

ИНСТИТУТ ЗА ПЕДАГОШКА ИСТРАЖИВАЊА

Београд, Добрињска 11

Број: 515

Датум: 18.12.2014.г.

На основу Закона о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС“, бр.46/2006, 111/2009-др.закон, 99/2011 и 62/2013), Управни одбор Института за педагошка истраживања, Београд, Добрињска бр.11/3, на седници одржаној дана 17.12. 2014. године, доноси

ПРАВИЛНИК О

О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система и система интерне контроле Института за педагошка истраживања, у складу са са Законом о рачуноводству и ревизији, и другим подзаконским прописима.

Под организацијом из става 1. овог члана подразумева се уређење, праћење и контрола лица задужених за функционисање пословања из области на коју се Правилник односи у смислу законитости и исправности рада.

Општа начела, смернице и минимални захтеви садржани у Правилнику, заснивају се на принципу уредног рачуноводства као предуслова објективности и целовитости финансијског извештавања.

Правилник ближе уређује:

1. Организацију рачуноводствених послова;
2. Поступке интерне контроле;
3. Рачуноводствене политике;
4. Одговорности за финансијске извештаје;
5. Пословне књиге;

6. Рачуноводствене исправе;
7. Кретање рачуноводствених исправа;
8. Попис имовине и обавеза;
9. Закључивање пословних књига;
10. Чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

За питања која нису уређена овим Правилником непосредно се примењује Закон, подзаконски прописи и друга појединачна упутства и одлуке донете на основу ових прописа.

Члан 2.

Под рачуноводством у смислу овог Правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја за интерне и екстерне потребе.

Пословне књиге, односно финансијски извештаји садрже стварне и потпуне финансијске догађаје односно финансијске трансакције којима се исказује стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и прихода.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 3.

Рачуноводство Института обухвата, скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и послова финансијске функције.

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

Финансијска функција обухвата послове контроле новчаног пословања и кредита, 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.

Послове рачуноводства организује и обавља стручна служба којом руководи руководилац службе (у даљем тексту: шеф рачуноводства) и лица која су непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова (благајник, материјално-финансијски књиговођа: у даљем тексту рачуноводствени извршиоци), у складу са Правилником о систематизацији радних места.

Члан 4.

Стручном службом у смислу члана 3. овог Правилника сматра се јединствени организациони део у којем се обављају послови рачуноводства као међусобно повезани послови утврђени Правилником о систематизацији радних места.

Послови рачуноводства су:

1. Финансијско књиговодство,
2. Књиговодство трошкова,
3. Вођење аналитике, помоћних књига и евиденција,
4. Рачуноводствено планирање,
5. Рачуноводствено извештавање и информисање,
6. Рачуноводствени надзор и интерна контрола,
7. Благајничко пословање,
8. Обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених,
9. Обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радног односа,
10. Обрачун и плаћање јавних прихода,
11. Плаћање и наплата преко девизног и динарског рачуна Института и
12. Састављање и праћење финансијских извештаја.

Послови који се односе на тачке 2, 4, и 8-11 става 2. овог члана регулишу се посебним актима који су саставни део интерних општих аката Института.

Члан 5.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја Института, врши се у складу са Законом о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС“, бр. 62/2013) и другим подзаконским прописима донетим на основу члана 49. тог Закона, и рачуноводственим политикама утврђеним овим правилником.

Вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја Института, обавља стручно лице које испуњава следеће услове:

- 1) Има високу школску спрему;
- 2) има најмање 3 год. радног искуства на пословима рачуноводства;
- 3) испуњава и остале услове– одговарајуће стручно звање из области рачуноводства и сл.
- 4) није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

Послови вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја поверавају се шефу рачуноводства који испуњава претходно наведене услове.

Вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја одлуком директора Института може да се уговором повери и другом привредном друштву или предузетнику регистрованом за пружање рачуноводствених услуга, и који испуњавају услове из става 2. овог правилника.

III ПОСТУПЦИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 6.

Интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процедуре Института.

Под појмом интерне контроле у складу са ставом 1. овог члана сматрају се поступци и радње чији је циљ очување:

1. Примене закона, прописа, правила и процедура,
2. Успешног пословања Института,
3. Економичности, ефикасности наменског коришћења сопствених и поверених средстава од стране директног корисника (у даљем тексту: надлежно Министарство),
4. Средстава и улагања од губитака, као и од проневера, неправилности и корупције, укључујући све мере и поступке чији је циљ обезбеђење заштите средстава од прекомерног, несавесног трошења и неефикасне употребе,
5. Интегритета и поузданости информација, рачуна и података.

Предмет интерне контроле су све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза, рачуна финансирања, као и управљања државном имовином.

Члан 7.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је орган управљања Института.

Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима се интерна контрола спроводи, према потреби и на захтев органа управљања.

Интерна контрола може се вршити по процедурама и на захтев шефа рачуноводства, уз сагласност органа управљања Института.

Одлуке и процедуре из става 2. и 3. овог члана доносе се у складу са начелима доследности и континуитета, уважавајући све специфичности Института.

За потребе интерне контроле формира се стручно тело које ће спроводити процедуре и одлуке из става 2. и 3. овог члана, изузетно може се ангажовати и екстерно стручно лице или независно лице, о чему одлучује орган управљања Института.

Члан 8.

Процес интерне контроле, поред одлука и процедура из члана 6. став 2. и 3. овог Правилника спроводи се на три нивоа и то:

- Први ниво - ниво извршиоца: формална и рачунска контрола,
- Други ниво - ниво непосредног руководиоца: суштинска контрола
- Трећи ниво - ниво шефа рачуноводства; контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршиоца службе.

Члан 9.

Интегритет и поузданост информација, рачуна и података из члана 6. став 2. тачка 5. овог Правилника обезбеђује се спровођењем следећих мера интерне контроле:

1. запослени који је материјално задужен средствима или користи одређена средства не може да води рачуноводствену евиденцију тих средстава;
2. запослени који се дужи материјалним и новчаним средствима, у складу са Законом води уредну евиденцију истих;
3. запослени који води аналитичку документацију не може вршити готовинске наплате од купаца чију евиденцију води;
4. обрачун зарада се врши након достављања радних листа, претходно преконтролисаних и оверених од стране непосредног руководиоца, најкасније до 1. у месецу за претходни месец;

5. сви захтеви за набавку којима се врши набавка робе и услуга не могу се извршавати ако претходно нису одобрени од стране овлашћеног руководиоца стручне службе. Тако потписане захтеве достављају се стручној служби рачуноводства на књижење у роковима предвиђеним чланом 32. став 2. овог Правилника.

IV РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 10.

Залихе готових производа процењује се по набавној вредности, коју чини нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Обрачун излаза залиха врши се методом пондерисане просечне цене.

Члан 11.

Исправка вредности – вредности амортизација нематеријалних улагања и основних средстава врши се по стопама амортизације утврђених Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације ("Сл. гласник СРЈ" бр. 17/97 и 24/00) применом пропорционалне методе.

Члан 12.

Евидентирање непокретности, опреме и осталих основних средстава у државној својини врши се према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

V ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ

Члан 13.

Одговорност за финансијски извештај обухвата:

1. Одговорност за припремање финансијских извештаја и
2. Одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја.

Одговорност за припремање финансијских извештаја

Члан 14.

Одговорност за припремање финансијских извештаја обухвата одговорност шефа рачуноводства и одговорност рачуноводствених извршилаца који су задужени за поједине послове, према члану 3. став 2. овог Правилника.

Члан 15.

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност везана за:

1. састављање и достављање периодичних и годишњег финансијског извештаја,
2. вођење пословних књига по систему двојног књиговодства и то хронолошки уредно и ажурно,
3. вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама,
4. достављање рачуноводствених исправа и документација на књижење у прописаном року као и њихово евидентирање у пословним књигама,
5. закључивање пословних књига у приписаним роковима и чување пословних књига и исправа на начин и у прописаним роковима,
6. усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усклађивање имовине у прописаним роковима.

Члан 16.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за правилно и потпуно спровођење поступака и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из дела посла које обављају.

Сагласност на правилност рачуноводствене исправе, рачуноводствени извршиоци потврђују потписом на рачуноводственој исправи.

Правилност у складу са ставом 2. овог члана подразумева формалну и рачунску исправност рачуноводствене исправе која обухвата потпуност, истинитост и рачунску тачност коју проверава рачуноводствени извршилац пре потписивања сваке појединачне исправе, што је предмет првог нивоа интерне контроле према члану 8. овог Правилника.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених књига и евиденција сачињених на бази податак из рачуноводствених исправа, према врсти коју обављају, у складу са Правилником о систематизацији радних места.

Одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја

Члан 17.

Одговорно лице Института одговорно је за рачуноводство сопствених трансакција.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност у делу истинитости и потпуности садржаја и представљања финансијских извештаја који утврђује Министар финансија.

Члан 18.

Одговорно лице Института, одговорно је за поштовање календара за подношење завршног рачуна према Закону.

Члан 19.

Одговорности из члана 16. става 1. и члана 17. става 1. овог Правилника не могу се поклапати.

VI ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 20.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, потраживањима, изворима финансирања, расходима и , приходима.

Члан 21.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства и уз примену прописаног контног плана за друга правна лица.

Пословне књиге воде се хронолошки уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у роковима утврђене чланом 32. овог Правилника.

Члан 22.

Пословне књиге воде се у електронском облику коришћењем софтвера који омогућава:

1. чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама;

2. функционисање система интерних рачуноводствених контрола;
3. немогућност брисања прокњижених пословних промена до истека рокова предвиђених чланом 50. овог Правилника.

Врсте пословних књига

Члан 23.

Пословне књиге су: дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се евидентирају пословне промене хронолошки по редоследу настанка.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним контима.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности, а које су субаналитичким контом повезане са главном књигом. Воде се у циљу обезбеђења аналитичких податка о извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге и евиденције из става 4. овог члана су:

1. помоћна књига купаца,
2. помоћна књига добављача,
3. помоћна књига основних средства,
4. помоћна књига плата,
5. помоћна књига залиха,
6. помоћна евиденција исплата,
7. помоћна евиденција остварених прилива,
8. помоћна евиденција благајне готовине и девизне благајне.

Члан 24.

Облик и садржину помоћних књига и евиденција уређује шеф рачуноводства, у складу са потребама Института.

Члан 25.

Институт које своје пословање обавља и преко Буџетског рачуна, такође води дневник, главну књигу и помоћну књигу.

Члан 26.

Усклађивање евиденција и стање главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијских извештаја.

Члан 27.

Институт је у обавези да изврши усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза најмање једном у току календарске године.

Застарела потраживања и обавезе, у складу са дефинисаним роковима застаревања Институт отписује, уз сагласност органа управљања.

VII РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 28.

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

Обележје јавности обавезује да рачуноводствена исправа поседује следеће карактеристике:

1. да је потпуна и несугестивна, односно да садржи податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и сви потребни подаци за књижење;

2. да представља писани доказ о насталој пословној промени и

3. да је доступна.

Захтев из тачке 1. претходног става потврђује лице које је исправу сачинило.

Захтев из тачке 2. овог става потврђује лице које је одговорно за насталу пословну промену, својим потписом на исправи.

Пре потписивања исправе, лице које је одговорно за насталу пословну промену спроводи други ниво контроле, односно контролу суштинске исправности, што подразумева да ли рачуноводствена исправа објективно и доследно одражава пословни догађај на који се односи.

Рачуноводствена исправа из става 1. овог члана је основ за књижење промене на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима.

Члан 29.

Основни елементи рачуноводствене исправе су:

1. назив и адреса онога ко је саставио, односно издао исправу,
2. назив и број исправе,
3. место и датум издавања исправе,
4. садржину пословне промене,
5. вредност на коју гласи исправа,
6. послови који су повезани са исправом,
7. потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна или другог документа којом се потврђује промет добара и услуга за обвезнике ПДВ-а према члану 42. Закона о ПДВ-у, поред података из става 1. овог члана садржи и:

1. назив, адресу и ПИБ обвезника,
2. врсту и количину испоручених добара, или врсту и обим услуга,
3. датум промета добара и услуга и висину аванских плаћања,
5. износ пореске основице,
6. висину пореске стопе која се примењује,
7. износ ПДВ-а који је обрачунат на основицу и
8. напомену о пореском ослобођењу.

Члан 30.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у рачуноводству Института (интерна документација) на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су интерни налози (сторно књижење, требовање, отпремнице, налози за прекњижавање, обрачуни, прегледи, спецификације, књижна писма и друга).

Члан 31.

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетом или другом облику, где је пошиљалац одговоран да су подаци засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 32.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословне промене истог а најкасније наредног дана.

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

Обавеза књижења у роковима предвиђеним ставом 2. овог члана односи се такође и на рачуноводствене исправе на основу којих се врши готовинско плаћање као што су: такси рачуни, рачуни за копирање, рачуни за остале намене и сл.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена, најкасније наредног дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

VIII КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 33.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса од места њиховог састављања, односно уласка екстерног писаног документа у архиву Института а, преко места обраде и контроле до места књижења и архивирања.

Кретање рачуноводствених исправа зависи и прати процес рада Института, уважавајући начин рада службе рачуноводства. За достављање рачуноводствених исправа сходно члану 32. овог Правилника одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, а према Правилнику о систематизацији радних места.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица коју је исправу примило, непосредно на исправи са обавезним уписивањем датума примопредаје.

Члан 34.

Екстерна рачуноводствена исправа има деловодни број чији је датум завођења једнак датуму пријема. Оне представљају улазне рачуноводствене исправе, а могу имати облик: улазних рачуна, пријемница, привремених ситуација, уговора и друге документације у зависности од пословне промене.

Члан 35.

За набавке које се реализују путем јавног позива и за набавке мале вредности које се реализују у редовном поступку, рачуне контролише и потписује председник комисије образоване за ту набавку.

За набавке које се реализују унутар овлашћеног за реализацију.

Улазне фактуре које се односе за набавку основних средстава заводе се и додељује се инвентарски број.

Члан 36.

Излазне исправе се састављају на основу извршеног посла, а могу имати облик: уговора, излазних фактура, рачуна, отпремница и изјава.

Рачун сачињен у три примерка се заводи у књизи излазних фактура водећи рачуна да се у складу са чланом 32. овог Правилника достави служби рачуноводства према утврђеним роковима.

IX ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 37.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији Института са стварним стањем који се уређује пописом, врши се на дан 31.12. текуће године.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора средстава.

Изузетно, у току године може се вршити ванредни попис у ситуацијама: статусне промене, промене облика организовања, својинске трансформације и другим случајевима предвиђеним Законом.

Члан 38.

Изузетно од члана 37. став 1. Институт попис књига у библиотеци и скриптарници може вршити у току године у следећим ситуацијама: промене лица задужених за поменуте послове, нивелације цена, појаве крађе и проневера, у случају штете због елементарних непогода и сл.

Члан 39.

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. 12. текуће године.

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

Члан 40.

У случају да Институт користи туђу имовину, иста се пописује у посебним пописним листама које се најкасније до 20. јанура наредне године достављају власницима пописане имовине.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости сл. пописује се на посебним пописним листама.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, дата у зајам, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене листе од правних лица код којих се налази.

Члан 41.

Институт врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, најкасније до 25. јануара текуће године за претходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити усклађивање и свођење стања по попису на дан 31. децембра.

Свођење стања по попису на дан 31. децембра врши се помоћу рачуноводствене документације.

Члан 42.

За организацију и правилност одговорно је одговорно лице Института или лице које он овласти.

Одговорно лице Института, посебном одлуком образује број комисија, именује чланове пописне комисије, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису органу управљања Института.

У комисију из става 1. овог члана не могу бити именована лица које руководе имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа нити руководиоци тих лица, као ни лица која воде евиденцију те имовине.

Члан 43.

Подаци из одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, која морају бити потписана од стране чланова комисија.

Члан 44.

Чланови, односно председници пописних комисија одговорни су за тачност утврђеног стања по попису за уредно састављање пописних листа и исказивања стања у натуралном и вредносном облику као и за благовремено вршење пописа.

Члан 45.

По завршеном попису, пописне комисије су дужне да саставе извештај о резултатима извршеног пописа, у коме прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа.

Чланови, односно председник комисије за попис, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

По завршеном попису комисије за попис дужне су да саставе Извештај о извршеном попису, коме се прилажу и пописне листе. Извештај контролише и коначно обједињава Централна пописна комисија уколико је образована више комисија за попис

Члан 46.

Орган управљања Института, заједно са председницима комисија за попис, шефом рачуноводства и одговорним лицем Института разматра извештај о попису и доноси одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак:

- о поступку утврђеног мањка,
- расходању имовине која је дотрајала или није употребљива,
- о ликвидирању утврђених вишкова.

Одлука из става 1., члана 46. овог Правилника, мора бити донета најкасније до 29. јануара текуће године за претходну годину.

Пописне листе и извештај о попису састављају се у три примерка од којих се један примерак заједно са одлуком из става 1. овог члана доставља служби рачуноводства, други примерак доставља се рачунопологачима, а трећи архиви Института.

Члан 47.

Утврђени мањкови не могу се пребијати вишковима, осим у случају очигледне замене појединих материјала и робе.

X ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 48.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају године, као и у току године у ситуацијама предвиђених чланом 37. став 1. овог Правилника.

Пословне књиге се закључују до рока достављања финансијских извештаја.

Закључене пословне књиге се обавезно снимају на одговарајућим медијима (диск, дискетама) и штампају у потребан број примерака.

Члан 49.

Дневник и главну књигу потписују шеф рачуноводства и одговорно лице Института сагласно члану 18. став 4. овог Правилника.

XI ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 50.

Рачуноводствене књиге и исправе чувају се у пословним просторијама института са следећим временом чувања:

- 20 година - финансијски извештаји из члана 17. став 2. овог Правилника;
- 10 година - дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције из члана 23. овог Правилника;
- 5 година - изворна и пратећа документација из члана 29. и 31. овог Правилника;
- трајно - евиденција о зарадама.

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

Члан 51.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирало одговорно лице Института, уз присуство шефа рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за наведене документације.

Шеф рачуноводства и задужено лице састављају записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Института за педагошка истраживања.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Сања Ђоковић
Проф. др Сања Ђоковић

САДРЖАЈ:

I Основне одредбе.....	1
II Организација рачуноводствених послова.....	2
III Поступци и организација интерне контроле.....	4
IV Рачуноводствене политике.....	6
V Одговорност за финансијски извештај	
1. Одговорност за припремање финансијских извештаја.....	7
2. Одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја.....	8
VI Пословне књиге	
1. Врсте пословних књига.....	9
VII Рачуноводствене исправе.....	10
VIII Кретање рачуноводствених исправа.....	12
IX Попис имовине и обавеза.....	13
X Закључивање пословних књига.....	16
XI Чување пословних књига и рачуноводствених исправа.....	16
XII Прелазне и завршне одредбе.....	17