

**ПРАВИЛНИК
О
РАЧУНОВОДСТВУ И
РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА**

**ИНСТИТУТА
ЗА НОВИЈУ ИСТОРИЈУ СРБИЈЕ**

На основу члана члана 44. Статута Института за новију историју Србије, члана 63. став 1, тач. 7. Закона о науци и истраживањима ("Сл. гласник РС", бр. 49/2019) и члана 8. став 2. Закона о рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019 и 44/2021), директор Института за новију историју Србије доноси:

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се: организација рачуноводног система, интерне рачуноводствене контроле, утврђују упутства и смернице за усвајање, достављање и објављивање финансијских извештаја, одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене, састављање и контролу рачуноводствених исправа о пословној промени, одређују остали услови које мора да испуњава лице које води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, уређује кретање рачуноводствених исправа, утврђују рокови за њихово достављање и чување, и друга питања вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја.

Пословне промене у пословним књигама евидентирају се на рачунима контног плана састављеног на основу контног оквира за Институт за новију историју Србије.

За питања која нису уређена овим Правилником примењује се непосредно Закон о рачуноводству, подзаконских прописа и одлуке донете на основу ових прописа.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА И ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 2.

Рачуноводство Института за новију историју Србије (У даљем тексту: Институт) обухвата скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводног информационог система и послова финансијске функције.

Рачуноводствени информациони систем представља део информационог система правног лица који обезбеђује податке и информације о финансијском положају, успешности и променама у финансијском положају за интерне и екстерне кориснике.

Финансијска функција обухвата послове контроле новчаног пословања и кредита, односе са пословним банкама, финансирање пословних функција, управљање потраживањима и обавезама, обрачуне и плаћање пореза, доприноса и других дажбина, обрачуне и исплате зарада, наплате и исплате преко текућих динарских и девизних рачуна.

У оквиру сектора Рачуноводства Института обављају се следећи послови:

- послови финансијског књиговодства;
- вођење помоћних књига и евиденција;

- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- благајничко пословање;
- обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
- обрачун и плаћање по уговорима о делу, ауторским и другим уговорима;
- обрачун и плаћање пореза, доприноса и других дажбина;
- састављање и достављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција од стране државних и других органа;
- рачуноводствено планирање;
- рачуноводствени надзор и контрола;
- рачуноводствено извештавање и информисање;
- наплата и плаћања преко динарских и девизних рачуна.

За организацију и функционисање рачуноводствених послова одговара одговорно лице запослено у служби рачуноводства.

Обављање послова у рачуноводству и одговорност запослених предвиђена је Правилником о организацији систематизацији радних места у Институту.

Пословне књиге

Члан 3.

Пословне књиге представљају једнообразне евиденције о стању и променама на имовини, обавезама и капиталу, приходима и расходима и ванбилансној имовини и ванбилансним обавезама правних лица и предузетника.

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:

:

1. Дневник
2. Главна књига
3. Помоћне књиге

Дневник и главна књига се воде по систему двојног књиговодства.

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

Главна књига представља потпуни скуп рачуна, који су у равнотежи, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима

и расходима и која је подлога за састављање финансијских извештаја. Главна књига садржи рачуне утврђене контним оквиром у складу са потребама правног лица.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности за нематеријалну и материјалну имовину (нематеријална улагања, некретнине, опрему, ситан инвентар, инвестиционе некретнине и слично), за финансијска средства (као што су девизна и динарска новчана средства, аналитика купаца и добављача, обавезе за порезе и друге дажбине).

Пре састављања финансијских извештаја обавезно се врши усаглашавање помоћних књига (аналитичких евиденција) са одговарајућим рачунима главне књиге (синтетичким евиденцијама).

Пословне књиге воде се тако да омогућавају контролу исправности књижења, чувања и коришћења података, као и увид у хронологију извршених књижења и сагледавање свих промена на рачунима главне књиге и помоћних књига.

Пословне књиге се воде за сваку пословну годину посебно, па се сагласно томе на крају пословне године, закључно са 31. децембром врши њихово закључивање, а на а првим даном следеће пословне године врши се њихово отварање. Изузетак су аналитичке евиденције нематеријалних улагања и основних средстава код којих се не врши годишње затварање и отварање пословних књига, већ се једном отворена књиговодствена картица користи, док је улагање или средство у употреби.

Пословне књиге се воде у електронском облику уз коришћење рачуноводственог софтвера, тако да се по потреби могу одштампати или приказати на екрану.

Вођење пословних књига

Члан 4.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја Института врши се у складу са Законом о рачуноводству и овим правилником.

Вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја обавља стручно лице запослено у рачуноводству које испуњава услове у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места Института.

Вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја може се одлуком управног одбора поверити уговором ван радног односа физичком лицу које испуњава услове за стручно лице запослено у рачуноводству, који су предвиђени Правилником о организацији и систематизацији радних места или другом правном лицу регистрованом за пружање рачуноводствених услуга.

Рачуноводствене исправе

Члан 5.

Рачуноводствена исправа је писани документ или електронски запис о насталој пословној промени, на основу које се обавља књижење пословних промена на имовини, капиталу, обавезама, расходима и приходима као и резултат пословања.

Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговарајућих послова чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа мора да обухвати све податке потребне за књижење у пословним књигама, тако да се из рачуноводствене исправе о пословној промени може сазнати основ и врста настале пословне промене.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака на месту и у време настанка промене, и мора бити потписана од стране лица одговорних за настанак пословне промене.

Књижење пословне промене, може се вршити на основу фотокопије са објашњењем и потписом одговорног лица.

Члан 6.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа достављена, односно примљена електронским путем, као и исправа достављена, односно примљена путем сервиса за електронску размену података (Систем е-фактура).

Рачуноводствена исправа послата електронским путем мора да буде потписана електронским потписом или да садржи другу идентификациону ознаку, потпис одговорног лица и потврђена електронском поруком између пошиљаоца и примаоца, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

Пошиљалац је одговоран да подаци на улазу у електронски систем буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

За тачност пренесених порука одговоран је давалац услуга преноса података односно посредник у обављању одговарајуће трансакције.

Члан 7.

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом у писаном или електронском облику, потврђују да је рачуноводствена исправа потпуна, истинита, рачунски тачна и да приказује пословну промену.

Контролом рачуноводствених исправа пре књижења уређује се њихова потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост. Контролу рачуноводствених исправа не могу да врше лица која су задужена материјалним стварима (вредностима) на које се исправе односе.

Рачуноводствене исправе састављене на рачунару могу да имају ручни или дигитални електронски потпис особе која је исправу саставила.

Рачуноводствени софтвер

Члан 8.

Пословне књиге Института воде се на рачунару.

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

- функционисање интерних рачуноводствених контрола;
- онемогућава брисање прокњижених пословних промена. Грешке направљене у књижењу у поступку аутоматске обраде података не могу се исправљати њиховим брисањем, већ једино књиговодственом техником „црвеног“ или „црног“ сторна;
- 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;
- подаци из пословних књига (дневник, главна књига, помоћне књиге) по потреби могу да се одштапају или прикажу на екрану;
- упоредо са меморисаним подацима треба да се обезбеди и меморисање апликативног софтвера како би подаци били доступни контроли.

Интерне рачуноводствене контроле

Члан 9.

Систем интерне контроле у Институту обухвата све мере које се предузимају у циљу:

- 1) заштите средстава од прекомерног трошења, превара или неефикасне употребе;
- 2) обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података;
- 3) обезбеђења извршења послова у складу са усвојеном политиком руководства;
- 4) оцене рада свих запослених, руководилаца и организационих делова у оквиру правног лица.

Интерне контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да правно лице ради у складу са плановима и политикама које је усвојило руководство Института.

Интерна рачуноводствена контрола треба да обезбеди поузданост и веродостојност рачуноводствених евиденција и података и финансијских извештаја.

Свака пословна промена, односно трансакција, да би била поуздана и веродостојна, треба да прође четири одвојене фазе, и то:

- да је прописано одобравање настанка такве пословне промене;
- да буде одобрена од надлежног руководиоца;
- да буде извршена, и
- да је евидентирана у пословним књигама.

Члан 10.

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

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

Усклађивање међусобних финансијских пласмана и потраживања са дужницима врши се једном годишње са стањем на дан 30. октобра, достављањем у писаном облику извода отворених ставки (ИОС).

Попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године са стањем на последњи дан пословне године.

Попис књига, филмова, фотоса, архивске грађе и слично врши се сваке пете године.

Члан 11.

Поред редовног пописа имовине, потраживања и обавеза који се врши на крају пословне године, у току године врши се ванредан попис и усклађивање стања и приликом примопредаје дужности, статусне промене, промене облика организовања научноистраживачког рада Института.

Члан 12.

Благајна у Институту врши наплату и исплату новчаних износа у складу са законом а о промету новца у благајни води се књига динарске благајне.

Уз налоге за исплату, односно наплату прилажу се веродостојне рачуноводствене исправе.

На крају радног времена закључује се књига динарске благајне преносом почетног стања и утврђивањем укупно наплаћеног и укупно исплаћеног износа и салда стања готовог новца на крају радног времена и налаз се потврђује потписом одговорног лица.

Обрачун зарада запослених у Институту, односно припреме за обрачун врше се у служби рачуноводства, а на основу месечно достављеног решења од надлежног Министарства, уговора о раду и прегледа часова рада за обрачун.

Пре обрачуна зарада запослених, треба извршити контролу радног времена, на основу евиденције долазака запослених, за које се врши обрачун и обезбедити брз и тачан обрачун као и исплату и накнаду зарада и плаћање прописаних пореза и доприноса.

Члан 13.

Поред редовног пописа имовине, потраживања и обавеза који се врши на крају пословне године, у току године врши се ванредан попис и усклађивање стања и приликом примопредаје дужности, статусне промене, промене облика организовања научноистраживачког рада Института.

Чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 14.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге Института чувају се у пословним просторијама Института у роковима који су прописани Законом о рачуноводству.

Пословне књиге које се воде на рачунару и рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига чувају се на рачунару и одговарајућем медију за архивирање података.

По истеку пословне године, дневник и главна књига чувају се у роковима прописаним чланом 28. Закона о рачуноводству и штампају се по потреби.

Рокови чувања рачуноводствених исправа и пословних књига рачунају се од последњег дана пословне године на коју се односе.

Издата или примљена електронска фактура чува се у систему електронских фактура или у систему информационог посредника, који је ангажован за послове чувања.

Рачуноводствене исправе могу се чувати на електронским медијима, тако да је надлежном органу омогућен приступ сачуваним подацима, да су погодни за даљу обраду, да су подаци сачувани у облику у коме су направљени, послати и примљени, да се из сачуване електронске поруке може утврдити пошиљалац, прималац, време и место слања и пријема, да се примењују технологије и поступци којима се обезбеђује заштита од брисања података или друго поуздано средство којим се гарантује непроменљивост података или порука као и резервна база података на другој локацији.

III. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 15.

Позиције које се приказују у редовним и консолидованим годишњим финансијским извештајима Института за новију историју Србије, треба да буду вредноване у складу са општим рачуноводственим начелима:

- 1) претпоставке да Институт за новију историју Србије послује континуирано;
- 2) рачуноводствене политике и основе за вредновања примењују се доследно из године у годину;
- 3) признавање и вредновање врши се уз примену принципа опрезности:
 - (1) може се признати само добит која се оствари до датума биланса;
 - (2) у билансу стања приказују се обавезе настале у току текуће или претходних пословних година, чак и уколико такве обавезе постану евидентне само између датума биланса стања и датума одобрења за обелодањивање финансијских извештаја.
 - (3) у обзир се узимају сва обезвређења, без обзира да ли је резултат пословне године добитак или губитак;
 - 4) у обзир се узимају сви приходи и расходи који се односе на пословну годину без обзира на датум њихове наплате, односно исплате;
 - 5) компоненте имовине и обавеза вреднују се посебно;
 - 6) забрањено је пребијање између ставки активе и пасиве или између ставки прихода и расхода;
 - 7) биланс отварања за сваку пословну годину мора да буде једнак билансу затварања за претходну пословну годину;
 - 8) ставке биланса успеха и биланса стања обрачунавају се и презентују узимајући у обзир суштину предметне трансакције или предметног посла;

9) износи признати у билансу стања и билансу успеха израчунавају се на обрачунској основи коришћењем начела узрочности прихода и расхода.

Ако примена одредаба закона, подзаконских аката донетих на основу тог закона, не би била довољна за добијање истинитог и објективног приказа имовине и обавеза, прихода, расхода и резултата рада, рачуноводство Института у напоменама уз финансијске извештаје приказује додатне информације потребне за усклађивање с тим захтевом.

У складу са начелом сталности пословања, финансијски извештаји се састављају уз претпоставку да Институт стално послује и да неће обуставити пословање у периоду краћем од годину дана од дана извештавања.

У складу са начелом настанка пословног догађаја, пословни догађај се признаје када је настао и укључује се у финансијске извештаје у периоду на који се односи, независно од пријема или исплате новца у вези са тим пословним догађајем.

Финансијски извештаји и извештаји о пословању

Члан 16.

Институт је дужан да саставља редовне финансијске извештаје за пословну годину која се поклапа са календарском годином. Пре састављања финансијских извештаја потребно је извршити:

- исказивање у пословним књигама свих пословних промена насталих у току периода за који се саставља обрачун и контролу да ли је то исказивање у потпуности урађено;
- усклађивање промета и стања главних књига са њиховим дневницама и помоћних књига са главном књигом;
- усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодству са стварним стањем-које се утврђује пописом;
- друге припремне радње пре израде финансијских извештаја.
- биланс успеха;
- извештај о осталом резултату;
- извештај о променама на капиталу.

Члан 17.

Институт саставља годишњи извештај о пословању који укључује објективан преглед резултата у развоју пословања, заједно са описом основних ризика.

Анализа развоја и резултата пословања треба да укључи финансијске и кључне нефинансијске показатеље успешности који су битни за успешан раст и развој Института.

Члан 18.

Финансијске извештаје потписује директор Института, а усваја Управни одбор.

Директор Института и одговорно лице запослено у служби рачуноводства, делујући у оквиру надлежности које су им законом и интерном регулативом додељени, колективно су одговорни за истинито и поштено приказивање финансијских извештаја.

Члан 19.

Институт је дужан да ради статистичке потребе и јавног објављивања Агенцији за привредне регистре достави редовне финансијске извештаје за извештајну годину најкасније до 31. марта наредне године, уколико посебним законом није другачије одређено.

Институт је дужан за потребе контроле корисника јавних средстава Управи за трезор Министарства финансија да доставља месечне финансијске извештаје најкасније до 10. у месецу за претходни месец.

Институт је дужан да за потребе извршења уговора о финансирању научноистраживачког рада и контроле Министарству надлежном за послове научноистраживачке делатности достави финансијски извештај за извештајну годину најкасније до 31. марта наредне године.

Нематеријална имовина

Члан 20.

Рачуноводствено обухватање нематеријалне имовине се базира на њеном корисном веку трајања.

Нематеријална имовина која испуњава услове да буду призната као средство се приликом почетног признавања процењује по набавној вредности, а после почетног признавања по набавној вредности умањеној за целокупну акумулирану амортизацију и евентуалне акумулиране губитке због умањења вредности.

Амортизација нематеријалних улагања врши се применом пропорцијалног метода у року од 4 године, осим улагања чије је време утврђено уговором, када се отписивање врши у роковима који проистичу из уговора.

Некретнине, постројења и опрема

Члан 21.

Некретнине, постројења и опрема које испуњавају услове да буду признате као средство се приликом почетног признавања процењују по набавној вредности, а после почетног признавања по набавној вредности умањеној за акумулирану амортизацију и евентуалне акумулиране губитке због умањења вредности.

Амортизација некретнина, постројења и опреме се врши применом пропорционалне методе за свако средство посебно, којом се вредност средстава у потпуности отписује током процењеног корисног века употребе.

Приликом обрачуна амортизације некретнина, постројења и опреме примењују се следећи век трајања и стопе амортизације:

ОПИС- број групе	Корисни век трајања (у годинама)	Стопа амортизације (у %)
Друга амортизациона група (канцеларијски намештај, клима уређаји, електронски уређаји и остало)	4	25
Трећа амортизациона група (рачунарска опрема и остала техничка опрема)	4	25

Основицу за обрачун амортизације некретнина, постројења и опреме чини набавна вредност. Обрачун амортизације некретнина, постројења и опреме почиње од 01. наредног месеца када се ова средства ставе у употребу. Амортизација се не обрачунава на средства која временом не губе на вредности (уметничке слике, књиге трајне вредности, библиотека).

Алат и ситан инвентар

Члан 22.

Алат и ситан инвентар имају користан век трајања мањи од годину дана. Залихе алата и ситног инвентара које се набављају од добављача мере се по набавној цени или по нето продајној цени, ако је нижа,

Набавну вредност чине сви трошкови набавке и други трошкови настали довођењем залиха на њихово садашње место и стање. Алат и ситан инвентар се у целини (100%) отписују у моменту стављања у употребу. Алат и ситан инвентар се исказују у пословним књигама и после отписа у целини, све док се не отуђе, односне не расходују.

Члан 23.

У спровођењу рачуноводствених политика Институт ће поступати по захтевима надлежног Министарства за област науке.

Члан 24.

Попис у Институту се ради у складу са одредбама Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“ бр. 89/2020).

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Правилник се мења у процедури прописаној за његово доношење ради потребе усклађивања са законом, подзаконским актима и општим актима Института.

Члан 26.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.
Правилник се објављује на интернет страници Института


ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА
Др Владан Јовановић
Научни саветник

