

Na osnovu člana 74. Zakona o budžetskom sistemu ("Službeni glasnik RS", br. 54/2009, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (ispr.), 108/2013 i 142/2014), člana 16. stav 9. Uredbe o budžetskom računovodstvu ("Službeni glasnik RS", br. 125/2003 i 12/2006), i podzakonskih akata donetih na osnovu Zakona i Uredbe, Statuta, Pravila (navesti odgovarajući pravni osnov) i Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji, **direktor Muzeja Ponišavlja Piroт 12.06.2017. godine**, doneo je:

**PRAVILNIK**  
○  
**ORGANIZACIJI BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA  
I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA**

**I. Opšte odredbe**

**Član 1.**

Ovim pravilnikom se za korisnika budžetskih sredstava - korisnika sredstava organizacije za obavezno socijalno osiguranje **MUZEJA PONIŠAVLJA PIROT**<sup>1</sup> uređuju vođenje budžetskog računovodstva, utvrđivanje odgovornih lica, računovodstvene politike, popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza, sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja, internu kontrolu, internu reviziju i zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja.

**II. Vođenje budžetskog knjigovodstva**

**1. Organizacija knjigovodstva**

**Član 2.**

Budžetsko knjigovodstvo se vodi po sistemu dvojnog knjigovodstva na propisanim subanalitičkim (šestocifrenim) kontima propisanih Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem ("Službeni glasnik RS", br. 103/2011, 10/2012, 18/2012, 95/2012, 99/2012, 22/2013, 48/2013, 61/2013, 63/2013 (ispr.), 106/2013, 120/2013, 20/2014, 64/2014, 81/2014, 117/2014, 128/2014 i 131/2014).

Korisnik budžetskih sredstava - korisnik sredstava organizacije za obavezno socijalno osiguranje vrši analitičko raščlanjenje u okviru propisanih subanalitičkih konta na subsubanalitička konta (sedmocifrena i višecifrena) radi obezbeđivanja pomoćnih evidencija (kupaca, dobavljača, konta Klase 300000 - Kapital, utvrđivanje rezultata poslovanja i vanbilansna evidencija, Klase 400000 - Tekući rashodi, konta Klase 500000 - Izdaci za nefinansijsku imovinu i drugih konta po potrebi). Zbirovi subsubanalitičkih konta moraju dati zbrove subanalitičkih (šestocifrenih) konta.

Analitičko raščlanjenje propisanih subanalitičkih konta na subsubanalitička konta vrši rukovodilac računovodstva.

<sup>1</sup> Unošenje naziva odnosi se i na ostale članove ovog pravilnika.

TOPILOVA ARHIVA IZ 1987  
IZ OBLASTI IZ OBLASTI IZ  
1987

### Član 3.

Poslove budžetskog knjigovodstva obavlja računovodstvena služba Muzeja Ponišavlja - u daljem tekstu: služba, čijim radom rukovodi računopolagač Ivana Nešić.

#### **Napomena:**

Poslove budžetskog knjigovodstva - finansijske službe kada direktni korisnik budžetskih sredstava poverava finansijskoj službi drugog direktnog korisnika budžetskih sredstava u tom slučaju se u ovom članu pravilnika unosi naziv tog direktnog korisnika, i odredbe ovog člana moraju se usaglasiti sa odredbama čl. 4. i 5. Pravilnika o zajedničkim osnovama, kriterijumima i zadacima za rad finansijske službe direktnog korisnika budžetskih sredstava ("Službeni glasnik RS", broj 123/2003).

### Član 4.

Budžetsko knjigovodstvo organizuje se tako da se obezbede podaci iz kojih se može vršiti utvrđivanje prihoda-primanja i rashoda-izdataka, uvid u stanje i kretanje imovine i obaveza, utvrđivanje rezultata poslovanja, sastavljanje godišnjih i tromesečno periodičnih finansijskih izveštaja i godišnjih finansijskih izveštaja, izrada analiza i informacija o poslovanju i radu i drugih izveštaja po potrebi.

## 2. Osnova za vođenje budžetskog knjigovodstva

### Član 5.

Vođenje budžetskog knjigovodstva se zasniva na primeni gotovinske osnove po kojoj se transakcije i poslovni događaji evidentiraju u trenutku kada se gotovinska sredstva prime, odnosno isplate.

#### **Alternativa**

Vođenje budžetskog knjigovodstva vrši se primenom obračunske osnove po kojoj se transakcije i poslovni događaji evidentiraju u momentu nastanka za period na koji se odnose, pod uslovom da se finansijski izveštaji izrađuju na gotovinskoj osnovi radi konsolidovanog izveštavanja.

#### **Napomena:**

U članu 5. Uredbe data je mogućnost korisnicima budžetskih sredstava i korisnicima sredstava organizacija za obavezno socijalno osiguranje da mogu voditi knjigovodstvene evidencije i prema obračunskoj osnovi za potrebe internog izveštavanja, pod uslovom da se finansijski izveštaji izrađuju na gotovinskoj osnovi radi konsolidovanog izveštavanja.

## 3. Poslovne knjige

### Član 6.

Poslovne knjige budžetskog knjigovodstva se sastoje od: dnevnika, glavne knjige i pomoćnih knjiga i pomoćnih evidencija.

Pomoćne knjige obuhvataju: knjigu kupaca, knjigu dobavljača, knjigu osnovnih sredstava, knjigu zaliha, knjigu plata i ostale pomoćne knjige (knjiga blagajne benzinskih bonova i druge pomoćne knjige po potrebi).

Pomoćne evidencije obuhvataju: evidenciju izvršenih isplata, evidenciju ostvarenih priliva, evidenciju plasmana, evidenciju duga i ostale pomoćne evidencije (evidencija donacija i druge pomoćne evidencije).

Glavna knjiga mora biti u skladu sa transakcijama i poslovnim događajima evidentiranim u glavnoj knjizi trezora.

#### **Član 7.**

Poslovne knjige vode se u elektronskom obliku.

Obavezno je korišćenje softvera koji obezbeđuje očuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama i poslovnim događajima, omogućava funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih događaja.

#### **Napomena:**

Prema članu 12. stav 3. Uredbe direktni i indirektni korisnici budžetskih sredstava koji svoje finansijsko poslovanje ne obavljaju preko sopstvenog računa, vode samo pomoćne knjige i evidencije.

#### **Član 8.**

Vođenje poslovnih knjiga mora biti uredno, ažurno i da obezbedi uvid u hronološkom knjiženju transakcija i poslovnih događaja.

#### **Član 9.**

Poslovne knjige imaju karakter javnih isprava.

Poslovne knjige vode se za period od jedne budžetske godine, izuzev pojedinih pomoćnih knjiga koje se mogu voditi za period duži od jedne godine.

### **4. Računovodstvene isprave i rokovi knjiženja**

#### **Član 10.**

Pod računovodstvenom ispravom smatra se pismeni dokaz o nastaloj transakciji i poslovnom događaju koja sadrži sve podatke na osnovu kojih se vrši knjiženje u poslovnim knjigama.

U poslovne knjige mogu se unositi transakcije i poslovni događaji samo na osnovu validnih računovodstvenih isprava (dokumenata) iz kojih se može saznati osnov nastale promene.

Računovodstvenom ispravom smatraju se isprava koja se sastavlja u knjigovodstvu, na osnovu koje se vrši knjiženje u poslovnim knjigama, kao što su odluke - rešenja o knjiženju manjkova i

viškova po popisu, isprave o usaglašavanju potraživanja i obaveza, obračuni, pregledi, specifikacije i dr.

#### **Član 11.**

Validnom računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, u elektronskom, magnetnom ili drugom obliku u kom slučaju je pošiljalac odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni prenos budu zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

#### **Član 12.**

Računovodstvena isprava sastavlja se na mestu i u vreme nastanka poslovnog događaja u tri primeraka, od kojih se jedan primerak zadržava lice koje je ispravu sastavilo, a dva primerka dostavljaju knjigovodstvu na knjiženje (jedna primerak za knjiženje u finansijskom knjigovodstvu, a drugi primerak za knjiženje u pomoćnim knjigama i evidencijama).

**Napomena:**

U članu 16. stav 6. Uredbe predviđeno je da se računovodstvena isprava sastavlja u potrebnom broju primeraka pa s tim u vezi može se u ovom članu Pravilnika predvideti sastavljanje računovodstvene isprave u broju koji odgovora potrebama.

#### **Član 13.**

Računovodstvena isprava pre knjiženja u poslovnim knjigama mora biti potpisana od strane lica odgovornog za nastali poslovni događaj, lica koje je ispravu sastavilo i lica koje je ispravu kontrolisalo, koja svojim potpisima na ispravi garantuju da je isprava istinita i da verno prikazuje poslovni događaj.

#### **Član 14.**

Računovodstvena isprava dostavlja se na knjiženje u poslovne knjige narednog dana, a najkasnije u roku od dva dana od dana nastanka transakcije i poslovnog događaja putem dostavne knjige.

**Napomena:**

Rok dostavljanja računovodstvene isprave na knjiženje utvrđen je u članu 16. stav 7. Uredbe.

#### **Član 15.**

Primljene računovodstvene isprave iz člana 14. ovog pravilnika knjiže se u poslovne knjige istog dana, a najkasnije narednog dana od dana dobijanja računovodstvene isprave.

**Napomena:**

Rok knjiženja dobijenih računovodstvenih isprava u poslovne knjige utvrđen je u članu 16. stav 11. Uredbe.

### III. Utvrđivanje odgovornih lica

#### Član 16.

Rukovodilac - naredbodavac **Muzeja Ponišavlja** odgovoran je za upravljanje sredstvima, za preuzimanje obaveza, njihovu verifikaciju, izdavanje naloga za plaćanje koje treba izvršiti iz sredstava **Muzeja Ponišavlja** kojim rukovodi i izdavanje naloga za uplatu sredstava koja pripadaju budžetu, kao i za zakonitu, namensku, ekonomičnu i efikasnu upotrebu budžetskih aprorijacija.

Rukovodilac - naredbodavac **Muzeja Ponišavlja** može preneti pojedina ovlašćenja iz stava 1. ovog člana i na druga lica korisnika budžetskih sredstava i korisnika sredstava organizacije za obavezno socijano osiguranje.

#### Član 17.

Računopolagač **Ivana Nešić** odgovoran je za vođenje poslovnih knjiga, pripremu, sastavljanje, podnošenje i objavljivanje finansijskih izveštaja.

Računopolagač **Ivana Nešić** odgovoran je za zakonitost, ispravnost i sastavljanje isprava o transakcijama i poslovnim događajima koji se odnose na korišćenje budžetskih aprorijacija i transakcijama i poslovnim događajima u vezi sa korišćenjem sredstava i druge imovine.

Funkcije računopolagača **finansijsko računovodstveni saradnik** i naredbodavca **direktora** ne mogu se poklapati.

#### Napomena:

Članom 71. i 72. Zakona o budžetskom sistemu je definisana odgovornost računopolagača (rukovodioca računovodstva) i naredbodavca (rukovodioca) budžetskih korisnika i korisnika sredstava organizacija za obavezno socijalno osiguranje.

Odredbama člana 72. stav 3. Zakona o budžetskom sistemu definisano je da je računopolagač (rukovodilac računovodstva) lice koje se odredi opštim ili pojedinačnim aktom organa. Nije navedeno koje uslove treba da ispunjava lice koje se imenuje za računopolagača (rukovodioca računovodstva) u pogledu stručne spreme i radnog iskustva.

Prema članu 14. Zakona o računovodstvu ("Službeni glasnik RS", broj 62/2013) pravno lice opštim aktom utvrđuje školsku spremu, radno iskustvo i ostale uslove za lice koje vodi poslovne knjige i sastavlja finansijske izveštaje.

#### Član 18.

Za nastalu transakciju i poslovni događaj odgovoran je zaposleni koji na osnovu rešenja rukovodioca **Muzeja Ponišavlja** neposredno učestvuje u nastanku transakcije i poslovnog događaja.

#### Napomena:

Zaposleni koji je odgovoran za nastanak transakcije i poslovnog događaja najčešće je lice koje radi u sektoru nabavke, službi ekonomata, kada se radi o nabavkama, zatim iz pravne službe ako se radi o ugovaranju usluga i sl.

## Član 19.

Za sastavljanje računovodstvene isprave odgovoran je zaposleni koji na osnovu rešenja rukovodioca **Muzeja Ponišavlja** neposredno učestvuje u sastavljanju računovodstvene isprave i dužan je da svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi garantuje da je istinita i da verno prikazuje poslovni događaj.

### **Napomena:**

Zaposleni koji je odgovoran za sastavljanje računovodstvene isprave o nastaloj transakciji i poslovnog događaja najčešće je lice koje radi u sektoru prodaje ili u nekoj drugoj službi u kojoj se sastavlja računovodstvena isprava.

## Član 20.

Za kontrolu zakonitosti i ispravnosti računovodstvene isprave za nastalu transakciju i poslovni događaj odgovoran je zaposleni koji na osnovu rešenja rukovodioca **Muzeja Ponišavlja** vrši kontrolu računovodstvenih isprava i dužan je da svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi garantuje da je istinita i da verno prikazuje transakciju i poslovni događaj.

### **Napomena:**

Zaposleni koji je odgovoran za kontrolu računovodstvene isprave o nastaloj transakciji i poslovnog događaja je lice koje radi u računovodstvenoj službi (likvidator, referent i dr.).

## Član 21.

Utvrđivanje funkcije odgovornosti zaposlenih lica iz čl. 18. do 20. ovog pravilnika ne smeju se poklapati.

### **Napomena:**

Utvrđivanje odgovornosti odnosi se na zaposlene kojima je rešenjem rukovodioca korisnika budžetskih sredstava i korisnika sredstava organizacije za obavezno socijalno osiguranje ta odgovornost utvrđena pod uslovom da se utvrđivanje odgovornosti mora zasnivati iz opisa poslova zaposlenog u aktu o sistematizaciji.

## IV. Računovodstvene politike

### Član 22.

Zalihe materijala, rezervnih delova, alata i sitnog inventara i robe procenjuju se po nabavnoj vrednosti koju čine neto fakturna vrednost i zavisni troškovi nabavke.

Obračun izlaza zaliha vrši se primenom metode ponderisane prosečne cene.

### **Napomena:**

Moguća je primena metode FIFO - (prva ulazna - prva izlazna) ali je preporuka da se procena zaliha vrši po metodi ponderisane prosečne cene kao pogodne za korisnike budžetskih sredstava i korisnike sredstava organizacije za obavezno socijalno osiguranje.

### **Član 23.**

Ispravka vrednosti - amortizacija nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava vrši se po stopama amortizacije utvrđene Pravilnikom o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije ("Službeni list SRJ", br. 17/97 i 24/2000) primenom proporcionalne metode.

Knjiženje obračunate ispravke vrednosti nefinansijske imovine vrši se na teret kapitala.

### **Član 24.**

Evidentiranje nepokretnosti, opreme i ostalih osnovnih sredstava u državnoj (javnoj) svojini vrši se prema nabavnoj vrednosti umanjenoj za ispravku vrednosti po osnovu amortizacije.

**Napomena:**

Evidencije na način propisan članom 24. ovog pravilnika regulisan je članom 5. stav 8. Uredbe o budžetskom računovodstvu.

## **V. Popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza**

### **1. Popis imovine i obaveza**

#### **Član 25.**

Pre popisa imovine i obaveza i pre pripreme godišnjeg finansijskog izveštaja vrši se usklađivanje evidencija i stanja glavne knjige sa dnevnikom, kao i pomoćnih knjiga i evidencija sa glavnom knjigom.

#### **Član 26.**

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

Izuzetno od stava 1. ovog člana popis knjiga, filmova, fotosa, arhivske građe i dr. vrši se svake treće godine.

**Napomena:**

Prema članu 18. stav 3. Uredbe predviđeno je da rok za popis knjiga, filmova, fotosa, arhivske građe i dr. ne može biti duži od pet godina.

#### **Član 27.**

Način i rokovi vršenja popisa i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, obavljaju se u skladu sa popisom koji donosi Ministar finansija.

**Napomena:**

Članom 18. stav 6. Uredbe dato je ovlašćenje Ministru finansija da donese propis o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.

Ministar finansija navedeni propis još nije doneo.

Za subjekte iz privrede donet je Pravilnik o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem ("Službeni glasnik RS", broj 118/2013), koji prema Instrukciji Uprave za trezor primenjuju i korisnici budžetskih sredstava i korisnici sredstava organizacije za obavezno socijalno osiguranje.

## **2. Usaglašavanje potraživanja i obaveza**

### **Član 28.**

Usaglašavanje stanja finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se na dan sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja (31. decembra).

### **Član 29.**

Popis nenaplaćenih potraživanja poverilac je dužan da dostavi svom dužniku najkasnije 25. dana od dana sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja na obrascu IOS - Izvod otvorenih stavki u dva primerka.

### **Član 30.**

Po prijemu popisa neizmirenih obaveza na obrascu IOS - Izvod otvorenih stavki dužnik je obavezan da proveri svoju obavezu i o tome obavesti poverioca na overenom primerku obrasca IOS - Izvod otvorenih stavki u roku od pet dana od dana prijema obrasca IOS - Izvod otvorenih stavki.

**Napomena:**

Članom 18. Zakona o računovodstvu ("Službeni glasnik RS", broj 62/2013) propisano je da su pravna lica dužna da pre sastavljanja finansijskog izveštaja, usaglaise međusobna potraživanja i obaveze što se dokazuje odgovarajućom ispravom. Poverilac je dužan da pre sastavljanja finansijskih izveštaja dostavi dužniku spisak nenaplaćenih računa. Očekuje se da će se i Uredba usaglasiti sa navedenim odredbama Zakona o računovodstvu

Obrazac IOS - Izvod otvorenih stavki, koji je ranijim propisima bio propisan, pogodan da se i dalje koristi.

## **VI. Sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja**

### **Član 31.**

**Muzeja Ponišavlja** sastavlja tromesečno periodične finansijske izveštaje u toku godine za periode: januar-mart, januar-jun, januar-septembar i januar - decembar, a na kraju budžetske godine sa stanjem na dan 31. decembra godišnji finansijski izveštaj.



### **Član 32.**

Sastavljanje tromesečno-periodičnih finansijskih izveštaja i godišnjeg finansijskog izveštaja vrši se primenom gotovinske osnove saglasno članu 5. ovog pravilnika.

### **Član 33.**

Tromesečno periodični finansijski izveštaji i godišnji finansijski izveštaj sastavljaju se na osnovu evidencija o primljenim sredstvima i izvršenim plaćanjima koja su usaglašena sa Upravom za trezor, kao i na osnovu drugih analitičkih evidencija koje vode.

#### **Napomena:**

Direktni korisnici budžetskih sredstava i organizacije za obavezno socijalno osiguranje tromesečno periodične finansijske izveštaje i godišnji finansijski izveštaj zasnivaju na konsolidovanim podacima sadržanim u njihovim glavnim knjigama i podacima iz tromesečno periodičnih izveštaja i godišnjih finansijskih izveštaja njihovih indirektnih korisnika.

### **Član 34.**

Tromesečno periodični finansijski izveštaji i godišnji finansijski izveštaj sastavljaju se na osnovu propisa i instrukcija i na obrascima koje propisuje, u skladu sa ovlašćenjem iz Zakona o budžetskom sistemu, Ministar finansija.

### **Član 35.**

Tromesečno periodični finansijski izveštaji dostavljaju se nadležnom direktnom korisniku budžetskih sredstava u roku od deset dana od dana isteka tromesečja, a godišnji finansijski izveštaj organizacionoj jedinici Uprave za trezor najkasnije do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu.

#### **Napomena:**

Direktni korisnici budžetskih sredstava dostavljaju konsolidovane tromesečno periodične izveštaje Ministarstvu finansija odnosno nadležnom organu za finansije lokalne vlasti u roku od dvadeset dana po isteku tromesečja, a konsolidovani godišnji finansijski izveštaj sa obrazloženjem odstupanja od iznosa odobrenih budžetom najkasnije do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Organizacije za obavezno socijalno osiguranje usvojene izveštaje o izvršenju finansijskih planova podnose Upravi za trezor do 30. aprila.

U istom roku Republički fond za zdravstveno osiguranje sastavlja konsolidovani godišnji izveštaj njegovih korisnika sredstava i isti dostavlja Upravi za trezor.

### **Član 36.**

**Muzeja Ponišavlja** na svojoj internet stranici objavljuje finansijski plan za narednu godinu, informator o radu, kao i godišnji finansijski izveštaj.

#### **Napomena:**

Članom 8. stav 3. Zakona o budžetskom sistemu utvrđena je obveza da korisnici javnih sredstava na svojoj internet stranici objavljuju finansijske planove za narednu godinu, informator o radu, kao i završne račune i finansijske izveštaje.

## VII. Interna kontrola i interna revizija

### 1. Interna kontrola

#### Član 37.

Rukovodilac korisnika javnih sredstava uspostavlja sistem finansijskog upravljanja i kontrole koji se organizuje kao sistem procedura i odgovornosti svih lica u organizaciji.

Sistem internih kontrola se sprovodi politikama, procedurama i aktivnostima u cilju ostvarivanja:

- poslovanja u skladu sa propisima, unutrašnjim aktima i ugovorima,
- realnosti i integriteta finansijskih i poslovnih izveštaja,
- ekonomično, efikasno ili efektivno korišćenje sredstava,
- zaštite sredstava i podataka (informacija).

#### Član 38.

Elementi finansijskog upravljanja i kontrole obuhvataju:

- kontrolno okruženje,
- upravljanje rizicima,
- kontrolne aktivnosti,
- informisanje i komunikacije,
- praćenje i proceduru sistema.

#### Napomena:

Sistem finansijskog upravljanja i kontrolu dužni su da uspostave korisnici javnih sredstava u skladu sa članom 81. Zakona o budžetskom sistemu i u skladu sa Pravilnikom o zajedničkim kriterijumima i standardima za uspostavljanje, finansiranje i izveštavanje o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru ("Službeni glasnik RS", br. 99/2011 i 106/2013).

#### Član 39.

Za uspostavljanje, održavanje i redovno ažuriranje sistema finansijskog upravljanja i kontrole odgovoran je rukovodilac **Muzeja Ponišavlja** ili lice koje on ovlasti.

#### Član 40.

O adekvatnosti i funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole rukovodilac **Muzeja Ponišavlja** izveštava Ministra finansija do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu podnošenjem odgovora na upitnik koji priprema Centralna jedinica za harmonizaciju.

### 2. Interna revizija

#### Član 41.

Rukovodilac **Muzeja Ponišavlja** odgovoran je za uspostavljanje i obezbeđenje uslova za adekvatno funkcionisanje interne revizije.

Interna revizija je organizaciono nezavisna i u svom radu je neposredno odgovorna rukovodiocu **Muzeja Ponišavlja**.

Interna revizija pruža savetodavne usluge koje se sastoje od saveta, smernica, obuke, pomoći ili drugih usluga u cilju povećanja vrednosti i poboljšanja procesa upravljanja datom organizacijom upravljanja rizicima i kontrole.

**Napomena:**

Uspostavljanje interne revizije je regulisano članom 82. Zakona o budžetskom sistemu i u skladu sa Pravilnikom o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje i izveštavanje interne revizije u javnom sektoru ("Službeni glasnik RS", br. 99/2011 i 106/2013).

**Član 42.**

Rukovodilac interne revizije sačinjava godišnji izveštaj o radu interne revizije i dostavlja ga rukovodiocu **Muzeja Ponišavlja** do 15. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Rukovodilac **Muzeja Ponišavlja** dostavlja godišnji izveštaj Centralnoj jedinici za harmonizaciju Ministarstva finansija do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

**Član 43.**

Internu reviziju obavljaju interni revizori koji su položili ispit za sticanje profesionalnog zvanja ovlašćeni interni revizor u javnom sektoru, u skladu sa programom koji propisuje ministar finansija.

**VIII. Zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga,  
računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja**

**Član 44.**

Na kraju budžetske godine posle sprovedenih evidencija svih transakcija i poslovnih događaja i obračuna vrši se zaključivanje poslovnih knjiga, odnosno u toku budžetske godine u slučaju statusnih promena, prestanka poslovanja i drugim slučajevima.

Dnevnik i glavnu knjigu potpisuju rukovodilac **Saša Jovanović** i računopolagač **Ivana Nešić**

Poslovne knjige koje se koriste više od jedne godine zaključuju se po prestanku njihovog korišćenja.

Poslovne knjige zaključuju se najkasnije do roka dostavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja.

#### Član 45.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji čuvaju se u originalu ili drugom obliku arhiviranja u skladu sa zakonom u prostorijama **Muzeja Ponišavlja** u rokovima:

- trajno - evidencije o zaposlenima,
- 50 godina - finansijski izveštaji,
- 10 godina - dnevnik, glavne knjige, pomoćne knjige i evidencije,
- 5 godina - izvorna dokumentacija i prateća dokumentacija.

Vreme čuvanja iz stava 1. ovog člana počinje poslednjeg dana budžetske godine na koju se računovodstvena isprava odnosi.

#### Član 46.

Uništavanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava kojima je prošao zakonski rok čuvanja, vrši komisija koju imenuje rukovodilac.

Komisija sastavlja zapisnik o uništavanju poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava, koji se trajno čuva u arhivi.

#### Član 47.

Rukovodilac računovodstva je odgovoran za čuvanje poslovnih knjiga računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja.

### IX. Prelazne i završne odredbe

#### Član 48.

Izmene i dopune propisa o budžetskom računovodstvu primenjivaće se neposredno do usklađivanja odredbi ovog pravilnika.

Usklađivanje pravilnika sa izmenama i dopunama propisa o budžetskom računovodstvu iz stava 1. ovog člana izvršiće se najkasnije do 30 dana od dana objavljivanja u službenim glasilima.

#### Član 49.

Ovaj pravilnik stupa na snagu **danom donošenja**.

Broj 137/17  
dana 12. 6. 2017. godine



Potpis ovlašćenog organa - lica

[Handwritten signature]