

ИНСТИТУТ ЗА ПЕДАГОШКА ИСТРАЖИВАЊА

Број: РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Институт за педагошка
ИСТРАЖИВАЊА

Датум:  Бр. 308
7-10. 2021 год
БЕОГРАД, П.Ф.Х. 645

На основу члана 27. став 1. тачка 8. Статута Института за педагошка истраживања број 652 од 25.12.2019. године, члана 2. став 1. тачка 10 и 13., чл. 8. 22. и 26. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр.73/2019, 44/2021-др. закон), Правилника о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица („Службени гласник РС“, бр.89/2020) Управни одбор Института за педагошка истраживања, Београд (у даљем тексту: Институт), Добрињска бр.11/3, на седници одржаној дана 06.10.2021. године, доноси

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе 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; уређује кретање рачуноводствених исправа, утврђују рокови за њихово достављање на даљу обраду и књижење у пословним књигама; уређује школска спрема, радно искуство и остали услови за лице које је одговорно за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја, и друга питања у погледу вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја за које је прописано да се уређују општим актом у складу са Законом о рачуноводству.

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

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА И ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 2.

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 за интерне и екстерне кориснике.

У оквиру службе рачуноводства, обављају се следећи послови:

- послови финансијског књиговодства који обухватају послове контроле новчаног пословања и кредита, односе с пословним банкама, финансирање пословних функција, благајничко пословање, наплате и исплате преко текућих динарских и девизних рачуна,
- вођење пословних књига и евиденција,
- састављање и достављање периодичних и годишњег финансијског извештаја,
- обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених,
- обрачун и плаћања по уговорима ван радног односа,
- састављање и достављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција од стране државних и других органа.

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), уколико је предвиђено општим актом Института.

За послове из претходног става институт може ангажовати физичко лице по основу уговора ван радног односа, као и правно лице или предузетника у складу са законом.

ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 3.

Рачуноводствени подаци и информације о стању и променама на имовини, обавезама и капиталу, приходима и расходима и резултату пословања обезбеђује се у пословним књигама које чине:

1. дневник,
2. главна књига и
3. 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 настанка пословне промене. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се за спречавање и проналажење грешака које настаје приликом књижења пословних промена.

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 основ за састављање финансијских извештаја. Главна књига садржи рачуне утврђене контним оквиром, а у складу са потребама Института.

Помоћне књиге представљају 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, залихе материјала, робе и готових производа и сл.), за финансијска средства (девизна и динарска новчана средства, потраживања од купаца, потраживања по примљеним меницама, датим кредитима и другим хартијама од вредности), за финансијске обавезе (обавезе за порезе и друге дацбине, обавезе према добављачима, издатим меницама и другим хартијама од вредности, обавезе према запосленима и другим лицима) и инструменте капитала (обичне и приоритетне акције, удели у капиталу и други инструменти капитала, нереализовани добици и губици у оквиру ревалоризационих резерви и сл.)

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

Пословне књиге се воде електронским путем на рачунару уз коришћење стандардног рачуноводственог софтвера који обезбеђује интерне контроле и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Облик и садржина пословних књига и евиденција усклађује се са потребама Института.

Отварање пословних књига се увек врши на почетку пословне године на основу закључног Биланса стања из претходне године.

КОНТНИ ОКВИР

Члан 4.

Пословне промене се књиже на рачунима прописаним контним оквиром који је прописан од стране министра надлежног за послове финансија.

ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 5.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја Института, врши се у складу са Законом о рачуноводству и другим подзаконским прописима донетим на основу 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 стручну спрему економског смера;
- 2) има најмање 3 године радног искуства на пословима рачуноводства;
- 3) испуњава и остале услове – има положен стручни испит професионалне квалификације (овлашћени или самостални рачуновођа).
- 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 лицу које испуњава услове из става 2. овог члана и запослено је у оквиру стручне службе, уколико је предвиђено општим актом Института.

Вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја одлуком директора Института, може се поверити лицу које испуњава све услове из става 2. овог члана на основу закљученог уговора ван радног односа, или другом привредном друштву или предузетнику регистрованом за пружање рачуноводствених услуга, имајући у виду члан 16. Закона.

РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 6.

Књижење пословних промена и догађаја (у дањем тексту: пословних промена) 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.

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

Књижење пословне промене може се вршити на основу фотокопије, под условом да је на фотокопији документа означен место чувања оригиналне исправе, са потписом одговорног лица који својим потписом или другом индентификационом ознаком потврђује њену веродостојност.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа испостављена, односно примљена телекомуникационим путем, као и исправа испостављена односно примљена путем сервиса за електронску размену података (Electronic data Interchange-EDI).

Пошиљалац је одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони систем буду засновани на рачуноводственим исправама, као и да чува оригиналне рачуноводствене исправе.

Када се рачуноводствена исправа преноси путем сервиса за електронску размену података, пружалац услуге електронске размене истих, дужан је да обезбеди интегритет размењених података.

ОДГОВОРНОСТ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 7.

Лице које саставља рачуноводствену исправу одговорно је за истинитост и и потпуност података у исправи, за њену рачунску тачност и веродостојност настале пословне промене.

Лице из става 1. овог члана својим потписом, односно другом индентификационом ознаком, потврђује рачунску тачност и веродостојност рачуноводствене исправе.

Лице из става 2. овог члана именује директор института.

Контролом рачуноводствених исправа пре књижења, утврђује се њихова потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост.

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

КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 8.

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.

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

Члан 9.

Екстерна рачуноводствена исправа има деловодни број чији је датум завођења једнак датуму пријема. Оне представљају улазне рачуноводствене исправе, а могу имати облик:

улаznих рачуна, пријемница, привремених ситуација, уговора и друге документације у зависности од пословне промене.

Члан 10.

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

Члан 11.

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

Рачун сачињен у три примерка се заводи у књизи излаzних фактура водећи рачуна да се у законски утврђеном року достави на књижење.

РОКОВИ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ КЊИЖЕЊА

Члан 12.

Рачуноводствена исправа се након њеног састављања, или њеног пријема од других лица, доставља на књижење, најкасније у року од пет радних дана од дана када је пословна промена настала, односно у року од пет радних дана од датума пријема. Контрола веродостојности рачуноводствене исправе се такође врши у наведеном року.

Лица задужена за вођење пословних књига, након спроведене контроле примљених рачуноводствених исправа, дужна су да пословне промене прокњиже у пословним књигама најкасније у року од пет радних дана од дана пријема.

РАЧУНОВОДСТВЕНИ СОФТВЕР

Члан 13.

Рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига мора да обезбеди следеће:

1. Функционисање интерних рачуноводствених контрола;
2. Књижење пословних промена тако да се прокњижене пословне промене не могу брисати, већ се све грешке које настану у поступку књижења морају исправити искључиво техником "црвеног или "црног" сторна;
3. Контролу улаzних података;
4. Контролу исправности унетих података;
5. Увид у промет и стање рачуна главне књиге;
6. Увид у хронологију обављеног уноса пословних промена;
7. Чување и коришћење поадатака;
8. Штампу и приказ свих података из пословних књига (дневника, главне књиге, помоћних књига).

9. Меморисање апликативног софтвера у циљу доступности свих података контроли.

III ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

ОБАВЕЗА ВРШЕЊА ПОПИСА

Члан 14.

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

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем регулишу се посебним општим актом Института из ове области.

ДОДАТНА ОБАВЕЗА ВРШЕЊА ПОПИСА

Члан 15.

Поред пописа имовине и обавеза предвиђеним чланом 14. овог правилника, институт је у обавези да врши попис у следећим случајевима:

- приликом примопредаје дужности рачунополагача;
- приликом промене цена у малопродајном објекту;
- статусне промене;
- у другим случајевима предвиђеним законом.

УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 16.

Институт је дужан да пре састављања финансијских извештаја усагласи међусобна потраживања и обавезе, што се доказује одговарајућом исправом.

Поверилац је дужан да, пре састављања финансијских извештаја, достави дужнику списак неплаћених обавеза.

Лица из става 1. овог члана дужна су да одговоре на захтев овлашћеног ревизора за независну потврду стања потраживања и обавеза.

IV ПОСТУПЦИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 17.

Интерна контрола се организује као систем процедуре 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 процедуре,

2. Успешног пословања Института,
3. Економичности, ефикасности наменског коришћења сопствених и поверијених 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 18.

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 процедуре по којима се интерна контрола спроводи, према потреби и на захтев органа управљања.

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

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

Члан 19.

Процес интерне контроле, поред одлука и процедуре из члана 18. став 2. 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 извршиоца; контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршиоца службе.

Члан 20.

Интегритет и поузданост информација, рачуна и података 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 на основу достављања евиденција о присуству на раду, 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 одговорног лица.

В РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 21.

Рачуноводствене политike су посебна начела, основи, конвенције, правила и пракса која се односе на признавање, укидање признавања, мерење и процењивање средстава, обавеза прихода и расхода Института.

За признавање, вредновање, презентацију и обелодањивање позиција у финансијским извештајима, премењује се Правилник донет од стране министра надлежног за послове финансија, а који се заснива на општим рачуноводственим начелима:

- претпоставке да Институт послује континуирано;
- рачуноводствене политike и основе за вредновања примењују се доследно из године у годину;
- признавање вредновање врши се на принципу опрезности, а посебно:
 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;
 3. у обзир се узимају сва обезбређења, без обзира да ли је резултат пословне године добитак или губитак.
- у обзир се узимају сви приходи и расходи који се односе на пословну годину, без обзира на датум њихове наплате, односно исплате;
- компоненте имовине и обавеза вреднују се посебно;
- забрањено је пређијање између ставки активе и пасиве или између ставки прихода и расхода;
- биланс отварања за сваку пословну годину мора бити једнак билансу затварања за претходну пословну годину;
- ставке у Билансима стања и успеха обрачунавају се и презентују узимајући у обзир суштину предметне трансакције или предметног посла;
- износи признати у Билансима стања и успеха израчунавају се на обрачунској основи коришћењем начела узроћности прихода и расхода.

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

У складу са настанком пословног догађаја, пословни догађај се признаје у тренутку када је настало и укључује се у финансијске извештаје у периоду на који се односи, независно од пријема или исплате средстава у вези са тум пословним догађајем.

VI ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ И ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ПОСЛОВАЊУ

Члан 22.

Институт је дужан да саставља редовне годишње финансијске извештаје за пословну годину која је једнака календарској години у складу са Законом о рачуноводству и подзаконским прописима донетим на основу овог закона.

Институт саставља годишњи извештај о пословању, који укључује објективан преглед развоја и резултата пословања и положаја, заједно са описом основних ризика и неизвесности.

Анализа развоја и резултата пословања, као и положаја из става 2. овог члана треба да укључи финансијске и кључне нефинансијске показатеље успешности који су битни за успешан раст и развој Института.

Годишњи извештај о пословању треба да садржи:

- 1) кратак опис пословних активности и организационе структуре;
- 2) веродостајан приказ развоја, финансијског положаја и резултата пословања, укључујући финансијске и нефинансијске показатеље;
- 3) информације о улагањима;
- 4) све значајне догађаје по завршетку пословне године;
- 5) планирани будући развој;
- 6) активности истраживања и развоја;
- 7) циљеве и политике везане за управљање финансијским ризицима, заједно са политиком заштите сваке значајније врсте планиране трансакције за коју се користи заштита;
- 8) изложеност ценовном ризику, стратегију за управљање ризицима и оцену њихиве ефективности.

ЈЕЗИК И ВАЛУТА ИЗВЕШТАВАЊА

Члан 23.

Пословне књиге, финансијски извештаји, годишњи извештаји о пословању, одлука о усвајању финансијских извештаја и друге финансијске и нефинансијске информације састављају се на српском језику.

Износи у пословним књигама, финансијским извештајима, одлукама, као и друге финансијске и нефинансијске информације из става 1. овог члана изражавају се у динарима.

УСВАЈАЊЕ И ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ

Члан 24.

Финансијске извештаје усваја надлежни орган управљања-Управни одбор Института.

Законски заступник, орган управљања као и одговорно лице из члана 5. овог Правилника, делујући у оквиру надлежности које су им законом и интерном регулативом додељени, колективно су одговорни за истинито и поштено приказивање:

1. редовног годишњег финансијског извештаја и годишњег извештаја о пословању;

Финансијске извештаје потписује законски заступник Института.

VII ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА ЗА ЈАВНО ОБЈАВЉИВАЊЕ

Члан 25.

Институт је дужан да за статистичке потребе и ради јавног објављивања достави Агенцији, редовне годишње финансијске извештаје за извештајну годину, најкасније до 31. марта наредне године, осим ако посебним законом није другачије урађено.

Извештаји из става 1. овог члана, потписани квалификованим електронским потписом законског заступника, уносе се у посебни информациони систем Агенције и достављају истој у електронском облику.

VIII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 26.

Пословне књиге се затварају након спроведених 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 затворити пословне књиге.

Пословне књиге се закључују најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

IX ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 27.

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

- 20 година - финансијски извештаји;
- 10 година – дневник и главна књига, помоћне књиге и евиденције ;
- 5 година - помоћне књиге и евиденције , изворна и пратећа документација;
- трајно - евиденција о зарадама.

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

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или коришћењем других средстава архивирања, утврђених законом.

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:

- да се подацима садржаним у електронском документу или запису може приступити и 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 примања;

- да се примењују технологије и поступци којима се у довољној мери обезбеђује заштита од измена или брисања података или друго поуздано средство којим се гарантује непроменљивост података или порука, као и резервна база података на другој локацији.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у пословним просторијама Института.

Члан 28.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирало одговорно лице Института.

Задужено лице саставља записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

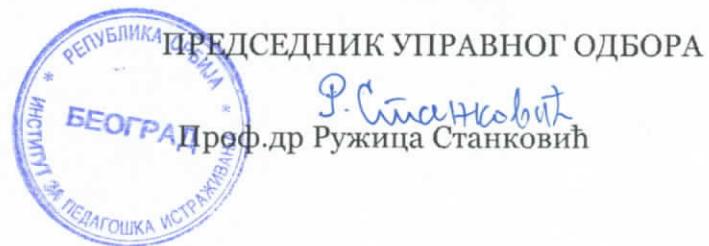
Х ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

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

Члан 30.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник број 515 донет 18.12.2014. године.



САДРЖАЈ

I Основне одредбе.....	1
II Организација рачуноводственог система и интернерачуно водству не контроле	1
• Пословне књиге	2
• Контни оквир	3
• Вођење пословних књига	3
• Рачуноводствене исправе.....	3
• Одговорност за рачуноводствене исправе.....	4
• Кретање рачуноводствених исправа	4
• Рокови за достављање рачуноводствених исправа и рокови књижења.....	5
• Рачуноводствени софтвер.....	5
III Попис имовине и обавеза.....	6
• Обавеза вршења пописа	6
• Додатна обавеза вршења пописа.....	6
• Усаглашавање потраживања и обавеза	6
IV Поступци и организација интерне контроле.....	6
V Рачуноводствене политике.....	8
VI Финансијски извештаји и годишњи извештај о пословању.....	8
• Језик и валута извештавања	9
• Усвајање и одговорност за финансијске извештаје.....	9
VII Достављање финансијских извештаја.....	10
• Достављање финансијских извештаја за јавно објављивање.....	10
VIII Закључивање пословних књига	10
IX Чување пословних књига и рачуноводствених исправа	10
X Прелазне и завршне одредбе	11

Број: 305

Београд, 6. октобар 2021. године

На основу члана 27. тачка 3. Статута Института за педагошка истраживања, Управни одбор Института за педагошка истраживања на IV седници у 2021. години, одржаној 6. октобра 2021. године једногласно је донео

О Д Л У К У

1. УСВАЈА СЕ Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама Института за педагошка истраживања.
2. Саставни део ове одлуке је Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама Института за педагошка истраживања.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

P. Станковић

проф. др Ружица Станковић, с.р.