 29.

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 30.

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 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, накнаде за породилско одсуство, накнада за инвалиде рада друге категорије, као и остала пасивна временска разграничења.

Члан 31.

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

V. ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 32.

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 33.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле која се спроводи континуирано, током пословања, одговоран је руководиоца 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 34.

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.

VI. ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 35.

У области финансијског извештавања, руководиоца финансијско – књиговодствених послова обавља послова припреме, састављања, и презентовања годишњег финансијског извештаја, као и састављања тромесечних периодичних финансијских извештаја о извршењу буџета које доставља матичном коринику у року од десет дана по истеку тромесечја.

Годишњи финансијски извештаји састављају се на следећим обрасцима:

- 1) Извештај о новчаним токовима – образац НТ
- 2) Извештај о извршењу буџета – образац ИБ
- 3) Биланс стања – образац БС,
- 4) Биланс прихода и расхода – образац ПР

- 5) Напомене са објашњењима,
 - 6) Образложење уз годишњи извештај о извршењу буџета
- и достављају се Управи за трезор до 28. фебруара текуће за претходну буџетску годину.

Контролисани корисник саставља тромесечни периодични извешт и доставља матичном кориснику, у року од 10 дана по истеку тромесечја.

Периодични извештај се доставља и штампаној форми матичном кориснику, уредно потписан од руководиоца финансијско – рачуноводствених послова и директора корисника.

Контролисани корисник годишњи финансијски извештај из ст. 2. тачке од 1) до 6) и периодични извештај из ст. 3. овог члана подноси у електронској форми кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја потписују квалификованим електронским потписом од стране директора корисника и лица одговорног за попуњавање образаца.

Члан 36.

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

Орган управљања усваја годишњи финансијски извештај најкасније до 28. фебруара за претходну буџетску годину.

По потреби, лица задужена за послове финансијск-рачуноводствене послове 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 37.

Сви извештаји из члана 23. овог правилника 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 презентовање финансијских извештаја одговоран је руководиоца Корисника.

VII. ПОПИС ИМОВИНЕ, ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 38.

Редовно годишње усклађивање стања имовине 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 и обавеза по изворима средстава.

Изузетно, ванредан попис имовине и обавеза врши се у случају примопредају дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунополагач), приликом статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице вршиоца пописа.

Попис се врши на основу донетог акта директора.

Члан 39.

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

Редован попис почиње најкасније 15 дана од дана добијања решења комисија за попис.

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

Члан 40.

Имовина дата Кориснику на коришћење, пописује се у посебне пописне листе до 31. децембра и достављају се најкасније до 25. 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 41.

Корисник врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним редовним годишњим пописом, најкасније до 01. фебруара 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 42.

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

Директор Корисника посебним актом 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 43.

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 43.

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 44.

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 01. фебруара наредне године.

Потписане пописне листе и извештај о извршеном попису нефинансијске имовине председник комисије за попис доставља Централној комисији за попис најкасније до 25. јануара наредне године са стњем на дан 31. децембара године за коју се врши попис.

Потписане пописне листе и извештај о извршеном попису финансијске имовине и залиха робе за даљу продају председник комисије за попис доставља Централној комисији за попис најкасније до 01. фебруара наредне године са стњем на дан 31. децембара године за коју се врши попис.

Члан 45.

Орган управљања Корисника, заједно са Централном комисијом 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
- расхоровању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

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

Члан 46.

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

Централна пописна комисија је дужна да најкасније до 10. фебруара наредне године достави коначан извештај о попису имовина и обавеза и предлог одлуку о усвајању извештеја о попису Управном одбору Музеја рударства и металургије „Бор“ ради усвајања и интерној ревизији града Бора.

VIII. ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 47.

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 48.

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

IX. ЧУВАЊЕ, АРХИВИРАЊЕ И УНИШТАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 49.

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

- 50 година - финансијски извештаји;
- 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
- 5 година - изворна и пратећа документација;
- трајно - евиденције о зарадама.

Пословне књиге се чувају у штампаном и електронско облику.

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

Члан 50.

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 51.

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 Архива.

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

Х. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

а. Рачуноводствена основа

Члан 52.

Музеј рударства и металургије „Бор“ (у даљем тексту: Контролисани корисник) за признавање прихода и примања, расхода и издатака користи готовинску основу рачуноводства према којој се трансакције и догађаји признају када корисник прими или исплати готовину.

б. Готовина

Члан 53.

Готовина представља готовинска средства на подрачуну (текућем/жиро рачуну) и благајни контролисаног корисника на субаналитичким контима:

- 121112 – Текући рачун, и
- 121311 – Благајна.

Контролисани корисник у обрасцу НТ – Извештај о новчаним токовима презентеје готовину коју контролише градска управа града Бора (у даљем тексту: Матични корисник).

Матични корисник контролише готовину коју је доделио Контролисаном кориснику за:

- финансирање својих пословних циљева, и
- стицања капиталне имовине.

с. Готовински токови

Члан 54.

Готовински токови представљају приливе и одливе готовине и готовинских еквивалената.

Готовинске приливе из пословне активности обухватају приливи од:

- социјалних доприноса,
- донација,
- помоћи и трансфера,
- имовине,
- продаје добара и услуга,
- добровољних трансфера физичких и правних лица,
- мешовити и неодређени приходи,
- меморандумске ставке за рефундацију расхода, и
- приливи од трансфера између ентитета.

Готовински одливи из пословних активности обухватају одливе по основу:

- расхода за запослене,
- коришћења роба и услуга, и
- остале расходе.

Готовински приливи из инвестиционих активности обухвата приливе настале продајом нефинансијске имовине на субаналитичком конту класе 8 – Примања од продаје нефинансијске имовине.

Готовински токови у у обрасцу НТ – Извештај о новчаним токовима обухвата новчане токове из пословне активности.

d. Извештајни период и извештајни датум

Члан 55.

Финансијски извештаји сачињавају и презентују се једном годишње, а извештајни период обухвата период 01. до 31. децембра.

Извештајни датум је последњи дан извештајног периода на који се односи финансијски извештај, односно 31. децембар.

У случају да се финансијски извештај подноси за период дужи или краћи од извештајног периода из става 1. овог члана, контролисани корисник као доказ у извештају, обелодањује:

- разлоге извештавања у периоду који је краћи или дужи од годину дана,
- чињеницу да упоредни износи можда нису упоредиви.

e. Датум одобравања

Члан 56.

Датум одобравања је датум на који су финансијски извештаји одобрени за објављивање од стране директора и органа управљања контролизованог корисника.

Контролисани корисник обелодањује:

- датум када су финансијски извештаји одобрени за објављивање,
- директора и органа управљања,
- чињеницу да је матични корисник или Државна ревизорска институција РС преправила финансијски извештај.

f. Доследност презентације

Члан 57.

Начин презентације и класификација ставки у финансијским извештајима треба да буд задржана од једног до другог извештајног периода, осим ако би другачија презентација или класификација била прикладнија с обзиром на критеријуме за одобир и примену рачуноводствених политика, или се промена презентације захтева изменама и допунама „IPSAS“ (IPSAS – International Public Sector Accounting Standards) на готовинској основи.

У напомена се обелодањује: природа, износ или било које рекласификације.

g. Исправљање грешака

Члан 58.

Када се уочи грешка у текућој години из претходног периода, врши се исправка грешке.

Финансијски извештај за текућу годину укључује упоредне информације за претходни период, приказују се као да је грешка коригована у периоду у коме је настала.

Грешке могу настати као резултат:

- математичке грешке,
- грешке у примени рачуноводствених политика,
- погрешно тумачење чињеница,
- проневером, и
- превидом.

Материјални безначајне грешке се не исправљају, већ се узрочни пословни догађаји приказују у текућем извештајном периоду.

Материјално значајна грешка је она чије би изостављање или нетачно приказивање утицало

на одлуке или процене корисника финансијских извештаја.

Ако је износ једнак или већи од 3% поједине врсте прилива или одлива готовине на синтетичком нивоу економске класификације код контролисаног корисника, сматра се материјално значајном грешком.

У напоменама се обелодањује: природа грешке, износ исправке и чињеница да је упоредива информација поново исказана, односно да је то неизводљиво.

h. Обелодањивање у напоменама

Члан 59.

Напомене уз финансијски извештај контролисаног корисника презентују:

- Опште информације о ентитету (седиште, законски облик ентитета и правни систем у коме послује, опис природе послова и главних активности ентитета, релевантне законе који регулишу пословање ентитета фер презентовања годишњег финансијског извештаја);
- Рачуноводствена основа коришћена за састављање извештаја (Контролисани корисник обелодањује рачуноводствену основу која је коришћена за састављање извештаја о новчаним токовима, као и буџетску основу која је коришћена за састављање извештаја о извршењу буџета);
- Информације о стању готовине и готовинских еквивалената на почетку и крају извештајног периода (стање готовине на почетку и на крају извештајног периода појединачно по синтетичким контима);
- Датум одобравања финансијског извештаја за објављивање (обелодањује датум када су финансијски извештаји одобрени за објављивање, као и лице/тело које је дало одобрење);
- Информације о готовини која се налази на рачунима контролисаног корисника нису расположива за коришћење или подлежу ограничењима за коришћење и информације о неискоришћеним позајмицама (Контролисани корисник обелодањује у напоменама уз финансијски извештај (са коментаром) природу и износ);
- Биланс стања (са додатним објашњењима: нефинансијске имовине, амортизације и финансијске имовине, обавезе према добављачима)
- Биланс прихода и расхода (презентују се додатно укупни приходи и примања у динарима, укупни расходи и издаци у динарима);
- Додатне информације прилива и одлива који нису приказани у финансијском извештају (усклађивање прихода и примања и расхода из Извештаја о извршењу буџета и прилива и одлива из Извештаја о новчаним токовима усклађују се уз идентификавање свих разлика у погледу времена, основе и ентитета, са додатним објашњењем);
- Извештај о новчаним токовима (са додатним објашњењем);
- Класификација, заглавља, линијских ставки и подзбирови (са додатним објашњењем)

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

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

Члан 61.

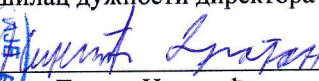
Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама Музеја рударства и металургије „Бор“, бр. 101 од 25. фебруара 2022. године.

Број: 164

У Бору, дана 28. фебруара 2026. године



Вршилац дужности директора


Драган Николић

На основу члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025) и члана 3. Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр. 33/2015, 101/2018, 101/2018 и 59/2025), доноси:

ДОПУНА
ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА
ПОПИСА
ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА
И
УСКЛАЂИВАЊЕ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА
СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ

Члан 1.

”У Правилнику о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, бр. 161 од 27. фебруара 2026. године, у члану 4. после ст. 1. додаје се ст. 2., који гласи:

”Посебан акт и решења формираних комисија, потписана од стране директора и комисије доставити Интерном ревизору града Бора најкасније до 01. децембра текуће године за коју се врши редован попис имовине и обавеза.”

Досадашњи ст. 2. постаје ст. 3.

Досадашњи ст. 3 постаје ст. 4

Досадашњи ст. 4. постаје ст. 5.

Досадашњи ст. 5. постаје ст. 6.

Досадашњи ст. 6. постаје ст. 7.

Досадашњи ст. 7. постаје ст. 8.“

Члан 2.

Ова допуна правилника ступа на снагу даном доношења.

Број: 359

У Бору, дана 11. мај 2026. године



Вршилац дужности директора

Драган Николић
Драган Николић



**Музеј рударства и металургије „Бор“
Моше Пијаде бр. 19
19210 Бор**

Тел: +38130423560; Телфах: 422145

Матични број: 07130287 ПИБ 100568080

Текући рачун: 840-473664-89

www.muzejrudarstvaimetalurgije.rs

На основу члана 39. став 1. тачка 20. Статута Музеја рударства и металургије „Бор“ бр. 429 од 28. јул 2022. године, на одржаној 73. седници УО Музеја рударства и металургије „Бор“, дана 12. маја 2025. године, на предлог вршиоца дужности директора Драган Николић доноси:

ОДЛУКУ

Члан 1.

Усваја се Допуна Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем број: 359 од 11. маја 2026. године.

Члан 2.

Допуна Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем број: 359 од 11. маја 2026. године код предлагача чини саставни део ове одлуке.

Управни одбор Музеја рударства и металургије „Бор“

Број: 363 од 12. маја 2025. године

Председник



Снежана Станојевић