



НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ ПИРОТ

Ул. Б.Радичевића бр.1; 18300 Пирот; тел / факс: 010/321-587 ,322-677
e-mail: pozoristepi@gmail.com ж.п. : 840-31092845-91

НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ

Бр. 87

19.03.2026. год

ПИРОТ

ОДЛУКА УПРАВНОГ ОДБОРА

На основу члана 44 Закона о култури („Службени гласник РС“, број 72/2009,13/2016, 30/2016-испр.,6/2020,47/2021 и 78/2021) и члана 23 Статута Народног позоришта Пирот бр.21 од 30.01.2023. Управни одбор Народног позоришта Пирот на седници одржаној 19.03.2026. донео је

ОДЛУКУ

1. Усваја се Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама
2. Ову одлуку доставити оснивачу.

Број: 87 / 26

Место и датум, Пирот 19.03.2026.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Бојана Мишић





НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ ПИРОТ

Ул. Б.Радичевића бр.1; 18300 Пирот; тел / факс: 010/321-587, 322-677
e-mail: pozoristepi@gmail.com ж.п. : 840-31092845-91

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

На основу: Уредбе о буџетском рачуноводству "Службени гласник РС", бр. 125 од 17. децембра 2003, 12 од 10. фебруара 2006, 27 од 13. марта 2020, 3 од 10. јануара 2025, Статута Народног позоришта Пирот, Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање, Управни одбор Народног позоришта Пирот 19.03.2026 године доноси

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА ПИРОТ

НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ

Бр. 88

19.03.2026. год.

ПИРОТ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система, начин вођења пословних књига, кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање, интерне рачуноводствене контроле, попис имовине, потраживања и обавеза, закључивање пословних књига, финансијско извештавање, рачуноводствене политике, обелодањивања у напоменама, као и чување, архивирање и уништавање финансијско-рачуноводствене документације Народног позоришта Пирот

За питања која нису уређена овим правилником непосредно се примењују одредбе Закона о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству и других подзаконских прописа, појединачних упутстава и одлука донетих на основу тих прописа.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

Члан 2

Финансијско-рачуноводствени послови Народног позоришта Пирот обављају се у просторијама Народног позоришта Пироту (у даљем тексту **рачуноводство**), у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (даље: Правилник о систематизацији).

У рачуноводству се обављају стручни послови финансијског планирања, извршења финансијског плана, буџетског рачуноводства, финансијског извештавања, чувања и архивирања документације везане за финансијско-материјално пословање, као међусобно повезани послови.

Послове обавља руководиоца финансијско рачуноводствених послова.

За рад рачуноводства одговоран је Руководилац финансијско рачуноводствених послова.

Народно позориште Пирот је у обавези да обезбеди стручно оспособљавање за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја.

Члан 3

У области финансијског планирања, у рачуноводству се обављају послови припреме и састављања предлога финансијских планова и предлога приоритетних области финансирања, у складу са законом и буџетским календаром.

Послови из става 1. овог члана обављају се на основу усвојених стратегија, циљева и пословних политика и планова Народног позоришта Пирот.

Руководилац финансијско рачуноводствених послова и директор установе одговорни су за поштовање прописаног календара за подношење предлога из става 1. овог члана.

Члан 4

У Служби се обављају послови праћења извршења финансијског плана.

Послови из става 1. овог члана су:

- 1) припрема и унос планираних квота у информациони систем,
 - 2) припрема и праћење извршења финансијског плана,
 - 3) вођење књиге улазних рачуна,
 - 4) припрема документације за обрачун плата, накнада плата и других личних примања за запослене и функционере,
 - 5) обрачун и исплата накнада по уговорима, накнада трошкова службених путовања и других накнада трошкова,
 - 6) учествовање у припреми уговора и других докумената потребних за спровођење финансијског пословања у делу припреме финансијских елемената и праћења правилности спровођења уговора, на основу извештаја лица одговорног за набавку,
 - 7) праћење, предлагање и спровођење преусмеравања средстава између појединих апропријација и квота,
 - 8) вођење евиденције о инструментима финансијског обезбеђења,
 - 9) припрема и контрола рачуноводствених исправа за књиговодствено евидентирање пословних догађаја и трансакција,
 - 10) књижење пословних промена на основу веродостојних рачуноводствених исправа,
 - 11) координација послова припреме годишњег пописа имовине, потраживања и обавеза.
- Ближе поступање и координација активности у праћењу извршења финансијског плана уређено је Упутством о процедурама.

Члан 5

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се: услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја за потребе екстерних и интерних корисника.

Пословне књиге, односно финансијски извештаји сачињени на бази пословних књига садрже стварне и потпуне информације о финансијским догађајима, односно финансијским трансакцијама којима се исказује стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, прихода и примања и расхода и издатака.

Члан 6

Основа за вођење буџетског рачуноводства је готовинска основа.

Под готовинском основом у смислу става 1. овог члана сматра се начело признавања прихода и примања даном прилива средстава на евиденциони или други рачун пословни рачун и расхода и издатака даном одлива средстава са евиденционог или другог рачуна .

Народно позориште Пирот води помоћне књиге и евиденције на принципима обрачунске основе у делу евиденција имовине, потраживања и обавеза.

Финансијски извештаји се састављају на принципима готовинске основе.

Члан 7

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно на субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и Контни план за буџетски систем.

Буџетско рачуноводство организовано је на начин да обезбеђује податке на основу којих се могу утврдити приходи и примања и расходи и издаци, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање финансијских извештаја и изразу анализа и информација о пословању и друге извештаје по потреби.

III ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 8

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама Народног позоришта Пирот којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини,

потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно, по систему двојног књиговодства. Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе евидентирају истог, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе. Извршиоц у рачуноводству одговоран је за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа.

Члан 9

Пословне књиге воде се у електронском облику.

За вођење пословних књига из става 1. овог члана, Народно позориште Пирот користи софтвер који обезбеђује: чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и немогућност измене и брисања прокњижених пословних промена.

Члан 10

У рачуноводству се воде следеће помоћне књиге:

- помоћна књига плата;
- помоћна књига добављача и купаца;
- помоћна књига основних средстава;
- помоћна књига залиха ситног инвентара.

У рачуноводству се воде следеће помоћне евиденције:

- помоћна евиденција извршених исплата;
- помоћна евиденција остварених прилива;
- помоћна евиденција донација.

У рачуноводству се могу водити и друге помоћне књиге и евиденције, у складу са Уредбом.

Евидентирање пословних промена у помоћним књигама и евиденцијама врши се хронолошки, по редоследу њиховог настанка.

Члан 11

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 1. овог члана помоћне књиге основних средстава и помоћне евиденције донација могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

Члан 12

Народно позориште Пирот врши усклађивање потраживања и обавеза на дан састављања годишњег финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

Када је Народно позориште Пирот у улози повериоца, дужно је да најкасније до 25. јануара текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања са стањем на дан 31. децембра претходне године.

Дужник је у обавези да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Члан 13

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем Народног позоришта Пирот.

Рачуноводствена исправа има следеће карактеристике:

- 1) потпуна и садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и сви подаци потребни за књижење,
- 2) представља писани доказ о насталој пословној промени и
- 3) доступна.

Рачуноводствена исправа из става 2. овог члана је основ за књижење пословних промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и примањима и расходима и издацима.

Члан 14

Рачуноводствену исправу потписује лице које је саставило и лице које је контролисало и лице одговорно за насталу пословну промену и други догађај.

Контролу формалне, рачунске и суштинске исправности рачуноводствене исправе, што подразумева потпуност, истинитост и рачунску тачност проверава директор и потврђује својим потписом.

Контролу усклађености рачуноводствене исправе са финансијским планом врши руководилац рачуноводства и исту потврђује својим потписом на исправи.

Ближе поступање, координација активности и одговорност лица, учесника у реализацији пријема, обраде и евидентирања рачуноводствених исправа уређује се Упутством о процедурама.

Члан 15

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка документа у књигу фактура, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Рачуноводствена исправа се доставља на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од настанка пословне промене.

За благовремено достављање рачуноводствених исправа рачуноводству одговоран је директор.

Члан 16

Рачуноводствена исправа која се доставља Народном позоришту Пирот на основу реализованог пословног догађаја заводи се у Књигу улазних рачуна, чији је датум завођења једнак датуму њеног пријема.

Рачуноводствена исправа из става 1. овог члана може имати облик улазног рачуна, привремене ситуације и других докумената, зависно од врсте пословне промене.

Директор по пријему улазног документа из става 2. овог члана, проверава насталу пословну промену и потписан документ доставља истог, а најкасније наредног дана рачуноводству.

У складу са прописима којима се уређују јавне набавке, и са интерним актом којим се ближе уређују поступци набавки у Народном позоришту Пирот, за набавке које се реализују путем слања позива привредним субјектима, набавке мањих вредности и набавке путем наруџбенице, рачуне контролише и потписује директор.

Члан 17

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у рачуноводству и другим организационим деловима Народног позоришта Пирот, а може имати облик: уговора, књижних одобрења, књижних задужења, спецификација, извода, радних налога, сторно налога, реверса и др.

Рачуноводствене исправе из става 1. овог члана састављају на основу реализованог пословног догађаја у два примерка, где један примерак остаје у архиви, а други примерак остаје код реализатора пословног догађаја, а копија се доставља рачуноводству на књижење.

Члан 18

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена у електронском облику.

Рачуноводствена исправа састављена и достављена у електронском облику мора бити потврђена од стране директора који својим потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.

Члан 19

У складу са законом којим се уређује електронско фактурисање, веродостојну исправу представља електронска фактура уколико је послата Народном позоришту Пирот преко система електронских фактура, од стране издаваоца електронске фактуре или информационог посредника у његово име.

Електронска фактура се сматра достављеном у тренутку издавања.

Рачуноводство је одговорно за пријем и формалну контролу е-фактуре.

Формална контрола е-фактуре подразумева контролу свих обавезних елемената фактуре, и то:

- 1) назив, адресу и ПИБ издаваоца електронске фактуре;

- 2) јединствени број корисника јавних средстава издаваоца уколико је издавалац корисник јавних средстава;
- 3) пословни рачун издаваоца фактуре;
- 4) назив, адресу и ПИБ примаоца фактуре;
- 5) ЈБКЈС
- 6) редни број и датум електронске фактуре;
- 7) датум авансне уплате уколико се ради о фактури за авансно плаћање,;
- 8) назив добра, односно услуге по ставкама са електронске фактуре и количину и јединицу мере за испоручена добра, односно обим пружених услуга
- 9) вредност за сваку ставку са електронске фактуре;
- 10) укупан износ електронске фактуре;
- 11) износ авансних плаћања уколико их је било.

По извршеној формалној контроли е - фактуре иста се доставља лицу из чијег делокруга рада се пословна промена реализовала како би се потврдила веродостојност исправе.

По потврди веродостојности и формалне исправности исправе, приступа се одобрењу електронске фактуре кроз систем електронских фактура и спроводи се даље процедура књижења и плаћања.

Основ за одбијање е-фактуре представља формална неисправност и изостанак потврде о веродостојности документа.

Члан 20

У складу са законом који уређује електронске отпремнице, Народно позориште Пирот као прималац електронске отпремнице проверава примљену електронску отпремницу приступом систему и прихвата је или одбија, у целости или делимично, у року од осам дана од дана када је извршена потврда физичког пријема, слањем електронске пријемнице.

Ако Народно позориште Пирот као прималац електронске отпремнице не пошаље електронску пријемницу у року из става 1. овог члана, електронска отпремница сматра се прихваћеном у целости.

Народно позориште Пирот као прималац електронске отпремнице делимично прихвата, односно делимично одбија примљену електронску отпремницу слањем електронске пријемнице преко система са назначеним одступањима или другим утврђеним недостацима, о чему се пошиљалац електронске отпремнице накнадно може сагласити у року од 30 дана од дана приспећа такве електронске пријемнице, а у супротном ће се сматрати да је у целости одбио електронску пријемницу.

IV ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 21

Интерне рачуноводствене контроле у Народном позоришту Пирот врше: Управни одбор, надзорни одбор, директор и руководилац финансијско рачуноводствених послова.

V ПОПИС ИМОВИНЕ, ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 22

Попис имовине, потраживања и обавеза уређен је интерним актом Народног позоришта Пирот.

VI ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 23

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године, као и у току године, у ситуацијама предвиђеним чланом 25. став 3. овог правилника.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Изузетно, од става 2. овог члана, помоћне књиге из члана 11. став 2. овог правилника закључују се по престанку њиховог коришћења.

VII ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 25

У области финансијског извештавања, у рачуноводству се обављају послови припреме, састављања, достављања и објављивања годишњих и периодичних финансијских извештаја, у складу са прописима који регулишу пословање индиректних корисника буџетских средстава. Финансијски извештаји припремају се на принципима Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор – готовинска основа.

Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор јесу Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор (*Интернационал Публиц Сецтор Аццоунтинг Стандардс - ИПСАС*), које објављује Одбор за међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор (*Интернационал Публиц Сецтор Аццоунтинг Стандардс Боард - ИПСАСБ*), организациони део Међународне федерације рачуновођа (*Интернационал Федератион оф Аццоунтантс - ИФАЦ*).

За подношење и објављивање финансијских извештаја одговоран је руководилац Народног позоришта Пирот .

Финансијски извештаји јесу:

- 1) Периодични финансијски извештаји;
- 2) Годишњи финансијски извештаји.

Извештаји из става 5. овог члана израђују се на основу валидних рачуноводствених докумената и прокњижених пословних промена до датума извештавања.

Члан 26

Периодични финансијски извештаји су тромесечни (квартални) финансијски извештаји које Народно позориште Пирот сачињава на Обрасцу ИБ - Извештај о извршењу буџета.

Народно позориште Пирот *извештаје из става 1. овог члана доставља надлежном директном кориснику у року од десет дана по истеку тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета.*

Члан 27

Обрасци који се користе за састављање годишњег финансијског извештаја, напомена са објашњењима су:

- 1) Извештај о новчаним токовима - Образац НТ;
- 2) Извештај о извршењу буџета - Образац ИБ;
- 3) Биланс стања - Образац БС;
- 4) Биланс прихода и расхода - Образац ПР.

Финансијски извештаји подносе се Управи за трезор у електронској форми, кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја и потписују квалификованим електронским потписом од стране наредбодавца и лица одговорног за попуњавање образаца.

Члан 28

Напомене са објашњењима садрже следеће:

- 1) опште информације о подносиоцу извештаја;
- 2) рачуноводствену основу која је коришћена за састављање Извештаја о новчаним токовима и основу која је коришћена за састављање Извештаја о извршењу буџета;
- 3) информације о стању готовине и готовинских еквивалената на почетку и крају извештајног периода;
- 4) датум одобравања финансијских извештаја за објављивање;
- 5) информације о готовини која се налази на рачунима подносилаца извештаја, али није расположива за коришћење или подлеже ограничењима за коришћење, као и информације о неискоришћеним позајмицама;
- 6) Биланс стања - Образац БС;
- 7) Биланс прихода и расхода - Образац ПР;
- 8) усклађивање прихода и примања и расхода и издатака из Извештаја о извршењу буџета - Образац ИБ и прилива и одлива из Извештаја о новчаним токовима - Образац НТ;

9) додатне информације које нису приказане у финансијским извештајима, али су неопходне за фер презентацију прилива и одлива готовине и салда готовине.

Члан 29

Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета обухватају:

- 1) образложење одступања између одобрених средстава и извршења;
- 2) извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- 3) извештај о гаранцијама датим у току фискалне године;
- 4) извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова;
- 5) извештај о реализацији укупних средстава буџета по корисницима, програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима, који се односи на ниво буџета Републике Србије, односно локалне власти.

VIII РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 30

Народно позориште Пирот за признавање прихода и примања, расхода и издатака користи готовинску основу рачуноводства према којој се трансакције и догађаји признају када Народно позориште Пирот прими или исплати готовину.

Члан 31

Готовину Народног позоришта Пирот представљају готовинска средства обухваћена на контима:

- 1) 121100 - Жиро и текући рачуни,
- 2) 121300 - Благајна,
- 3) 121400 - Девизни рачун,
- 4) 121700 - Остала новчана средства.

Готовина из става 1. овог члана која је исказана у домаћој валути исказује се по номиналној вредности.

Готовина из става 1. овог члана која је исказана у иностраној валути исказује се у динарима, према одговарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу Народне банке Србије на датум стицања.

Готовина из става 3. овог члана на последњи дан извештајног периода на који се односи финансијски извештај

Нереализовани добици и губици, који произлазе из промена курсева страних валута, нису новчани токови.

Негативне и позитивне курсне разлике настале на готовини у иностраној валути исказују се у Извештају о новчаним токовима као ефекти курсних разлика на салдо готовине у девизама.

Члан 32

Готовински токови представљају приливе и одливе готовине.

Готовински токови у Извештају о новчаним токовима обухватају новчане токове из пословне активности;

Члан 33

Готовински приливи из пословних активности обухватају приливе од: донација, продаје услуга, добровољних трансфера од физичких и правних лица, мешовитих и неодређених прихода, приливе за меморандумске ставке за рефундацију расхода и приливе од трансфера између ентитета.

Износ појединих врста новчаних прилива из пословних активности у Извештају о новчаним токовима преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 7 - Приходи.

Неискоришћена средства донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама која су прилив извештајног периода и чине салдо девизних рачуна примаоца донације на дан 31. децембра, књижена на одговарајућим субаналитичким контима у оквиру синтетичког конта 121400 - Девизни рачун, додају се на одговарајуће износе прилива исказане на одговарајућим синтетичким контима категорије 291111 – разграничени приходи и донација

Готовински одливи из пословних активности обухватају одливе по основу расхода за запослене, одливе по основу коришћења услуга и роба.

Износ појединих врста готовинских одлива из пословних активности у Извештај о новчаним токовима преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 4 - Расходи.

Плаћени расходи који нису исказани на субаналитичким контима класе 4 – Расходи, додају се у Извештај о новчаним токовима.

Расходи који нису плаћени, а евидентирани су на одговарајућим субаналитичким контима класе 4 – Расходи не исказују се као готовински одливи у Извештају о новчаним токовима.

Члан 34

Укупне приливе готовине и укупне одливе готовине, као и приливе и одливе готовине за сваку активност, треба презентовати на бруто основи.

Члан 35

Датум одобравања је датум на који су финансијски извештаји одобрени за објављивање од стране Надзорног и Управног одбора Народног позоришта Пирот

Народно позориште Пирот обелодањује датум када су финансијски извештаји одобрени за објављивање, као и особу или тело које је дало овлашћење.

Народно позориште Пирот обелодањује и чињеницу да Град Пирот има овлашћење да врати на корекцију финансијске извештаје након објављивања.

Члан 36

Страна валута је валута различита од валуте презентације извештаја Народног позоришта Пирот.

Приливи и одливи готовине настали из трансакција у иностраној валути евидентирају се у динарима, примењујући, на износ у иностраној валути, курс размене између динара и стране валуте на датум прилива и одлива.

Готовинска салда у иностраној валути треба приказивати по закључном курсу који представља средњи курс Народне банке Србије на дан 31. децембар, односно на датум извештавања када се финансијски извештај подноси за период дужи или краћи од године дана.

Члан 37

Начин презентације и класификације ставки у финансијским извештајима треба да буде задржани од једног до другог извештајног периода, осим ако:

1) је уочљиво, након значајне промене природе пословања Народног позоришта Пирот или прегледа презентације финансијских извештаја, да би другачија презентација или класификација била прикладнија с обзиром на критеријуме за одабир и примену рачуноводствених политика, или

2) се промена презентације захтева изменама и допунама ИПСАС на готовинској основи.

Када се презентација или класификација ставки које треба обелоданити у финансијским извештајима промени у текућем, у односу на претходни извештајни период, потребно је рекласификовати износе из претходне године, осим ако то није изводљиво.

У напоменама се обелодањује природа, износ и разлози било које рекласификације.

Када је неизводљиво рекласификовати упоредиве износе, Народно позориште Пирот обелодањује разлоге неизвршене рекласификације и природу промена које би настале да су износи рекласификовани.

Члан 38

Грешка из претходног периода која се уочи у текућој години се исправља на начин да се финансијски извештаји, укључујући упоредне информације за претходне периоде, приказују као да је грешка коригована у периоду у коме је настала.

Грешке могу настати као резултат:

- 1) математичких грешака;
- 2) грешака у примени рачуноводствених политика;
- 3) погрешног тумачењем чињеница;
- 4) проневером;
- 5) превидима.

Материјално безначајне грешке се не исправљају, већ се пословни догађаји из претходног периода који нису евидентирани у периоду у којем су настали, који су евидентирани у погрешном износу или су погрешно класификовани, приказују у текућем извештајном периоду.

Материјално значајна грешка је она чије би изостављање или нетачно приказивање утицало на одлуке или процене корисника финансијских извештаја.

Сматра се да је грешка материјално значајна ако је износ грешке једнак или већи од 3% поједине врсте прилива или одлива готовине на синтетичком нивоу економске класификације Народног позоришта Пирот.

У напоменама уз финансијске извештаје, обелодањује се природа грешке, износ исправке, као и чињеница да је упоредива информација поново исказана или да је то неизводљиво.

Члан 39

Напомене уз финансијске извештаје Народног позоришта Пирот:

- презентују информације и основу за припрему финансијских извештаја и специфичне рачуноводствене политике, одабране и примењене на значајне трансакције и остале догађаје;
- пружају додатне информације које нису приказане у финансијским извештајима, али су неопходне за фер презентацију прилива и одлива готовине и салда Народног позоришта Пирот.

Напомене из става 1. овог члана приказују се на систематски начин.

Свака ставка у извештају о приливима и одливима готовине и осталим финансијским извештајима упућује на одговарајуће информације у напоменама.

Члан 40

Народно позориште Пирот обелодањује у напоменама уз финансијске извештаје (уколико то није обелодањено у информацијама објављеним у финансијским извештајима):

- 1) седиште, законски облик ентитета и правни систем у којем послује;
- 2) опис природе послова и главних активности ентитета;
- 3) релевантне законе који регулишу пословање ентитета;

Члан 41

Народно позориште Пирот обелодањује рачуноводствену основу која је коришћена за састављање извештаја о новчаним токовима, као и буџетску основу која је коришћена за састављање извештаја о извршењу буџета.

Члан 42

Народно позориште Пирот обелодањује стање готовине на почетку и на крају извештајног периода појединачно по синтетичким контима: 121100 - Жиро и текући рачуни, 121300 - Благајна, 121400 - Девизни рачун, 121700 - Остала новчана средства.

Члан 43

Народно позориште Пирот обелодањује информације о имовини, обавезама и капиталу.

Х ЧУВАЊЕ, АРХИВИРАЊЕ И УНИШТАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 44

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се, са следећим временом чувања:

- 50 година - финансијски извештаји;
- 10 година - помоћне књиге и евиденције;
- 5 година - изворна и пратећа документација;
- трајно - евиденције о платама запослених и именованих лица.

Пословне књиге се чувају у штампаном и електронском облику.

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

Члан 45

Оригинали књиговодствених исправа архивирају се у складу са Правилником о архивирању Народно позориште Пирот .

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања.

Члан 47

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи претходни Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама број 147/2 од 03.07.2017. године.

НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ ПИРОТ
ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА



[Handwritten signature]