

Na osnovu člana 16. stav 9. Uredbe o budžetskom računovodstvu („Službeni glasnik RS”, br. 125/03 i 12/06), člana 74. stav 2. Zakona o budžetskom sistemu („Službeni glasnik RS”, br. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-ispr., 108/13, 142/14, 68/15-dr. zakon, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 i 72/19) i na osnovu člana 23. stav 2. Zakona o državnoj upravi („Službeni glasnik RS”, br. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 i 30/18-dr. zakon)

ministar unutrašnjih poslova donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA

I. UVODNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuje organizacija budžetskog računovodstva u Ministarstvu unutrašnjih poslova (u daljem tekstu: Ministarstvo), i to:

- 1) vođenje budžetskog računovodstva;
- 2) utvrđivanje odgovornih lica;
- 3) računovodstvene politike;
- 4) popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza;
- 5) sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja;
- 6) zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja.

Ovaj pravilnik se primenjuje i na Kriminalističko – policijski univerzitet.

II. VOĐENJE BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA

Član 2.

Pod vođenjem budžetskog računovodstva, u smislu ovog pravilnika, podrazumeva se sastavljanje i dostavljanje računovodstvenih isprava, prijem, kontrola i evidentiranje računovodstvenih isprava, vođenje poslovnih knjiga, knjiženje blagajne, knjiženje obračuna plata i drugih ličnih primanja zaposlenih, utvrđivanje odgovornosti radnika za zakonitost i ispravnost, kao i sastavljanje, prikazivanje i dostavljanje finansijskih izveštaja i utvrđivanje rezultata poslovanja.

Član 3.

Poslovi budžetskog računovodstva u Ministarstvu obavljaju se, i to za:

- 1) sedište –
 - u Sektoru za materijalno-finansijske poslove, Odeljenju za finansijsko-računovodstvene poslove i budžet,

- u Sektoru za ljudske resurse, Centru za policijsku obuku, Centru za osnovnu policijsku obuku, Odseku za organizovanje, praćenje i dokumentovanje obuke;
- 2) policijske uprave –
- u Odeljenju za logistiku područnih policijskih uprava, Odseku za materijalno-finansijsku kontrolu logističkih poslova i odsecima za logistiku policijskih uprava,
 - u Odeljenju za logistiku Policijske uprave za grad Beograd, Odseku za materijalno-finansijske poslove kao i u
- 3) Kriminalističko-policijskom univerzitetu, Odseku za materijalno- finansijske poslove.

1. Organizacija knjigovodstva

Član 4.

Budžetsko knjigovodstvo se vodi po sistemu dvojnog knjigovodstva na propisanim subanalitičkim (šestocifrenim) kontima propisanim Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem („Službeni glasnik RS”, br. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19 i 33/19).

Ministarstvo unutrašnjih poslova – vrši analitičko raščlanjavanje u okviru propisanih subanalitičkih konta na sub-subanalitička konta (sedmocifrena i višecifrena) radi obezbeđivanja pomoćnih evidencija (kupaca, dobavljača, konta klase 300000 – Izvori kapitala, utvrđivanje rezultata poslovanja i vanbilansna evidencija, klase 400000 – Tekući rashodi i druga konta po potrebi). Zbirovi sub-subanalitičkih konta moraju dati zbrove subanalitičkih (šestocifrenih) konta.

Analitičko raščlanjavanje propisanih subanalitičkih konta na sub-subanalitička konta vrši rukovodilac računovodstvenih poslova.

Član 5.

Poslove budžetskog knjigovodstva obavlja služba, čijim radom rukovodi načelnik Odeljenja za finansijsko-računovodstvene poslove i budžet i šefovi: Odseka za materijalno-finansijsko knjigovodstvo i Odseka za računovodstvene poslove.

Član 6.

Budžetsko knjigovodstvo organizuje se tako da se obezbede podaci iz kojih se može vršiti utvrđivanje prihoda-primanja i rashoda-izdataka, uvid u stanje i kretanje imovine i obaveza, utvrđivanje rezultata poslovanja, sastavljanje godišnjih i tromesečno periodičnih finansijskih izveštaja, izrada analiza i informacija o poslovanju i radu i drugih izveštaja po potrebi.

2. Osnova za vođenje budžetskog knjigovodstva

Član 7.

Vođenje budžetskog knjigovodstva se zasniva na primeni gotovinske osnove po kojoj se transakcije i ostali događaji evidentiraju u trenutku kada se gotovinska sredstva prime, odnosno isplate.

Knjigovodstvene evidencije se mogu voditi i prema obračunskoj osnovi za potrebe internog izveštavanja, pod uslovom da se finansijski izveštaji izrađuju na gotovinskoj osnovi radi konsolidovanog izveštavanja.

Pri izradi finansijskih izveštaja (tromesečno periodičnih i završnog računa) knjiženja vezana za svođenje sa obračunske na gotovinsku osnovu moraju biti sprovedena u knjigovodstvu.

3. Poslovne knjige

Član 8.

U Ministarstvu se vode sledeće poslovne knjige: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige i evidencije.

Pomoćne knjige i evidencije obuhvataju:

- 1) pomoćnu knjigu kupaca;
- 2) pomoćnu knjigu dobavljača;
- 3) pomoćnu knjigu osnovnih sredstava;
- 4) pomoćnu knjigu zaliha;
- 5) knjigu blagajne gotovine koja obezbeđuje evidenciju isplate, odnosno naplate u gotovini – u dinarskim i deviznim iznosima;
- 6) evidenciju potraživanja za otkup stanova koja obezbeđuje podatke o visini uplaćenih sredstava za otkupljene stanove zaposleni Ministarstva;
- 7) pomoćnu knjigu donacija i druge pomoćne knjige i evidencije.

Član 9.

Poslovne knjige vode se u elektronskom obliku.

Obavezno je korišćenje softvera koji obezbeđuje očuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama, a omogućava funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promena.

Član 10.

Vođenje poslovnih knjiga mora biti uredno, ažurno i da obezbedi uvid u hronološko knjiženje transakcija i drugih događaja.

Član 11.

Poslovne knjige imaju karakter javnih isprava.

Poslovne knjige vode se za period od jedne budžetske godine, izuzev pojedinih pomoćnih knjiga koje se mogu voditi za period duži od jedne godine.

4. Računovodstvene isprave i rokovi knjiženja

Član 12.

Računovodstvena isprava je javna isprava koja predstavlja dokazno sredstvo o nastaloj poslovnoj promeni i drugom događaju koji sadrži sve podatke na osnovu kojih se vrši knjiženje u poslovnim knjigama. Računovodstvenom ispravom smatra se isprava koja se sastavlja u knjigovodstvu, na osnovu koje se vrši knjiženje u poslovnim knjigama, kao što su odluke - rešenja o knjiženju manjkova i viškova po popisu, isprave o usaglašavanju potraživanja i obaveza, obračuni, pregledi, specifikacije i drugo.

U poslovne knjige se unose poslovne promene i drugi događaji samo na osnovu validnih računovodstvenih isprava (dokumenata) iz kojih se može saznati osnov, vrsta i sadržaj nastale promene.

Računovodstvene isprave naročito sadrže:

- naziv organizacione jedinice;
- ime fizičkog lica koje je sastavilo ispravu;
- naziv i broj isprave;
- datum i mesto izdavanja isprave;
- sadržinu poslovne promene;
- vrednost na koju glasi isprava;
- potpis ovlašćenog lica.

Član 13.

Verodostojnom računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, u elektronskom, magnetnom ili drugom obliku u kom slučaju je pošiljalac odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni prenos budu zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

Član 14.

Računovodstvena isprava sastavlja se na mestu i u vreme nastanka poslovnog događaja najmanje u dva primerka od kojih jedan primerak zadržava lice koje je ispravu sastavilo, a drugu dostavlja knjigovodstvu na knjiženje.

Član 15.

Računovodstvena isprava pre knjiženja u poslovnim knjigama mora biti potpisana od strane lica odgovornog za nastalu poslovnu promenu i drugi događaj, lica koje je ispravu sastavilo i lica koje je ispravu kontrolisalo, koja svojim potpisima na ispravi garantuje da je isprava istinita i da verno prikazuje poslovnu promenu i drugi događaj.

Član 16.

Računovodstvena isprava dostavlja se na knjiženje u poslovne knjige narednog dana, a najkasnije u roku od dva dana od dana nastanka poslovne promene i drugog događaja putem dostavne knjige.

Član 17.

Primljene računovodstvene isprave iz člana 14. ovog pravilnika knjiže se u poslovne knjige istog dana, a najkasnije narednog dana od dana dobijanja računovodstvene isprave.

5. Kretanje računovodstvenih isprava

Član 18.

Tok kretanja računovodstvenih isprava podrazumeva način dostavljanja računovodstvenih isprava od mesta njihovog sastavljanja, odnosno ulaska eksternih računovodstvenih dokumenata u pisarnicu Ministarstva, pisarnicu Centra za osnovnu policijsku obuku, pisarnice područnih policijskih uprava i pisarnicu Policijske uprave za grad Beograd, preko mesta obrade i kontrole, likvidature plaćanja, do mesta knjiženja i arhiviranja.

Dostavljena računovodstvena dokumentacija zavodi se u evidencione knjige nadležnih organizacionih jedinica, u skladu sa ovim pravilnikom i metodološkim uputstvom u kome je bliži opis postupaka kompletiranja i toka dokumentacije.

Član 19.

Kompletiranje i kontrola ispravnosti računovodstvene dokumentacije (ugovor, faktura, situacija, zapisnik, otpremnica i dr.), koja je dostavljena u sedište Ministarstva, kao i formiranje predloga za plaćanje, vrši se u Sektoru za materijalno - finansijske poslove Ministarstva, i to u: Odeljenju za materijalne poslove, Odeljenju za logistiku područnih policijskih uprava - Odseku za materijalno-finansijsku kontrolu logističkih poslova, Odeljenju za izgradnju i održavanje objekata i opreme, Odeljenju za održavanje i eksploataciju vozila, Odeljenju za imovinsko-pravne i normativno-pravne poslove, Odeljenju za organizovanje ishrane i smeštaja i Odeljenju za finansijsko- računovodstvene poslove i budžet.

Posle overe od strane rukovodioca organizacionih jedinica iz stava 1. ovog člana, računovodstvena dokumentacija prosleđuje se, uz overenu specifikaciju Odeljenju za finansijsko- računovodstvene poslove i budžet, radi određivanja ekonomske klasifikacije, evidentiranja obaveza i plaćanja.

Prijem dokumentacije iz stava 2. ovog člana, potvrđuje se potpisom lica zaduženog za prijem dokumentacije u Odeljenju za finansijsko-računovodstvene poslove i budžet, Sektora za materijalno-finansijske poslove.

Član 20.

Kompletiranje i kontrola ispravnosti računovodstvene dokumentacije (ugovor, faktura, situacija, zapisnik, otpremnica i dr.) iz člana 3. stava 1. tačka 1) ovog Pravilnika i formiranje predloga za plaćanje vrši se u Sektoru za ljudske resurse, Centru za policijsku obuku, Centru za osnovnu policijsku obuku, Odseku za organizovanje, praćenje i dokumentovanje obuke.

Nakon evidentiranja obaveza formirani predlog za plaćanje prosleđuje se na overu rukovodiocu organizacione jedinice.

Odsek za finansijsku kontrolu i plaćanje, Odeljenja za finansijsko-računovodstvene poslove i budžet, Sektora za materijalno-finansijske poslove, vrši transfer sredstava radi plaćanja neizmirenih obaveza u skladu sa raspoloživim sredstvima.

Član 21.

Kompletiranje i kontrola ispravnosti računovodstvene dokumentacije (ugovor, faktura, situacija, zapisnik, otpremnica i dr.) u policijskim upravama iz člana 3. stava 1. tačka 2) ovog pravilnika i formiranje predloga za plaćanje vrši se u Odeljenju za logistiku područnih policijskih uprava, Odsecima za logistiku policijskih uprava i Odseku za materijalno-finansijske poslove, Odeljenja za logistiku Policijske uprave za grad Beograd.

Nakon evidentiranja obaveza formirani predlog za plaćanje prosleđuje se na overu rukovodiocu organizacione jedinice.

Odsek za finansijsku kontrolu i plaćanje, Odeljenja za finansijsko-računovodstvene poslove i budžet, Sektora za materijalno-finansijske poslove, vrši transfer sredstava radi plaćanja neizmirenih obaveza u skladu sa raspoloživim sredstvima.

Član 22.

Kompletiranje i kontrola ispravnosti računovodstvene dokumentacije koja je dostavljena Kriminalističko-policijskom univerzitetu iz člana 3. stava 1. tačka 3) ovog pravilnika, vrši se u Odseku za materijalno-finansijske i računovodstvene poslove gde se evidentiraju obaveze, određuje ekonomska klasifikacija i formira zahtev za transfer sredstava, radi plaćanja obaveza, koji se dostavlja Sektoru za materijalno-finansijske poslove, Odeljenju za finansijsko-računovodstvene poslove i budžet.

Zahtev mora biti overen od strane rektora Univerziteta.

III. UTVRĐIVANJE ODGOVORNIH LICA

Član 23.

Rukovodilac - naredbodavac korisnika budžetskih sredstava odgovoran je za upravljanje sredstvima, za preuzimanje obaveza, njihovu verifikaciju, izdavanje naloga za plaćanje koje treba izvršiti iz sredstava korisnika budžetskih sredstava kojim rukovodi i izdavanje naloga za uplatu sredstava koja pripadaju budžetu, kao i za zakonitu, namensku, ekonomičnu i efikasnu upotrebu budžetskih aproprijacija.

Rukovodilac - naredbodavac korisnika budžetskih sredstava može preneti pojedina ovlašćenja iz stava 1. ovog člana i na druga lica korisnika budžetskih sredstava.

Član 24.

Načelnik Odeljenja za finansijsko-računovodstvene poslove i budžet odgovoran je za vođenje poslovnih knjiga, pripremu, podnošenje i objavljivanje finansijskih izveštaja, zakonitost, ispravnost i sastavljanje izveštaja o transakcijama i poslovnim događajima koji se odnose na korišćenje budžetskih aproprijacija i transakcijama i poslovnim događajima u vezi sa korišćenjem ostalih sredstava Ministarstva.

Član 25.

Za nastalu transakciju i poslovni događaj odgovoran je zaposleni koji neposredno učestvuje u nastanku transakcije i poslovnog događaja.

Član 26.

Za sastavljanje računovodstvene isprave odgovoran je zaposleni koji neposredno učestvuje u sastavljanju računovodstvene isprave i dužan je da svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi garantuje da je istinita i da verno prikazuje poslovni događaj.

Član 27.

Za kontrolu zakonitosti i ispravnosti računovodstvene isprave za nastalu transakciju i poslovni događaj odgovoran je zaposleni koji vrši kontrolu računovodstvenih isprava i dužan je da svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi garantuje da je istinita i da verno prikazuje transakciju i poslovni događaj.

Član 28.

Za urednu, tačnu i ažurnu pripremu podataka u vezi sa vođenjem poslovnih knjiga, odgovorna lica su radnici organizacionih jedinica iz člana 3. ovog pravilnika.

Za pripremu, kompletiranje i ispravnost računovodstvene dokumentacije odgovorna lica su zaposleni i rukovodilac organizacione jedinice iz člana 18-22. ovog pravilnika.

Za vođenje poslovnih knjiga, pripremu, podnošenje i objavljivanje finansijskih izveštaja odgovorni su rukovodioci organizacionih jedinica iz člana 3. ovog pravilnika.

Za ispravnost blagajničkih isprava odgovorno lice je blagajnik i zaposleni koji je određen da vrši kontrolu blagajne.

Za pravovremenu pripremu podataka za izradu godišnjih i periodičnih izveštaja odgovorno lice je lice koje obavlja poslove pripreme podataka za izradu finansijskih izveštaja.

Za pravilnu primenu kontnog okvira odgovorno lice je lice koje obavlja poslove kontiranja računovodstvene dokumentacije.

Za tačno iskazane podatke u evidenciji osnovnih sredstava odgovorno lice je lice koje obavlja poslove evidentiranja osnovnih sredstava.

Za tačno iskazane podatke u finansijskoj i pomoćnoj evidenciji materijala odgovorno lice je lice koje obavlja poslove evidentiranja materijala.

Za pravilno odlaganje i usmeravanje računovodstvene dokumentacije odgovorno lice je lice koje vrši poslove prijema, evidentiranja, pripreme i distribucije računovodstvene dokumentacije.

IV. RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 29.

Zalihe materijala, rezervnih delova, alata, sitnog inventara i robe procenjuje se po nabavnoj vrednosti koju čine neto fakturna vrednost i zavisni troškovi nabavke. Obračun izlaza zaliha vrši se primenom metode ponderisane prosečne cene.

Član 30.

Ispravka vrednosti – amortizacija nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava vrši se po stopama amortizacije utvrđenih Pravilnikom o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije („Službeni list SRJ”, br. 17/97 i 24/00) primenom proporcionalne metode.

Član 31.

Evidentiranje nepokretnosti, opreme i ostalih osnovnih sredstava u javnoj svojini vrši se prema nabavnoj vrednosti umanjenoj za ispravku vrednosti po osnovu amortizacije.

V. POPIS IMOVINE I OBAVEZA I USAGLAŠAVANJE POTRAŽIVANJA I OBAVEZA

1. Popis imovine i obaveza

Član 32.

Pre popisa imovine i obaveza i pre pripreme godišnjeg finansijskog izveštaja – završnog računa vrši se usklađivanje evidencija i stanja glavne knjige sa dnevnikom, kao i pomoćnih evidencija sa glavnom knjigom.

Član 33.

Radi usklađivanja stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom na kraju budžetske godine vrši se popis sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine.

Izuzetno od toga, popis bibliotečkog materijala vrši se svake pete godine.

Član 34.

Način i rokovi vršenja popisa i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, obavljaju se u skladu sa Uredbom o evidenciji nepokretnosti u javnoj svojini („Službeni glasnik RS”, br. 70/14, 19/15, 83/15 i 13/17) i propisa koje donosi ministar finansija.

Po završenom popisu sastavlja se Izveštaj o izvršenom popisu koji sadrži: stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obaveza, razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja, uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja, predloge za likvidaciju utvrđenih razlika (prebijanje manjkova i viškova nastalih po osnovu zamena, način nadoknade manjkova i prihodovanja viškova, otpisivanja zastarelih potraživanja i dr.), način knjiženja; primedbe i objašnjenja lica koja rukuju, odnosno koja su zadužena materijalnim i novčanim vrednostima o utvrđenim razlikama, kao i druge primedbe i predloge komisije za popis.

Glavna popisna komisija sastavlja listu predloga za rashod osnovnih sredstava i potrošnog materijala koja treba da sadrže detaljan opis sredstava koja se predlažu za rashod (naziv, bliži opis, inventarski broj, količinu i sl.), uz obrazloženje predloga.

Rashod osnovnih sredstava i potrošnog materijala se može vršiti i u toku godine na osnovu rešenja.

2. Usaglašavanje potraživanja i obaveza

Član 35.

Usaglašavanje stanja finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se na dan sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja – završnog računa (31. decembra).

Član 36.

Popis nenaplaćenih potraživanja poverilac je dužan da dostavi svom dužniku na obrascu IOS – izvod otvorenih stavki u dva primerka.

Član 37.

Po prijemu popisa neizmirenih obaveza na obrascu IOS dužnik je obavezan da proveri svoju obavezu i o tome obavesti poverioca na overenom primerku obrasca IOS, u roku od 5 dana od prijema obrasca IOS – izvod otvorenih stavki.

VI. SASTAVLJANJE I DOSTAVLJANJE FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA

Član 38.

Korisnik budžetskih sredstava sastavlja tromesečno periodične finansijske izveštaje u toku godine za periode: januar – mart, januar – jun, januar – septembar, januar – decembar, a na kraju budžetske godine sa stanjem na dan 31. decembra godišnji finansijski izveštaj – završni račun.

Član 39.

Sastavljanje tromesečno – periodičnih finansijskih izveštaja i godišnjeg finansijskog izveštaja – završnog računa vrši se primenom gotovinske osnove, saglasno članu 7. ovog pravilnika.

Član 40.

Tromesečno – periodični finansijski izveštaji i godišnji finansijski izveštaj – završni račun sastavljaju se na osnovu evidencija o primljenim sredstvima i izvršenim plaćanjima koja su usaglašena sa Upravom za trezor, kao i na osnovu drugih analitičkih evidencija koje se vode.

Član 41.

Tromesečno – periodični finansijski izveštaji i godišnji finansijski izveštaj – završni račun sastavljaju se na osnovu propisa i instrukcija i na obrascima koje propisuje, u skladu sa ovlašćenjem iz Zakona o budžetskom sistemu, ministar finansija.

Član 42.

Tromesečno – periodični finansijski izveštaj Kriminalističko-policijskog univerziteta dostavlja se Sektoru za materijalno-finansijske poslove, Odeljenju za finansijsko-računovodstvene poslove i budžet u roku od deset dana od dana isteka tromesečja.

Godišnji finansijski izveštaji – završni račun indirektnog korisnika dostavlja se po jedan primerak nadležnoj filijali Uprave za trezor i Sektoru za materijalno-finansijske poslove, Odeljenju za finansijsko-računovodstvene poslove i budžet najkasnije do 28. februara tekuće godine.

Ministarstvo unutrašnjih poslova dostavlja konsolidovane tromesečno – periodične izveštaje Ministarstvu finansija u roku od 20 dana po isteku tromesečja, a konsolidovani godišnji finansijski izveštaj – završni račun sa obrazloženjem najvećih odstupanja od iznosa odobrenih budžetom najkasnije do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

VII. ZAKLJUČIVANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA, RAČUNOVOSTVENIH ISPRAVA I FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA

Član 43.

Na kraju budžetske godine posle sprovedenih evidencija svih ekonomskih transakcija i obračuna vrši zaključivanje poslovnih knjiga.

Poslovne knjige zaključuju se nakasnije do roka dostavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja – završnog računa.

Član 44.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji čuvaju se u originalu ili drugom obliku arhiviranja u prostorijama korisnika budžetskih sredstava u rokovima utvrđenim zakonom.

Član 45.

Uništavanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava kojima je prošao zakonski rok čuvanja, vrši komisija koju imenuje rukovodilac.

Komisija sastavlja zapisnik o uništavanju poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava koji se trajno čuva u arhivi.

Član 46.

Rukovodilac računovodstva je odgovoran za čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja.

VIII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47.

Računovodstvene politike koje nisu uređene ovim pravilnikom bliže će biti definisane tehničkim uputstvima.

Član 48.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva Broj 01-1881/11-2 od 14.11.2011. godine.

Član 49.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:

Dana:

**MINISTAR
UNUTRAŠNJIH POSLOVA**

dr Nebojša Stefanović