На основу члана 22. Статута Института за књижевност и уметност и члана 8. Закона о рачуноводству (Службени гласник РС, бр. 73/2019 и 44/2021), Управни одбор Института за књижевност и уметност дана 27.03.2025. године доноси

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се уређује организација рачуноводства, интерни рачуноводствени контролни поступци, рачуноводствене политике за признавање и процењивање имовине и обавеза, прихода и расхода, утврђују упутства и смернице за усвајање, достављање и обелодањивање финансијских извештаја, одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене, састављање и контролу рачуноводствених исправа о пословној промени; одређује школска спрема, радно искуство и остали услови за лице које води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, уређује кретање рачуноводствених исправа, утврђују рокови за њихово достављање на даљу обраду, и друга питања вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја за која је Законом о рачуноводству (Службени гласник РС, бр. 73/2019 и 44/2021, у даљем тексту Закон) прописано да се уређују општим актом.

Признавање, вредновање, презентација и обелодањивање позиција у финансијским извештајима, ће се вршити у складу са Законом о рачуноводству и Међународним стандардом финансијског извештавања за мала и средња правна лица - МСФИ за МСП (Службени гласник РС, бр. 83/2018, у даљем тексту: МСФИ за МСП).

Пословне промене у пословним књигама евидентирају се на рачунима контног плана састављеног на основу контног оквира за привредна друштва, задруге и предузетнике прописаног Правилником о контном оквиру и садржини рачуна у контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике (Службени гласник РС, бр. 89/2020) .

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА И ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 2.

Рачуноводство правног лица обухвата скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводственог 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 правног лица 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 плаћање пореза, доприноса и других дажбина, обрачуне и

исплате зарада и накнаде зарада, наплате и исплате преко текућих динарских и девизних рачуна.

У оквиру финансијске функције обављају се послови:

- финансијског књиговодства;
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
- рачуноводствено планирање;
- рачуноводствени надзор и контрола;
- рачуноводствено извештавање и информисање;
- састављање и достављање годишњег финансијског извештаја;
- обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
- обрачун и плаћање по уговорима о делу, ауторским и другим уговорима;
- обрачун и плаћање пореза, доприноса, царина и других дажбина;
- састављање и достављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција од стране државних и других органа;
- наплата и плаћања преко динарских и девизних рачуна.

Обављање послова рачуноводства и финансија и одговорност запослених уређује се општим актом којим се уређује систематизација послова и радних задатака у правном лицу, као и закључивање радних односа са запосленима.

Пословне књиге

Члан 3.

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 пословања по датумима 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 за 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 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 и резервне делове, инвестиционе некретнине и сл.), за финансијска средства (као што су девизна и динарска новчана средства, потраживања од купаца, потраживања по примљеним меницама, датим кредитима и другим хартијама од вредности), за финансијске обавезе (као што су обавезе за порезе и друге дажбине, према доба-

вљачима, обавезе по узетим кредитима, обавезе према запосленима и другим лицима) и инструменте капитала (удели у капиталу и други инструменти капитала).

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

Аналитичком евиденцијом основних средстава обезбеђују се следећи подаци о сваком основном средству: назив, опис и локација средства, инвентарни број, назив добављача од кога је набавка извршена, датум и број фактуре о набавци, датум активирања средства, набавна вредност, исправка вредности по основу амортизације и обезвређења, вредност накнадних улагања и остале промене вредности средства, датум отуђења или расходовања и други подаци.

Пословне књиге воде се тако да омогућавају контролу исправности књижења, чувања и коришћења података, као и увид у хронологију извршених 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 у електронском облику уз коришћење рачуноводственог софтвера, тако да се по потреби могу штампати или приказати на рачунару.

Вођење пословних књига

Члан 4.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја правног лица врши се у складу са Законом о рачуноводству, другим подзаконским прописима донетим на основу тог Закона, одредбама МСФИ за МСП и рачуноводственим политикама утврђеним овим правилником.

Пословне промене у пословним књигама евидентирају на рачунима контног плана донетог на основу Правилника о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике.

У пословне књиге подаци се уносе на основу рачуноводствених исправа.

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

Вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја одлуком органа управљања може да се уговором повери и другом привредном друштву и предузетнику регистрованом за пружање рачуноводствених услуга који има запослена лица којима поверава вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја и који испуњавају услове из става 2. овог става правилника.

Рачуноводствене исправе

Члан 5.

Књижење пословних промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима врши се на основу веродостојне рачуноводствене исправе, у писаном облику.

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 може сазнати основ и врста пословне промене.

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

Књижење пословне промене може се вршити на основу фотокопије под условом да је на фотокопији наведено место чувања оригиналне исправе, са потписом одговорног лица.

Члан 6.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа достављена електронским путем, укључујући и систем електронске размене података у складу са Законом.

Рачуноводствена исправа достављена електронским путем мора да буде:

1. потписана квалификованим електронским потписом од стране одговорног лица или од стране лица које квалификованим електронским потписом потврђује исправност електронске копије са изворном исправом у складу са Законом којим се уређује електронски документ или
2. достављена путем електронске размене података, при чему је давалац одговарајуће услуге, односно посредник у обављању одговарајуће трансакције у систему размене података, преузео одговорност за тачност пренете поруке.

Приликом достављања рачуноводствене исправе путем система електронске размене података, пошиљалац је одговоран да подаци на улазу у систем електронске размене података буду засновани на рачуноводственим исправама, а такође пошиљалац је одговоран и за чување оригиналне исправе.

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 утврђује 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 електронски потпис особе која је исправу саставила или ауторизован дигитални потпис.

Члан 8.

Лица која састављају и врше пријем рачуноводствених исправа, дужна су да потписану исправу и другу документацију у вези са насталом променом доставе рачуноводству одмах по изради, односно пријему, а најкасније у року од три радна дана од дана када је пословна промена настала, односно у року од три радна дана од датума пријема.

Лица која воде пословне књиге, после спроведене контроле примљених рачуноводствених исправа, дужна су да рачуноводствене исправе прокњиже у пословним књигама наредног дана, а најкасније у року од пет радних дана од дана пријема.

Рачуноводствени програм

Члан 9.

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;
- подаци из пословних књига (дневник, главна књига, помоћне књиге) по потреби могу да се одштампају или прикажу на екрану;
- упоредо са меморисаним подацима треба да обезбеди и меморисање апликативног софтвера како би подаци били доступни контроли.

Интерне рачуноводствене контроле

Члан 10.

Систем интерне контроле 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 управе;
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 усвојила управа.

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 пословном књигама.

Члан 11.

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 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. новембар , достављањем у писменом облику извода отворених ставки финансијских пласмана и потраживања на тај дан.

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 12.

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 рачунополагача, статусне промене и у другим случајевима који су предвиђени Законом.

Чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 13.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословном просторијама Института, односно код предузећа или предузетника којима је поверено вођење пословних књига, у роковима који су као најкраћи 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 штампају се и штампани чувају у роковима прописаним у ставу 1. овог члана.

Рачуноводствене исправе могу се чувати на електронским медијима, као оригинална електронска документа или дигиталне копије, ако је надлежном органу омогућен приступ тако сачуваним подацима и ако је обезбеђено: 1) да се подацима садржаним у електронском документу или запису може приступити и да су погодни за даљу обраду; 2) да су подаци сачувани у облику у коме су направљени, послати и примљени; 3) да се из сачуване електронске поруке може утврдити пошиљалац, прималац, време и место слања и пријема; 4) да се примењују технологије и поступци којима се у довољној мери обезбеђује заштита од измена или брисање података или друго поуздано средство којим се гарантује непроменљивост података или порука, као и резервна база података на другој локацији.

III РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 14.

Рачуноводствене политике представљају специфичне принципе, основе, конвенције, правила и праксе које правно лице, у складу са МСФИ за МСП, примењује при састављању и презентацији финансијских извештаја.

Овим Правилником уређују се рачуноводствене политике и друга питања за које је Међународним стандардом финансијског извештавања за мала и средња предузећа одређено да се ближе уређују општим актом правног лица.

Нематеријална имовина

Члан 15.

Рачуноводствено обухватање нематеријалне имовине се врши у складу са одредбама Одељка 18 и другим релевантним одредбама МСФИ за МРС. 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 пропорционалног метода у року од 5 година, осим улагања чије је време утврђено уговором, када се отписивање врши у роковима који проистичу из уговора.

Некретнине, постројења и опрема

Члан 16.

Рачуноводствено обухватање некретнина, постројења и опреме се врши у складу са одредбама Одељка 17 и другим релевантним одредбама МСФИ за МРС. 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	Корисни век трајања (у годинама)	Стопа амортизације (у %)
Амортизациона група 1 (непокретности-грађевински објекти)	40	2,5
Амортизациона група 2 (намештај за пословни простор, клима уређаји и остало)	4	25
Амортизациона група 3 (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 1. наредног месеца када се ова средства ставе у употребу. Некретнине, постројења и опрема у припреми не подлежу обрачуну амортизације. Амортизација се не обрачунава на средства која временом не губе на вредности (уметничке слике, књиге трајне вредности-библиотека).

Корисни век трајања и метод амортизације средстава се проверавају само уколико постоји наговештај да је дошло до значајних промена у односу на последњи годишњи извештај. Евентуалне промене се рачуноводствено обухватају као промене рачуноводствених процена у складу са одредбама МСФИ за МСП (параграфи 10.15-10.18.).

Накнадни издатак који се односи на некретнину, постројење и опрему након његове набавке, увећава вредност средства ако испуњава услове да се призна као стално средство. Накнадни издатак који не задовољава претходне услове исказује се као трошак пословања у периоду у којем је настао. Трошкови свакодневног сервисирања и одржавања некретнина, постројења и опреме признају се као расход периода када су ти трошкови настали. Изузетно , важнији резервни делови и помоћна опрема сматрају се некретнинама, постројењима и опремом и могу се капитализовати када правно лице очекује да ће их користити дуже од једног обрачунског периода, ако се ти резервни делови и опрема за сервисирање могу користити само у вези са ставком некретнина, постројења и опреме која је већ призната у књигама и ако имају значајну вредност.

Обрачун амортизације престаје када ставка некретнина, постројења и опреме престаје да се признаје. Обрачун амортизације не престаје када се средство не користи или када се не користи активно, осим ако је средство амортизовано.

Улагања на туђим основним средствима ради обављања делатности признају се као трошак.

Алат и ситан инвентар

Члан 17.

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 вредности или по нето продајној вредности, 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, односно не расходују.

Залихе

Члан 18.

Рачуноводствено обухватање залиха се врши у складу са одредбама Одељка 13 и другим релевантним одредбама МСФИ за МРС.

Почетно признавање залиха врши се по набавној вредности или по нето продајној вредности ако је нижа. Набавна вредност обухвата фактурну цену, увозне царине и друге дажбине (осим оних које ентитет може касније да поврати од пореских власти) и трошкове превоза, манипулативне и друге трошкове који се могу директно приписати стицању залиха. Трговачки попусти, рабати и друге сличне ставке се одузимају при одређивању трошкова набавке.

Обрачун вредности утрошених залиха се врши по методи просечне пондерисане цене.

Процену степена и износа обезвређења залиха материјала и ситног инвентара врши пописна комисија коју образује директор.

Финансијски инструменти

Члан 19.

Финансијски инструмент је уговор на основу кога настаје финансијско средство једног правног лица и финансијска обавеза или инструмент капитала другог правног лица. Рачуноводствено обухватање финансијских инструмената се врши у складу са одредбама Одељка 11 и другим релевантним одредбама МСФИ за МРС.

Финансијска средства

Члан 20.

Правно лице признаје финансијска средства у свом билансу стања само онда када оно постане једна од уговорних страна у финансијском инструменту. Финансијска сред- ства престају да се признају када је дошло до истека уговорног права или преноса права на приливе готовине по основу тог средства, и када је правно лице извршило пренос свих ризика и користи који проистичу из власништва над финансијским средством. Сва финансијска средства се иницијално вреднују у висини историјске вредности, односно поштене вредности пренетих средстава, умањена за трошкове преноса.

Дугорочни финансијски пласмани

Члан 21.

Дугорочне финансијске пласмане чине учешћа у капиталу и остали дугорочни финансијски пласмани. Приликом рачуноводственог евидентирања дугорочних финансијских пласмана примењују се одредбе Одељка 11, Одељка 12 и одредбе осталих релевантних МСФИ за МСП.

Потраживања од купаца и остала потраживања

Члан 22.

Потраживања од купаца се признају по недисконтованом износу готовинског потраживања, односно по фактурној вредности умањеној за исправку вредности обезвређених потраживања. Индиректан отпис, односно исправка вредности потраживања од купаца на терет расхода периода преко рачуна исправке вредности врши се код потраживања од купаца код којих је од рока за њихову наплату прошло најмање 60 дана. Директан отпис потраживања од купаца на терет расхода периода се врши уколико је ненаплативост извесна и документована (правно лице није успело судским путем да изврши њихову наплату, потраживање је застарело у складу са релевантним прописима којима се уређује застарелост попут ЗОО, купца је немогуће лоцирати услед тога што је брисан из надлежног регистра, потраживање је претходно било укључено у приходе правног лица и сл.). Одлуку о индиректном и директном отпису потраживања од купаца, на предлог комисије за попис потраживања и краткорочних пласмана, доноси директор.

Готовина и готовински еквиваленти

Члан 23.

Под готовином и готовинским еквивалентима се у билансу стања правног лица подразумевају готовина у благајни, средства по виђењу која се држе на рачунима банака и остала новчана средства. Новчана средства се вреднују по њиховој номиналној вредности. Уколико је реч о новчаним средствима у страној валути она се вреднују по званичном средњем курсу валуте објављеном од стране Народне банке Србије.

Финансијске обавезе

Члан 24.

Правно лице признаје финансијске обавезе у свом билансу стања само онда када оно постане једна од уговорних страна у финансијском инструменту. Финансијска обавеза престаје да се признаје када правно лице испуни обавезу или када је обавеза плаћања предвиђена уговором укинута или истекла. Финансијске обавезе правног лица укључују обавезе према добављачима и остале обавезе из пословања, као и примљене кредите од банака. Обавезе према добављачима и остале краткорочне обавезе из пословања накнадно се вреднују по номиналној (фактурној) вредности. Примљени кредити од банака се првобитно признају у износима примљених средстава, а након тога се исказују по амортизованој вредности уз примену уговорене каматне стопе. Обавеза је текућа уколико се очекује да буде измирена у редовном току пословног циклуса правног лица, односно у периоду до 12 месеци након датума извештавања. Све остале обавезе се класификују као дугорочне.

Примања запослених - Доприноси за обавезно социјално осигурање

Члан 25.

У складу са прописима који се примењују у Републици Србији, правно лице је у обавези да плаћа доприносе државним фондовима којима се обезбеђује социјална сигурност запослених. Ове обавезе укључују доприносе на терет запослених и на терет послодавца у износима обрачунатим по стопама прописаним релевантним законским прописима. Правно лице је такође, обавезно да од бруто зарада запослених обустави доприносе и да их, у име запослених, уплати тим фондовима. Када су доприноси једном уплаћени, правно лице нема никаквих даљих обавеза у погледу плаћања. Доприноси на терет послодавца и на терет запосленог се књиже на терет расхода периода на који се односе.

Текући порез

Члан 26.

Порез на добитак обрачунава се применом стопе од 15% на пореску основицу исказану у пореском билансу. Порески прописи у Републици Србији не дозвољавају да се порески губици из текућег периода искористе као основа за повраћај пореза плаћеног у одређеном претходном периоду. Губици из текућег периода могу се пренети на рачун добити утврђене у годишњем пореском билансу из будућих обрачунских периода, али не дуже од пет година. Обрачунати текући порез се признаје као обавеза и расход у обрачунском периоду на који се исти односи.

Приходи и расходи (пословни, финансијски и остали)

Члан 27.

Рачуноводствено обухватање прихода и расхода (пословних, финансијских и осталих) се врши у складу са одредбама Одељка 23 и другим релевантним одредбама МСФИ за МРС.

Приходи

Правно лице признаје приход када се износ прихода може поуздано измерити и када је вероватно да ће у будућности правно лице имати прилив економских користи. Приход се признаје у висини фер вредности примљеног износа или потраживања по основу продаје услуга у току нормалног пословања правног лица. Приход се исказује без ПДВ-а, повраћаја робе, рабата и попуста. Када се резултат неке трансакције која укључује пружање услуга може поуздано измерити, приход повезан са том трансакцијом (приход од продаје услуга) се признаје према степену довршености трансакције на крају извештајног периода (метод процента довршености). Исход трансакције се може поуздано проценити када су задовољени сви од следећих услова: износ прихода се може поуздано измерити; вероватно је да ће се економске користи повезане са том трансакцијом улити у правно лице; степен довршености трансакције на крају извештајног периода се може поуздано одмерити; трошкови настали поводом те трансакције и трошкови завршавања

трансакције се могу поуздано измерити. Финансијски и остали приходи се у складу са начелом узрочности, признају у билансу успеха периода на који се односе.

Расходи

Расходи се признају у билансу успеха по начелу узрочности прихода и расхода, односно на обрачунској основи и утврђују се за период када су настали. Пословни расходи обухватају трошкове условљене стварањем прихода од продаје и укључују трошкове материјала, енергије, бруто зараде, трошкове амортизације и услуге пружене од стране трећих лица. Пословни расходи обухватају и опште трошкове као што су трошкови закупа, маркетинга, осигурања, платног промета, пореза и остали трошкови настали у текућем обрачунском периоду. Финансијски и остали расходи се евидентирају у билансу успеха периода на који се односе, а у складу са начелом узрочности. Сви трошкови позајмљивања се евидентирају као расходи периода.

Попис

Члан 28.

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).

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављивања.

Председница управног одбора
Проф. др Маја Ђукановић

ИНСТИТУТ ЗА КЊИЖЕВНОСТ И УМЕТНОСТ
Бр. 139/1
27-03-2025. год.
БЕОГРАД, Краља Милана 2

ИНСТИТУТ ЗА КЊИЖЕВНОСТ И УМЕТНОСТ * БЕОГРАД