



USAID
OD AMERIČKOG NARODA



Beogradski fond za političku izuzetnost
Belgrade Fund for Political Excellence



BALKAN
INVESTIGATIVE
REPORTING
NETWORK | SERBIA



BOŠ
BEOGRADSKA
OTVORENA
ŠKOLA

SMERNICE ZA VOĐENJE FINANSIJA NA PROJEKTU

Period trajanja Projekta: 15.04.2019 – 30.10.2019. godine

I OPŠTE SMERNICE:

USLOVI I DINAMIKA ISPLATE ODOBRENIH SREDSTAVA

Sredstva odobrena za realizaciju Projekta mogu se koristiti isključivo za namene navedene u odobrenom Budžetu Projekta i uplaćuju se na poseban dinarski račun Korisnika u dinarskoj protivvrednosti, po kupovnom kursu po kome BOŠ bude promenio američke dolare kod svoje poslovne banke. Tokom perioda trajanja Projekta ovaj račun se ne može koristiti za prilive po drugim osnovama niti za isplate koje nisu u vezi sa ovim projektom. Korisnik je dužan da dostavi BOŠ-u sve izvode o stanju i promenama sredstava na ovom računu.

Sredstva će biti isplaćena Korisniku u dve jednake tranše, na osnovu dostavljenog Zahteva za uplatu.

Zahtev za uplatu se podnosi na memorandumu Korisnika sa potpisom zakonskog zastupnika, pečatom (ukoliko ga Korisnik koristi) i naznakom datuma kada je podnet. Obavezni elementi ovog zahteva su: redni broj tranše, iznos tranše u američkim dolarima koji treba uplatiti, broj namenskog računa i ime banke u kojoj je račun otvoren.

Prva tranša se uplaćuje po zaključenju Ugovora o finansiranju Projekta, ali nakon dostavljanja i odobrenja Zahteva za uplatu broj 1, koji se dostavlja najkasnije do 24. aprila 2019. godine.

Druga, a ujedno i finalna, tranša će biti uplaćena po dostavljanju i odobrenju Zahteva za uplatu broj 2, ali nakon odobrenja periodičnog finansijskog izveštaja. Zahtev za uplatu broj 2 se dostavlja zajedno sa periodičnim finansijskim izveštajem, a najkasnije do 7. jula 2019. godine.

POVRAĆAJ SREDSTAVA

Očekuje se da Korisnik utroši sva dobijena sredstva u skladu odobrenim budžetom Projekta i pravilima za finansijsko vođenje i pravdanje nastalih troškova. Međutim, postoje određeni slučajevi u kojima je Korisnik dužan da vrati sredstva BOŠ-u i to:

- sredstva koja nisu utrošena za realizaciju Projekta;
- sredstva u visini bankarske kamate ostvarene na računu na kome su uplaćena sredstva Projekta, a na osnovu dostavljene potvrde banke;
- sredstva koja su utrošena, a čije trošenje BOŠ nije prihvatio kao opravdano na osnovu podnetog finansijskog izveštaja i dostavljene prateće dokumentacije.

BOŠ će Korisniku dostaviti Zahtev za povraćaj sredstava uz obrazloženje po kom osnovu, od tri gore navedena osnova, se traži povraćaj, a Korisnik je dužan da sredstva čiji povraćaj BOŠ zahteva, uplati na račun BOŠ-a najkasnije u roku od 7 dana od dana dostavljanja Zahteva.



USAID
OD AMERIČKOG NARODA



Beogradaški fond za političku izuzetnost
Belgrade Fund for Political Excellence



BALKAN
INVESTIGATIVE
REPORTING
NETWORK | SERBIA



BOŠ
BEOGRADSKA
OTVORENA
ŠKOLA

REALOKACIJA BUDŽETIRANIH SREDSTAVA

Dozvoljeno je izvršiti realokaciju budžetiranih sredstava, bez prethodne saglasnosti BOŠ-a sa jedne budžetske linije na drugu u okviru iste budžetske glave u maksimalnom iznosu do 10%, kao i sa jedne budžetske glave na drugu u maksimalnom iznosu do 10% iznosa budžetske glave. Budžetska linija ili budžetska glava može da poraste do 10%, s tim da budžetske linije ili glave iz kojih se prebacuje ne smeju da se umanje za više od 10%. Na ovaj način se ne može uvećavati glava 1. Ljudski resursi.

Ukoliko Korisnik želi da izvrši preraspodelu sredstava sa jedne budžetske linije na drugu u iznosu većem od 10%, a u okviru iste budžetske glave ili želi da izvrši preraspodelu sredstava iz jedne budžetske glave na drugu u iznosu većem od 10% ali do maksimalnih 20% (bilo da se jedna budžetska glava uvećava, a druga glava umanjuje za navedeni iznos), neophodna je pismena saglasnost BOŠ-a. Zahtev sa obrazloženjem razloga za preraspodelu sredstava između linija ili budžetskih glava je potrebno dostaviti BOŠ-u najmanje dve nedelje pre planiranog troška za koji je potrebna preraspodela. Na ovaj način se ne može uvećavati glava 1. Ljudski resursi.

Ukoliko Korisnik želi da izvrši preraspodelu sredstava za više od 20% između budžetskih glava (bilo da se jedna budžetska glava uvećava, a druga glava umanjuje za navedeni iznos) ili želi da izvrši izmene u nameni sredstava, neophodna je pismena saglasnost BOŠ-a, kao i potpisivanje aneksa Ugovora. Zahtev sa obrazloženjem razloga za promenu i predlog promene je potrebno dostaviti BOŠ-u najmanje tri nedelje pre planirane promene, a nakon odobrenja će se sačiniti aneks Ugovora, kojim će biti regulisana preraspodela sredstava.

FINANSIJSKO IZVEŠTAVANJE

Finansijski izveštaj mora pratiti strukturu Budžeta Projekta. Obavezni elementi finansijskog izveštaja su Specifikacija troškova (excel tabela) i prateća dokumentacija na osnovu koje se može utvrditi da su sredstva utrošena na način i za svrhe navedene u Projektu. Korisnik je dužan da čuva celokupnu finansijsku dokumentaciju vezanu za Projekat najmanje 5 godina od završetka perioda trajanja Projekta.

Korisnik je dužan da BOŠ-u dostavi 2 finansijska izveštaja, elektronskim putem:

1. **periodični finansijski izveštaj** - dostavlja se najkasnije do 7. jula 2019. godine i obuhvata:

- Specifikaciju troškova (excel tabela) za period od 15. aprila zaključno sa 30. junom 2019.god.
- Prateću finansijsku dokumentaciju
- Odluku o članovima projektnog tima – primer Odluke u prilogu
- Zahtev za uplatu broj 2.



USAID
OD AMERIČKOG NARODA



BOŠ
BEOGRADSKA
OTVORENA
ŠKOLA

2. **završni finansijski izveštaj** - dostavlja se najkasnije do 5. novembra 2019. godine i obuhvata:

- Specifikaciju troškova (excel tabela) za period od 1. jula zaključno sa 31. oktobrom 2019.god.
- Prateću finansijsku dokumentaciju
- Potvrdu Banke u kojoj je otvoren namenski račun, o tome da li su sredstva za realizaciju Projekta kamaćena tokom perioda trajanja Projekta i ukoliko jesu, tačan iznos ostvarene kamate.

II SMERNICE ZA PODNOŠENJE IZVEŠTAJA:

Sve aktivnosti i plaćanja na Projektu moraju biti sprovedeni u skladu sa pozitivnim zakonskim i računovodstvenim propisima i instrukcijama dobijenim od strane BOŠ-a. Neophodno je precizno evidentirati sve prihode i rashode nastale tokom realizacije projekta i kontinuirano ažurirati evidenciju o potrošenim i preostalim sredstvima.

FINANSIJSKI IZVEŠTAJ o realizaciji Projekta, obuhvata:

1. Specifikaciju troškova – excel tabela (pravilno popunjenu, potpisanu od strane lica ovlašćenog za zastupanje Korisnika i overenu pečatom Korisnika) – *u prilogu*

* napomena: pri popunjavanju tabele, potrebno je navoditi tačne iznose koji su navedeni na izvodima i dogovarajućim računima (sa dve decimale), iznosi se ne smeju zaokruživati.

2. Skeniranu originalnu dokumentaciju o utrošenim sredstvima za svaki trošak, koji je prikazan u Specifikaciji troškova, prateći sledeći redosled pri skeniranju:

- izvod banke o stanju i promenama sredstava na računu
- prateći dokument/i koji pravdaju prikazani trošak (fakture, ugovori i sl.)

*napomena: fotografije dokumenata NISU prihvatljiv način konvertovanja dokumenata u elektronski format!

TROŠKOVI KOJI NISU PRIHVATLJIVI:

- troškovi koji nisu predviđeni odobrenim Budžetom Projekta;
- pokrivanje gubitaka i dugovanja;
- troškovi koji su već pokriveni iz drugih sredstava/sa drugih projekata;
- odbitni PDV;
- kupovina alkohola.



USAID
OD AMERIČKOG NARODA



Beogradski fond za političku izuzetnost
Belgrade Fund for Political Excellence



BALKAN
INVESTIGATIVE
REPORTING
NETWORK | SERBIA



BOŠ
BEOGRADSKA
OTVORENA
ŠKOLA

※ PDV je neprihvatljiv trošak na ovom projektu, te Korisnik može biti registrovan u Poreskoj upravi Srbije za oslobađanje od plaćanja PDV-a za sve projektne troškove navedene u Budžetu Projekta. Registraciju vrši BOŠ, kao Nosilac Projekta¹.

Da bi Korisnik bio registrovan u Poreskoj upravi Srbije za oslobađanje od plaćanja PDV-a, neophodno je da dostavi BOŠ-u sledeće podatke:

- ime i prezime osobe, čiji će se Kvalifikovani elektronski sertifikat sa čipom² koristiti za pristupanje portalu „ePorezi“
- JMBG i adresa stanovanja te osobe
- kontakt telefon i e-mail (mogu biti organizacijski).

PRAVDANJE TROŠKOVA KROZ PRATEĆU DOKUMENTACIJU:

1. LJUDSKI RESURSI (PLATE I HONORARI PROJEKTOG TIMA):

Odobrena sredstva za plate i honorare projektnog tima u mesečnom bruto iznosu (sa pripadajućim obavezama po ugovoru o angažovanju) ne mogu biti veća od navedenog iznosa u Budžetu Projekta i mogu se realizovati isključivo direktnim plaćanjem angažovanih lica (po ugovoru o radu, ugovoru o autorskom delu, ugovoru o delu, ugovoru o privremenim i povremenim poslovima ili posredstvom omladinske/studentske zadruge).

Ukoliko je budžetirano procentualno angažovanje zaposlenog na projektu, nije neophodno da zaposleni bude angažovan u svakom mesecu u istom procentu već je važno da u ukupnom izveštavanju, zaposleni bude procentualno angažovan i isplaćen u budžetiranoj srazmeri.

Ugovori moraju biti usaglašeni sa važećim zakonima i propisima. Ugovor se pravi za svako lice angažovano na projektu, tj. za svakog člana projektnog tima (ugovor je obavezan i za lica koja su angažovana preko studentske ili omladinske zadruge za koju se prilaže račun). Ugovor mora biti odgovarajući za predviđenu vrstu posla. Na primer, po ugovoru o autorskom delu angažovana osoba će kreirati neko autorsko delo (pisanje brošure, osmišljavanje radionica, izrada sajta i sl.) ili ugovor o delu za obavljanje nekog tehničkog posla (organizacija, realizacija nekog događaja i slično).

※ Dokumentacija za pravdanje:

- izvod banke o stanju i promenama sredstava na računu, na kojem se vidi isplata zarade/honorara i pripadajućih poreza i doprinosa
- odgovarajući ugovor sa članom projektnog tima
- račun zadruge
- izveštaj o radu (Timesheet) – u prilogu
- obračun plate/honorara (obračunski list/isplatna lista)
- PPP-PD obrazac (sa prikazanim imenom/a lica, kojima su uplaćeni porezi i doprinosi).

¹ Smernice za proceduru oslobađanja od plaćanja PDV-a se nalaze na kraju dokumenta.

² Kvalifikovani elektronski sertifikat sa čipom izdaje jedno od ovlašćenih Sertifikacionih tela u Republici Srbiji (PTT, Privredna komora Srbije, MUP, HALCOM ili E-Smart Systems).



USAID
OD AMERIČKOG NARODA



Beogradski fond za političku izuzetnost
Belgrade Fund for Political Excellence



BALKAN
INVESTIGATIVE
REPORTING
NETWORK | SERBIA



BOŠ
BEOGRADSKA
OTVORENA
ŠKOLA

2. ISPLATE PO OSNOVU RAČUNA ZA PRUŽENU USLUGU:

Pravna lica mogu biti angažovana za realizaciju pojedinačnih aktivnosti ili vršenje određenih usluga tokom realizacije Projekta.

※ Dokumentacija za pravdanje:

- izvod banke o stanju i promenama sredstava na računu, na kojem se vidi isplata
- ugovor sa dobavljačem (kod pružanja kompleksnih usluga)
- faktura dobavljača
- izveštaj o radu (ukoliko se dobavljač isplaćuje u ratama)
- overeni PPO-PDV obrazac (ukoliko je faktura oslobođena od plaćanja PDV-a).

3. PUTNI TROŠKOVI I TROŠKOVI PREVOZA:

a) Upotreba službenog vozila Organizacije u realizaciji projektnih aktivnosti

U slučaju da Korisnik poseduje sopstveno vozilo, neophodno je da postoji evidencija o pređenim kilometrima za potrebe Projekta. U praksi se koristi više različitih dokumenata, među njima i **dnevnik korišćenja vozila** (vehicle log sheet). Dnevnik sadrži sledeće elemente: početna i završna kilometraža, iznos pređenih kilometara, potrošena količina benzina, cena benzina i iznos troškova predmetnog puta, priloženi računi za kupljeno gorivo, svrha puta (da je put vezan za konkretan projekat) i potpis lica koje je koristilo vozilo – *u prilogu*

Ukoliko Korisnik ne vodi ovakve evidencije na nivou cele organizacije, neophodno je da ova forma bude popunjena za podatke vezane za ovaj projekat.

※ Dokumentacija za pravdanje u slučaju korišćenja službenog vozila:

- izvod banke o stanju i promenama sredstava na računu, na kojem se vidi dati trošak
- odluka o upućivanju na službeni put člana projektnog tima, u kojoj je navedeno da će putovanje biti obavljeno službenim vozilom,
- potpisan i pečatiran popunjen putni nalog
- izjava o prosečnoj potrošnji za konkretni službeni automobil, koju daje odgovorno lice u Organizaciji, jednom za celo vreme trajanja projekta,
- potpisan i pečatiran popunjen dnevnik korišćenja vozila,
- fiskalni i gotovinski račun za gorivo, naslovljen na Organizaciju čije je vozilo
- obračun, iz kojeg se vidi distanca između mesta polaska i dolaska (npr. odštampana stranica sa veb sajta Via Michelin, Google maps i sl.).

Napomena: Trošak goriva će biti nadoknađen samo u visini utvrđenoj prema **stvarnoj potrošnji goriva**. To znači da se u obračunu koristi količina stvarno potrošenog goriva za kilometražu koja je pređena za potrebe Projekta, u skladu sa prosečnom potrošnjom konkretnog automobila. Na primer, za putovanje od 200 km je potrošeno 20 litara benzina (u slučaju kada je prosečna potrošnja automobila 10 litara benzina na 100 km), cena litra goriva je 150 RSD, stoga kao trošak projekta može biti priznato $20 \text{ l} \times 150 \text{ RSD} = 3,000 \text{ RSD}$. Ukoliko priloženi račun za kupljeno gorivo iznosi više od obračunatog iznosa, isplaćuje se maksimalno do obračunatog iznosa, u ovom primeru 3,000RSD. Ukoliko je priloženi račun za gorivo manji od obračunatog iznosa, isplaćuje se tačan iznos sa računa.



USAID
OD AMERIČKOG NARODA



Beogradski fond za političku izuzetnost
Belgrade Fund for Political Excellence



BALKAN
INVESTIGATIVE
REPORTING
NETWORK | SERBIA



BOŠ
BEOGRADSKA
OTVORENA
ŠKOLA

b) Upotreba sopstvenog (privatnog) vozila u svrhu realizacije projektnih aktivnosti

Ova vrsta obračuna koristi se u slučajevima kada članovi projektnog tima koriste svoje privatno vozilo za službena putovanja planirana u okviru Projekta.

U slučaju korišćenja sopstvenog vozila, potrebno je da su internim aktima Korisnika definisani uslovi korišćenja upotrebe sopstvenog vozila zaposlenog lica za službene svrhe.

※ Dokumentacija za pravdanje u slučaju korišćenja sopstvenog vozila:

- izvod banke o stanju i promenama sredstava na računu, na kojem se vidi dati trošak
- odluka o upućivanju na službeni put člana projektnog tima, u kojoj je navedeno da će putovanje biti obavljeno privatnim vozilom koje će biti korišćeno u službene svrhe,
- potpisan i pečatiran popunjen putni nalog
- izjava o prosečnoj potrošnji za konkretno sopstveno vozilo, koje vlasnik daje jednom za celo vreme trajanja korišćenja tog vozila i trajanje Projekta,
- potpisan i pečatiran popunjen dnevnik korišćenja vozila,
- fiskalni i gotovinski račun za gorivo, naslovljeni na Organizaciju
- obračun, iz kojeg se vidi distanca između mesta polaska i dolaska (npr. odštampana stranica sa veb sajta Via Michelin, Google maps i sl.).

Napomena: Trošak stvarno potrošene količine goriva predstavlja trošak poslodavca i refundira se zaposlenom po gore objašnjenom principu, a na bazi stvarne potrošnje.

Poslodavac može internim aktom definisati da zaposleni ima pravo na naknadu po osnovu amortizacije prilikom upotrebe sopstvenog vozila u službene svrhe, koja se obračunava po posebnom obračunu.

c) Upotreba sopstvenog (privatnog) vozila u svrhu realizacije projektnih aktivnosti člana projektnog tima koji nije zaposlen, ali ostvaruje prihod u Organizaciji

U slučaju korišćenja sopstvenog automobila u svrhu realizacije projektnih aktivnosti člana projektnog tima koji nije zaposlen – ali ostvaruje prihod u Organizaciji – neophodno je dostaviti svu dokumentaciju navedenu u prethodnom poglavlju.

Ukoliko se putni troškovi isplaćuju osobi koja prima honorar u Organizaciji, tada treba uključiti ovu refundaciju putnih troškova u neto honorar za dogovoreni posao i na tako dobijenu ukupnu sumu honorara obračunati poreze i doprinose.

d) Isplata putnih troškova učesnicima na događajima održanim u okviru Projekta, a koji po tom osnovu ne ostvaruju honorar ili drugi prihod u Organizaciji

Isplata se može vršiti gotovinski ili bezgotovinski – isplatom na tekući račun osobe kojoj se refundira putni trošak.



USAID
OD AMERIČKOG NARODA



Beogradski fond za političku izuzetnost
Belgrade Fund for Political Excellence



BALKAN
INVESTIGATIVE
REPORTING
NETWORK | SERBIA



BOŠ
BEOGRADSKA
OTVORENA
ŠKOLA

※ Dokumentacija za pravdanje:

- izvod banke o stanju i promenama sredstava na računu, na kojem se vidi dati trošak
- original autobuske ili vozne karte, karte za stanične usluge i sl, ili u slučaju korišćenja sopstvenog automobila fiskalni i gotovinski račun za gorivo koji glasi na Organizaciju koja vrši refundaciju ovog troška, račun za putarinu i sl.
- potpisana i pečatirana popunjena Specifikacija putnih troškova – *u prilogu*

Specifikacija putnih troškova se popunjava za svaki održani događaj na kome se učesnicima isplaćuju putni troškovi. U slučaju korišćenja sopstvenog automobila, refundacija se vrši po principu stvarno potrošene količine goriva, uz ograničenje da se priznaje najviše 10 litara potrošnog goriva na pređenih 100 kilometara.

Ukoliko refundaciju putnih troškova učesnicima događaja, kao uslugu, vrši turistička agencija i u tom slučaju obračun i isplate moraju biti jasno specificirane, kao i kada sama organizacija isplaćuje putne troškove.

7. TROŠKOVI BANKARSKIH PROVIZIJA

※ Dokumentacija za pravdanje:

- izvod banke o stanju i promenama sredstava na računu, na kojem je evidentiran trošak.

8. PRAVDANJE GOTOVINOM PLAĆENIH TROŠKOVA:

※ Dokumentacija za pravdanje:

- izvod banke o stanju i promenama sredstava na računu sa isplatom gotovine
- nalog za isplatu blagajne
- računi (fiskalni i gotovinski koji obavezno glase na Organizaciju).



USAID
OD AMERIČKOG NARODA



Beogradski fond za političku izuzetnost
Belgrade Fund for Political Excellence



BALKAN
INVESTIGATIVE
REPORTING
NETWORK | SERBIA



BOŠ
BEOGRADSKA
OTVORENA
ŠKOLA

SMERNICE ZA PROCEDURU OSLOBAĐANJA OD PLAĆANJA PDV-a:

Korisnik se može osloboditi PDV-a prilikom nabavke usluga/sredstava/radova isključivo pre avansnog plaćanja/izvršenja usluge/isporuke robe/izvođenja radova.

Dokument PPO-PDV se prijavljuje za svaki predračun posebno.

Predračun koji se oslobađa od PDV-a mora da zadovoljava sledeće stavke:

- Mora biti predračun ili profaktura, ne može ponuda i sl.
- Ukoliko predračun nema pečat, tada mora da stoji napomena: *Važeći bez pečata i potpisa.*
- Predračun mora da sadrži:
 - a) Ime pružaoca usluge (dobavljača)
 - b) Adresu pružaoca usluge (dobavljača)
 - c) PIB pružaoca usluge (dobavljača)
 - d) Broj predračuna
 - e) Datum i mesto izdavanja predračuna
 - f) Ime organizacije kojoj se predračun izdaje (Korisnika)
 - g) Adresu organizacije kojoj se predračun izdaje (Korisnika)
 - h) PIB organizacije kojoj se predračun izdaje (Korisnika)
 - i) Opis dobra/usluge koja se pruža, broj jedinica, cenu, PDV i ukupan iznos sa PDV-om
 - j) Ukoliko je predračun za troškove smeštaja, restoranskih usluga, prevoza, TV emisije i sl. u samom predračunu, u okviru opisa usluge, mora biti naveden tačan datum ili period kada će se ta aktivnost desiti (npr. Organizacija seminara od 20.09.2019. do 26.09.2019.).
- Ukoliko se na predračunu navodi datum valute (plaćanja), taj datum mora da bude bar 2 radna dana kasnije od datuma samog predračuna.

U obrascu se upisuje **samo osnovica**, jer se ona oslobađa od PDV-a.

* Kod smeštaja u hotelu, taksa ne podleže porezu i ona se ne uključuje u sumu za oslobađanje, već se sabiraju samo pojedinačne osnovice koje podležu porezima (10 % i 20 %) i tako dobijena suma osnovice se upisuje u PPO-PDV obrazac (ne upisuje se suma osnovice koja stoji na predračunu jer ona uključuje i taksu, koja ne podleže porezu)!



USAID
OD AMERIČKOG NARODA



Beogradski fond za političku izuzetnost
Belgrade Fund for Political Excellence



BALKAN
INVESTIGATIVE
REPORTING
NETWORK | SERBIA



BOŠ
BEOGRADSKA
OTVORENA
ŠKOLA

Kada Poreska uprava odobri PPO-PDV obrazac, odšampajte 1 primerak, koji ostaje za vaše knjigovodstvo i obavezno ga odložite uz original fakturu. S druge strane, elektronskim putem prosledite PPO-PDV obrazac dobavljaču koji je izdao predračun i zatražite od njega da vam poštom ili lično dostavi original fakturu sa napomenom da na fakturu mora prepisati određene podatke iz donjeg levog ugla obrasca:

Oslobođeno od PDV-a. Poreska uprava broj overe _____ (prepisati sa obrasca), datum overe _____ (prepisati sa obrasca).

Plaćate samo osnovicu!

Ukoliko plaćate avansno, ne plaćate pre nego što dobijete overen PPO-PDV obrazac iz Poreske uprave, a kada dobijete fakturu oduzmite avans od osnovice na fakturi i platite ostatak.

Kada plaćate smeštaj u hotelu, ne plaćate samo osnovicu koju ste oslobodili od PDV-a, već plaćate osnovicu koja uključuje i taksu za smeštaj, a koja nije ušla u sumu za oslobađanje (taksa koju ste za oslobađanje isključili iz osnovice)!

Kada imate događaj za koji ne znate koliko može da vas košta: piće i sl. (po utrošku-varijabilni trošak) onda je najbolje da predvidite nešto veću sumu i na nju se oslobodite od PDV-a, jer ako faktura bude sa većim iznosom osnovice od onog koji je oslobođen, onda mora da se ponovi procedura oslobađanja, tj mora da se radi novo oslobađanje od PDV-a. U tom slučaju, tražite od dobavljača novi predračun koji je zapravo isti kao i stari sa jedinom izmenom u iznosu (sve ostalo, uključujući datume, ostaje isto kao na starom predračunu, po kojem ste dobili prethodno odobrenje za oslobađanje).