

ИНСТИТУТ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ КРАГУЈЕВАЦ

Ул. Лицеја Кнежевине Србије 1а, Крагујевац

Матични број: 17922238 | ПИБ: 111601132

Шифра и назив делатности: 7219 – Истраживање и развој у осталим природним и техничко-технолошким наукама

Величина обвезника: мало правно лице

Оквир финансијског извештавања: МСФИ за МСП

На основу члана 63. став 1. тачка 6. Закона о науци и истраживањима („Сл. гласник РС“, бр. 49/2019), члана 34. Статута Института за информационе технологије, Крагујевац бр. 620/8 од 15. 10. 2021. године, са изменама и допунама број 01-358/1 од 13. 2. 2026. године (у даљем тексту: Статут) и чл. 2 став 1 тачка 10, чл. 8 и чл. 25 Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/2019 и 44/2021-др. закон), а на основу претходне сагласности Управног одбора Института за информационе технологије, Крагујевац (у даљем тексту: Институт) број 01-3136/7 од 01.10. 2026. године, директор Института, доноси следећи

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Институт је установа која обавља научноистраживачку делатност од општег интереса у складу са Законом о науци и истраживањима.

Институт води пословне књиге по контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике и предаје финансијске извештаје на обрасцима за привредна друштва, задруге и предузетнике, у складу са Законом о рачуноводству, подзаконским прописима донетим на основу тог закона и Међународним стандардима финансијског извештавања за мала и средња предузећа (у даљем тексту: МСФИ за МСП).

Члан 2.

Овим правилником уређују се:

- Организација рачуноводства и интерне рачуноводствене контроле
- Вођење пословних књига
- Рачуноводствене политике
- Кретање, контрола и чување рачуноводствених исправа
- Рокови достављања и књижења рачуноводствених исправа
- Састављање, достављање и чување финансијских извештаја
- Одговорност за законитост и исправност рачуноводствене документације
- Услови које морају испуњавати лица која воде пословне књиге и састављају финансијске извештаје
- Друга питања од значаја за рачуноводство и финансијско извештавање Института.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА И ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 3.

Послови рачуноводства и финансија обављају се у оквиру Административне јединице и то Службе за економско – финансијске послове.

Рачуноводствени информациони систем обезбеђује податке о имовини, обавезама, приходима, расходима и резултату пословања Института, ради интерног и екстерног извештавања.

Финансијска функција обухвата послове контроле новчаног пословања, односе с пословним банкама, финансирање пословних функција, управљање потраживањима и обавезама, обрачуне и плаћања пореза, доприноса, царина и других дажбина, обрачуне и исплате зарада и накнада зарада, благајничко пословање, наплате и исплате преко текућих динарских и девизних рачуна.

У оквиру Службе за економско – финансијске послове обављају се послови у складу са законском регулативом, општим актима Института и интерном организацијом и задужењима лица за вођење:

- Вођење пословних књига
- Обрачун зарада
- Евидентирање пословних промена
- Састављање финансијских извештаја
- Пореско извештавање
- Благајничко пословање
- Аналитичке евиденције
- Чување документације

Права, обавезе и одговорности запослених који обављају финансијско – рачуноводствене послове уређују се Правилником о организацији и систематизацији радних места на Институту и другим општим актима Института.

Пословне књиге

Члан 4.

Рачуноводствени подаци и информације о стању и променама на имовини, обавезама и капиталу, приходима, расходима и резултату пословања обезбеђују се у пословним књигама које чине дневник, главна књига и помоћне књиге.

Дневник и главна књига воде се по систему двојног књиговодства.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, односно редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене.

Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се као инструмент којим се контролишу књижења која су спроведена у главној књизи и омогућава спречавање и изналажење грешака у књижењу.

Главна књига представља потпуни скуп рачуна, са својством равнотеже, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која је основа за састављање финансијских извештаја.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности за:

- нематеријалну и материјалну имовину (нематеријална улагања, некретнине, постројења, опрема, ситан инвентар и резервне делове, залихе материјала),
- финансијска средства (девизна и динарска новчана средства, потраживања од купаца и слично),
- финансијске обавезе (обавезе према добављачима, обавезе за порезе и друге дажбине, обавезе према запосленима и другим лицима) и
- инструменте капитала (удели у капиталу и други инструменти капитала);
- благајнички дневник,
- друге помоћне евиденције у складу са указаним потребама и обавезама.

Аналитичком евиденцијом основних средстава обезбеђују се следећи подаци о сваком основном средству: назив средства, опис, локација, инвентарни број, датум активирања средства, набавна вредност, исправка вредности по основу амортизације и обезвређивања, вредност накнадних улагања и остале промене вредности средства, датум отуђења или расходања и други подаци.

Институт води посебну аналитичку евиденцију непокретности, опреме и друге имовине коју користи, а која је у јавној својини или у својини других лица. Евиденција се води по сваком средству и власнику, односно носиоцу права, и садржи податке о основу и року коришћења, локацији, вредности ако је утврђена, улагањима Института у то средство. Имовина која се, према прописима и правном основу коришћења, не исказује као имовина Института у билансу стања, евидентира се ванбилансно, у складу са прописаним Контним планом.

Аналитичка евиденција пројеката води се за сваки пројекат посебно, по наменским рачунима, према изворима финансирања, врстама прихода и расхода. Евиденција треба да омогући утврђивање примљених и утрошених средстава, преузетих и измиренних обавеза и преосталог износа средстава по пројекту. Трошкови који се непосредно односе на пројекат исказују се на том пројекту, а заједнички трошкови распоређују се према документованим мерилима утврђеним уговором о финансирању или посебном методологијом Института.

Аналитичка евиденција води се и за улагања у туђу имовину, одвојено по имовини у коју је улагано и по власнику имовине.

Пословне књиге воде се на начин који треба да омогући контролу улазних података, исправности унетих података, могућност увида у промет и стање на рачунима главне књиге и помоћних књига, односно трансакција, као и увид у хронологију обављених уноса пословних промена и сагледавање свих промена на рачунима главне књиге и помоћних књига.

Пословне књиге воде се електронским путем, коришћењем рачуноводственог софтвера који обезбеђује:

- функционисање система интерних контрола
- заштиту и интегритет података
- немогућност брисања прокњижених пословних промена
- увид у промет и стање рачуна
- хронологију извршних књижења
- доступност података за преглед и штампу

Пословне књиге воде се тако да обезбеде потпуни, истинит, благовремен и проверљив приказ пословних промена.

Пословне књиге се затварају после књижења свих пословних промена и обрачуна на крају пословне године, као и у случајевима статусних промена, престанка пословања, и у другим случајевима у којима је неопходно закључити пословне књиге.

Након затварања пословних књига не врше се нова књижења, осим исправки и корекција у складу са законом и рачуноводственим стандардима.

Пословне књиге се затварају најкасније до рока за достављање финансијских извештаја.

Отварање пословних књига врши се на почетку пословне године на основу закључног биланса стања претходне године.

Вођење пословних књига

Члан 5.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја, признавање, вредновање и обелодањивање позиција у финансијским извештајима Института врши се у складу са МСФИ за МСП и рачуноводственим политикама утврђеним овим Правилником.

Правилником о организацији и систематизацији послова радних места на Институту одређени су услови које мора испуњавати руководилац финансијско рачуноводствених послова, коме се поверавају послови вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја.

Руководилац финансијско рачуноводствених послова одговоран је за вођење пословних књига и унутрашњи надзор пословања, у складу са законом.

Контни оквир и контни план

Члан 6.

Аналитички контни план Института израђује руководилац финансијско-рачуноводствених послова, у складу са прописаним Контним оквиром за привредна друштва, задруге и предузетнике.

Рашчлањивање рачуна аналитичког контног плана врши се према потребама Института.

Рачуноводствене исправе

Члан 7.

Књижење пословних промена и догађаја на рачунима имовине, обавеза, капитала, прихода и расхода врши се на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Рачуноводствена исправа представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени, која обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

Рачуноводствене исправе састављају се у потребном броју примерака, у организационом делу Института у коме је настала пословна промена у року од три радна дана од дана када је пословна промена настала, односно пријема документације. Рачуноводствена исправа мора бити потписана и оверена од стране лица одговорних за настанак пословне промене, чиме гарантују да су исправе истините и да верно приказују пословне промене.

Рачуноводственим исправама сматрају се и закључни листови претходне пословне године на основу којих се отварају пословне књиге текуће године, одлуке и решења донета од стране надлежних органа Института (Управни одбор и директор), исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни стања у књиговодству, писане исправе о исправљању грешака насталих у раду књиговодства и друге исправе којима се доказује вредносна промена на имовини и обавезама Института.

Фотокопија рачуноводствене исправе је основ за књижење пословне промене, под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе и да је потврђена од стране одговорног лица који својим потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност.

Члан 8.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа сачињена, достављена или примљена у електронском облику, у складу са законом којим се уређује електронско пословање, електронски документ и електронско фактурисање.

Електронска рачуноводствена исправа мора да обезбеди веродостојност, интегритет, доступност и могућност провере података.

Електронске рачуноводствене исправе могу бити потписане квалификованим електронским потписом, електронским печатом, одобрене путем информационог система или ауторизоване на други начин у складу са законом и интерним актима Института.

Лица која сачињавају, достављају, примају и чувају електронске рачуноводствене исправе одговорна су за њихову тачност, потпуност, доступност и заштиту.

Електронске фактуре и друге рачуноводствене исправе у електронском облику примају се, контролишу, одобравају, евидентирају и чувају у складу са прописима и интерним процедурама Института. Лица овлашћена за поступање у Систему електронских фактура и другим информационим системима одређују се посебним актом директора.

Члан 9.

Рачуноводствена исправа мора да садржи основне елементе:

- датум, назив и адресу издаваоца исправе
- назив и број документа (рачун, пријемница, требовање, отпремница, спецификација, повратница итд.)
- садржину пословне промене и основ за извршење пословне промене
- количину и вредност у динарима, изражени на начин који одговара природи извршеног посла
- Потпис лица које је сачинило рачуноводствену исправу
- Потпис лица која су одговорна и овлашћена за контролу законитости и исправности настанка пословне промене.

У зависности од потребе, поједине рачуноводствене исправе може садржати и друге податке у складу са законом којим се уређују рачуноводство, порез на додату вредност, електронско фактурисање и другим прописима.

Поред обавезних елемената, Руководилац финансијско рачуноводствених послова у сарадњи са руководиоцима осталих одељења и управе Института, може предложити директору и додатне податке које треба да садржи рачуноводствена исправа.

Члан 10.

Рачуноводствена исправа мора бити уредна, без брисања или поништавања података.

Исправке на рачуноводственим исправама врше се тако да је могуће утврдити првобитни садржај исправе, датум исправке и лице које је исправку извршило.

Исправке рачуноводствених исправа у електронском облику врше се у информационом систему на начин који обезбеђује трајност и поверљивост извршених измена.

Исправке на исправама платног промета, електронским фактурама и другим документима који се достављају трећим лицима врше се у складу са законом и правилима система у коме се документ издаје.

Није дозвољено брисање или неовлашћено мењање прокњижених пословних промена.

Свака исправка мора бити документована "Рачуноводственом белешком" коју потписује Руководилац финансијско рачуноводствених послова.

Рачуноводствена белешка се чува заједно са рачуноводственом документацијом и мора бити повезана са налогом за књижење на који се односи.

Члан 11.

Контрола рачуноводствених исправа врши се као претходна и накнадна контрола.

Претходну контролу врши руководиоца организационе јединице, у којој је пословна промена настала, или лице које он овласти, што и потврђује својим потписом у писаном или електронском облику.

Накнадна контрола рачуноводствених исправа врши се у Служби за економско-финансијске послове, од стране руководиоца финансијско-рачуноводствених послова односно дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове пре књижења и плаћања и обухвата проверу законитости, тачности и усаглашености документације са важећим прописима, уговорима и расположивим финансијским средствима.

У случају утврђивања неправилности, руководиоца финансијско-рачуноводствених послова односно дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове, рачуноводствену исправу враћа на исправку организационој јединици у којој је настала пословна промена у року од 3 дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

Контролу рачуноводствених исправа не могу да врше лица која су задужена материјалним стварима (вредностима) на које се исправе односе.

Послови иницирања, контроле, одобравања, извршења плаћања и евидентирања пословне промене распоређују се тако да се, у складу са организационим и кадровским могућностима Института, обезбеди раздвајање дужности и спречи да лице контролише или одобрава сопствени расход. Овлашћена лица, њихове замене и обим овлашћења утврђују се посебним актом директора.

Рачуноводствене исправе у електронском облику могу бити потписане, одобрене или ауторизоване у складу са законом и интерним актима Института.

Рокови достављања рачуноводствених исправа и рокови књижења

Члан 12.

Рачуноводствене исправе и друга документација у вези са насталом пословном променом достављају се Руководиоцу финансијско рачуноводствених послова или дипломираном економисти за финансијско рачуноводствене послове без одлагања преко доставне књиге, а најкасније у року од три радна дана од дана настанка пословне промене, односно пријема документације.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова односно дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове, после спроведене контроле примљених рачуноводствених исправа, дужни су да рачуноводствене исправе прокњиже у пословним књигама наредног дана, а најкасније у року од пет радних дана од дана пријема.

Руководилац финансијско рачуноводствених послова одређује шифре налога за књижење и шеме књижења.

По извршеном књижењу, запослени у Служби за економско-финансијске послове одлажу рачуноводствене исправе са налогом за књижење ради даљег чувања. Запослени који је књижио рачуноводствену исправу, својим потписом на налогу за књижење потврђује да је налог прокњижен. Након извршеног књижења, рачуноводствена документацију архивира и чува у складу са законом и интерним актима Института.

Руководилац финансијско рачуноводствених послова или запослени кога он овласти а које није извршило предметно књижење, врши контролу тачности спроведеног књижења, што потврђује и потписом на налогу за књижење. Рок за накнадну контролу истинитости, исправности, тачности и законитости појединих књиговодствених докумената је три дана од дана њиховог добијања. Овај рок се може скратити у случају да је неопходно у краћем временском периоду извршити плаћање по односном књиговодственом документу. Рок се може и продужити, уколико у Институт није пристигла сва неопходна документација за коректну накнадну контролу, с тим да се рок за продужење овог рока не може да угрози рок за измирење обавезе по односном документу.

Рачуноводствени софтвер

Члан 13.

Пословне књиге Института воде се у електронском облику, коришћењем рачуноводног информационог система.

Рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја, мора да обезбеди следеће:

- функционисање система интерних рачуноводствених контрола
- онемогућавање брисања прокњижених пословних промена
- контролу улазних података
- контролу исправности унетих података
- увид у промет и стање рачуна главне књиге
- увид у хронологију обављеног уноса пословних промена
- чување и коришћење података
- могућност да се подаци из пословних књига (дневник, главна књига, помоћне књиге) по потреби одштапају или прикажу на екрану
- меморисање података и меморисање апликативног софтвера као и одговарајућу заштиту меморисаних података

Грешке настале у књижењу не могу се у поступку аутоматске обраде података исправљати брисањем, већ искључиво књиговодственом техником сторна.

Рачуноводствени софтвер обезбеђује интегритет, заштиту и чување рачуноводствених података, као и немогућност брисања прокњижених пословних промена без одговарајућег трага. Приступ рачуноводственом информационом систему дозвољен је само овлашћеним лицима, путем индивидуалних корисничких налога, уз забрану дељења налога и приступних података.

Интерне рачуноводствене контроле

Члан 14.

Систем интерних рачуноводствених контрола обезбеђује свеобухватност, тачност, поузданост и веродостојност рачуноводствених евиденција и података и финансијских извештаја.

Систем интерних рачуноводствених контрола обухвата све мере, процедуре и поступке које се предузимају у Институту са циљем:

- заштите средстава од прекомерног трошења, превара или неефикасне употребе;
- обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података;
- обезбеђења извршења послова у складу са усвојеном политиком управе;
- примене закона и оцене рада свих запослених и руководилаца организационих делова у оквиру Института.

Интерне контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да се ради у складу са плановима и политикама које је усвојила установа.

Свака пословна промена, односно трансакција мора бити:

- одобрена од стране овлашћеног лица
- документована веродостојном исправом
- контролисана
- евидентирана у пословним књигама

Послови одобравања, извршења, контроле и евидентирања пословних промена раздвајају се у складу са принципима интерне финансијске контроле.

Лица која учествују у настанку, одобравању, контроли и евидентирању пословних промена одговорна су за поступање у складу са законом, интерним актима и овим правилником.

Члан 15.

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и финансијских извештаја треба обезбедити спровођење следећих мера интерне контроле:

- Раздвајање послова одобравања, извршења, контроле и евидентирања пословних промена
- Контролу законитости и исправности рачуноводствене документације
- Заштиту имовине, новчаних средстава и послове документације
- Контролу приступа рачуноводственим подацима и информационим системима
- Вођење уредних и потпуних аналитичких евиденција
- Контролу обрачуна и исплата зарада, накнада и других примања
- Контролу набавки, плаћања и преузимања обавеза
- Контролу службених путовања и правдања трошкова
- Благовремено и тачно евидентирање пословних промена
- Архивирања и чување документације
- Спровођење других контролних активности у складу са законом и интерним актима Института.

Лица која рукују имовином или новчаним средствима не могу истовремено вршити контролу документације која се односи на ту имовину или средства.

Ротација запослених на пословима са повећаним ризиком може се вршити у складу са организационим потребама и могућностима Института.

Сва плаћања и преузимања обавеза могу се вршити искључиво на основу уредне, потпуне и одobreне документације.

Усклађивање главне књиге и помоћних књига и попис имовине и обавеза

Члан 16.

Усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом врши се пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијских извештаја.

Стање имовине, обавеза и потраживања у књиговодству усклађује се најмање једном годишње са стварним стањем које се утврђује пописом.

Попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на последњи дан пословне године или обрачунског периода.

Одлуку о попису доноси директор, којом дефинише лица која врше попис, организацију и начин вршења пописа средстава и обавеза. При образовању комисија за попис одређују се рокови за

вршење пописа. У комисију за попис не могу бити одређена лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује, или воде евиденције о имовини која је предмет пописа. Усклађивање имовине и обавеза у књиговодству са стварним стањем које се утврђује пописом врши се, најмање једном годишње и то на крају године са стањем на дан 31. децембра.

Усклађивање финансијских пласмана и потраживања са дужницима, врши се једном годишње са стањем на дан 31. децембра, достављањем у писаном облику извода отворених ставки ради прибављања писане сагласности. Усклађивање се може вршити и на други датум у току године.

Достављање извода отворених ставки повериоца је обавеза повериоца. Ако поверилац достави извод отворених ставки, Руководилац финансијско рачуноводствених послова или запослени кога он овласти, проверава и усаглашава стање и након потписа одговорног или овлашћеног лица, документ враћа повериоцу мејлом или поштом.

По окончаном попису, пописна комисија сачињава извештај о извршеном попису имовине и обавеза, у складу са правилником Министарства финансија који уређује начин и рокове вршења пописа и овим правилником. Чланови пописне комисије одговорни су за правилно спровођење пописа, тачност података о утврђеном стварном стању и веродостојност извештаја који сачињавају.

Извештај о извршеном попису, заједно са пописним листама, пописна комисија доставља управном одбору на даље одлучивање најкасније 60 дана пре истека рока за достављање редовног годишњег финансијског извештаја.

Управни одбор разматра извештај о извршеном попису у присуству председника комисије за попис, и одлучује о предлозима комисије за попис.

Управни одбор, најкасније 60 дана пре истека рока за достављање редовног годишњег финансијског извештаја, доноси одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису.

По усвајању извештаја о попису, секретар доставља руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова одлуку надлежног органа и документацију потребну за књижење, ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 17.

Поред редовног пописа имовине, потраживања и обавеза који се врши на крају пословне године, у току године може се у посебним случајевима вршити ванредан попис и усклађивање стања приликом примопредаје дужности, статусне промене, настанка ванредне околности, оштећења, губитка или нестанка имовине и у другим случајевима предвиђеним законом и потребама Института.

Годишњи и периодични финансијски извештаји

Члан 18.

Редовни годишњи финансијски извештај саставља се за пословну годину која је једнака календарској години. Финансијске извештаје саставља Руководилац финансијско рачуноводствених послова.

У случајевима статусних промена и другим случајевима предвиђеним Законом, Институт саставља и ванредни финансијски извештај.

Руководилац финансијско рачуноводствених послова саставља и периодичне обрачунае у складу са потребама Института (за потребе руководства, органа управљања, пројеката и слично).

Члан 19.

Достављање финансијских извештаја за јавно објављивање, који су потписани квалификованим електронским потписом законског заступника, врши се уносом у посебан информациони систем Агенције за привредне регистре (у даљем тексту: Агенција) и достављају Агенцији у електронском облику.

Достављање документације уз финансијске извештаје која је потписана квалификованим електронским потписом од стране овлашћеног лица, законски заступник уноси у посебан информациони систем Агенције у складу са прописима који уређују електронско пословање и доставља Агенцији у електронском облику.

За благовремено достављање финансијских извештаја и документације уз финансијске извештаје, одговоран је директор Института и Руководилац финансијско рачуноводствених послова.

Члан 20.

Финансијске извештаје усваја Управни одбор Института.
Директор Института потписује Финансијске извештаје.

Чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 21.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Института у складу са законом у роковима прописаним за њихово чување.

Документација из става 1. овог члана може се чувати у писаном и електронском облику, на начин који обезбеђује њену заштиту, доступност, интегритет и трајност.

Члан 22.

Пословне књиге и рачуноводствена документација које се воде у електронском облику чувају се у рачуноводственом информационом систему и другим електронским системима за архивирање података.

Директор Института обезбеђује заштиту интегритета и доступности електронских рачуноводствених података током прописаног рока чувања, заштиту од губитка, оштећења и неовлашћеног приступа, као и редовну израду и безбедно чување резервних копија. Начин и учесталост израде резервних копија, место њиховог чувања, овлашћења за приступ, провера могућности враћања података и задужења одговорних лица уредиће се посебном процедуром Института.

Члан 23.

Одговорно лице за чување и архивирање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја је Руководилац финансијско рачуноводствених послова, до момента предаје документације референту писарнице.

Референт писарнице не може без писане сагласности директора Института давати пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијске извештаје другим лицима, осим руководиоцу финансијско рачуноводствених послова и дипломираном економисти за финансијско рачуноводствене послове. Оригинална документација из писарнице, односно архиве, привремено се издаје овлашћеном запосленом уз евиденцију о преузимању и враћању документације.

Надлежним органима документација се ставља на увид или доставља по њиховом захтеву, у складу са прописима и обимом њиховог овлашћења, а уз одобрење директора. О примљеном захтеву и поступању по њему обавештава се директор или лице које он овласти. Предаја оригинала ван Института евидентира се уз доказ о пријему и основ предаје.

Другим лицима увид у документацију омогућава се уз одобрење директора или лица које он овласти, уз евидентирање увида.

Члан 24.

Рачуноводствене исправе и подаци који су законом или посебним актом утврђени као пословна односно службена тајна, чувају се и користе на начин утврђен тим законом, односно актом.

Лица која у обављању послова имају приступ поверљивим подацима дужна су да обезбеде њихову поверљивост и заштиту од неовлашћеног приступа, коришћења, измене или достављања трећим лицима.

Члан 25.

Запослени у Институту и друга лица која у обављању послова имају приступ подацима садржаним у пословним књигама, рачуноводственим исправама и финансијским извештајима дужни су да те податке чувају и не могу их саопштавати или достављати неовлашћеним лицима, осим када је њихово достављање прописано законом, захтевано од стране надлежног органа или одобрено од стране директора Института у оквиру његових овлашћења.

III РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Општа начела

Члан 26.

Рачуноводствене политике су специфични принципи, основе, конвенције, правила и праксе које Институт примењује при састављању и презентацији финансијских извештаја. Избор рачуноводствених политика врши се у складу са МСФИ за МСП, Законом о рачуноводству, подзаконским актима и природом пословања Института.

Усвојене рачуноводствене политике примењују се доследно из периода у период. Рачуноводствена политика се мења само ако је промена захтевана изменом стандарда или прописа, или ако нова политика обезбеђује поузданије и релевантније информације о финансијском положају, финансијској успешности и токовима готовине Института.

Промена рачуноводствених политика, процена и исправка грешака

Члан 27.

Промена рачуноводствене политике примењује се ретроспективно, осим када то није изводљиво или када су ефекти промене нематеријални. Када ефекти промене нису материјално значајни, исказују се преко одговарајућих рачуна прихода и расхода текућег периода. Када су ефекти материјално значајни, примењује се нова политика на упоредне информације за најранији период за који је то изводљиво, као да је та политика одувек била примењивана.

Рачуноводствене процене се преиспитују када се промене околности на којима су процене засноване или када настану нове информације. Промена рачуноводствене процене признаје се проспективно у периоду промене и будућим периодима на које промена утиче. Када је тешко разликовати промену политике од промене рачуноводствене процене, промена се третира као промена рачуноводствене процене.

Грешке из претходних периода су пропусти и погрешна исказивања настала услед некоришћења или погрешног коришћења поузданих информација које су биле доступне или се разумно могло очекивати да буду доступне приликом састављања финансијских извештаја за те периоде. Нематеријалне грешке исправљају се кроз приходе и расходе текућег периода, а материјално

значајне грешке ретроактивно, корекцијом упоредних информација за најранији датум за који је то изводљиво.

За потребе овог правилника, праг материјалности грешке из ранијих периода и праг значајности ефеката промене рачуноводствене политике утврђује се на нивоу од 2% вредности пословне имовине исказане у билансу стања на дан обрачунског периода на који се грешка или промена односи. Ако постоји више грешака из истог периода, материјалност се процењује кумулативно.

Нематеријална имовина

Члан 28.

Нематеријална имовина признаје се када је вероватно да ће будуће економске користи повезане са том имовином (притицањем или смањењем одлива ресурса) припасти Институту, када Институт има контролу над имовином и када се набавна вредност или цена коштања може поуздано измерити. Нематеријална имовина обухвата софтвер, лиценце, концесије, патенте, права и другу идентификовану немонетарну имовину без физичке суштине.

Нематеријална имовина почетно се мери по набавној вредности, односно цени коштања. Након почетног признавања исказује се по набавној вредности умањеној за акумулирану амортизацију и евентуалне акумулиране губитке по основу обезвређења. Институт примењује модел набавне вредности.

Амортизација нематеријалне имовине обрачунава се пропорционалном методом током процењеног корисног века употребе. Обрачун амортизације почиње од дана када је имовина расположива за коришћење, односно када је стављена у употребу. Резидуална вредност нематеријалне имовине са коначним веком трајања сматра се нулом, осим када постоји поуздан доказ да ће резидуална вредност бити остварива.

Корисни век нематеријалне имовине која проистиче из уговорних или законских права једнак је периоду трајања тих права, осим ако руководство процени краћи корисни век. Ако корисни век не може поуздано да се процени, имовина се амортизује у периоду који представља најбољу процену руководства, али не дуже од десет година.

Сви трошкови унутрашњег истраживања и развоја признају се као расход у периоду у којем су настали. Сходно МСФИ за МСП, ови трошкови се не могу капитализовати као нематеријална имовина. За концесије, патенте, лиценце и слична права примењује се стопа амортизације од 30%, осим када је, у складу са претходним ставом, процењени корисни век конкретне имовине другачији.

Некретнине, постројења и опрема

Члан 29.

Некретнине, постројења и опрема признају се као стална имовина када је вероватно да ће будуће економске користи или сервисни потенцијал повезани са средством припасти Институту, када се набавна вредност или цена коштања може поуздано измерити и када се очекује да ће се средство користити дуже од једне године.

Институт примењује интерни праг материјалности за признавање сталне имовине: средства чија је појединачна набавна вредност, изузев рачунара и рачунарске опреме, нижа од динарске противвредности 500 ЕУР на дан набавке, по званичном средњем курсу Народне банке Србије, по правилу се не признају као стална имовина, већ се евидентирају као трошак периода или као ситан инвентар, у зависности од природе средства и начина његовог коришћења. Изузетно, средство ниже појединачне вредности може се признати као стална имовина ако је део функционалне целине, ако

је неопходно ради контроле имовине или ако руководство оцени да је такав третман релевантнији за финансијско извештавање. Оцену о признавању таквог средства као сталне имовине даје руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, а на основу образложења руководиоца организационе јединице која се даје путем службене белешке или другог одговарајућег документа.

Некретнине, постројења и опрема почетно се мере по набавној вредности, односно цени коштања, која обухвата фактурну цену, царине и друге нереконструирајуће дажбине, зависне трошкове набавке, трошкове довођења средства на локацију и у стање потребно за употребу, као и друге непосредно приписиве трошкове. Порези и дажбине који се не могу повратити укључују се у набавну вредност. Порез на додату вредност који се може одбити као претходни порез не укључује се у набавну вредност.

Након почетног признавања некретнине, постројења и опрема мере се по набавној вредности умањеној за акумулирану амортизацију и евентуалне акумулиране губитке по основу обезвређења. Институт примењује модел набавне вредности и не примењује модел ревалоризације за потребе финансијских извештаја по МСФИ за МСП, осим ако надлежни стандарди или прописи не захтевају другачије.

Накнадни издаци и улагања у току

Члан 30.

Накнадни издаци на некретнинама, постројењима и опреми укључују се у књиговодствену вредност средства када је вероватно да ће будуће економске користи или сервисни потенцијал у вези са тим издацима припасти Институту и када се износ може поуздано измерити. У такве издатке спадају улагања која продужавају корисни век средства, повећавају капацитет, унапређују квалитет употребе или смањују будуће трошкове коришћења.

Издаци за редовно одржавање, сервисирање, ситне поправке и замену делова који не продужавају корисни век и не повећавају економске користи признају се као расход периода у којем настану. Ако се замени значајан део средства, књиговодствена вредност замењеног дела се искњижава ако је могуће поуздано утврдити, а нови део се признаје као део средства.

Некретнине, постројења и опрема у припреми исказују се по набавној вредности од дана улагања до дана када су расположиви за коришћење. Док је средство у припреми, не обрачунава се амортизација. По стављању у употребу средство се преноси на одговарајућу групу сталне имовине и почиње обрачун амортизације.

Улагањима у туђу имовину сматрају се документована улагања Института у некретнине, постројења и опрему које Институт користи по основу уговора или других правних аката, а нису у његовом власништву, када та улагања повећавају употребну вредност, капацитет или век коришћења имовине.

Институт може вршити улагања у туђу имовину, уз писану сагласност власника. За свако улагање обезбеђује се доказ о праву коришћења имовине, као и документација о извршеним улагањима и податак о томе коме улагање припада по престанку коришћења.

Институт не изводи радове на инвестиционом одржавању, санацији, адаптацији или реконструкцији туђих непокретности без претходне сагласности власника, изузев у случају више силе ради спречавања штете већих размера.

Улагања се прате аналитички, одвојено по имовини у коју је улагано и по власнику имовине, а рачуноводствено се евидентирају у складу са прописима које Институт примењује.

Издаци за текуће одржавање, којима се имовина само одржава у постојећем стању, не исказују се као улагања у туђу имовину.

Амортизација некретнина, постројења и опреме

Члан 31.

Амортизација некретнина, постројења и опреме обрачунава се пропорционалном методом, током процењеног корисног века употребе средства. Основицу за амортизацију чини набавна вредност или цена коштања умањена за резидуалну вредност, ако је резидуална вредност значајна и може се поуздано проценити. Ако је резидуална вредност безначајна, не утврђује се посебно.

Обрачун амортизације почиње од дана када је средство стављено у употребу, односно од када је расположиво за коришћење. Обрачун престаје када се средство у потпуности отпише, отуђи, расходује или када престане да се признаје. Амортизација се не обуставља када је средство привремено ван употребе, осим ако је потпуно амортизовано или је престало да испуњава услове за признавање.

Корисни век, метод амортизације и резидуална вредност преиспитују се најмање на крају сваке пословне године ако постоје индиције да је дошло до значајне промене у односу на претходне процене. Промена корисног века или методе амортизације третира се као промена рачуноводствене процене.

Врста средства	Оквирни корисни век	Оквирна стопа амортизације
Грађевински објекти, ако их Институт поседује или користи као признату имовину	15–50 година	2%–6,67%
Лабораторијска, истраживачка и друга специјализована опрема	2–10 година	10%–50%
Рачунарска, телекомуникациона и мрежна опрема	3–5 година	20%–33,33%
Канцеларијска опрема и намештај	4–15 година	6,67%–25%
Остала опрема	3–10 година	10%–33,33%
Опрема набављена из средстава међународних пројеката	у складу са очекиваним коришћењем и правилима пројекта	10%–50%
Путничка возила, ако их Институт поседује	5–8 година	12,5%–20%
Софтвер, лиценце и слична права	до 10 година, односно према периоду права	10%–30% или према уговору

Конкретне стопе амортизације за поједина средства одређују се одлуком директора или другог надлежног органа, на предлог Службе за економско-финансијске послове, уз уважавање техничких карактеристика, очекиваног интензитета коришћења, технолошког застаревања, услова финансирања и правила пројеката из којих су средства набављена.

Ситан инвентар, алат и резервни делови

Члан 32.

Средства алата, ситног инвентара и опреме која испуњавају услове из члана 30. овог правилника признају се као стална имовина и амортизују током процењеног корисног века. Средства која не испуњавају услове за признавање као стална имовина, а имају корисни век дужи од једне године, евидентирају се као ситан инвентар.

Ситан инвентар се приликом стављања у употребу отписује у износу од 100% његове вредности, уз обавезу вођења одговарајуће количинске или друге помоћне евиденције када је то потребно ради контроле и заштите имовине Института. Потребу и начин вођења такве евиденције утврђује руководилац финансијско-рачуноводствених послова, у зависности од природе, вредности и начина коришћења средства. Резервни делови који се користе за редовно одржавање признају се као расход при уградњи, осим ако испуњавају услове за признавање као део сталне имовине.

Инвестиционе некретнине и биолошка средства

Члан 33.

Инвестиционе некретнине су некретнине које се држе ради остваривања прихода од закупа, пораста вредности капитала или оба циља, а не ради коришћења у административне или истраживачке сврхе Института. Ако Институт стекне инвестициону некретнину, она се почетно мери по набавној вредности, а након почетног признавања по фер вредности када се фер вредност може поуздано утврдити без прекомерних трошкова и напора. Промене фер вредности признају се у билансу успеха. Ако фер вредност није поуздано мерљива без прекомерних трошкова и напора, инвестициона некретнина мери се по моделу набавне вредности, уз амортизацију и проверу обезвређења.

Уколико Институт стекне биолошка средства, она ће се вредновати у складу са релевантним одредбама МСФИ за МСП, по фер вредности умањеној за трошкове продаје ако се фер вредност може поуздано утврдити без прекомерних трошкова и напора, односно по набавној вредности умањеној за амортизацију и обезвређење када фер вредност није поуздано мерљива.

Обезвређење нефинансијске имовине

Члан 34.

На сваки датум извештавања Институт процењује да ли постоје индиције да је нека нематеријална имовина, некретнина, постројење, опрема или друга нефинансијска имовина обезвређена. Индиције обезвређења могу бити спољашње или унутрашње, укључујући значајан пад тржишне вредности, физичко оштећење, технолошку застарелост, промене у начину коришћења, план отуђења средства или слабије остваривање користи од очекиваног.

Ако постоје индиције обезвређења, утврђује се надокнадиви износ средства. Губитак од обезвређења признаје се када је књиговодствена вредност средства већа од надокнадивог износа. Губитак од обезвређења признаје се као расход периода. На сваки наредни датум извештавања процењује се да ли постоје индиције да претходно признати губитак од обезвређења више не постоји или је смањен, у ком случају се врши сторнирање у складу са МСФИ за МСП.

Залихе

Члан 35.

Залихе се признају када Институт има контролу над средствима намењеним потрошњи у редовном пословању, пројектима, лабораторијском раду или другим активностима. Залихе обухватају

материјал, резервне делове, ситан инвентар пре стављања у употребу и друге сличне облике обртне имовине.

Залихе се почетно мере по набавној вредности, односно цени коштања. Набавна вредност обухвата фактурну цену, увозне дажбине и друге нереконструирајуће порезе, трошкове транспорта, манипулације и друге трошкове који се директно могу приписати довођењу залиха на садашњу локацију и у садашње стање. Попуст, работи и слична умањења одбијају се при утврђивању набавне вредности.

На датум биланса залихе се вреднују по нижој од набавне вредности, односно цене коштања и нето продајне вредности умањене за трошкове довршења и продаје. Вредност утрошених залиха утврђује се методом пондерисаног просечног трошка. Умањење вредности залиха признаје се као расход периода, а сторнирање ранијег умањења врши се када престану околности које су га узроковале, до износа претходно признатог умањења.

Финансијска средства и потраживања

Члан 36.

Финансијска средства Института обухватају готовину и готовинске еквиваленте, потраживања по основу продаје, потраживања из специфичних послова, потраживања по основу пројеката и донација, друга краткорочна потраживања, краткорочне финансијске пласмане и друга средства која испуњавају дефиницију финансијског средства према МСФИ за МСП.

Потраживања по основу продаје и друга краткорочна потраживања почетно се признају по фактурној, уговореној или другој недисконтованој вредности потраживања, осим када ефекат дисконтовања има материјални значај. Након почетног признавања потраживања се исказују по вредности умањеној за исправку вредности по основу обезвређења.

Исправка вредности потраживања признаје се када постоји објективан доказ да Институт неће бити у стању да наплати потраживање у целини или делимично према првобитним условима. Индикатори обезвређења обухватају кашњење у плаћању, блокаду рачуна дужника, покретање стечаја или ликвидације, оспоравање потраживања, неусаглашене отворене ставке, застарелост или друге околности које указују на неизвесност наплате.

Осим потраживања по којима су покренути судски спорови и потраживања од субјеката над којима је покренут поступак стечаја или ликвидације, Институт исправља вредност и оних потраживања за која руководство, на основу појединачне процене, утврди да постоји неизвесност у наплати. Директан отпис потраживања врши се када је ненаплативост извесна и документована, на основу одлуке надлежног органа или директора у складу са интерним овлашћењима.

Готовина, готовински еквиваленти и рачуни

Члан 37.

Готовина и готовински еквиваленти обухватају средства на динарским и девизним рачунима код пословних банака и Управе за трезор, готовину у благајни, краткорочне високоликвидне пласмане са роком доспећа до три месеца од дана стицања, као и друга средства која се могу брзо конвертовати у познате износе готовине и која су изложена безначајном ризику промене вредности. Девизна средства прерачунавају се у динарску противвредност по званичном средњем курсу Народне банке Србије на дан биланса стања. Курсне разлике по основу прерачуна и трансакција у страним валути признају се као финансијски приходи или финансијски расходи периода.

Капитал

Члан 38.

Капитал Института обухвата основни капитал, резерве ако су формиране у складу са законом и одлукама надлежних органа, нераспоређени добитак, губитак и друге компоненте капитала које се признају у складу са прописима и МСФИ за МСП. Основни капитал Института исказује се у износу уписаног и уплаћеног капитала евидентираног у надлежном регистру и пословним књигама.

Корекције материјално значајних грешака из претходних периода, када је применљива ретроактивна исправка, евидентирају се кроз корекцију почетног стања нераспоређене добити или губитка, односно друге одговарајуће компоненте капитала.

Обавезе

Члан 39.

Обавезе се признају када Институт има садашњу обавезу насталу као резултат прошлог догађаја, када је вероватно да ће за измирење обавезе бити потребан одлив ресурса који садрже економске користи или сервисни потенцијал и када се износ обавезе може поуздано измерити.

Обавезе према добављачима и друге обавезе из пословања почетно се признају по номиналној, односно фактурној вредности. Краткорочне финансијске обавезе почетно се признају у износу примљених средстава, а након почетног признавања исказују се по амортизованој вредности уз примену уговорене каматне стопе, осим када ефекат дисконтовања није материјално значајан.

Обавезе у иностраној валути прерачунавају се у динаре по званичном средњем курсу Народне банке Србије на дан биланса стања. Курсне разлике признају се у билансу успеха.

Резервисања, потенцијалне обавезе и потенцијална имовина

Члан 40.

Резервисање се признаје када Институт има садашњу законску, уговорну или изведену обавезу као резултат прошлог догађаја, када је вероватно да ће измирење обавезе захтевати одлив ресурса и када се износ обавезе може поуздано проценити. Резервисање се мери по најбољој процени издатака потребних за измирење обавезе на датум биланса стања.

Резервисања се преиспитују на сваки датум извештавања и коригују ради одражавања тренутне најбоље процене. Издаци се књиже на терет резервисања само за намене за које је резервисање првобитно признато. Ако више није вероватно да ће одлив ресурса бити потребан за измирење обавезе, резервисање се укида у корист прихода или умањења расхода, у складу са природом промене.

У складу са Законом о раду и интерним актима, Институт може имати обавезе по основу отпремнина при одласку запослених у пензију и јубиларних награда. На основу процене руководства, узимајући у обзир број запослених, старосну структуру, очекивану флукуацију и висину будућих обавеза, резервисања по овом основу признају се само ако су материјално значајна за финансијске извештаје и ако се могу поуздано проценити. Ако обавезе нису материјално значајне, резервисање се не признаје, већ се образложење даје у напоменама уз финансијске извештаје.

Резервисања за судске спорове и друге правне ризике признају се када су испуњени општи услови за признавање резервисања, на основу најбоље процене руководства, мишљења Секретара Института или пуномоћника и расположиве документације. Потенцијалне обавезе се не признају у билансу стања, већ се обелодањују у напоменама ако је вероватноћа одлива занемарљива.

Потенцијална имовина се не признаје док прилив економских користи не постане практично изван.

Државна давања, донације и пројектна средства

Члан 41.

Приходи Института обухватају приходе од продаје услуга, приходе по основу државних давања, приходе по основу донација, приходе по основу пројектних средстава, финансијске приходе и друге приходе који настају у оквиру редовног пословања и других активности Института.

Државна давања се иницијално одмеравају по фер вредности примљеног или потраживаног средства. Државна давања која не намећу услове у вези са одређеним будућим резултатима признају се као приход када Институт стекне право на њих, односно када се призна потраживање по том основу. Државна давања која намећу услове у вези са одређеним будућим резултатима признају се као приход тек када су услови испуњени.

Приходи по основу донација и пројектних средстава признају се на исти начин као условна државна давања, односно у периоду у којем настају повезани трошкови реализације пројекта и активности за које су средства намењена, у складу са уговореним условима финансирања и принципом сучељавања прихода и расхода.

Примљена средства по основу донација, пројекта и наменских финансирања која на датум биланса стања нису утрошена или за која нису испуњени услови за признавање прихода исказују се као одложени приходи у оквиру пасивних временских разграничења. Одложени приходи признају се у корист прихода биланса успеха у периодима у којима настају трошкови на које се односе, односно у периодима реализације пројекта и других активности за које су средства намењена.

Институт не признаје приходе од државних давања директно у капитал, већ кроз биланс успеха, у складу са МСФИ за МСП.

Приходи од продаје услуга

Члан 42.

Приходи од продаје услуга признају се када је услуга извршена, када је вероватно да ће економске користи од трансакције припасти Институту, када се износ прихода може поуздано измерити и када су испуњени уговорени услови за признавање прихода. Приходи се мере по фер вредности примљене или потраживане накнаде, умањене за попусте, рабате и порезе који се наплаћују у име трећих лица.

Ако се услуга извршава током више обрачунских периода, приход се признаје у складу са степеном извршења услуге на датум извештавања, ако се исход трансакције може поуздано проценити. Ако се исход не може поуздано проценити, приход се признаје само до износа признатих расхода за које се очекује надокнада.

Расходи

Члан 43.

Расходи се признају у билансу успеха када настане смањење будућих економских користи или сервисног потенцијала повезано са смањењем имовине или повећањем обавеза и када се износ расхода може поуздано измерити. Расходи се признају по начелу настанка догађаја и сучељавања са повезаним приходима, независно од момента плаћања.

Расходи Института обухватају трошкове материјала, трошкове услуга, трошкове амортизације, нематеријалне трошкове, бруто зараде, накнаде зарада и друга лична примања, порезе и доприносе независне од резултата, финансијске расходе, расходе по основу обезвређења и друге расходе који проистичу из пословања Института.

Трошкови пројеката признају се у периоду у којем настану и прате се аналитички по пројекту, извору финансирања, уговору или другом релевантном обележју. Када се пројекат финансира из донација, државних давања или наменских средстава, повезани приходи признају се у складу са чланом 42. овог правилника.

Порез на добит и одложени порези

Члан 44.

Текући порез на добит утврђује се у складу са прописима којима се уређује порез на добит правних лица. Пореска основица и пореска обавеза утврђују се на основу пореског биланса, пореске пријаве и других прописаних обрачуна.

Одложена пореска средства и одложене пореске обавезе признају се за привремене разлике између књиговодствене вредности имовине и обавеза у финансијским извештајима и њихове пореске основице, када су услови за признавање испуњени у складу са МСФИ за МСП. Одложено пореско средство признаје се само у мери у којој је вероватно да ће будући опорезиви добитак бити расположив за коришћење одбитних привремених разлика, неискоришћених пореских губитака или пореских кредита.

Догађаји после извештајног периода

Члан 45.

Догађаји после извештајног периода су повољни или неповољни догађаји који настану између датума биланса стања и датума одобравања финансијских извештаја за објављивање. Догађаји који пружају доказ о околностима које су постојале на датум биланса стања захтевају усклађивање износа признатих у финансијским извештајима. Догађаји који указују на околности настале после датума биланса стања не захтевају усклађивање, али се обелодањују ако су материјално значајни.

Повезана лица и трансакције са повезаним лицима

Члан 46.

Трансакције са повезаним лицима евидентирају се у складу са њиховом економском суштином, на основу веродостојне документације и по вредностима које су уговорене, уз обавезу обелодањивања у напоменама када је такво обелодањивање захтевано МСФИ за МСП или прописима. Повезана лица идентификују се на основу односа контроле, значајног утицаја, заједничке контроле, управљачких функција и других критеријума прописаних стандардом.

Обелодањивања у напоменама

Члан 47.

Напомене уз финансијске извештаје садрже основне информације о Институту, основу за састављање финансијских извештаја, преглед значајних рачуноводствених политика, додатна објашњења значајних билансних позиција, информације о пројектима, државним давањима, донацијама, одложеним приходима, резервисањима, потенцијалним обавезама, догађајима после извештајног периода и друга обелодањивања прописана МСФИ за МСП и важећим прописима.

Рачуноводствене политике у напоменама морају бити усклађене са овим правилником. Ако се у току године усвоји измена рачуноводствене политике, у напоменама се обелодањује природа промене, разлог промене и финансијски ефекти промене, ако су материјално значајни.

Попис имовине и обавеза

Члан 48.

Институт врши редован годишњи попис имовине и обавеза на дан 31. децембра, као и ванредни попис у случајевима прописаним законом, интерним актима или одлуком надлежног органа. Попис обухвата сталну имовину, залихе, готовину, потраживања, обавезе, средства по пројектима и друга средства и обавезе које се исказују у пословним књигама.

Попис обухвата и примљене и издате менице, менична овлашћења, банкарске гаранције и друге инструменте обезбеђења плаћања. Попис се врши усаглашавањем стварног стања са одговарајућим помоћним и рачуноводственим евиденцијама, а инструменти којима је истекао рок важења или је престао правни основ посебно се исказују у извештају о попису са предлогом даљег поступања.

Пописом се обухвата и имовина других лица коју Институт користи по основу уговора или другог правног акта, укључујући непокретности, опрему и другу покретну имовину. Та имовина пописује се на посебним пописним листама, одвојено од имовине Института, по власнику и основу коришћења. Утврђено стање упоређује се са аналитичком и ванбилансном евиденцијом, а утврђене разлике посебно се исказују у извештају о попису.

Директор доноси одлуку о попису, именује пописне комисије и утврђује рокове за спровођење пописа. Пописна комисија саставља извештај о попису са предлогом за књижење вишкова, мањкова, расхода, отписа, исправки вредности и других усклађивања. Одлуку о усвајању пописа и књижењу разлика, као и о начину отуђења имовине предложене за расход и отпис, када је отуђење потребно, доноси надлежни орган, у складу са интерним овлашћењима.

Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 49.

Институт најмање једном годишње, пре састављања годишњих финансијских извештаја, врши усаглашавање потраживања и обавеза са пословним партнерима, донаторима, финансијерима пројеката и другим релевантним субјектима, слањем и пријемом извода отворених ставки или на други документован начин. Неусаглашене ставке се анализирају и, ако је потребно, коригују на основу веродостојне документације.

Финансијски извештаји и њихово одобравање

Члан 50.

Годишње финансијске извештаје припрема Служба за економско-финансијске послове, а одобрава Управни одбор Института у роковима прописаним законом. Директор и руководилац финансијско-рачуноводствених послова потврђују да су финансијски извештаји састављени у складу са важећим оквиром финансијског извештавања и да истинито и објективно приказују финансијски положај, резултат пословања и друге релевантне информације.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

Овај правилник примењује се на вођење пословних књига, састављање финансијских извештаја за пословну годину у којој је донет, као и за наредне пословне године, осим ако надлежни орган донесе измене или нови правилник.

Члан 52.

Даном ступања на снагу овог правилника престају да важе одредбе ранијих општих аката Института које уређују иста питања, у делу у којем су супротне овом правилнику. Пословне промене настале пре ступања на снагу овог правилника не прекњижавају се само због усвајања овог акта, осим ако је то неопходно ради исправке материјално значајне грешке или усклађивања са МСФИ за МСП и важећим прописима.

Члан 53.

За примену овог правилника одговоран је Директор и Руководилац финансијско рачуноводствених послова, док је за организацију рачуноводствених активности и тачност евиденција одговоран Руководилац финансијско рачуноводствених послова,.

Руководилац за финансијско рачуноводствених послова, има право да

- одобри одступање од активности које су прописане овим правилником, уколико исто није у супротности са законским и подзаконским актима. У случају да оперативна активност укључује и рад/потпис Руководиоца финансијско рачуноводствених послова, П, право на одобри одступање има Секретар или директор
- одреди начин поступања за активности које нису прописане овим правилником.

Наведене активности морају бити документоване.

У случају питања која нису изричито уређена овим правилником, примењују се одредбе Закона о рачуноводству, МСФИ за МСП, подзаконских аката, пореских прописа и других важећих прописа.

Члан 54.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Института.

Директор Института
др Далибор Николић

