

**ИНСТИТУТ ЗА НУКЛЕАРНЕ НАУКЕ «ВИНЧА»
ИНСТИТУТ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА ЗА РЕПУБЛИКУ СРБИЈУ
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ**

Деловодни број: 25 - DMSO - 015830

Датум: 17.11.2023. године

На основу члана 63. Закона о науци и истраживањима («Сл. Гласник РС», бр. 49/2019), и члана 36. Статута Института за нуклеарне науке „Винча” директор Института за нуклеарне науке «Винча», Института од националног значаја за Републику Србију, Универзитета у Београду, ул. Мике Петровића - Аласа бр. 12-14, Београд-Винча, дана 16.11.2023. године доноси

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О РАЧУНОВОДСТВЕНИМ
ПОЛИТИКАМА**

Члан 1.

Мења се **члан 5.** Правилника о рачуноводственим политикама тако да убудуће гласи:

„Настале пословне промене на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима врше се на основу уредне и веродостојне рачуноводствене исправе. Рачуноводствена исправа је писани или електронски запис којим се доказује настанак пословне промене и служи као основ за уношење података у пословне књиге. Рачуноводствена исправа се саставља за сваку пословну промену насталу у вези са пословањем Института и обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама, тако да се из исправе може сазнати основ настале пословне промене.

Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговарајућих послова чијим извршењем настају пословне промене.

Рачуноводствене исправе у писаном облику и у форми електронског записа чине:

- Исправе платног промета (изводи динарских рачуна, девизних рачуна),
- Благајничке исправе (благајнички дневник, рачуни, признанице, бонови, хартије од вредности, платни спискови, путни налози и слично),
- Исправе о продаји (електронска фактура о извршеној услузи, електронска фактура о продаји робе са отпремницом, превозница),
- Исправе о набавци робе (интерна, екстерна наруџбеница сачињена у електронској форми, е фактура примљена преко Система електронских фактура),
- Приманотне исправе (обрачун прихода и расхода који се разграничавају, пописне листе, записник, одлука о расходовању и отпису, почетни биланс и сл.),
- Интерна документа (обрачуни, интерни налози, записници о усаглашавању интерних потраживања и обавеза и сл.).

Интерни обрачуни састављају се на основу Методологије вредновања интерних услуга уз поштовање принципа економичности, ефикасности, ефикасности и етичности који чине основне принципе система финансијског управљања и контроле.

Рачуноводствено књижење интерних обрачуна за услуге пружене између организационих јединица Института спроводи се посредством ванбилансних позиција обзиром да исте немају утицаја на повећање будућих економских користи у смислу повећања имовине или смањења обавеза из ког разлога се иста не признају у билансу успеха.

Књижење интерних обрачуна за услуге пружене између организационих јединица у поступку реализације пројектних активности које се финансирају из буџетских, националних и других извора, међународних пројеката и тржишних активности евидентирају се ванбилансно као интерни приход једне и интерни трошак друге организационе јединице.

У моменту преноса средстава за намирење трошкова по интерном обрачуну, укида се интерни приход у корист прихода од условљених донација. Обзиром да наведени приливи имају утицаја на будуће економске користи Института исти се признају у билансу успеха.“

Члан 2.

Мења се **члан 6.** Правилника о рачуноводственим политикама тако да убудуће гласи:

„ (1) Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица одговорног за насталу пословну промену и достављена на књижење најкасније у року од три радна дана од дана настанка пословне промене, односно у року од три радна дана од датума пријема.

Након спроведене контроле примљених исправа исте се књиже у пословним књигама наредног дана, а најкасније у року од пет радних дана од пријема на књижење.

(2) Руководилац службе одређује лица која су одговорна за састављање и контролу веродостојни и законитости рачуноводствених исправа.

(3) Директор Института одобрењем у Пословно информационом систему одобрава све набавке, а посредно и плаћања обавеза добављачима. Директор може пренети овлашћења писменим путем лицима са посебним овлашћењима и одговорностима.

(4) Рачуноводственом исправом сматра се и исправа послата односно примљена путем сервиса за електронску размену података.

Издавање, слање, обрада, чување и пријем фактура између Института и других корисника јавног и приватног сектора врши се путем Система електронских фактура кроз Пословно-информациони систем. Остале рачуноводствене исправе примају се, евидентирају, достављају у рад лицима одговорним за поступање, обрађују и чувају путем електронске писарнице.

Књижење пословних промена врши се на основу оригиналне документације и/или копије односно скениране исправе чији се оригинали чувају у организационој јединици у којој се исправе израђују или у оквиру писарнице.

Истинитост и потпуност података рачуноводствених исправа потврђује се електронским потписом посредством квалификованог електронског сертификата или

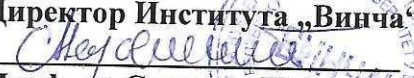
идентификационом ознаком лица које израђује исправу. Идентификациона ознака садржи име и презиме лица које израђује документ и повезана је са корисничким налогом у Пословно информационом систему.

Одговорност за издавање електронских исправа има директор и лица којима је директор Института пренео посебна овлашћења за контролу веродостојности приказа пословне промене и формалне исправности документа.

Одговорно/овлашћено лице Института, својим електронским потписом и/или идентификационом ознаком која садржи име, презиме и потпис овлашћеног лица, потврђују веродостојност приказаних пословних промена. Потврда веродостојности документа врши се путем Пословно информационог система, у складу са посебним овлашћењима.“

Члан 3.

Ове Измене и допуне Правилника о рачуноводственим политикама Института „Винча“ ступају на снагу осмог дана од дана њиховог доношења и објављивања на огласној табли и интернет страници Института.

Директор Института „Винча“

Проф. др Снежана Пајовић



Објављено на огласној табли и интернет страници Института „Винча“ 17.11.2023. године

Потврђује:


Института „Винча“

Милена Марјановић, руководилац Центра заједничке службе