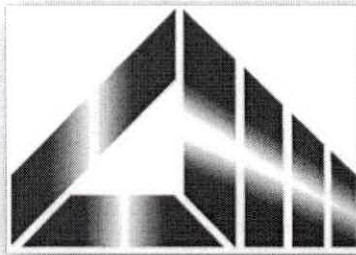


Јавно предузеће Дирекција за изградњу Града Ниша



П Р А В И Л Н И К
О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА
ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА НИША

Ниш, фебруар 2021. године

На основу члана 8. Закона о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 73/19) и члана 41. Статута ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша бр. 02-1989/19 од 29.05.2019. године – пречишћен текст, Надзорни одбор ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша на седници одржаној дана 26.02.2021. године, донео је

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА НИША

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се:

- организација рачуноводства и интерни рачуноводствени контролни поступци у ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша (у даљем тексту: Дирекција),
- рачуноводствене политике за признавање и процењивање имовине и обавеза, прихода и расхода,
- 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, другим подзаконским прописима и свим захтевима Међународних стандарда финансијског извештавања за мала и средња правна лица (МСФИ за МСП).

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА И ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 2.

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

Рачуноводствени информациони систем представља део информационог система Дирекције који обезбеђује податке и информације о финансијском положају, успешности и променама у финансијском положају предузећа 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, обрачунае и плаћања пореза, доприноса, царина и других дажбина, обрачунае и исплате зарада и накнада зарада, благајничко пословање, наплате и исплате преко текућих динарских и девизних рачуна.

У оквиру организационе јединице у којој се обављају сви економски послови у Дирекцији обављају се рачуноводствени и финансијски послови и то послови:

- финансијског књиговодства;
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
- рачуноводствено планирање;
- рачуноводствени надзор и контрола;
- рачуноводствено извештавање и информисање;
- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;

Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша

- благајничко пословање;
- 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 обрачуна и евиденција прописаних од стране државних и других органа;
- наплата и плаћање преко динарских и девизних рачуна предузећа.

Члан 3.

Обављање рачуноводствених послова у Дирекцији врши организациона јединица у оквиру које се обављају економски послови.

За организацију и функционисање рачуноводствених и финансијских послова одговоран је директор Дирекције или лице које он овласти.

Директор Дирекције ће општим актом о организацији и систематизацији послова у Дирекцији утврдити лице, као и одговорност осталих запослених за обављање рачуноводствених и финансисјких послова.

Директор може да обављање рачуноводствених послова у Дирекцији, у складу са Законом о рачуноводству, повери уговором у писаној форми привредном друштву или предузетнику који имају регистровану претежну делатност за пружање рачуноводствених услуга или физичком лицу, закључивањем одговарајућег уговора ван радног односа, уз сагласност Надзорног одбора.

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 се воде по систему двојног књиговодства.

Поред основних пословних књига, финансијског дневника и главне књиге, у Дирекцији се воде следеће помоћне књиге и аналитичке евиденције за:

- нематеријална улагања, грађевинске објекте и основна средства,
- ситан инвентар,
- потраживања од купаца и потраживања по основу датих аванса,
- обавезе према добављачима и обавезе по основу примљених аванса.

Могу се водити и друге помоћне књиге и аналитичке евиденције, зависно од потреба.

Пословне књиге воде се тако да омогућавају контролу исправности 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 могу се водити у слободним листовима, повезане или пренете на неки од електронских или магнетних медија, тако да се по потреби могу одштампати или приказати на екрану.

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

Члан 5.

Дирекција примењује Правилник о контном оквиру и садржини рачуна у контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике ("Сл. гласник РС", бр. 89/20).

Аналитички контни оквир за потребе Дирекције израђује лице из члана 3. ст. 3. и 4. овог правилника.

Вођење пословних књига

Члан 6.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја Дирекције врши се у складу са Законом о рачуноводству и другим подзаконским актима донетим на основу тог Закона, другим прописима којима се уређује област рачуноводства и рачуноводственим политикама утврђеним овим правилником.

За признавање, вредновање, презентацију и обелодањивање позиција у финансијским извештајима примењују се МСФИ за МСП.

Пословне промене у пословним књигама евидентирају се на рачунима контног плана донетог на основу важећег 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 у складу са Законом обавља лице из члана 3. ст. 3. и 4. овог правилника.

Рачуноводствене исправе

Члан 7.

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

Рачуноводствена исправа је запис о насталој пословној промени у складу са рачуноводственим стандардима.

Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговарајућих послова чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе. Лице из члана 3. ст. 3. и 4. овог правилника одређује лице које саставља рачуноводствену исправу о насталом пословном догађају, односно пословној промени.

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 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 8.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа испостављена, односно примљена 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. 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.

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 10.

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 пет радних дана од дана када је пословна промена настала, односно у року од пет радних дана од датума пријема.

У наведеном року се мора извршити и контрола веродостојности рачуноводствене исправе.

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

Рачуноводствени софтвер

Члан 11.

Пословне књиге предузећа 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;
- чување и коришћење података;
- 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 се обезбеди и меморисање апликативног софтвера како би подаци били доступни контроли.

Интерне рачуноводствене контроле

Члан 12.

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 органа управљања;
4. оцене рада свих радника, руководилаца и организационих делова у оквиру предузећа.

Интерне контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да Дирекција ради у складу са плановима и политикама које су усвојили органи управљања.

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 директора или другог овлашћеног лица;
- да буде извршена и
- да је евидентирана у пословним књигама.

Општим актом којим се уређује организација и систематизација послова у Дирекцији одређује се један запослени из организационе јединице у којој се обављају послови рачуноводства за обављање послова интерне рачуноводствене контроле у погледу утврђивања поузданости и веродостојности рачуноводствених исправа.

Члан 13.

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација 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 се дуже материјалним и новчаним средствима, уколико је могуће, треба повремено замењивати другим запосленима (ротација запослених) који могу открити грешке и неправилности које су претходни запослени учинили;
- запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију;
- рачуноводствене исправе, као што су чекови, менице, фактуре, наруџбенице и други документи морају бити означени серијским бројевима и издавани по редоследу тих бројева;
- захтеви за набавку (требовања и др. документи) на основу којих се врши наручивање набавке материјала и робе не могу се извршавати ако претходно нису оверени од стране директора или овлашћеног лица. Копија захтева за набавку са рачуном и отпремницом добављача шаље се организационој јединици у којој се врше послови рачуноводства и финансија, која не може извршити плаћање и књижење те промене без одобреног захтева;
- наруџбеница за набавку материјала, ситног инентара и опреме саставља се у више копија, од којих се оригинал шаље добављачу, на основу којег он шаље робу и рачун на бази унетих података из наруџбенице. Друга копија наруџбенице шаље се организационој јединици у којој се врше послови рачуноводства и финансија Дирекције заједно са рачуном добављача као потврда да су добра примљена, док следеће копије остају код лица која састављају и одобравају наруџбенице;
- 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.

Члан 14.

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 књига, филмова, фотоса, архивске грађе и др., врши се сваке пете године.

Попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на последњи дан пословне године.

Члан 15.

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 рачунолагача, промене продајних цена производа и робе, статусне промене, продаје правног лица, својинске трансформације, отварања, односно закључења поступка редовне ликвидације и стечаја правног лица и у другим случајевима предвиђеним законом.

Закључивање пословних књига

Члан 16.

Пословне књиге се закључују после књижења свих пословних промена и обрачуна на крају пословне године, као и у случајевима статусних промена, престанка пословања и другим случајевима у којима је неопходно закључивати пословне књиге.

Помоћне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге се закључују најкасније до рока за састављање финансијских извештаја.

Чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја

Члан 17.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у пословним просторијама Дирекције у роковима који су као најкраћи прописани законом, у оригиналу или коришћењем других средстава архивирања утврђених законом.

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.

Рачуноводствена начела и рачуноводствено процењивање

Члан 18.

Приликом избора рачуноводствених политика, као правила вредновања билансних позиција и састављања финансијских извештаја, Дирекција примењује следеће критеријуме: разумљивост, релевантност, материјалност, поузданост, суштина изнад форме, опрезност, потпуност, упоредивост, благовременост и равнотежа између користи и трошкова, на које упућује МСФИ за МСП, Одељак 2 – **Концепти и свеобухватни принципи.**

Рачуноводствене политике примењују се доследно у дужем временском периоду и могу се мењати само у случају промене МСФИ за МСП и/или уколико промена обезбеђује поузданије и важније информације о финансијском положају и резултатима пословања.

Промена рачуноводствене политике се врши на исти начин као и њено доношење, односно промену врши Надзорни одбор Дирекције.

Члан 19.

Средство се исказује у Билансу стања када је вероватно да ће будуће економске користи притицати у предузеће и када средство има набавну вредност или цену коштања, или вредност која се може поуздано измерити.

Обавеза се признаје у Билансу стања када је вероватно да ће одлив ресурса који садржи економске користи проистећи из подмирења садашњих обавеза и када се износ обавезе која ће се подмирити може поуздано измерити.

Приход се признаје у Билансу успеха када је повећање будућих економских користи повезано са повећањем средстава или смањењем обавеза која могу да се поуздано измере.

Расходи се признају у Билансу успеха када смањење будућих економских користи које је повезано са смањењем средстава или повећањем обавеза може поуздано да се измери.

Капитал се исказује у складу са финансијским концептом капитала као уложени новац или уложена куповна моћ и представља нето имовину Дирекције. Из финансијског концепта капитала проистиче концепт очувања финансијског капитала. По овом концепту, добитак је зарађен само ако финансијски или новчани износ нето имовине на крају периода премашује финансијски или новчани износ нето имовине на почетку периода, након укључивања било каквих расподела власницима или доприноса власника у току периода.

**Рачуноводствени поступак исправљања грешака
и промена рачуноводствених политика и процене**

Члан 20.

Рачуноводствени поступак исправљања грешака и промена рачуноводствених политика и процена утврђен је у складу са **Одељком 10-Рачуноводствене политике, процене и грешке**.

Када ефекти промена рачуноводствених политика нису материјално значајни, не врши се ретроспективна примена промењене рачуноводствене политике, већ се ефекти исказују преко одговарајућих рачуна прихода и расхода текућег периода, у зависности од тога да ли су ефекти позитивни или негативни.

У случају промене рачуноводствене политике чији су ефекти материјално значајни примена се врши ретроактивно, односно потребно је применити нову рачуноводствену политику на упоредне информације за претходне периоде на најранији датум за који је то изводљиво, као да је нова рачуноводствена политика одувек примењивана.

Дирекција мења рачуноводствену политику само ако је промена:

- прописана МСФИ за МСП или
- резултира тиме да финансијски извештаји пружају поузданије и релевантније информације о ефектима трансакција, других догађаја или услова на финансијску позицију, финансијски резултат или токове готовине.

Праг материјалности насталог ефекта промене рачуноводствене политике дефинисан је на истом нивоу као и праг материјалности грешке из ранијих периода у члану 21. овог правилника.

Рачуноводствене процене подразумевају процену износа неке ставке финансијских извештаја у одсуству прецизног начина за мерење.

Промена рачуноводствене процене су усаглашавања књиговодствене вредности имовине или обавеза, или износа периодичног трошења средстава, која произилази из процене садашњег стања и очекиваних будућих користи и обавеза повезаних с том имовином и обавезама.

Предузеће признаје ефекат промене рачуноводствене процене проспективно, њеним укључивањем у добитак или губитак у: периоду промене, ако промена утиче само на тај период; периоду промене и наредним периодима, ако промена утиче на обоје; осим у мери у којој промена рачуноводствене процене узрокује промену имовине и обавеза, или се односи на неку ставку

капитала, када Дирекција врши признавање кориговањем књиговодствене вредности одговарајуће ставке имовине, обавеза или капитала у периоду промене.

Када је тешко разликовати промену рачуноводствене политике од промене рачуноводствене процене, промена се третира као промена рачуноводствене процене.

Члан 21.

Грешке из претходног периода су пропусти и погрешна исказивања у финансијским извештајима Дирекције за један или више периода, који настају услед некоришћења или погрешног коришћења информација које:

- су биле доступне када су финансијски извештаји за те периоде били одобрени за објављивање и
- за које би било разумно очекивати да су могле бити прибављене и узете у обзир при састављању и презентацији тих финансијских извештаја.

Када грешка из ранијих периода није материјално значајна, корекција се врши преко одговарајућих рачуна прихода и расхода текућег периода, у зависности од тога да ли су ефекти грешке позитивни или негативни.

У случају утврђивања материјално значајних грешака, корекције се врше ретроактивно, корекцијом упоредних података за претходне периоде за најранији датум за који је то изводљиво, као да грешке није ни било.

У случају да је утврђено постојање више грешака из неког ранијег периода, утврђивање износа материјалности врши се узимајући у обзир кумулативан износ, тј. збир свих грешака.

Праг материјалности грешке из ранијих периода је на нивоу од 0,5% укупних прихода обрачунског периода (пословне године) на коју се грешка односи.

Догађаји након датума биланса стања

Члан 22.

Догађаји након биланса стања дефинисани су Одељком 32 – *Догађаји после извештајног периода*.

За материјално значајне ефекте пословних догађаја који настају у периоду од датума биланса стања до датума обелодањивања финансијских извештаја (50 дана од истека пословне године), а који су у директној вези са стањем билансних позиција које постоје на датум биланса стања, врши се корекција претходно признатих износа у финансијским извештајима на дан биланса (као што је корекција по основу наплате потраживања за које је претходно вршена исправка и сл.).

За ефекте пословних догађаја који настају у периоду од датума биланса стања до датума обелодањивања финансијских извештаја, који се односе на околности које нису постојале на датум биланса стања, не врши се прилагођавање износа признатих на датум биланса стања, већ се у напоменама уз финансијске извештаје врши обелодањивање природе догађаја и процене њихових финансијских ефеката, а уколико те процене нису изводљиве, у напоменама се даје информација о неизводљивости.

III. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 23.

Рачуноводствене политике су посебна начела, основи, конвенције, правила и пракса које је усвојило предузеће за припремање и приказивање финансијских извештаја.

За признавање, вредновање, презентацију и обелодањивање позиција у финансијским извештајима, Дирекција ће примењивати Међународни стандард финансијског извештавања за мала и средња правна лица (МСФИ за МСП).

Пословне промене у пословним књигама евидентирају се на рачунима контног плана донетог на основу прописаног контног оквира за привредна друштва, задруге и предузетнике, а обрачун амортизације, пореза, обрачуни и извештаји, састављају се по важећим прописима.

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

Нематеријална имовина

Члан 24.

Нематеријална имовина се рачуноводствено обухвата, признаје, мери и обелодањују у складу са **Одељком 18- Нематеријална имовина осим гудвила.**

Амортизационе стопе, утврђене на основу процењеног корисног века употребе, су следеће:

Опис	Корисни век	Стопа ам.
Системски и/или апликативни софтвер	4-10	10-25%

Члан 25.

Нематеријална имовина је немонетарно средство које се може идентификовати, без физичке суштине, а може се идентификовати када је: одвојива, односно могуће је одвојити или оделити од Дирекције и продати, пренети, лиценцирати, изнајмити или разменити, било засебно или заједно са повезаним уговором, имовином или обавезом; или настала по основу уговорних или других законских права, без обзира да ли су та права преносива или одвојива од предузећа или од других права или обавеза.

Члан 26.

Нематеријална имовина се признаје ако, и само ако:

- 1) је вероватно да ће се будуће економске користи, које су приписиве имовини, улисти у Дирекцију;
- 2) набавна вредност имовине се може поуздано измерити;
- 3) имовина није резултат интерно направљених издатака од нематеријалне ставке.

Члан 27.

Нематеријална имовина се на почетку мери по набавној вредности, а након почетног признавања по набавној вредности умањеној за целокупну акумулирану амортизацију и све акумулиране губитке због умањења вредности.

Издаци за активности истраживања и развоја исказују се као расход периода.

Члан 28.

Ако на дан биланса стања постоје назнаке да је вредност нематеријалне имовине умањена, врши се процена надокнадиве вредности. Уколико је надокнадива вредност мања од његове књиговодствене вредности, неопходно је свођење књиговодствене вредности на надокнадиву вредност и признавање губитка због умањења вредности имовине као расход периода.

Члан 29.

Ако није могуће проценити надокнадиви износ појединачног средства, Дирекција треба да процени надокнадиви износ јединице која генерише готовину.

Надокнадиви износ средства или јединице која генерише готовину је фер вредност умањена за трошкове продаје или употребна вредност у зависности која је од ових вредности већа.

Фер вредност умањена за трошкове продаје је износ који се може добити продајом неког средства или јединице која генерише готовину у независној трансакцији између упознатих, вољних страна, умањен за трошкове отуђења.

Употребна вредност је садашња вредност будућих токова готовине који се очекују од средства.

Члан 30.

За сва средства осим гудвила, Дирекција треба да процени на сваки датум извештавања да ли постоје назнаке да губитак због умањења вредности признат у претходним периодима можда више не постоји или је мањи. Ако таква назнака постоји, Дирекција треба да одреди да ли део или целокупан губитак због умањења вредности из претходног периода треба да се сторнира. Ако процењени надокнадиви износ средства прелази његову књиговодствену вредност, Дирекција треба да повећа књиговодствену вредност до надокнадивог износа уз признавање прихода периода.

Члан 31.

Користан век нематеријалне имовине која настаје из уговорних или других законских права не треба да буде дужи од периода уговорних или других законских права, али може да буде краћи, зависно од периода током ког Дирекција очекује да користи ту имовину.

Ако Дирекција није у стању да изврши поуздану процену корисног века нематеријалне имовине, треба да се предпостави да је век трајања десет година.

Члан 32.

Основица за обрачун амортизације нематеријалне имовине распоређује се систематски током њеног процењеног корисног века трајања.

Амортизација започиње од првог дана наредног месеца у односу на месец када је нематеријална имовина доступна за употребу, односно када је на локацији или у стању које је неопходно да би се она могла користити на начин на који руководство то намерава.

Амортизација престаје када имовина престане да се признаје.

Амортизација се обрачунава пропорционалном методом.

Члан 33.

Преостала вредност, односно нето износ који Предузеће очекује да ће добити за средство на крају његовог корисног века трајања, по одбитку очекиваних трошкова отуђења, сматра се једнаком нули.

Члан 34.

Ако није могућа поуздана процена корисног века трајања нематеријалне имовине, она се амортизује у периоду од десет година.

Члан 35.

Период амортизације и метод амортизације преиспитују се на крају пословне године, уколико постоје назнаке да је дошло до значајне промене у односу на претходни период.

Члан 36.

Нематеријална имовина престаје да се признаје по њеном отуђивању или када се од њеног коришћења или отуђења не очекују будуће економске користи.

Добици или губици који проистекну из расходања или отуђења нематеријалног улагања утврђују се као разлика између нето примљених средстава и књиговодственог износа средства и представљају приход или расход у билансу успеха.

Некретнине, постројења и опрема

Члан 37.

Некретнине, постројења и опрема се рачуноводствено обухватају, признају, мере и обелодањују у складу са **Одељком 17- Некретнине, постројења и опрема.**

Члан 38.

Некретнине, постројења и опрема су материјалне ставке које се држе за коришћење у производњи производа или испоруци добара или услуга, за изнајмљивање другима или за административне сврхе, и за које се очекује да ће се користити дужи од једног обрачунског периода.

Члан 39.

Предузеће признаје набавну вредност неке некретнине, постојења и опреме као средство ако, и само ако:

- је вероватно да ће се будуће економске користи повезане са тим средством приливати у предузеће;
- се набавна вредност/цена коштања тог средства може поуздано одмерити, односно на дан стицања/изградње набавна вредност/цена коштања је већа од 60.000 динара.

Алат и ситан инвентар који задовољавају услове из члана 33. и овог члана став 1. признају се као опрема, а ако не задовољавају наведене услове исказују се као залихе.

Резервни делови који задовољавају услове из претходног става признају се као некретнине, постројења и опрема и они увећавају књиговодствену вредност средства у које су уграђени, а књиговодствена вредност резервних делова који су замењени се искњижава. Ако за Дирекцију није прикладно да утврђује књиговодствену вредност замењеног дела, она користи трошкове замене као информацију о томе колики су били трошкови замењеног дела у време његове набавке или изградње. Ако важна компонента некретнине, постројења и опреме има значајно различите периоде утрошака економских користи, Дирекција алоцира почетну набавну вредност средства на његове важне компоненте и посебно амортизује сваку такву компоненту током њеног корисног века трајања.

Резервни делови који не задовољавају наведене услове, приликом уградње, исказују се као трошак пословања.

Улагања која имају карактер текућег одржавања некретнина, постројења и опреме представљају расход периода у коме су настала.

Земљиште и објекти су засебна средства и засебно се евидентирају, чак и у случају када су заједно стечени.

За утврђене вишкове некретнина, постројења и опреме по годишњем попису, основица за обрачун амортизује биће њена процењена тржишна вредност. Процену ће извршити стручна комисија формирана решењем директора.

Члан 40.

Некретнине, постројења и опрема, који испуњавају услове да буду признати као средство, одмеравају се по својој набавној вредности/цени коштања. Набавна вредност се састоји од набавне цене увећане за све зависне трошкове набавке, а умањене за трговинске попусте и рабате. Ставке некретнина, постројења и опреме израђене у сопственој режији, признају се у висини цене коштања уз услов да она не прелази нето тржишну вредност.

Члан 41.

Након почетног признавања ставке некретнина се вреднују по набавној вредности умањеној за целокупну акумулирану амортизацију и целокупне акумулиране губитке због умањења вредности.

Члан 42.

На дан сваког Биланса стања, Дирекција, у складу са **Одељком 27–Умањење вредности имовине**, процењује да ли постоји нека индиција о томе да је средство можда обезвређено.

Ако на датум биланса стања постоје индиције да је дошло до умањења вредности неке ставке некретнина, постројења и опреме, врши се процена њене надокнадиве вредности. Када је надокнадива вредност ставке мања од њене књиговодствене вредности, евидентира се губитак од умањења вредности који се признаје као расход периода у коме је настало умањење вредности.

Ако на датум биланса стања постоје индиције да претходно признато умањење вредности некретнина, постројења и опреме више не постоји или постоји у мањем износу него што је евидентирано, врши се поновна процена надокнадиве вредности и свођење књиговодствене вредности на надокнадиву вредност, при чему се губитак од обезвређења признат у ранијим периодима сторнира и признаје као приход.

Члан 43.

Приликом обрачуна амортизације некретнина, постројења и опреме користиће се пропорционални метод амортизације, применом амортизационе стопе на утврђени корисни век употребе, који одређује стручна комисија именована решењем директора при стављању средстава у функцију, у зависности од техничко - технолошког и економског века коришћења средстава.

Основица за амортизацију средства је набавна вредност/цена коштања.

Преостала вредност, односно нето износ који Дирекција очекује да ће добити за средство на крају његовог корисног века трајања, по одбитку очекиваних трошкова отуђења, сматра се једнаком нули.

Обрачун амортизације почиње од првог дана наредног месеца у односу на месец у којем је средство стављено у употребу, односно од када је расположиво за коришћење.

Амортизација средства престаје када се оно искњижи, што значи да се оно амортизује чак и ако се не користи.

Члан 44.

Амортизационе стопе, утврђене на основу процењеног корисног корисног века употребе средстава, су следеће:

Опис	Корисни век	Стопа ам.
Грађевински објекти високоградње – пословна зграда	40–65	1,5–3,0%
Опрема (производна и преносна опрема и постројења)	5–20	5–20%
Погонски и пословни инвентар (стројеви, алати, транспортна средства и уређаји)	5–10	10–20%
Намештај, пословни инвентар у трговини, угоститељству и туризму и сл.	5 - 10	10–20%
Канцеларијска опрема	4 - 10	10–25%
Путничка моторна возила, возила на моторни погон и прикључни уређаји	5 - 10	10–20%
Рачунарска опрема, телекомуникациона опрема	3 - 5	20–33,33%

Члан 45.

Корисни век трајања некретнине, постројења и опреме, односно амортизационе стопе и метод обрачуна амортизације, преиспитују се на крају пословне године и ако су очекивања заснована на новим проценама значајно различита од претходних онда се она рачуноводствено обухватају као промена рачуноводствене процене, а обрачунати трошкови амортизације за текући и будући период се коригују.

Члан 46.

Некретнине, постројења и опрема престају да се исказују у билансу стања, након отуђивања или када је средство трајно повучено из употребе и када се од његовог отуђења не очекују никакве будуће економске користи.

Добици или губици који проистекну из расходовања или отуђења некретнина, постројења и опреме утврђују се као разлика између процењених нето прилива од продаје и исказаног износа средства и признају се као приход или расход у билансу успеха.

Не постоји обавеза рекласификације некретнина, постројења и опреме за која постоји намера руководства да буду отуђена у року од 12 месеци на стална средства намењена продаји, нити постоји обавеза обустављања обрачуна амортизације за стална средства намењена продаји од тог датума

Ситан инвентар

Члан 47.

Ситан инвентар и аутогуме отписују се у целости приликом стављања у употребу.

Трошкови материјала признају се по фактури добављача, у обрачунском периоду у коме је издата фактура.

Основни финансијски инструменти

Члан 48.

Одељак 11 – Основни финансијски инструменти и Одељак 12 – Питања везана за остале финансијске инструменте се баве признавањем, престанком признавања, одмеравањем и обелодањивањем финансијских инструмената (финансијских средстава и финансијских обавеза). Одељак 11 се примењује на основне финансијске инструменте и релевантан је за сва предузећа. Одељак 12 се примењује на остале, комплексније финансијске инструменте и трансакције.

Финансијски инструмент је уговор на основу кога настаје финансијско средство једног пословног субјекта и финансијска обавеза или инструмент капитала другог пословног субјекта.

Одељак 11 захтева модел амортизоване вредности за све основне финансијске инструменте осим инвестиција у неконвертибилне и преференцијалне акције без обавезе поновног откупа од стране емитента и обичне акције без обавезе поновног откупа од стране емитента, а којима се јавно тргује или чија се фер вредност може поуздано измерити на други начин.

Члан 49.

Основни финансијски инструменти су:

- 1) готовина;
- 2) дужнички инструмент (попут рачуна потраживања и обавеза, потраживања и обавеза по основу меница и зајмова);
- 3) обавеза за узимање зајма која не може да се измири у готовини, и када се обавеза изврши, очекује се да задовољи услове из параграфа 11.9;
- 4) инвестиција у неконвертибилне преференцијалне акције и обичне акције или преференцијалне акције без обавезе поновног откупа од стране емитента.

При почетном признавању финансијског средства или финансијске обавезе, Дирекција их одмерава по цени трансакције (укључујући трошкове трансакције осим код почетног одмеравања финансијског средства или финансијске обавезе који се одмеравају по фер вредности кроз Биланс успеха), осим уколико аранжман у ствари представља финансијску трансакцију.

Финансијска трансакција може настати у вези са продајом робе или услуга, на пример ако се плаћање одлаже ван уобичајених пословних услова или се финансира по каматној стопи која није тржишна стопа. Ако аранжман представља финансијску трансакцију, Дирекција одмерава финансијско средство или финансијску обавезу по садашњој вредности будућих плаћања дисконтваних по тржишној каматној стопи за сличан дужнички инструмент.

На крају сваког **извештајног периода**, Дирекција треба да одмерава финансијске инструменте на следећи начин, без икаквог умањења за трошкове трансакције које може да има током продаје или другог отуђења:

- **Дужнички инструменти** под 2) треба да се одмеравају по амортизованој вредности коришћењем метода ефективне камате. Дужнички инструменти класификовани као краткорочна средства или краткорочне обавезе треба да се одмеравају по недисконтваном износу готовине или друге накнаде за коју се очекује да буде плаћена или примљена (односно, нето од умањења вредности) осим ако аранжман у ствари представља финансијску трансакцију. Ако аранжман представља финансијску трансакцију, Дирекција треба да одмери дужнички инструмент по садашњој вредности будућих плаћања дисконтваних по тржишној каматној стопи за сличан дужнички инструмент;
- **Обавезе за добијање зајма** под 3) треба да се одмеравају по набавној вредности (која је понекад нула) од које се одузима умањење вредности;
- **Инвестиције у неконвертибилне преференцијалне акције** и обичне или преференцијалне акције без обавезе поновног откупа од стране емитента под 4) треба да се одмеравају на следећи начин:
 - ако се акцијама јавно тргује или се њихова фер вредност може поуздано одмерити на други начин, инвестиција треба да се одмерава по фер вредности са променама фер вредности које се признају као приход или расход;
 - све друге такве инвестиције треба да се одмеравају по набавној вредности од које се одузима умањење вредности.

Члан 50.

На крају сваког извештајног периода Дирекција треба да оцени да ли постоји неки објективан доказ о умањењу вредности финансијског средства које се одмерава по набавној или књиговодственој вредности.

Ако је надокнадиви износ финансијског средства мањи од његове књиговодствене вредности, Дирекција треба да смањи књиговодствену вредност на надокнадиви износ. То смањење представља губитак због умањења вредности. Дирекција треба одмах да призна губитак због умањења вредности финансијског средства као расход периода.

Процењивање краткорочних потраживања и пласмана врши се на крају обрачунског периода на основу ризика наплативости. Потраживања која нису наплаћена до краја обрачунског периода процењују се на следећи начин:

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 120 дана.

Индикатори вероватне ненаплативости потраживања су: кашњење купца у измиривању своје обавезе, блокада рачуна купца, над купцем је покренут поступак стечаја или ликвидације, приликом усклађивања потраживања и обавеза, купац не признаје исказано потраживање, итд.

Директан отпис потраживања од купаца на терет расхода периода се врши уколико је ненаплативост извесна и документована (нпр: Друштво/Предузетник није успео судским путем да изврши њихову наплату, потраживање је застарело у складу са релевантним прописима којима се уређује застарелост попут ЗОО, купац је немогуће лоцирати услед тога што је брисан из надлежног регистра и сл).

Приликом утврђивања индиректног и директног отписа потраживања, узимају се у обзир

одредбе Одељка 32-Догађаји после извештајног периода.

Одлуку о индиректном отпису, односно исправци вредности потраживања од купаца преко рачуна исправке вредности на предлог комисије за попис потраживања и краткорочних пласмана доноси Надзорни одбор Дирекције.

Одлуку о директном отпису потраживања од купаца на предлог комисије за попис потраживања и краткорочних пласмана доноси Надзорни одбор Дирекције.

Краткорочна потраживања у иностраној валути почетно се вреднују у противвредности иностране валуте у односу на девизни курс на датум трансакције. За утицај промене девизног курса од датума трансакције до датума наплате признају се курсне разлике које се евидентирају у корист или на терет прихода. Ненаплаћено потраживање на датум биланса признаје се према закљученом девизном курсу, а курсне разлике се признају као приход или расход периода.

Финансијско средство престаје да се признаје само када:

- уговорна права на токове готовине од финансијског средства престану да важе или се измире или
- се пренесу другој страни суштински сви ризици и користи од власништва над тим финансијским средством или
- Дирекција упркос томе што је задржала неке значајне ризике и користи од власништва, пренесе контролу над тим средством другој страни, те друга страна има практичну способност да прода то средство у целини трећој страни и у стању је да једнострано изврши ту могућност без наметања додатних ограничења.

Финансијска обавеза (или део финансијске обавезе) престаје да се признаје само када је угашена – то јест, када је обавеза одређена уговором испуњена, отказана или је истекла.

Порез на добитак

Члан 51.

Обавеза за порез на добитак рачуноводствено се евидентира као збир текућег и одложеног пореза.

Текући порез је износ обрачунатог пореза на добитак за плаћање, који је утврђен у пореској пријави за порез на добитак, у складу са пореским прописима.

Вредновање текућих пореских обавеза врши се у износу који се очекује да ће бити плаћен надлежном пореском органу (враћен од стране пореског органа).

Износ текућег пореза који није плаћен признаје се као обавеза текуће године.

Више плаћени износ пореза за текући и претходне периоде од износа доспелог за плаћање признаје се као средство (потраживање).

Одложени порески ефекти

Члан 52.

Одложена пореска средства и обавезе, односно одложени порески приходи и расходи се рачуноводствено обухватају, признају, мере и обелодањују у складу са **Одељком 29 – Порез на добитак**.

Члан 53.

Одложени порез представља износ који је повратив или платив у будућем периоду, а који је настао као резултат трансакција и догађаја из претходних периода. Такав порез настаје по основу разлике између износа средстава и обавеза који су признати у билансу стања и признавања тих износа од стране пореског органа, и преноса неискоришћених пореских губитака и пореских кредита.

Одложене пореске обавезе настају по основу сталних средстава која подлежу амортизацији, када је њихова књиговодствена вредност већа од пореске основице.

Одложена пореска обавеза утврђује се тако што се важећа (или очекивана) пореска стопа примењује на опорезиве привремене разлике.

Члан 54.

Одложено пореско средство се признаје по основу:

- пренетих пореских губитака;
- сталних средстава која подлежу амортизацији, када је књиговодствена вредност мања од пореске основице за обрачун амортизације;
- пренетих неискоришћених пореских кредита по основу улагања у основна средства који се може пренети на рачун пореза на добит будућих периода;
- резервисања за отпремнине, када расход није признат у периоду у ком је обрачунат, али ће бити признат у будућем периоду у ком ће отпремнине бити исплаћене;
- расхода од обезвређења имовине који није признат у пореском билансу текућег периода, али ће се признати у пореском периоду кад та имовина буде отуђена, употребљена или оштећена услед више силе. Ово се може применити само кад је извесно да ће имовина бити отуђена;
- расхода на име јавних прихода који нису плаћени у пореском периоду и који се због тога не признају као расход у пореском билансу тог периода, али ће бити признати као расход у пореском билансу пореског периода у ком ће бити плаћени; и
- неискоришћеног пореског кредита по основу међукомпанијских дивиденди који се може пренети на терет добити из будућих обрачунских периода.

Одложена пореска обавеза утврђује се тако што се важећа или очекивана пореска стопа примењује на одбитне привремене разлике.

Члан 55.

У финансијским извештајима обавезно се врши пребијање одложених пореских средстава и обавеза.

Уколико је резултат пребијања нето одложена пореска обавеза, она се обавезно признаје у финансијском извештају.

Уколико је резултат пребијања нето одложено пореско средство, оно се признаје до износа у којем се у будућем периоду очекује добитак (односно опорезиви добитак).

Резервисања, потенцијалне обавезе и потенцијална имовина

Члан 56.

Резервисања, потенцијалне обавезе и потенцијална имовина се рачуноводствено обухватају, признају, мере и обелодањују у складу са Одељком 21 - *Резервисања, потенцијалне обавезе и потенцијална имовина*.

Члан 57.

Резервисање ће бити признато када:

- Дирекција има обавезу на датум извештавања као резултат прошлог догађаја;
- је вероватно да ће се од Дирекција захтевати да пренесе економске користи приликом измирења и
- износ обавезе се може поуздано проценити.

Члан 58.

Дирекција треба да призна резервисање као обавезу у извештају о финансијској позицији и треба да призна износ резервисања као расход, осим ако други одељак МСФИ за МСП не захтева да се трошак призна као део набавне вредности средстава као што су залихе или некретнине, постројења и опрема.

Дирекција треба да одмерава резервисање по најбољој процени износа потребног за измирење те обавезе на датум извештавања. Најбоља процена је износ који би неки субјект разумно платио да измири обавезу на крају извештајног периода или да је на тај датум пренесе трећој страни.

Дирекција књижи на терет резервисања само оне издатке за које је резервисање првобитно признато.

Дирекција треба да проверава резервисања на сваки датум извештавања и да их коригује како би одражавале тренутну најбољу процену износа који би се захтевао за измирење обавезе на датум извештавања.

Свако кориговање претходно признатих износа треба да се признаје у приход или расход, осим уколико резервисање није првобитно признато као део набавне вредности средстава (видети параграф 21.5). Када се резервисање одмерава по садашњој вредности износа за који се очекује да се захтева за измирење обавезе, реализација дисконта треба да се призна као финансијски расход у периоду у којем настане.

У складу са параграфом 28.24 – **Одељак 28–Примања запослених**, Дирекција признаје све актуарске добитке и губитке у оквиру прихода или расхода.

Резервисања се врше на терет расхода периода по основу:

- 1) резервисања за судске спорове;
- 2) резервисања за отпремнине запосленима по основу одласка у пензију;
- 3) друга резервисања у складу са одлуком надлежног органа.

Члан 59.

Потенцијалне обавезе се не обелодањују у билансу стања, као ни потенцијална имовина, већ се само о њима даје информација у напоменама уз финансијске извештаје.

Трошкови позајмљивања

Члан 60.

Трошкови позајмљивања се рачуноводствено обухватају, признају и обелодањују у складу са **Одељком 25–Трошкови позајмљивања**.

Трошкови позајмљивања су камата и други трошкови у вези са позајмљивањем средстава. Дирекција све трошкове позајмљивања признаје као расход у периоду у ком су настали.

Приходи

Члан 61.

Утврђивање, мерење и обелодањивање прихода врши се у складу са **Одељком 23–Приход**.

Члан 62.

Приход од продаје се признаје када су задовољени следећи услови:

- износ прихода се може поуздано измерити;
- вероватно је да ће се економске користи повезане са том трансакцијом улисти у Дирекцију;
- степен довршености трансакције на крају извештајног периода се може поуздано одмерити;
- трошкови настали поводом те трансакције и трошкови довршавања трансакције се могу поуздано измерити.

Члан 63.

Приход од продаје евидентира се након испоруке производа или пружања услуга купцима, у складу са уговореним условима продаје. Одобрени попусти и количински рабати, садржани у фактури се не признају као приход. Накнадно одобрени попусти у цени признају се као расход.

Члан 64.

Унапред примљени аванси не признају се као приход, већ као обавеза.

Камата се признаје на обрачунској основи, а приходи од дивиденди се признају када се утврди право на дивиденду.

IV. ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ

Члан 65.

Редовни годишњи финансијски извештаји састављају се са стањем на дан 31. децембар текуће године у складу са **Одељком 3 - Презентација финансијских извештаја**.

Ванредни финансијски извештаји састављају се у околностима утврђеним законском регулативом (статусна промена: подела, спајање и одвајање) на датум утврђен у одлуци о статусној промени, као и на датум отварања, односно закључења стечаја, односно ликвидације и обухватају:

- Биланс стања,
- Биланс успеха.

Редован годишњи финансијски извештај друштва која примењују МСФИ за мала и средња правна лица обухвата:

- Биланс стања,
- Биланс успеха,
- Извештај о осталом резултату,
- Извештај о токовима готовине,
- Извештај о променама на капиталу и
- Напомене уз финансијске извештаје.

Финансијске извештаје усвајају Надзорни одбор Дирекције и Оснивач предузећа.

За истинито и поштено приказивање финансијског положаја и успешности пословања Дирекције, одговоран је законски заступник, као и одговорно лице Дирекције.

Финансијске извештаје потписује законски заступник Дирекције.

Лице из члана 3 ст. 3. и 4. овог правилника одговорно је за коректну примену професионалне и законске регулативе, као и одредаба овог правилника и евентуалне друге интерне регулативе, приликом вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја.

V. РЕВИЗИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 66.

Циљ ревизије финансијских извештаја је да омогући ревизору да изрази мишљење о томе да ли су финансијски извештаји по свим битним питањима састављени у складу са МРС. Ревизија финансијских извештаја обавља се за сваку пословну годину.

Ревизија финансијских извештаја обавља се у складу са прописима којима се уређује ревизија.

Надзорни одбор бира друштво за ревизију, односно самосталног ревизора.

Друштво за ревизију даје мишљење о томе:

- 1) да ли финансијски извештаји приказују истинито и објективно, по свим материјално значајним питањима финансијски положај предузећа на дан 31. децембар пословне године на коју се извештаји односе и
- 2) да ли су исказани резултатаи пословања и токови готовине за годину која се завршава на горе наведени дан у складу са рачуноводственим прописима Републике Србије.

Ревизија финансијских извештаја јавних предузећа обавезна је за сва јавна предузећа у складу са Законом о јавним предузећима.

VI. ДОСТАВЉАЊЕ И ОБЕЛОДАЊИВАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 67.

Дирекција је дужна да за статистичке потребе и ради јавног објављивања достави Агенцији за привредне регистре редовне годишње финансијске извештаје за извештајну годину најкасније до 31.

марта наредне године, осим за 2020. годину, за коју је рок за предају финансијских извештаја за статистичке потребе 28. фебруар 2021. године, а рок за предају редовног финансијског извештаја 30. јун 2021. године.

Уз извештаје из става 1. овог члана, Агенцији за привредне регистре доставља се следећа документација:

1. Одлука о усвајању редовног годишњег финансијског извештаја;
2. Ревизорски извештај, који је састављен у складу са законом којим се уређује ревизија, уз који се прилажу финансијски извештаји који су били предмет ревизије;
3. Одлука о расподели добити, односно покрићу губитка по редовном годишњем финансијском извештају, ако је одлучено да се добит распоређује, односно да се врши покриће губитка;
4. Напомене уз финансијске извештаје, или друга документација која је прописана Законом о рачуноводству

Документација из става 2, овог члана, потписана својеручно или квалификованим електронским потписом од стране законског заступника, уноси се у посебан информациони систем Агенције за привредне регистре у складу са прописима који уређују електронско пословање и доставља Агенцији за привредне регистре у електронском облику.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 68.

Овај правилник се примењује на финансијске извештаје који ће се састављати за пословну 2020. годину и за наредне године године.

Члан 69.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша бр. 05-681-2/17 од 22.02.2017. године.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења од стране Надзорног одбора и објављивања на огласној табли Дирекције.


НАДЗОРНИ ОДБОР
ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша

Дејан Милосављевић, дипл. инж. маш.