На основу члана 2., 8. и 25. Закона о рачоноводству („Службени гласник РС", број 44/2021), и члана 49. став 1. и став 2. алинеја четврта Статута Стамбене агенције Града Новог Сада, директор Стамбене агенције Града Новог Сада, доноси:

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ СТАМБЕНЕ АГЕНЦИЈЕ ГРАДА НОВОГ САДА

I. Опште одредбе

Члан 1.

Правилник о рачуноводству уређује рачуноводствено и финансијско пословање и то:

- одређивањем организације и начина вођења пословних књига,
- одређивање лица којима се поверава вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја
- уређивањем састављања, кретања и контроле књиговодствених докумената и рокова за њихово достављање на даљу обраду,
- прописивањем начина састављања финансијских извештаја - годишњих и периодичних, обелодањивања, усвајања и достављања годишњих финансијских извештаја,
- прописивањем начина признавања и процењивања позиција финансијских извештаја и начина праћења вредносног стања и вредносних промена на средствима, капиталу, обавезама, трошковима, расходима, приходима и резултату,
- одређивањем интерних рачуноводствених контролних поступака,
- одређивањем лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање исправа о пословној промени,
- одређивањем рачуноводственог надзора и контроле,
- прописивањем начина чувања пословних књига, књиговодствених докумената, финансијских извештаја и рачуноводственог софтвера,
- дефинисањем одговорности запослених за извршавање рачуноводствених послова,
- регулисањем других питања у складу са прописима о рачуноводству и прописима којима је уређено финансијско пословање и пореске обавезе Предузећа и
- одређивањем одговорности за спровођење Правилника.

Члан 2.

Обављање рачуноводствених и финансијских послова у Предузећу врши се у оквиру Службе за финансијско - књиговодствене послове.

Службом за финансијско-књиговодствене послове руководи Помоћник Директора за финансијске и правне послове, који је за свој рад непосредно одговоран Директору Предузећа.

II. Пословне књиге

Члан 3.

1) У Финансијском књиговодству воде се, по систему двојног књиговодства, следеће пословне књиге:

а. основне:

1. Дневник Главне књиге финансијског књиговодства и
2. Главна књига финансијског књиговодства и

б. помоћне књиге:

1. аналитичке евиденције:

- нематеријалних улагања и основних средстава,
- финансијских пласмана и потраживања,
- дугорочних и краткорочних обавеза.

Дневник и главна књига воде се по систему двојног књиговодства.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, односно по 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 за спречавање и проналажење 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 подлога за састављање финансијских извештаја.

Главна књига се састоји из два одвојена дела из: билансне и ванбилансне евиденције.

Главна књига садржи рачуне утврђене контним оквиром, у складу са потребама правног лица.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности за нематеријалну и материјалну имовину (нематеријална улагања, некретнине, постројења, опрему, ситан инвентар и резервне делове, инвестициону некретнину, стална средства намењена продаји и пословања која престају, залихе материјала, робе, недовршене производње и готових производа), за финансијска средстава (као што су девизна и динарска новчана средства, потраживања од купаца, потраживања по примљеним меницама, датим кредитима и другим хартијама од вредности), за финансијске обавезе (као што су обавезе за порезе и друге дажбине, према добављачима, по издатим меницама и емитованим другим хартијама од вредности, обавезе по узетим кредитима, обавезе према запосленима и другим лицима) и инструменте капитала (као што су обичне и приоритетне акције, опције за упис или куповину обичних акција друштва које их је емитовало, откупљене сопствене акције, удели у капиталу и други инструменти капитала, нереализоване добитке и губитке у оквиру ревалоризационих резерви и сл.).

Аналитичком евиденцијом основних средстава обезбеђују се следећи подаци о сваком основном средству: назив, опис и локација средства, инвентарни број, назив добављача од кога је набавка извршена, односно основ стицања (израда у сопственој режији), датум и број фактуре о набавци, датум активирања средства, набавна вредност, исправка вредности по основу амортизације и обезвређења, 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. Дневник благајне закључује се на крају сваког дана и доставља се рачуноводству истог, а најкасније наредног дана.

Пословне књиге воде се на начин који треба да омогући контролу улазних података, исправности унетих података, чување података, могућност коришћења података, могућност увида у промет и стања на рачунима главне књиге и помоћних књига, односно трансакције, као и увид у хронологију обављеног уноса пословних промена.

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

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

Вођење пословних књига
Члан 4.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја правног лица врши се у складу са Законом, другим подзаконским прописима и рачуноводственим политикама утврђеним овим правилником.

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

Пословне промене у пословним књигама евидентирају на рачунима контног плана донетог на основу Правилника о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике („Службени гласник РС“, бр. 118/2013, у даљем тексту: Правилник о контном оквиру).

У пословне књиге подаци се уносе на основу рачуноводствених исправа.

Вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја правног лица Закона обавља запослено стручно лице које испуњава следеће услове:
-има високу стручну спрему економског смера,
-има најмање 3 (три) године радног искуства на пословима рачуноводства,
-није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

Рачуноводствене исправе
Члан 5.

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

Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговарајућих послова чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе.

Руководилац организационог дела, односно службе 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 могу 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 печатом 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 6.

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

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

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

Члан 7.

Одговорно лице потписом, односно другом идентификационом ознаком потврђује да је рачуноводствена исправа веродостојна (потпуна, истинита, рачунски тачна и да приказује пословну промену).

Рачуноводствена исправа, састављена као електронски запис, треба да садржи потпис или другу идентификациону ознаку одговорног лица, односно лица овлашћеног за издавање рачуноводствене исправе, односно електронски потпис у складу са законом.

Правно лице је дужно да, пре уноса података из рачуноводствене исправе у пословне књиге, одреди одговорно лице које треба да изврши контролу веродостојности исправе и да је потпише. 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.

Рокови достављања рачуноводствених исправа и рокови књижења.

Члан 8.

Лица која састављају и врше пријем рачуноводствених исправа, дужна су да рачуноводствену исправу и другу документацију у вези са насталом променом доставе на књижење најкасније у року од три радна дана од дана када је пословна промена настала, односно у року од три радна дана од датума пријема.

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.

Члан 9.

Пословне књиге 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 10.

Систем интерне контроле обухвата све мере које се предузимају у циљу:
-заштите средстава од прекомерног трошења, превара или неефикасне употребе,
-обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података,
-обезбеђења извршења послова у складу са усвојеном политиком управе,
-оцене рада свих радника, руководилаца и организационих делова.

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

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 надлежног руководиоца,
-да буде извршена и
-да је евидентирана у пословним књигама.

Члан 11.

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 одобрени од стране овлашћеног руководиоца. Копија захтева за набавку са рачуном и отпремницом добављача шаље се служби рачуноводства и финансија на књижење и плаћање,
- наруџбеница за набавку материјала и робе 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 рачуноводству а заједно са рачуном добављача и пријемницом магацина да је роба преузета након пријема робе и фактуре добавЉача, 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 12.

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 на крају пословне године са стварним стањем које се утврђује пописом.

Усклађивање међусобних финансијских пласмана и потраживања са дужницима, врши се једном годишње са стањем (на дан 30. новембра), 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.

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 рачунополагача, промене продајних цена производа и робе у малопродајном објекту, статусне промене, отварања, односно закључења поступка стечаја и ликвидације правног лица, као и у другим случајевима предвиђеним законом.

Чување пословних књига и рачуноводствених исправа
Члан 13.

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

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се 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.

По истеку пословне године, дневник и главна књига штампају се и штампани чувају у роковима прописаним у ставу 1. овог члана.

Рачуноводствене исправе могу се чувати на електронским медијима, као оригинална електронска документа или дигиталне копије, ако је надлежном органу омогућен приступ тако сачуваним подацима и ако је обезбеђено:

- да се подацима садржаним у електронском документу или запису може приступити и да су погодни за даљу обраду,
- да су подаци сачувани у облику у којем су направљени, послати и примљени,
- да се из сачуване електронске поруке могу утврдити пошиљалац, прималац, време и место слања и пријема,да се примењују технологије и поступци којима се у довољној мери обезбеђује заштита од измена или брисање података или друго поуздано средство којим се гарантује непромењивост података или порука, као и резервна база података на другој локацији.

Књиговодствене 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 14.
Рачуноводствене политике

Рачуноводствене политике су специфични принципи, основе, конвенције, правила и праксе прим ењене при састављању и презентацији финансијских извештаја у складу са МСФИ за МСП.

Избор рачуноводствених политика извршен је уз поштовање општих рачуноводствених начела, п ринципа и правила вредновања који су прописани МСФИ за МСП и овим правилником и који су п рименљиви на конкретну трансакцију.

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

Правилником о рачуноводству уређују се рачуноводствене политике и друга питања за које је МСФИ за МСП одређено да се ближе уређују рачуноводственом политиком правног лица.
Усвојене 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.

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.

Исправка грешака из претходних периода
Члан 15.

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

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

Када грешка из ранијег 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 ли негативни.

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

Праг материјалности грешке из ранијих периода дефинисан је на нивоу од 3% вредности пословне имовине исказане у билансу стања који је састављен на последњи дан обрачунског периода на који се грешка односи (на дан 31.12. године на коју се односи утврђена грешка уколико се пословна година подудара са календарском годином).

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

Дефинисани праг материјалности грешака из ранијих периода примењује се и за потребе утврђивања значајности ефеката промена рачуноводствених политика.

Члан 16.
Нематеријална имовина

Нематеријалана имовина су средства која се могу идентификовати као немонетерна И без физичке суштине, као што су улагања у развој, концесија, патенти, лиценце, робне И услужне марке, право на индустриски узорак, жиг, модел, франшизе, софтвери И остала права goodwill И слично.

Нематеријална имовина се почетно мери по својој набавној вредности или цени коштања, а након почетног признавања вреднује се по својој набавној вредности, односно цени коштања умањеној за акумулирану амортизацију и евентуалне акумулиране губитке по основу обезвређења. Дакле, није предвиђен модел ревалоризације за накнадно вредновање нематеријалне имовине.

Амортизација нематеријалне имовине врши се путем пропорционалног метода и то применом стопе, утврђене на основу корисног века трајања, на основицу коју чини набавна вредност умањена за резидуалну вредност. Претпоставља се да је резидуална вредност вредност нематеријалане имовине са коначним веком трајања нула, осим ако постоји обавеза треће стране да купи имовину на крају њеног века трајања, или ако постоји активно тржиште, а резидуална вредност се може утврдити позивањем на то тржиште. Ако није могућа поуздана процена корисног века трајања нематеријалне имовине, она се амортизује у периоду од десет година.

Члан 17.
Некретнине, постројења и опрема

Некретнине, постројења и опрема (дугорочна материјална имовина, у даљем тексту: НПО) која и спуњава услове за признавање као средство, почетно се мери по набавној вредности, односно ц ени коштања. У набавну вредност НПО укључују се сви трошкови набавке увећани за зависне тр ошкове набавке.

Камата по основу кредита за набавку некретнина, постројања и опреме која нису стављена у употребу до дана биланса, код субјеката који примењују МСФИ ЗА МСП не увећава набавнау вредност конкретне некретнине, постројења или опреме, тј. немају могућност да капитализују трошкове позајмљивања. Сви трошкови позајмљивања признају се као расход периода у којем је настао, односно не могу ући у набавну вредност основног средств

Да би средство било признато као стално средство и подлегало обрачуну амортизације, треба да испуњава два услова:

-да је његов корисни век трајања дужи од годину дана,
-да је његова набавна вредност/цена коштања (која може поуздано да се измери) у моменту стицања/изградње, већа од 50.000,00 динара.

Уколико један материјално значајан део НПО има исти корисни век и метод амортизације као и други материјално значајан део тог средства приликом утврђивања трошкова амортизације, такви делови се групишу. У противном, сваки део средства се амортизује засебно.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД

Амортизациона група	О П И С	КОРИСНИ ВЕК ТРАЈАЊА У ГОД.	ОКВИРНЕ СТОПЕ АМОРТИЗАЦИЈЕ	СТАМБЕНА АГЕНЦИЈА Амортизационе стопе
23 **23/5а**	**ОСТАЛИ ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ**	40-60	1,5% - 4%	**1,5%**
98	**ТРАНСП. СРЕДСТВА У ДРУМСКОМ САОБРАЋАЈУ**	5--8	11%- 30%	**11%**
98/4	ПУТНИЧКИ АУТОМОБИЛИ			
108	**ОПРЕМА ЗА ЗАГРЕВАЊЕ И ВЕНТИЛАЦИЈУ**	5-10	12,5% - 20%	
108/1	КЛИМА УРЕЂАЈИ			**16.5%**
109	**КАНЦЕЛАРИЈСКА И ДРУГА ОПРЕМА**	4-10	10% - 20%	
109/1	НАМЕШТАЈ (СТО, СТОЛИЦА, ОРМАН)			**12,5%**
109/2	НАМЕШТАЈ (БЕЛА ТЕХНИКА, ФРИЖИДЕР)			
109/3	РАЧУНАРИ И ОСТАЛА ОПРЕМА ЗА ОБР. ПОД.			
109/4	ОПРЕМА ЗА СНИМАЊЕ, УМНОЖАВАЊЕ (ШТАМПАЧ, ФОТОКОПИР)			
109/6	МАГНЕТОФОН, КАСЕТОФОН, МУЗИЧКА ЛИНИЈА, ТВ И РАДИО			
109/8	ОСТАЛА НЕПОМЕНУТА ОПРЕМА (ТЕЛЕФОНИ)			

Члан 18
Краткорочна потраживања и пласмани

Отпис краткорочних потраживања и пласмана код којих постоји вероватноћа ненаплативости врши се индиректним отписивањем, док се у случајевима када је немогућност наплате извесна и документована отпис, у целини или делимично, врши директним отписивањем.

Вероватноћа немогућности наплате утврђује се у сваком конкретном случају на основу документованих разлога (стечај, односно ликвидација дужника, презадуженост, отуђење имовине, принудно поравнање, ванпарнично поравњање, застарелост, судско решење, акт управног органа и друго).
Краткорочна потраживања која нису наплаћена у року од 60 дана од дана истека рока за наплату индиректно се отписују у висини од 100% номиналног износа потраживања, сем у случају када из образложеног предлога произилази да се, иако потраживање није наплаћено у року од 60 дана од дана истека рока за наплату, не ради се о потраживању код кога је извесна ненаплативо.

Поступање са трошковима позајмљивања
Члан 19.

Друштво признаје све трошкове позајмљивања као расход периода у којем су настали.

Утврђивање губитака због обезвређења
Члан 20.

Помоћник директора утврђује да ли постоје индикатори који указују да је дошло до обезвређења средстава на која се односе одредбе одељка 27. МСФИ за МСП, као и да ли постоје индикатори који указују да је дошло до смањења раније признатог обезвређења тих средстава. У случају постојања тих индикатора дужан је да да упутства за утврђивање износа обезвређења или износа за који раније призната обезвређења треба сторнирати.

Члан 21.
Процењиване резервисања

Служба финансијско –књиговодствених послова је задужена да обезбеди релевантне податке за признавање, престанак признавања, коришћење и примену висине резервисања.

За потребе резервисања за судске спорове обавезује се служба за правне и опште послове да служби финансијско – књиговодствених послова доставе неопходне податке.

За потребе резервисања, за гаранције (гарантни рок) обавезује се служба за припреме, изградње, надзора и одржавања, да достави служби финансијско књговодствених послова neophoddne податке.

Резервисања се врши на терет расхода периода по основу:

- резервисања за отпремнине запосленима за технолошки вишак,
- резервисања за отпремнине запосленима по основу одласка у пензију,
- резервисања за јубиларне награде запосленима, и
- резервисања за неискоришћене одморе запослених.

Члан 29.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Стамбене агенције Града Новог Сада.

Ступањем на снагу овог Правилник, престаје да важи Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама Стамбене агенције Града Новог Сада која примењује од децембра 2014. године број 947/15.

СТАМБЕНА АГЕНЦИЈА ГРАДА НОВОГ САДА

Број: 822-25 / 2026

Нови Сад, 4. 11. 2026. године

Република Србија Аутономна Покрајина Војводина Град Нови Сад Стамбена агенција Града Новог Сада 1

директор

Марко Јовановић

Доставити:

- Огласној табли
- Служби за правне и опште послове
- Служби за финансије и рачуноводство
- Архиви