

На основу члана 63. став 1. тачка 6. Закона о науци и истраживањима („Сл. гласник РС“, бр. 49/2019), члана 26. Статута Института за физику у Београду бр. 0801-245/1 од 18.02.2019 (пречишћен текст бр. 0801 бр. 900/3 од 28.10.2021. године) и чл. 2 став 1 тачка 10, чл. 8 и чл. 25 Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/2019 и 44/2021-др. закон), директор Института за физику дана 25.12.2023. године доноси

## ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.



Институт за физику, у смислу Закона о научноистраживачкој делатности је установа која обавља научноистраживачку делатност од општег интереса. Институт за физику је као матично правно лице у обавези да у складу са важећом законском регулативом саставља и предаје консолидоване финансијске извештаје. Сходно наведеном, дужан је да пословне књиге води на контном оквиру и финансијске извештаје предаје на обрасцима за привредна друштва, задруге и предузетнике.

Одредбе овог правилника односе се и на зависна правна лица, као и на друге облике организовања који примењују Међународне стандарде финансијског извештавања (у даљем тексту: МСФИ) који обухватају: Међународне стандарде финансијског извештавања, Међународне рачуноводствене стандарде и тумачења које даје Комитет за тумачења међународног финансијског извештавања, односно бивши Стални комитет за тумачења које је усвојио Одбор за Међународне рачуноводствене стандарде.

Члан 2.

Овим правилником уређују се 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 прописано да се уређују општим актом у складу

са Законом о рачуноводству, Законом о ревизији, другим подзаконским прописима и свим захтевима Међународних стандарда финансијског извештавања.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА И ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

### Члан 3.

Рачуноводство обухвата скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и послова финансијске функције. За обављање тих послова организује се Одељење за рачуноводствене послове Института за физику Београд ( у даљем тексту Институт).

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.

Финансијска функција обухвата послове контроле новчаног пословања, 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.

У оквиру Одељења за рачуноводствене послове, обављају се послови у складу са законском регулативом, општим актима Института за физику и интерном организацијом и задужењима лица за вођење:

- финансијског књиговодства;
- анализи, помоћних књига и евиденција;
- организовање токова књиговодствених докумената у Институту;
- контрола књиговодствене документације у складу са рачуноводственим прописима;
- евидентирање пословних промена у пословним књигама Института;
- рачуноводствено извештавање и информисање екстерних институција, као и интерних организационих јединица;
- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја, консолидованих извештаја;
- чување пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја; благајничко пословање;
- обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
- обрачун и плаћање по уговорима о привременим и повременим пословима, уговорима о делу, уговорима о допунском раду и другим уговорима;
- обрачун и плаћање пореза, доприноса, царина и других јавних прихода;
- састављање и достављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција пореским и другим државним органима;

- наплате и плаћања преко динарских и девизних рачуна код пословних банака и Управе за трезор;
- израда планова и програма пословања и дугорочних пројекција Института;
- анализа пословања Института;
- сачињавање излазне рачуноводствене документације везане за комерцијалне трансакције (фактуре, књижна одобрења, књижна задужења, и слично);
- остали послови по налогу директора Института.

Обављање послова у Одељењу за рачуноводствене послове и одговорност запослених уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова (радних места) на Институту за физику, законима и другим прописима и општим актима о радним односима.

## Пословне књиге

### Члан 4.

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 пословних промена по датуму 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 као инструмент којим се контролишу књижења која су спроведена у главној књизи и омогућава 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 основа за састављање финансијских извештаја.

Помоћне књиге су:

- аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности за :
  - нематеријалну и материјалну имовину (нематеријална улагања, некретнине, постројења, опрема, ситан инвентар и резервне делове, залихе материјала),
  - финансијска средства (девизна и динарска новчана средства, потраживања од купца, и слично),
  - финансијске обавезе (обавезе према добављачима, обавезе за порезе и друге дажбине, обавезе према запосленима и другим лицима) и

- инструменте капитала (удели у капиталу и други инструменти капитала);
- књиге улазних рачуна
- књиге излазних рачуна,
- благајнички дневник,
- друге помоћне књиге у складу са указаним потребама и обавезама.

Аналитичком евиденцијом основних средстава обезбеђују се следећи подаци о сваком основном средству: назив, опис, локација средства, инвентарни број, датум активирања средства, набавна вредност, исправка вредности по основу амортизације и обезвређивања, вредност накнадних улагања и остале промене вредности средства, датум отуђења или расходовања и други подаци.

Дневник благајне је помоћна књига у коју се уносе пословне промене које настају по основу готовине и других вредности које се воде у благајни.

Пословне књиге воде се на начин који треба да омогући контролу улазних података, исправности унетих података, могућност увида у промет и стање на рачунима главне књиге и помоћних књига, односно трансакција, као и увид у хронологију обављених уноса пословних промена и сагледавање свих промена на рачунима главне књиге и помоћних књига.

Пословне књиге се воде електронским путем на рачунару уз коришћење рачуноводственог софтвера који обезбеђује функционисање система интерних контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена и по потреби се могу приказати на рачунару и одштампати.

Пословне књиге се затварају после 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 закључити пословне књиге, Након затварања пословних књига не може се спровести књижење у њима.

Пословне књиге се затварају најкасније до рока за достављање финансијских извештаја.

Отварање пословних књига врши се на почетку пословне године на основу закључног биланса стања претходне године.

## Вођење пословних књига

### Члан 5.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја Института врши се у складу са Међународним стандардима финансијског извештавања и рачуноводственим политикама утврђеним овим Правилником.

За признавање, вредновање, презентацију и обелодањивање позиција у финансијским извештајима, институт примењује МСФИ за МСП.

Правилником о организацији и систематизацији послова (радних места) на Институту за физику одређени су услови које мора испуњавати руководилац Одељења за рачуноводствене послове коме се поверијавају послови вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја.

Руководилац Одељења за рачуноводствене послове одговоран је за вођење пословних књига и унутрашњи надзор пословања, у складу са законом.

## Контни оквир и контни план

### Члан 6.

Аналитички контни план Института израђује руководилац Одељења за рачуноводствене послове, на основу Контног оквира и садржине рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике који је прописан Правилником о Контном оквиру и садржини рачуна у контном оквиру за привредна друштва, задруге, правна лица и предузетнике („Службени гласник РС“ број 89/20), а рашчлањавање прописаних рачуна врши се према потребама Института.

## Рачуноводствене исправе

### Члан 7.

Евидентирање пословних промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима врши се на основу веродостојне рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени и обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама, тако да се из рачуноводствене исправе може сазнати основ и врста пословне промене.

Рачуноводственим исправама сматрају се и закључни листови претходне пословне године на основу којих се отварају пословне књиге текуће године, одлуке и решења донета од стране надлежних органа Института (Управни одбор и директор), исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни стања у књиговодству, писане исправе о исправљању грешака насталих у раду књиговодства и друге исправе којима се доказује вредносна промена на имовини и обавезама Института.

Рачуноводствене исправе састављају се у потребном броју примерака, у организационом делу Института у коме је настала пословна промена у року од три радна дана од дана када је пословна промена настала. Рачуноводствена исправа мора бити потписана (и оверена печатом у складу са Одлуком о коришћењу печата бр. 0801-1311/1 од 12.09.2023. године и Одлуком о употреби факсимила бр. 0801-198/1 од 14.03.2023. године) од стране лица одговорних за настанак пословне промене, чиме гарантују да су исправе истините и да верно приказују пословне промене.

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

#### Члан 8.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, укључујући и електронску размену података између рачунара у складу са одговарајућим стандардима из ове области.

Рачуноводствена исправа послата телекомуникационим путем мора да буде потписана дигиталним потписом, у складу са законом и потврђена електронском поруком на основу уговора који је потписан између пошиљаоца и примаоца.

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

За тачност пренесених порука одговоран је давалац услуга, односно посредник у обављању EDI (Electronic Data Interchange) трансакције.

#### Члан 9.

Рачуноводствена исправа мора да садржи основне елементе:

- датум, назив и адресу издаваоца исправе;
- назив и број документа (рачун, пријемница, требовање, отпремница, спецификација, повратница итд);
- садржину пословне промене и основ за извршење пословне промене;
- количину и вредност у динарима, изражени на начин који одговара природи извршеног посла;
- Потпис лица које је сачинило рачуноводствену исправу;
- Потпис лица која су одговорна и овлашћена за контролу законитости и исправности настанка пословне промене.

У зависности од потребе, поједине рачуноводствене исправе морају имати и додатне садржаје у складу са важећом законском регулативом (Закон о порезу на додату вредност, Закон о електронском фактурисању).

Поред обавезних елемената, руководилац Одељења за рачуноводствене послове у сарадњи са руководиоцима осталих одељења и управе Института, може предложити и додатне податке које треба да садржи рачуноводствена исправа.

#### Члан 10.

Рачуноводствена исправа мора бити уредна, без брисања или поништавања података. Уколико је у попуњавању докумената ипак настала грешка исправка се, изузетно, може извршити тако што ће се погрешан податак танком цртом прецртати и изнад њега исписати исправан податак. Наведена исправка мора бити оверена/потписана или парафирана од стране лица које саставља рачуноводствену исправу. Код докумената готовинског и безготвинског платног промета не сме се вршити исправка грешака, већ се мора саставити нови документ. Исто важи и за документа која Институт доставља пословним партнерима. Уколико се документ израђује рачунарском техником исправка мора бити спроведена у одговарајућој бази података.

#### Члан 11.

Контрола рачуноводствених исправа врши се као примарна и накнадна контрола.

Примарну контролу исправности састављене рачуноводствене исправе и исправности настале пословне промене врши руководилац Одељења Института у којој је пословна промена настала, што и потврђује својим потписом у писаном или електронском облику.

Накнадна контрола рачуноводствених исправа врши се у Одељењу за рачуноводствене послове. Руководилац одељења за рачуноводствене послове, пре плаћања, врши накнадну контролу исправности, тачности и законитости појединачних рачуноводствених исправа. Својим потписом у писаном или електронском облику потврђује извршену контролу и одговоран је за тачност и законитост исказаних података на рачуноводственој исправи.

У случају утврђивања неправилности, лице које је извршило контролу дужно је да о томе одмах обавести лица која су учествовала у пословном догађају ради спровођења неопходних исправки.

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.

#### Рокови достављања рачуноводствених исправа и рокови књижења

#### Члан 12.

Лица која састављају и врше пријем рачуноводствених исправа, дужна су да потписану исправу и другу документацију у вези са насталом променом доставе Одељењу за рачуноводствене послове одмах по изради, односно пријему, а најкасније у року од три дана од дана када је

пословна промена настала, односно у року од три дана од датума пријема. Наведени период обухвата и контролу веродостојности рачуноводствене исправе.

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 дана од дана пријема.

Руководилац Одељења за рачуноводствене послове одређује шифре налога за књижење и шеме књижења.

По извршеном књижењу, запослени у Одељењу за рачуноводствене послове одлажу рачуноводствене исправе са Налогом за књижење ради даљег чувања. Запослени који је књижио рачуноводствену исправу, својим потписом на Налогу за књижење потврђује да је налог прокњижен.

Руководилац Одељења за рачуноводствене послове или запослени кога он одреди, врши контролу тачности спроведеног књижења, што потврђује и потписом на Налогу за књижење.

Рок за накнадну контролу истинитости, исправности, тачности и законитости поједињих књиговодствених докумената је три дана од дана њиховог добијања. Овај рок се може скратити у случају да је неопходно у краћем временском периоду извршити плаћање по односном књиговодственом документу. Рок се може и продужити, уколико у Институт није пристигла сва неопходна документација за коректну накнадну контролу, с тим да се рок за продужење овог рока не може да угрози рок за измирење обавезе по односном документу.

## Рачуноводствени софтвер

### Члан 13.

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 система интерних рачуноводствених контрола;
- онемогућава брисање прокњиженih пословних промена. Грешке настале у књижењу не могу се у поступку аутоматске обраде података исправљати брисањем, већ искључиво књиговодственом техником 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 податак;
- да подаци из пословних књига (дневник, главна књига, помоћне књиге) по потреби могу да се одштампају или прикажу на екрану;

- меморисање података и меморисање апликативног софтвера као и одговарајући заштиту меморисаних података.

## Интерне рачуноводствене контроле

### Члан 14.

Систем интерних рачуноводствених контрола обезбеђује свеобухватност, тачност, поузданост и веродостојност рачуноводствених евиденција и података и финансијских извештаја.

Систем интерних рачуноводствених контрола обухвата све мере, процедуре и поступке које се предузимају у Институту са циљем:

- заштите средстава од прекомерног трошења, превара или неефикасне употребе;
- обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података;
- обезбеђења извршења послова у складу са усвојеном политиком управе;
- примене закона и оцене рада свих запослених и руководилаца организационих делова у оквиру Института.

Интерне контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да се ради у складу са плановима и политикама које је усвојила установа.

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.

Институт има Процедуре вођења и плаћања рачуна и дефинисане процесе кретања документације и одговорност овлашћених лица.

### Члан 15.

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и финансијских извештаја треба обезбедити спровођење следећих мера интерне контроле:

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;

- запослене који су задужени материјалним средствима, уколико је могуће, треба повремено замењивати другим запосленима (ротација запослених) који могу открити грешке и неправилности које су претходни запослени учинили;
- рачуноводствене исправе, као што су чекови, менице, фактуре и други документи морају бити означени серијским бројевима и издавани по редоследу тих бројева;
- документација за набавку, требовања, предрачуни и др. документи на основу којих се врши наручивање, набавка, материјала и робе не могу се извршавати ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца. Копија захтева за набавку са рачуном и отпремницом добављача шаље се служби финансија и рачуноводства која не може извршити плаћање и књижење те промене без одобреног захтева или овереног рачуна добављача;
- запослени који се упућују на службени пут морају да добију одобрење и сагласност овлашћених лица и да правдају путне трошкове у року који је одређен прописима на основу веродостојне документације;
- пре обрачуна зарада запослених треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун и обезбедити брз и тачан обрачун и исплату зарада и накнада зарада и плаћање прописаних пореза и доприноса.

## Усклађивање главне књиге и помоћних књига и попис имовине и обавеза

### Члан 16.

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.

Попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на последњи дан пословне године или обрачунског периода. Пословне књиге, архивска грађа и сл. пописују се сваке пете године.

Одлуку о попису доноси овлашћено лице, која дефинише лица која врше попис, организацију и начин вршења пописа средстава и обавеза. При образовању комисија за попис одређују се рокови за вршење пописа. У комисију за попис не могу бити одрешена лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује као ни лица која воде евиденцију.

Усклађивање имовине и обавеза у књиговодству са стварним стањем које се утврђује пописом врши се, најмање једном годишње и то на крају године са стањем на дан 31. децембра.

Усклађивање финансијских пласмана и потраживања са дужницима, врши се једном годишње са стањем на дан 31.децембра, достављањем у писаном облику извода отворених ставки ради прибављања писане сагласности. Усклађивање се може вршити и на други датум у току године.

Достављање извода отворених ставки повериоца је обавеза повериоца. Ако поверилац достави извод отворених ставки, запослени у Одељењу за рачуноводствене послове проверавају и усаглашавају стање, и након потписа одговорног или овлашћеног лица, документ враћа повериоцу мејлом или поштом.

По окончаном попису, пописна комисија сачињава извештај о попису имовине и обавеза у складу са важећим Правилником о попису имовине и обавеза. Извештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлукама надлежног органа (директора/Управног одбора), доставља се Одељењу за рачуноводствене послове, на књижење ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

За тачност пописа и извештаја о попису одговорни су чланови комисије за попис, који потписују извештај о попису.

#### Члан 17.

Поред редовног пописа имовине, потраживања и обавеза који се врши на крају пословне године, у току године може се у посебним случајевима вршити ванредан попис и усклађивање стања приликом примопредаје дужности, статусне промене и у другим случајевима предвиђеним законом.

#### Годишњи и периодични финансијски извештаји

#### Члан 18.

Редовни годишњи финансијски извештај саставља се за пословну годину која је једнака календарској години. Финансијске извештаје саставља Одељење за рачуноводствене послове.

У случајевима статусних промена и другим случајевима предвиђеним Законом, Институт саставља и ванредни финансијски извештај.

Одељење за рачуноводствене послове саставља и периодичне обрачуне (месечне, тромесечне, шестомесечне, деветомесечне) у складу са потребама Института.

Члан 19.

Достављање финансијских извештаја за јавно објављивање, који су потписани квалификованим електронским сертификатом законског заступника, врши се уносом у посебан информациони систем Агенције за привредне регистре (у даљем тексту: Агенција) и достављају Агенцији у електронском облику.

Достављање документације уз финансијске извештаје (одлуку о усвајању годишњег финансијског извештаја, годишњи извештај о пословању, ревизорски извештај, кориговане редовне годишње финансијске извештаје усвојене од стране Управног одбора, уколико садрже корекције у односу на достављене финансијске извештаје из члана 44 Закона) која је потписана својеручно или квалификованим електронским потписом од стране овлашћеног лица, законски заступник уноси у посебан информациони систем Агенције у складу са прописима који уређују електронско пословање и доставља Агенцији у електронском облику.

За благовремено достављање финансијских извештаја и документације уз финансијске извештаје, одговоран је директор Института и руководилац Одељења за рачуноводствене послове.

Члан 20.

Финансијске извештаје усваја Управни одбор Института.

Директор Института, Управни одбор Института и руководилац Одељења за рачуноводствене послове колективно су одговорни за истинито и поштено приказивање редовног годишњег финансијског извештаја и годишњег извештаја о пословању.

Директор Института потписује Финансијске извештаје.

Чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 21.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Института у роковима који су као најкраћи прописани чланом 28 Закона.

Члан 22.

Пословне књиге које се воде на рачунару и софтвер који се за то користи, чувају се на рачунару и на одговарајућем медију за архивирање података.

По истеку пословне године, дневник и главна књига се, упоредо са меморисаним подацима, обезбеђују и чувају у апликативном софтверу и доступни су контроли.

#### Члан 23.

Одговорна лица за чување и архивирање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја је руководилац одељења за рачуноводствене послове, до момента предаје документације Одељењу за правне, кадровске и опште послове.

Одељење за правне, кадровске и опште послове не може без писане сагласности директора Института давати пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијске извештаје другим лицима, осим запосленима у Оквиру одељења за рачуноводствене послове. Свако преузимање документације врши се уз издати реверс.

За рачуноводствени софтвер и резервну копију података на серверу одговоран је запослени са овлашћењем за обављање послова мрежног администратора.

#### Члан 24.

Рачуноводствене исправе и подаци који су законом или посебним актом утврђени као пословна односно службена тајна, чувају се и користе на начин утврђен тим законом, односно актом.

#### Члан 25.

Запослени у Институту и лица из органа и организација којима се достављају подаци из пословних књига и лица која врше преглед и ревизију пословних књига, не могу без претходно прибављене сагласности директора Института, упознавати друга лица са подацима који су садржани у пословним књигама, рачуноводственим исправама и финансијским извештајима.

Забрана давања података се не односи уколико се подаци достављају на основу члана 44 Закона.

#### Члан 26.

Директор Института доноси одлуку о излучивању архивске грађе, по истеку рокова предвиђених за њихово чување.

### III. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

#### Члан 27.

Рачуноводствене политике су посебна начела, основи, конвенције, правила и пракса која се усваја за припремање и приказивање финансијских извештаја у складу са Међународним стандардима финансијског извештавања.

Усвојене рачуноводствене политике односе се на признавање, укидање признавања, мерење и процењивање средстава, обавеза, прихода и расхода установе.

#### Нематеријална улагања

##### Члан 28.

Нематеријална улагања су средства која се могу идентификовати као немонетарна и без физичког обележја.

Као нематеријална улагања признају се и подлежу амортизацији нематеријална улагања која испуњавају услове прописане *MPC 38 Нематеријална улагања*, имају корисни век трајања дужи од годину дана, а предузеће може да преузме и параметре за признавање нематеријалних улагања и од већинског власника.

Уколико нематеријално улагање не испуњава услове из става 2. овог члана признаје се на терет расхода периода у коме је настало.

Почетно мерење нематеријалних улагања врши се по набавној вредности или цени коштања.

Накнадно мерење након почетног признавања нематеријалних улагања врши се по трошковном моделу из *MPC 38 Нематеријална улагања*, односно по набавној вредности или цени коштања, умањеној за исправке вредности по основу кумулиране амортизације и обезвређења.

Амортизација нематеријалних улагања која подлежу амортизацији 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.

За нематеријална улагања са неограниченим веком трајања не обрачунава се амортизација.

Обрачун амортизације нематеријалних улагања врши се од почетка наредног месеца у односу на месец када је нематеријално улагање стављено у употребу.

Основицу за обрачун амортизације нематеријалних улагања чини набавна вредност, односно цена коштања умањена за преосталу вредност.

Преостала вредност нематеријалних улагања сматра се једнаком нули, осим када:

- 1) постоји уговорна обавеза трећег лица да откупи нематеријално средство на крају његовог преосталог века трајања, или
- 2) за то нематеријално средство, односно улагање постоји активно тржиште на којем се може одредити преостала вредност и то тржиште ће трајати и на крају века тог нематеријалног средства, односно улагања.

Накнадни издатак који се односи на нематеријално улагање након његове набавке или завршетка увећава вредност нематеријалног улагања ако испуњава услове да се призна као стално средство, тј. ако је век трајања дужи од годину дана.

Накнадни издатак који не задовољава претходне услове исказује се као трошак пословања у периоду у којем је настало.

За накнадни издатак који увећава вредност нематеријалног улагања коригује се и набавна вредност.

Нематеријална улагања која су, према *МСФИ 5 Стална средства намењена продаји и пословања која престају класификована као средства намењена продаји*, на дан биланса исказују се као обртна средства и процењују се по нижој вредности између књиговодствене и фер (поштене) вредности умањене за трошкове продаје.

## Некретнине, постројења и опрема

### Члан 29.

Као некретнине, постројења и опрема признају се и подлежу амортизацији материјална средства која испуњавају услове за признавање прописане *МРС 16 Некретнине, постројења и опрема*, чији је корисни век трајања дужи од годину дана.

Почетно мерење некретнина, постројења и опреме који испуњавају услове за признавање као стално средство, врши се по набавној вредности или по цени коштања. Након почетног признавања некретнине, постројења и опрема се исказују по моделу ревалоризације, односно по поштенoj вредности на дан ревалоризације, умањеноj за укупну накнадну амортизацију и укупне накнадне губитке због обезвређења.

Ревалоризација некретнина, постројења и опреме се врши онолико редовно колико је довољно да се исказани износ не разликује значајно од износа који би се утврдио да је примењен поступак исказивања по поштенoj вредности на дан биланса стања.

Значајним одступањем исказане вредности некретнине, постројења и опреме од вредности која би се утврдила проценом поштене вредности сматра се одступање које је више од 10 %.

Процену поштене вредности некретнина, постројења и опреме врши овлашћени проценитељ.

Приликом ревалоризације некретнине, постројења и опреме, ревалоризују се све некретнина, постројења и опрема из групе којој то средство припада.

За потребе ревалоризације, односно процене поштене вредности групе некретнина, постројења и опреме дефинисани су троцифрени рачуни прописани Правилником о контном оквиру и садржини рачуна у контном оквиру за правна лица.

Ефекти процене некретнина, постројења и опреме по поштеној вредности књиже се тако да се исправка вредности елиминише, односно сведе на нулу и тиме набавна вредност сведе на поштену вредност.

Ревалоризациони резерви створена по основу ревалоризације некретнина, постројења и опреме преноси се на нераспоређену добит најкасније на дан отуђења средства.

Амортизација некретнина, постројења и опреме врши се применом пропорционалног метода.

Основицу за обрачун амортизације некретнина, постројења и опреме чини набавна вредност, односно цена коштања умањена за преосталу вредност.

Преостала вредност се утврђује и умањује основицу за обрачун амортизације у случају када постоји јасна политика Института да се средство отуђи пре истека рока трајања или када је вредност на крају периода коришћења средства (вредност отпада) значајна.

Код грађевинских објеката на основу извештаја Агенције за архитектонске и инжењерске активности *Bella vita real estate Beograd*) примењују се амортизационе стопе од 1,3% до 6,67%. Амортизационе стопе крећу се у наведеном распону у зависности од преосталог века коришћења.

Приликом обрачуна амортизације постројења и опреме примењиваће се следеће стопе амортизације:

Врста опреме	Стопа амортизације	
	од	до
Намештај	6,67%	33,33%
Лабораторијска опрема	10%	50%
Остала опрема	10%	33,33%

Опрема набављена из средстава међународних пројеката	10%	50%
--	-----	-----

За сву осталу опрему која није посебно назначена, примењују се стопе из Правилника о амортизацији сталних средстава која се признаје за пореске сврхе („Службени гласник РС“ бр 93/2019

Накнадни издатак који се односи на некретнину, постројење и опрему након његове набавке или завршетка, увећава вредност средства ако испуњава услове да се призна као стално средство, тј. ако је век трајања дужи од годину дана .

Накнадни издатак који не задовољава претходне услове исказује се као трошак пословања у периоду у којем је настао. Такође, ако је накнадни издатак настао претежно по основу рада, потрошног материјала и ситнијих резервних делова тај издатак се исказује као текући трошак одржавања.

За накнадни издатак који увећава вредност коригује се и набавна вредност.

Ако је век трајања уgraђеног дела, признатог као накнадни издатак, различит од века трајања средства у које је уgraђен, онда се тај део води као посебно средство и амортизује у току корисног века трајања.

Да ли се накнадни издатак вреднује као посебно средство у аналитичкој евиденцији опреме, а у случајевима већих издатака на предлог стручних служби или пописне комисије одлуку доноси овлашћено лице Института за физику.

Одстрањен део се расходује по процењеној вредности ако није могуће утврдити његову књиговодствену вредност.

Некретнине постројења и опрема који су, према *МСФИ 5 Стална средства намењена продаји и пословања која престају класификовани као средства намењена продаји*, на дан биланса исказују се као обртна средства и процењују се по нижој вредности између књиговодствене и фер (поштене) вредности умањене за трошкове продаје.

Улагања на туђим основним средствима ради обављања делатности признају се и исказују се на посебном рачуну као основна средства под условом да су испуњени услови за признавање из става 1. овог члана. Амортизација улагања на туђим основним средствима врши се на основу процењеног века коришћења који је утврђен уговором са власником тих средстава.

Као опрема се признају и подлежу амортизацији материјална средства која испуњавају услов да је корисни век трајања дужи од годину дана, да је намењен за коришћење у трајној основи у сврху активности Института и да је вредност приликом набавке већа од 100.000,00 динара, изузев рачунарске опреме. Рачунарска опрема се признаје као основно средство, без обзира на набавну вредност.

Набавка мобилних телефона се без обзира на набавну вредност признаје као ситан инвентар, као и остала материјална средства која не задовољавају услове корисног века трајања (до годину дана) и чија је набавна вредност преко 100.000,00 динара.

#### Алат и ситан инвентар

##### Члан 30.

Као стално средство признају се и подлежу амортизацији средства алата и ситног инвентара, чији је корисни век трајања дужи од годину дана и/или је набавна вредност већа од 100.000,00 динара.

Средства алата и инвентара која не задовољавају услове из става 1. овог члана исказују се као обртна средства (залихе), односно трошак пословања и отписују се у целости у тренутку стављања у употребу.

#### Резервни делови

##### Члан 31.

Као стално средство признају се резервни делови, чији је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке већа од 100.000,00 динара.

Такви резервни делови, по уградњи, увећавају књиговодствену вредност средства у које су уграђени.

Резервни делови који не задовољавају услове из става 1. овог члана, приликом уградње, исказују се као трошак пословања.

#### Инвестиционе некретнине

##### Члан 32.

Инвестициониа некретнина је некретнина (земљиште или зграда и/или део зграде) која се држи ради остваривања зараде од издавања некретнине и/или ради увећања вредности капитала.

Почетно мерење инвестиционе некретнине приликом стицања (набавке) врши се по набавној вредности или цени коштања. При почетном мерењу, зависни трошкови набавке укључују се у набавну вредност или цену коштања.

Накнадни издатак који се односи на већ признату инвестициону некретнину приписује се исказаним износу инвестиционе некретнине ако испуњава услове да се призна као стално средство, тј. ако је век трајања дужи од годину дана.

Накнадни издатак који не задовољава услове из става 3. овог члана исказује се као трошак пословања у периоду у којем је настало.

Након почетног признавања, накнадно мерење инвестиционе некретнине врши се по моделу поштене вредности.

Поштена вредност инвестиционе некретнине је њена тржишна вредност. Поштена вредност мери се као највероватнија цена која реално може да се добије на тржишту, на дан биланса стања, у складу са дефиницијом поштене вредности.

Процену поштене вредности инвестиционе некретнине врши комисија за процену поштене вредности коју образује директор предузећа.

Добитак или губитак настало због промене поштене вредности инвестиционе некретнине укључује се у нето добитак или нето губитак периода у којем је настало.

Инвестиционе некретнине не подлежу обрачуну амортизације.

Институт према тренутно важећим прописима нема могућности да некретнине води као инвестиционе.

## Биолошка средства

### Члан 33.

Биолошка средства могу бити, основно стадо, шуме и вишегодишњи засади.

Биолошко средство се мери приликом почетног признавања, као и на сваки датум биланса стања, по поштеној вредности умањеној за процењене трошкове продаје у складу са *MPC 40 Полјопривреда* и не врши се обрачун амортизације.

Процену поштене вредности и процењених трошкова продаје на сваки датум биланса стања врши комисија за процену поштене вредности и процењених трошкова продаје биолошких средстава

Уколико комисија из става 3. овог члана утврди да на датум биланса стања није могуће утврдити поштenu вредност биолошког средства тада се оно исказује по набавној вредности или цени коштања умањеној за укупну амортизацију и укупне губитке због обезвређења.

Обрачун амортизације у случају из става 4. овог члана врши се на начин прописан за некретнине постројења и опрему у *MPC 16 Некретнине, постројења и опреме*, односно у складу са чланом 29. ставови 11-16. овог Правилника.

### Стална средства намењена продаји и пословања која престају

#### Члан 34.

У складу са *МСФИ 5 Стална средства намењена продаји и пословања која престају* у случају ако се његова књиговодствена вредност може првенствено повратити кроз продајну трансакцију, а не кроз наставак коришћења.

Да би средство било класификовано (признато) као стално средство намењено продаји, поред услова из става 1. овог члана који проистиче из дефиниције тог средства, потребно је да буду испуњени још и следећи услови:

- средство мора бити доступно за моменталну продају у свом тренутном стању;
- продаја средства мора бити јако вероватна у року од једне године од дана признавања као средства намењеног продаји. Овај услов подразумева да се сачини план продаје или донесе одлука о продаји средства и да се започне са тражењем купца (јавна продаја, непосредни преговори са потенцијалним купцима и сл.). Да би продаја средства била јако вероватна мора постојати тржиште за то средство, а понуђена цена мора бити разумно утврђена, тако да омогућава продају средства у року од годину дана.

Средство које је отписано (амортизовано), односно средство чија је неотписана (садашња, односно књиговодствена) вредност беззначајна неће бити призната као средство намењено продаји већ се до отуђења или расхода води на рачуну залиха.

Стално средство које је признато као средство намењено продаји мери се (исказује) по нижем износу од: књиговодствене вредности и фер (поштене) вредности умањене за трошкове продаје.

Књиговодствена вредност је садашња вредност исказана у пословним књигама.

Фер (поштена) вредност је износ за који средство може да буде размењено или обавеза измирина, између обавештених и вољних страна у независној трансакцији, тј тржишна вредност на дан продаје.

Трошкови продаје су трошкови који се могу директно приписати продаји средства и који не обухватају финансијске трошкове и трошкове пореза на приход. Трошкови продаје одмеравају се према садашњој висини, а не према висини која се очекује у моменту будуће продаје.

## Дугорочни финансијски пласмани и потраживања

### Члан 35.

У оквиру дугорочних финансијских пласмана исказују се учешћа у капиталу зависних правних лица, учешћа у капиталу повезаних правних лица и учешћа у капиталу других правних лица и дугорочне хартије од вредности расположиве за продају. Такође, у оквиру дугорочних финансијских пласмана исказују се дугорочни кредити и зајмови зависним, повезаним и другим правним лицима, дугорочни кредити у земљи и иностранству, хартије од вредности које се држе до доспећа и остали дугорочни пласмани.

Наведени пласмани представљају финансијска средства која се приликом почетног признавања мере по њиховој набавној вредности која представља поштену вредност надокнаде која је дата за њих. Трансакциони трошкови укључују се у почетно мерење свих финансијских средстава.

У оквиру дугорочних потраживања исказују се потраживања од матичних, зависних и осталих повезаних правних лица, потраживања по основу продаје робе на кредит, по основу продаје на финансијски лизинг и потраживања по основу јемства, спорна и сумњива потраживања и остала дугорочна потраживања.

Када се процењује да је рок доспећа краткорочних потраживања дужи од годину дана, а на основу предлога пописне комисије, орган управљања доноси одлуку о рекласификацији ових потраживања на остала дугорочна потраживања.

Индиректан отпис, односно исправка вредности дугорочних потраживања на терет расхода периода преко рачуна исправке вредности, врши се код потраживања која су утужена или за која се врши процена да наплата у разумном року није могућа, а на основу процене и предлога Комисије за попис потраживања и краткорочних пласмана.

### Члан 36.

У посебним финансијским извештајима друштва, улагања у зависна предузећа, која се обухватају у консолидованим финансијским извештајима, као и она која су искључена из консолидованих финансијских извештаја, исказују се по методу набавне вредности.

### Члан 37.

Учешћа у капиталу придржених правних лица над чијим пословањем постоји значајан утицај (учешће у акцијама са правом гласа од 20% до 50%) и други услови дефинисани *MPC 28 Рачуноводствено обухватање улагања у придржена предузећа* мере се према методу набавне вредности.

Хартије од вредности намењене продаји исказују се по фер (поштоној) вредности на дан састављања финансијских извештаја.

Хартије од вредности које се држи до доспећа исказују се по амортизованом трошку применом методе ефективне каматне стопе.

### Залихе

#### Члан 38.

Залихе су средства (а) која се држе за продају у уобичајеном току пословања, (б) која су у процесу производње, а намењене су за продају или (ц) у облику материјала или помоћних средстава која се троше у процесу производње или приликом пружања услуга.

Залихе свих материјалних средстава, рачуноводствено, се обухватају у складу са *MPC 2 Залихе*.

#### Члан 39.

Залихе материјала које се набављају од добављача, мере се по набавној вредности или по нето продајној вредности, ако је нижа.

Залихе материјала који је произведен као сопствени учинак, мере по цени коштања или по нето продајној вредности ако је нижа.

Набавну вредност или цену коштања залиха чине сви трошкови набавке, трошкови производње (конверзије) и други трошкови настали довођењем залиха на њихово садашње место и стање.

Трошкови набавке материјала обухватају набавну цену, увозне дажбине и друге порезе, осим ако се могу одбити као претходни порез, трошкове превоза, манипулативне трошкове и друге трошкове који се могу директно приписати набавци материјала. Попусти, работи и друге сличне ставке одузимају се при утврђивању трошкова набавке.

### Краткорочна потраживања и пласмани

#### Члан 40.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања од купаца повезаних (матичног, зависних и придружених) и осталих правних и физичких лица у земљи и иностранству по основу продаје.

Краткорочни пласмани обухватају кредите, хартије од вредности и остале краткорочне пласмане са роком доспећа, односно продаје до годину дана од дана биланса.

Краткорочна потраживања од купаца мере се по вредности из оригиналне фактуре.

Уколико се процени да је рок доспећа краткорочних потраживања дужи од годину дана, овлашћено лице, доноси одлуку о рекласификацији ових потраживања на остале дугорочна потраживања.

Ако се вредност у фактури исказује у страној валути, врши се прерачунавање у извештајну валуту по курсу важећем на дан трансакције.

Промене девизног курса од датума трансакције до датума наплате потраживања исказују се као курсне разлике у корист прихода или на терет расхода.

Потраживања исказана у страној валути на дан биланса прерачунавају се према важећем курсу, а курсне разлике признају се као приход или расход периода.

Индиректан отпис, односно исправка вредности ових потраживања на терет расхода периода преко рачуна исправке вредности, врши се код потраживања за која се врши процена да наплата у разумном року није могућа, а на основу процене и предлога Комисије за попис потраживања и краткорочних пласмана.

Одлуку о индиректном отпису, односно исправци вредности потраживања од купаца преко рачуна исправке вредности на предлог Комисије за попис потраживања и краткорочних пласмана доноси орган управљања.

Директан отпис потраживања од купаца на терет расхода периода се врши уколико је ненаплативост извесна и документована и није успело судским путем да изврши њихову наплату и потраживање је претходно било укључено у приходе предузећа.

Одлуку о директном отпису потраживања на предлог Комисије за попис потраживања и краткорочних пласмана доноси орган управљања.

Краткорочни финансијски пласмани и хартије од вредности којима се не тргује исказују се по амортизованој вредност, а хартије од вредности којима се тргује, односно које су купљене ради даље продаје исказују се по фер (тржишној) вредности. Ефекти промене фер (тржишне) вредности обухватају се као расходи и приходи периода.

## Обавезе

### Члан 41.

Обавезама се сматрају дугорочне обавезе (обавезе према повезаним правним лицима и правним лицима са узајамним учешћем, дугорочни кредити, обавезе по дугорочним хартијама од вредности и остале дугорочне обавезе), краткорочне финансијске обавезе (обавезе према повезаним правним лицима и правним лицима са узајамним учешћем, краткорочни кредити и остале краткорочне финансијске обавезе), краткорочне обавезе из пословања (добављачи и остале обавезе из пословања) и остале краткорочне обавезе.

Краткорочним обавезама сматрају се обавезе које доспевају у року од годину дана од дана састављања финансијских извештаја.

Обавеза је свака обавеза која представља уговорну обавезу:

- а) предаје готовине или другог финансијског средства другом предузећу или
- б) размене финансијских инструмената са другим предузећем под потенцијално неповољним условима

Дугорочним обавезама сматрају се обавезе које доспевају за плаћање у периоду дужем од годину дана од дана састављања финансијских извештаја.

Део дугорочних обавеза који доспева за плаћање у периоду краћем од годину дана од дана састављања финансијских извештаја искazuју се као краткорочне обавезе.

Приликом почетног признавања се мери финансијска обавеза по њеној набавној вредности која представља поштену вредност надокнаде која је примљена за њу. Трансакциони трошкови се укључују у почетно мерење свих финансијских обавеза.

Након почетног признавања, мере се финансијске обавезе по амортизираној вредности, осим обавезе које се држи ради трговања и деривата који представљају обавезе које мери по поштенoj вредности.

Обавезе у стрanoј валути, као и обавезе са валутном клаузулом, процењују се на дан састављања финансијских извештаја по средњем курсу стране валуте на дан састављања финансијских извештаја. Разлике које се том приликом обрачунају обухватају се као расходи и приходи периода.

Смањење обавеза по основу закона, ванпарничног поравнања и сл. врши се директним отписивањем.

## Дугорочна резервисања

### Члан 42.

Дугорочно резервисање се признаје када постоји обавеза (правна или стварна) која је настала као резултат прошлог догађаја или је вероватно да ће одлив ресурса који садрже економске користи бити потребан за измирење обавеза, као и да се износ обавезе може поуздано проценити. Уколико ови услови нису испуњени резервисање се не признаје. Ова резервисања се врше углавном за спорове у току и резервисања за издате гаранције и друга јемства.

Дугорочна резервисања за трошкове и ризике прате се по врстама, а њихово смањење, односно укидање врши се у корист прихода.

Резервисања се не признају за будуће пословне губитке.

Резервисања се разликују од других обавеза као што су, на пример, обавезе према добављачима и обрачунате обавезе, јер је код њих присутна неизвесност у погледу рока настанка или износа будућих издатака који су потребни за измирење.

Мерење резервисања врши се у износу који је признат као резервисање и он представља најбољу процену издатка који је потребан за измирење садашње обавезе на дан биланса стања.

Резервисања се испитују на дан сваког биланса стања и коригују тако да одражавају најбољу садашњу процену. Ако више није вероватно да ће одлив ресурса који представљају економске користи бити потребан за измирење обавезе, резервисање се укида.

## Приходи и расходи

### Члан 43.

Институт за физику, у смислу Закона о научноистраживачкој делатности је установа која обавља научноистраживачку делатност од општег интереса.

Приходи установе су претежно приходи од субвенција државних органа, као и приходи од повремених услуга и други приходи по основу међународних уговора. Примљена средства по основу пројекта се евидентирају на рачуну временски разграничења (одложених прихода) све док се не утроше, и истовремено вреднују као трошкови настали у сврху научноистраживачког пројекта.

Институт признаје приход када се износ прихода може поуздано измерити и када је вероватно да ће у будућности Институт имати прилив економских користи. Приход се признаје у висини

фер вредности примљеног износа или потраживања по основу продаје роба и услуга у току нормалног пословања Института. Приход се исказује без ПДВ-а, повраћаја робе, радата и попуста.

Приходи од продаје производа и робе се признају када су суштински сви ризици и користи од власништва над производима, робом или услугама прешли на купца, што се уобичајено дешава приликом испоруке производа, робе или услуга.

Приход од камата потиче од камата на депонована средства код банака, као и на затезне камате које се обрачунавају купцима који касне у извршавању својих обавеза, у складу са уговорним одредбама. Приходи од камата се признају у периоду у коме је Институт стекао право да се камата прими.

Добици представљају друге ставке које задовољавају дефиницију прихода и могу, али не морају да произтекну из уобичајених активности. Добици представљају повећања економских користи и као такви по природи нису различити од прихода. Добици укључују добитке произтекле из продаје дугорочних средстава, нереализоване добитке. Добици се приказују на нето основи, након умањења за одговарајуће расходе.

Различите врсте средстава могу да буду примљене или увећане преко прихода, примери укључују готовину, потраживања, робу и услуге које су примљене у замену за испоручена средства и услуге. Приходи такође могу настати из измирења обавеза.

Расходи обухватају трошкове који произистичу из уобичајених активности. Трошкови који произистичу из уобичајених активности укључују расходе директног материјала и друге пословне расходе (трошкови осталог материјала, производне услуге, резервисања, амортизација, нематеријални трошкови, порези и доприноси правног лица независни од резултата, бруто зараде и остали лични расходи), независно од момента плаћања.

Расходи се евидентирају у обрачунском периоду у ком су настали.

Губици представљају друге ставке које задовољавају дефиницију расхода и могу, али не морају, да произтекну из уобичајених активности предузећа. Губици представљају смањења економских користи и као такви нису по својој природи различити од других расхода.

Губици укључују, расходе који су последица катастрофа, као што су пожар и поплава, али и оне који су произашли из продаје дугорочних средстава. Дефиниција расхода, такође, укључује нереализоване губитке, на пример, оне произашле из ефеката пораста курсева стране валуте у вези са задуживањима предузећа у тој валути.

## Камата и други трошкови позајмљивања

### Члан 44.

Камата и остали трошкови позајмљивања предузећа обухватају се по основном поступку у складу са *MPC 23 Трошкови позајмљивања*, односно на терет расхода периода у коме су настали, осим у мери у којој се капитализују када се обухватају по допуштеном алтернативном поступку.

Капитализација камате и других трошкова позајмљивања у складу са допуштеним алтернативним поступком из *MPC 23 Трошкови позајмљивања* врши се када се камата и други трошкови позајмљивања непосредно могу приписати стицању, изградњи или изради средства које се оспособљава за употребу, када је вероватно да ће ти трошкови донети предузећу будуће економске користи и када могу да се поуздано измере. Уколико сви наведени услови за капитализацију камате нису испуњени камата и трошкови позајмљивања признају се као расход периода у коме су настали.

## Накнадно установљене грешке

### Члан 45.

Исправка накнадно установљених материјално значајних грешака врши се преко рачуна нераспоређене добити из ранијих година, односно нераспоређеног губитка ранијих година на начин утврђен *MPC 8 Рачуноводствене политике, промене рачуноводствених процена и грешке*.

Материјално значајном грешком сматра се грешка која је у појединачном износу или у кумулативном износу са осталим грешкама већа од 5% просечне вредности имовине (активне).

Накнадно установљене грешке које нису материјално значајне исправљају се на терет расхода, односно у корист прихода периода у коме су идентификоване.

## Функционална валута и валута приказивања

### Члан 46.

Функционална валута и валута приказивања предузећа у складу са *MPC 21 Ефекти промена девизних курсева* је динар.

## Прерачунавање девизних износа

Члан 47.

Пословне промене настале у странијој валути су прерачунате у динаре по средњем курсу утврђеном на међубанкарском тржишту девиза, који је важио на дан пословне промене.

Средства и обавезе исказане у странијој валути на дан биланса стања, прерачунати су у динаре по средњем курсу утврђеном на међубанкарском тржишту девиза који је важио на тај дан.

Позитивне или негативне курсне разлике настале приликом пословних трансакција у странијој валути и приликом прерачуна позиција биланса стања исказаних у странијој валути књижене су у корист или на терет биланса успеха, као добици или губици по основу курсних разлика.

## IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

За све оно што није регулисано овим правилником, примењује се законска регулатива и остали општи акти донети у складу са Законом о рачуноводству и другим подзаконским прописима, као и основни поступци дефинисани међународним стандардима финансијског извештавања.

Члан 49.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

У Београду,

25.12.2023. године

ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА ЗА ФИЗИКУ

Институт од националног значаја за Републику Србију

др Александар Ђогоевић