



МУЗЕЈ ПОНИШАВЉА - ПИРОТ

MUSEUM OF PONISAVLJE • PIROT • SRBIJA • RS
18300 Pirot • Nikole Pašića 49 • tel. 010/21-00-850, 313-850
Pirotski grad • tel. 312-895 • e-mail: muzejpirot@gmail.com

МУЗЕЈ ПОНИШАВЉА - ПИРОТ

УЛ. НИКОЛЕ ПАШИЋА БР. 49

Бр. 67-4/26

20.3. 2026 год.

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

На основу члана 23 Статута Музеја Понишавља Пирот, Уредбе о буџетском рачуноводству "Службени гласник РС", бр. 125 од 17. децембра 2003, 12 од 10. фебруара 2006, 27 од 13. марта 2020, 3 од 10. јануара 2025, Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање, Управни одбор дана ___03.2026 године доноси

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА МУЗЕЈА ПОНИШАВЉА ПИРОТ

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, интерне рачуноводствене контроле, попис имовине, потраживања и обавеза, закључивање пословних књига, финансијско извештавање, рачуноводствене политике, обелодањивања у напоменама, као и чување, архивирање и уништавање финансијско-рачуноводствене документације Музеја Понишавља Пирот

За питања која нису уређена овим правилником непосредно се примењују одредбе Закона о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству и других подзаконских прописа, појединачних упутстава и одлука донетих на основу тих прописа.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

Члан 2

Финансијско-рачуноводствени послови Музеја Понишавља Пирот обављају се у просторијама Музеја Понишавља Пирот у оквиру одељења за заједничке правне и опште послове, послове обавља запослена на радном месту Руководилац финансијско рачуноводствених послова, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (даље: Правилник о систематизацији).

У одељењу се обаљају 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 одељења обавља руководилац финансијско рачуноводствених послова, у складу са Правилником о систематизацији.

За рад одељења одговоран је руководилац финансијско рачуноводствених послова.

Музеј Понишавља је у обавези да обезбеди стручно оспособљавање уз вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја у складу са МРС стандардима за јавни сектор на готовинској основи запослених.

Члан 3

У области финансијског планирања, у одељењу се обављају послови припреме и састављања 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 Музеја Понишавља Пирот.

Руководилац финансијско рачуноводствених послова и директор установе одговорни су за поштовање прописаног календара за подношење предлога из става 1. овог члана.

Члан 4

У одељењу се обављају послови праћења извршења финансијског плана.

Послови из става 1. овог члана су:

- 1) припрема и унос планираних квота у информациони систем – рачуноводствени програм,
 - 2) припрема и праћење извршења финансијског плана,
 - 3) вођење књиге улазних рачуна,
 - 4) припрема документације за обрачун плата, накнада плата и других личних примања за запослене и функционере,
 - 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) вођење евиденције о инструментима финансијског обезбеђења,
 - 9) припрема и контрола рачуноводствених исправа за књиговодствено евидентирање пословних догађаја и трансакција,
 - 10) 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 уређено је 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 пословни рачун и расхода и издатака даном одлива средстава са евиденционог или другог рачуна.

Музеј Понишавља Пирот води помоћне књиге и евиденције на принципима обрачунске основе у делу евиденција имовине и потраживања.

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 утврдити 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 Музеја Понишавља Пирот 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. Извршилац у одељењу одговоран је 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.

За вођење пословних књига из става 1. овог члана, Музеј Понишавља Пирот 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

У одељењу се воде следеће помоћне књиге:

- помоћна књига плата;
- помоћна књига добављача;
- помоћна књига основних средстава;
- помоћна књига залиха ситног инвентара.

У одељењу се воде следеће помоћне евиденције:

- помоћна евиденција извршених исплата;
- помоћна евиденција остварених прилива;
- помоћна евиденција утrophка горива за службено возило Музеја Понишавља Пирот;
- помоћна евиденција донација.

У одељењу се могу водити и друге помоћне књиге и евиденције, у складу са општим актом, о чему одлуку доноси руководилац Музеја Понишавља Пирот, на предлог руководиоца Службе. Евидентирање пословних промена у помоћним књигама и евиденцијама врши се хронолошки, по редоследу њиховог настанка.

Члан 11

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 1. овог члана помоћне књиге основних средстава и помоћне евиденције донација могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

Члан 12

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

Када је Музеј Понишавља Пирот у улози повериоца, дужан је да најкасније до 25. јануара 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 13

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

Рачуноводствена исправа има следеће карактеристике:

- 1) потпуна и садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и сви подаци потребни за књижење,
 - 2) представља писани доказ о насталој пословној промени и
 - 3) доступна и временски благовремено достављена.
- Рачуноводствена исправа из става 2. овог члана је основ за књижење пословних промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и примањима и расходима и издацима.

Члан 14

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

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

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

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

Члан 15

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

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

За благовремено достављање рачуноводствених исправа одељењу одговоран је директор установе.

Члан 16

Рачуноводствена исправа која се доставља Музеју Понишавља Пирот на основу реализованог пословног догађаја заводи се у Књигу улазних рачуна, 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.

Директор по пријему улазног документа из става 2. овог члана, проверава насталу пословну промену и потписан документ доставља истог, а најкасније наредног дана одељењу.

У складу са прописима којима се уређују јавне набавке, и са интерним актом којим се ближе уређују поступци набавки код Музеја Понишавља Пирот, за набавке које се реализују путем слања позива привредним субјектима, набавке мањих вредности и набавке путем наруџбенице, рачуне контролише и потписује директор.

Члан 17

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у одељењу и другим организационим деловима Музеја Понишавља Пирот, а може имати облик: уговора, књижних одобрења, књижних задужења, спецификација, извода, радних налога, сторно налога и др.

Рачуноводствене исправе из става 1. овог члана састављају на основу реализованог пословног догађаја у два примерка, где један примерак остаје у архиви, а други примерак остаје код реализатора пословног догађаја, а копија се доставља одељењу на књижење.

Члан 18

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

Рачуноводствена исправа састављена и достављена у електронском облику мора бити потврђена од стране директора који својим потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.

Члан 19

У складу са законом којим се уређује електронско фактурисање, веродостојну исправу представља електронска фактура уколико је послата Музеју Понишавља Пирот преко система електронских фактура, од стране издаваоца електронске фактуре или информационог посредника у његово име.

Електронска фактура се сматра достављеном у тренутку издавања.

Одељење је одговорно за пријем и формалну контролу е-фактуре.

Формална контрола е-фактуре подразумева контролу свих обавезних елемената фактуре, и то:

- 1) назив, адресу и ПИБ издаваоца електронске фактуре;
- 2) јединствени број корисника јавних средстава издаваоца уколико је издавалац корисник јавних средстава;
- 3) пословни рачун издаваоца фактуре;
- 4) назив, адресу и ПИБ примаоца фактуре;
- 5) ЈБКЈС;
- 6) редни број и датум електронске фактуре;
- 7) датум авансне уплате уколико се ради о фактури за авансно плаћање,;
- 8) назив добра, односно услуге по ставкама са електронске фактуре и количину и јединицу мере за испоручена добра, односно обим пружених услуга
- 9) вредност за сваку ставку са електронске фактуре;
- 10) укупан износ електронске фактуре;
- 11) износ авансних плаћања уколико их је било.

По извршеној формалној контроли е - фактуре иста се доставља лицу из чијег делокруга рада се пословна промена реализовала како би се потврдила веродостојност исправе.

По потврди веродостојности и формалне исправности исправе, приступа се одобрењу електронске фактуре кроз систем електронских фактура и спроводи се даље процедура књижења и плаћања.

Основ за одбијање е-фактуре представља формална неисправност и изостанак потврде о веродостојности документа.

Члан 20

У складу са законом који уређује електронске отпремнице, Музеј Понишавља Пирот као прималац електронске отпремнице проверава примљену електронску отпремницу приступом систему и прихвата је или одбија, у целости или делимично, у року од осам дана од дана када је извршена потврда физичког пријема, слањем електронске пријемнице.

Ако Музеј Понишавља Пирот као прималац електронске отпремнице не пошаље електронску пријемницу у року из става 1. овог члана, електронска отпремница сматра се прихваћеном у целости.

Музеј Понишавља Пирот као прималац електронске отпремнице делимично прихвата, односно делимично одбија примљену електронску отпремницу слањем електронске пријемнице преко система са назначеним одступањима или другим утврђеним недостацима, о чему се пошиљалац електронске отпремнице накнадно може сагласити у року од 30 дана од дана приспећа такве електронске пријемнице, а у супротном ће се сматрати да је у целости одбио електронску пријемницу.

IV ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 21

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 23. 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 22

Закључене пословне књиге се обавезно снимају.
Један примерак се чува у одељењу.

V ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 23

У области финансијског извештавања, у одељењу се обављају послови припреме, састављања, достављања и објављивања годишњих и периодичних финансијских извештаја, у складу са прописима који регулишу пословање индиректних/директних корисника буџетских средстава.

Финансијски извештаји припремају се на принципима Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор – готовинска основа.

Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор јесу Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор (*Интернационал Публиц Сецтор Аццоунтинг Стандардс - ИПСАС*), које објављује Одбор за међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор (*Интернационал Публиц Сецтор Аццоунтинг Стандардс Боард - ИПСАСБ*), организациони део Међународне федерације рачуновођа (*Интернационал Федератион оф Аццоунтантс - ИФАЦ*).

За подношење и објављивање финансијских извештаја одговоран је директор Музеја Понишавља Пирот .

Финансијски извештаји јесу:

- 1) Периодични финансијски извештаји;
- 2) Годишњи финансијски извештаји.

Извештаји из става 5. овог члана израђују се на основу валидних рачуноводствених докумената и прокњижених пословних промена до датума извештавања.

Члан 24

Периодични финансијски извештаји су тромесечни (квартални) финансијски извештаји које Музеј Понишавља Пирот сачињава на Обрасцу ИБ - Извештај о извршењу буџета.

Музеј Понишавља Пирот *извештаје из става 1. овог члана доставља надлежном директном кориснику у року од десет дана по истеку тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета.*

Члан 25

Обрасци који се користе за састављање годишњег финансијског извештаја, напомена са објашњењима су:

- 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.

Финансијски извештаји 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.

Члан 26

Напомене са објашњењима садрже следеће:

- 1) опште информације о подносиоцу извештаја;
- 2) рачуноводствену основу која је коришћена за састављање Извештаја о новчаним токовима и основу која је коришћена за састављање Извештаја о извршењу буџета;
- 3) информације о стању готовине и готовинских еквивалената на почетку и крају извештајног периода;
- 4) датум одобравања финансијских извештаја за објављивање;
- 5) информације о готовини која се налази на рачунима подносилаца извештаја, али није расположива за коришћење или подлеже ограничењима за коришћење, као и информације о неискоришћеним позајмицама;
- 6) Биланс стања - Образац БС;
- 7) Биланс прихода и расхода - Образац ПР;

- 8) усклађивање прихода и примања и расхода и издатака из Извештаја о извршењу буџета - Образац ИБ и прилива и одлива из Извештаја о новчаним токовима - Образац НТ;
- 9) додатне информације које нису приказане у финансијским извештајима, али су неопходне за фер презентацију прилива и одлива готовине и салда готовине.

Члан 27

Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета обухватају:

- 1) образложење одступања између одобрених средстава и извршења;
- 2) извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- 3) извештај о гаранцијама датим у току фискалне године;
- 4) извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова;
- 5) извештај о реализацији укупних средстава буџета по корисницима, програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима, који се односи на ниво буџета Републике Србије, односно локалне власти.

VI РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 28

Музеј Понишавља Пирот за признавање прихода и примања, расхода и издатака користи готовинску основу рачуноводства према којој се трансакције и догађаји признају када Музеј Понишавља Пирот прими или исплати готовину.

Члан 29

Готовину Музеја Понишавља представљају готовинска средства обухваћена на контима:

- 1) 121100 - Жиро и текући рачуни,
- 2) 121200 - Издвојена новчана средства и акредитиви,
- 3) 121300 - Благајна,
- 4) 121400 - Девизни рачун,
- 5) 121500 - Девизни акредитиви,
- 6) 121600 - Девизна благајна
- 7) 121700 - Остала новчана средства.

Готовина из става 1. овог члана која је исказана у домаћој валути исказује се по номиналној вредности.

Готовина из става 1. овог члана која је исказана у иностраној валути исказује се у динарима, према одговарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу Народне банке Србије на датум стицања.

Готовина из става 3. овог члана на последњи дан извештајног периода на који се односи финансијски извештај

Нереализовани добици и губици, који произлазе из промена курсева страних валута, нису новчани токови.

Негативне и позитивне курсне разлике настале на готовини у иностраној валути исказују се у Извештају о новчаним токовима као ефекти курсних разлика на салдо готовине у девизама.

Члан 30

Готовински токови представљају приливе и одливе готовине.

Готовински токови у Извештају о новчаним токовима обухватају новчане токове из пословне активности.

Члан 31

Готовински приливи из пословних активности обухватају приливе од пореза, приливе од донација, приливе од имовине, приливе од продаје роба и услуга, приливе од добровољних трансфера од физичких и правних лица, приливе од мешовитих и неодређених прихода, приливе за меморандумске ставке за рефундацију расхода и приливе од трансфера између Музеја Понишавља Пирот.

Износ појединих врста новчаних прилива из пословних активности у Извештају о новчаним токовима преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 7 - Приходи.

Неискоришћена средства донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама која су прилив извештајног периода и чине салдо девизних рачуна примаоца донације на дан 31. децембра, књижена на одговарајућим субаналитичким контима у оквиру синтетичког конта 121400 - Девизни рачун, додају се на одговарајуће износе прилива исказане на одговарајућим синтетичким контима категорије 291111 – разграничени приходи и донација Готовински одливи из пословних активности обухватају одливе по основу расхода за запослене, одливе по основу коришћења услуга и роба.

Износ појединих врста готовинских одлива из пословних активности у Извештај о новчаним токовима преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 4 - Расходи.

Плаћени расходи који нису исказани на субаналитичким контима класе 4 – Расходи, додају се у Извештај о новчаним токовима.

Расходи који нису плаћени, а евидентирани су на одговарајућим субаналитичким контима класе 4 – Расходи не исказују се као готовински одливи у Извештају о новчаним токовима.

Члан 32

Укупне приливе готовине и укупне одливе готовине, као и приливе и одливе готовине за сваку активност, треба презентовати на бруто основи.

Члан 33

Датум одобравања је датум на који су финансијски извештаји одобрени за објављивање од стране Управног одбора Музеја Понишавља Пирот.

Музеј Понишавља Пирот обелодањује датум када су финансијски извештаји одобрени за објављивање, као и особу или тело које је дало овлашћење.

Музеј Понишавља Пирот обелодањује и чињеницу да Град Пирот има овлашћење да врати на корекцију финансијске извештаје након објављивања.

Члан 34

Страна валута је валута различита од валуте презентације извештаја Музеја Понишавља Пирот.

Приливи и одливи готовине настали из трансакција у страној валути евидентирају се у динарима, примењујући, на износ у страној валути, курс размене између динара и стране валуте на датум прилива и одлива.

Готовинска салда у страној валути треба приказивати по закључном курсу који представља средњи курс Народне банке Србије на дан 31. децембар, односно на датум извештавања када се финансијски извештај подноси за период дужи или краћи од године дана.

Приливе и одливе готовине иностраног контролисаног Музеја Понишавља Пирот треба превести по курсу размене између динара и стране валуте на датуме прилива и одлива.

Члан 35

Начин презентације и класификације ставки у финансијским извештајима треба да буде задржани од једног до другог извештајног периода, осим ако:

- 1) је уочљиво, након значајне промене природе пословања Музеја Понишавља Пирот или прегледа презентације финансијских извештаја, да би другачија презентација или класификација била прикладнија с обзиром на критеријуме за одабир и примену рачуноводствених политика, или
- 2) се промена презентације захтева изменама и допунама ИПСАС на готовинској основи.

Када се презентација или класификација ставки које треба обелоданити у финансијским извештајима промени у текућем, у односу на претходни извештајни период, потребно је рекласификовати износе из претходне године, осим ако то није изводљиво.

У напоменама се обелодањује природа, износ и разлози било које рекласификације.

Када је неизводљиво рекласификовати упоредиве износе, ентитет обелодањује разлоге неизвршене рекласификације и природу промена које би настале да су износи рекласификовани.

Члан 36

Грешка из претходног периода која се уочи у текућој години се исправља на начин да се финансијски извештаји, укључујући упоредне информације за претходне периоде, приказују као да је грешка коригована у периоду у коме је настала.

Грешке могу настати као резултат:

- 1) математичких грешака;
- 2) грешака у примени рачуноводствених политика;
- 3) погрешног тумачењем чињеница;
- 4) проневером;
- 5) превидима.

Материјално безначајне грешке се не исправљају, већ се пословни догађаји из претходног периода који нису евидентирани у периоду у којем су настали, који су евидентирани у погрешном износу или су погрешно класификовани, приказују у текућем извештајном периоду. Материјално значајна грешка је она чије би изостављање или нетачно приказивање утицало на одлуке или процене корисника финансијских извештаја.

Сматра се да је грешка материјално значајна ако је износ грешке једнак или већи од 3% поједине врсте прилива или одлива готовине на синтетичком нивоу економске класификације Музеја Понишавља Пирот.

У напоменама уз финансијске извештаје, обелодањује се природа грешке, износ исправке, као и чињеница да је упоредива информација поново исказана или да је то неизводљиво.

Члан 37

Напомене уз финансијске извештаје Музеја Понишавља Пирот:

- презентују информације и основу за припрему финансијских извештаја и специфичне рачуноводствене политике, одабране и примењене на значајне трансакције и остале догађаје;
- пружају додатне информације које нису приказане у финансијским извештајима, али су неопходне за фер презентацију прилива и одлива готовине и салда Музеја Понишавља Пирот.

Напомене из става 1. овог члана приказују се на систематски начин.

Свака ставка у извештају о приливима и одливима готовине и осталим финансијским извештајима упућује на одговарајуће информације у напоменама.

Члан 38

Музеј Понишавља Пирот обелодањује у напоменама уз финансијске извештаје, (уколико то није обелодањено у информацијама објављеним у финансијским извештајима):

- 1) седиште, законски облик Музеја Понишавља Пирот и правни систем у којем послује;
- 2) опис природе послова и главних активности Музеја Понишавља Пирот;
- 3) релевантне законе који регулишу пословање Музеја Понишавља Пирот.

Члан 39

Музеј Понишавља Пирот 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.

Члан 40

Музеј Понишавља Пирот обелодањује стање готовине на почетку и на крају извештајног периода појединачно по синтетичким контима: 121100 - Жиро и текући рачуни, 121200 - Издвојена новчана средства и акредитиви, 121300 - Благајна, 121400 - Девизни рачун, 121500 - Девизни акредитиви, 121600 - Девизна благајна, 121700 - Остала новчана средства.

Члан 41

Музеј Понишавља Пирот обелодањује информације о имовини, обавезама и капиталу.

VII ЧУВАЊЕ, АРХИВИРАЊЕ И УНИШТАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 42

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 43

Оригинали књиговодствених исправа архивирају се у складу са Правилником о архивирању Музеја Понишавља Пирот.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања.

Члан 45

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи претходни Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама.

МУЗЕЈ ПОНИШАВЉА ПИРОТ
Председница Управног одбора
Александра Митић



Alexandra Mitic