



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АПЕЛАЦИОНО ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО  
А број: 53/14  
12.02.2014. године  
Н И Ш

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003. и 12/2006. у даљем тексту Уредба), Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010 и 101/2010, 101/2011, 93/2012 - 175, и 62/2013-3, 63/2013-3, 108/2013-3, ( у даљем тексту Закон), и подзаконских аката донесених на основу Уредбе и Закона, ВФ Апелационог јавног тужиоца, Данило Благојевић, дана 03.02.2014. године доноси

## **ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ**

### **І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система и система интерне рачуноводствене контроле Апелационог јавног тужилаштва у Нишу (у даљем тексту Тужилаштво), у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству.

Под организацијом из става 1. овог члана подразумева се уређивање, праћење и контрола лица задужених за функционисање пословања из области на коју се Правилник односи, у смислу законитости и исправности рада.

Општа начела, смернице и минимални захтеви садржани у Правилнику заснивају се на принципима уредног књиговодства, као предуслова објективности и целовитости финансијског извештавања.

Правилник ближе уређује:

- 1) Организацију рачуноводствених послова;
- 2) Поступке интерне контроле;
- 3) Одговорности за финансијске извештаје;
- 4) Пословне књиге;
- 5) Рачуноводствене исправе;
- 6) Кретање рачуноводствених исправа;
- 7) Попис имовине и обавеза;
- 8) Закључивање пословних књига;

9) Чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

За питања која нису уређена овим правилником непосредно се примењују закон, и подзаконски прописи и друга појединачна упутства и одлуке донете на основу ових прописа.

## Члан 2.

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 финансијске догађаје, односно финансијске трансакције којима се исказује стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

### Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља стручна служба којом руководи руководилац службе (у даљем тексту: шеф рачуноводства).

Послови из надлежности стручне службе обављају шеф рачуноводства и лица непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова у складу са правилником о организацији и систематизацији послова.

### Члан 4.

Стручном службом у смислу члана 3. овог правилника сматра се јединствени организациони део у којем се обављају послови буџетског рачуноводства као међусобно повезани послови утврђени правилником о организацији и систематизацији послова.

Послови буџетског рачуноводства су:

- 1) финансијско књиговодство прихода и примања, расхода и издатака, потраживања и обавеза и промена у имовини ;
- 2) вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
- 3) рачуноводствено планирање;
- 4) рачуноводствени надзор и интерна контрола;
- 5) рачуноводствено извештавање и информисање;
- 6) састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;

- 7) благајничко пословање;
- 8) обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
- 9) обрачун и плаћање по основу ангажовања бан радног односа;
- 10) обрачун и плаћање јавних прихода;
- 11) плаћање и наплата преко динарског рачуна буџетског корисника.

#### Члан 5.

За обављање послова шефа рачуноводства ангажује се лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

#### Члан 6.

Основа за вођење рачуноводства Тужилаштва је готовинска основа.

Под готовинском основом у смислу става 1. овог члана подразумева се да се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се средства приме, односно исплате. Финансијски извештаји припремају се на принципима готовинске основе и у складу са међународним стандардима за јавни сектор.

Дан признавања прихода и расхода сматра се и дан прилива средстава у благајну, односно дан одлива средстава из благајне, за плаћања која се врше готовином.

Тужилаштво може, за своје интерне потребе, водити помоћне књиге и евиденције и према обрачунској основи, под условом да се финансијско извештавање врши на готовинској основи.

### **III. ПОСТУПЦИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ**

#### Члан 7.

Интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процедуре Тужилаштва.

Под појмом интерне контроле у складу са ставом 1. овог члана сматрају се поступци и радње чији је циљ очување:

1. примене закона, прописа, правила и процедура;
2. успешног пословања буџетског корисника;
3. економичности, ефикасности и наменског коришћења сопствених и поверених средстава буџетског корисника;
4. средстава и улагања од губитка, као и од проневера, неправилности и корупције, укључујући све мере и поступке чији је циљ обезбеђење заштите средстава од прекомерног, несавесног трошења и неефикасне употребе;

5. интегритета и поузданости информација, рачуна и података.

Предмет интерне контроле су све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза, рачуна финансирања, као и управљања државном имовином.

Члан 8.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је Основни јавни тужилац ( у даљем тексту: Тужилац ).

Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима се интерна контрола спроводи.

Процес интерне контроле, спроводи се континуирано, током пословања Тужилаштва и то хијерархијски на три нивоа:

**I ниво** - ниво извршиоца: *формална и рачунска контрола,*

**II ниво** - ниво непосредног руководиоца: *суштинска контрола*

**III ниво** – ниво шефа рачуноводства: *контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца стручне службе .*

Члан 9.

Интегритет и поузданост информација, рачуна и података из члана 7. став 2. тач. 5. овог правилника обезбеђује се спровођењем следећих мера интерне контроле:

- 1) да запослени који је материјално задужен средствима и користи одређена средства не може да води рачуноводствену евиденцију тих средстава;
- 2) да запослени који се дужи материјалним и новчаним средствима, према могућностима се повремено замењују другим запосленим, како би се откриле евентуалне грешке, неправилности и проневере претходно запосленог;
- 3) да запослени који води аналитичку документацију купаца не може вршити готовинске наплате од купаца чију евиденцију води;
- 4) рачуноводствене исправе као што су чекови, менице, фактуре, наруџбенице и други документи морају имати серијске бројеве, према којима се хронолошки издају;
- 5) захтеви за набавку којима се врши набавка материјала и робе не могу се извршавати, ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца. Копија потписаног захтева за набавку са рачуном и отпремницом добављача шаље се служби рачуноводства на књижење, у роковима предвиђеним овим правилником;
- 6) пре обрачуна зарада непосредни руководиоца треба да преконтролише радне листе и потписане проследи одговорном лицу буџетског

корисника односно лицу које он овласти на одобрење, најкасније до 1. у месецу за претходни месец.

#### **IV. ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ**

##### **Члан 10.**

Одговорност за финансијске извештаје обухвата:

- 1) одговорност за припремање финансијских извештаја и
- 2) одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја.

##### ***Одговорност за припремање финансијских извештаја***

##### **Члан 11.**

Одговорност за припремање финансијских извештаја обухвата одговорност шефа рачуноводства и одговорност рачуноводствених извршилаца задужених за поједине рачуноводствене послове, према члану 3. став 2. овог правилника.

##### **Члан 12.**

Шеф рачуноводства одговоран је за законитост рачуноводствених исправа, што потврђује потписом на рачуноводственој исправи.

Законитост рачуноводствених исправа предмет је III нивоа интерне контроле, сагласно члану 8. овог правилника, а подразумева проверу основаности, односно усаглашености рачуноводствених исправа са важећом законском регулативом.

##### **Члан 13.**

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност везана за:

1. састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаном року који је утврђен до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године;
2. вођење пословних књига по систему двојног књиговодства и то хронолошки, уредно и ажурно;
3. вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена;

4. достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама;
5. састављање интерног општег акта којим се уређује организација рачуноводственог система који садржи нормативно регулисање: интерних рачуноводствених контролних поступака, дефинисање лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање исправе о пословној промени, начина кретања рачуноводствених исправа и рокова за њихово достављање на даљу обраду;
6. закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;
7. усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

#### Члан 14.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за правилно и потпуно спровођење поступака и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из дела посла којег обављају.

Сагласност на правилност рачуноводствене исправе рачуноводствени извршиоци потврђују потписом, на рачуноводственој исправи.

Правилност у складу са ставом 2. овог члана подразумева формалну и рачунску правилност рачуноводствене исправе која обухвата потпуност, истинитост и рачунску тачност рачуноводствене исправе коју проверава рачуноводствени извршилац пре потписивања сваке појединачне исправе, што је предмет I нивоа контроле, према члану 9. овог правилника.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла коју обављају, у складу са општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

#### *Одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја*

#### Члан 15.

Јавни тужилац и шеф рачуноводства одговорни су за рачуноводство финансијских трансакција тужилаштва.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност у делу истинитости и потпуности садржаја и представљања финансијских извештаја које чине:

1. биланс стања;
2. биланс прихода и расхода;

3. извештај о издацима за набавку нефинансијске имовине и примања од продаје нефинансијске имовине,
4. биланс финансирања;
5. извештај о извршењу буџета сачињен тако да приказује разлику између одобрених средстава и извршења.

Саставни део финансијског извештаја из става 2. овог члана су и образложења која се односе на:

1. објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења, где се под великим одступањима сматрају одступања већа од 5% одобрених апропријација;
2. преглед свих примљених донација, без обзира на порекло и облик давања;

Одговорност из става 1. овог члана потврђује се потписом Тужиоца и шефа рачуноводства на извештаје из става 2. овог члана.

#### Члан 16.

Одговорности из члана 8. став 1.; члана 12. и члана 13.; и члана 14. овог правилника, не могу се поклапати.

### V. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

#### Члан 17.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама Тужилаштва којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

#### Члан 18.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, уз примену прописаног контног плана за буџетски систем, искључиво на шестом нивоу.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у роковима утврђеним овим правилником.

#### Члан 19.

Пословне књиге воде се у слободним листовима или у електронском облику.

Ако се пословне књиге воде у електронском облику, Тужилаштво је обавезно да води софтвер који обезбеђује:

- 1) чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама,
- 2) функционисање система интерних рачуноводствених контрола,
- 3) немогућност брисања прокњижених пословних промена .

### ***Врсте пословних књига***

#### Члан 20.

Пословне књиге су: дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције и представљају јавне исправе, у смислу доступности пословних књига екстерним и интерним корисницима, уз претходну сагласност Тужилаштва.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се евидентирају пословне промене, хронолошки, по редоследу настанка.

Дневник омогућава увид у евиденцију свих трансакција буџетског корисника и користи се и за спречавање, односно изналажење грешака у књижењу, у смислу праћења потпуности и исправности књижења промета главне књиге.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима.

Пословне промене у оквиру конта, из става 5. овог члана књиже се хронолошки, по редоследу њиховог настанка.

Књижење пословних промена на рачунима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности, а које су субаналитичким контом повезане са главном књигом. Воде се по потреби и у циљу обезбеђења аналитичких података о извршењу одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге и евиденције из става 8. овог члана су:

1. помоћна књига купаца;
2. помоћна књига добављача;
3. помоћна књига основних средстава;
4. помоћна књига залиха;
5. помоћна књига плата;
6. помоћна евиденција извршених исплата;
7. помоћна евиденција остварених прилива;
8. помоћна евиденција остварених пласмана;
9. помоћна евиденција благајне готовине, девизне благајне, благајне бонова за гориво;
10. помоћна евиденција донација.

#### Члан 21.

Облик и садржину помоћних књига и евиденција уређује шеф рачуноводства, у складу са потребама буџетског корисника.



#### Члан 22.

Тужилаштво као индиректни корисник буџетских средстава који своје пословање обавља преко сопственог рачуна води дневник , главну књигу и помоћне књиге.

#### Члан 23.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.  
Изузетно од става 1. овог члана помоћне књиге под тачком 3. члана 20. Правилника могу се водити за период дужи од једне буџетске године.  
Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године или у току године, у ситуацијама из члана 34. став 3. овог правилника преузимањем стања конта по завршном рачуну претходне године, односно преузимањем стања конта по почетном билансу у случају оснивања новог буџетског корисника.

#### Члан 24.

Усклађивање евиденција и стање главне књиге са дневником, као и помоћних књига са главном књигом, врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијских извештаја.

#### Члан 25.

Тужилаштво као корисник буџетских средстава је обавезно да изврши усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

Када је Тужилаштво у улози повериоца, дужно је да до 5. децембра текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања са стањем на тај дан, а дужник је обавезан, у року од 7 дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Ако дужник не обавести Тужилаштво, у року предвиђеном ставом 2. овог члана, сматра се да је у потпуности сагласан са примељеним пописом својих обавеза.

Застарела потраживања и обавезе, у складу са законски дефинисаним роковима застаревања, буџетски корисник отписује, уз претходно прибављену сагласност Тужиоца.

## **VI. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ**

#### Члан 26.

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

Обележје јавности обавезује да рачуноводствена исправа поседује следеће карактеристике:

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

Рачуноводствена исправа, пре књижења у пословним књигама, мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које исправу саставља и лица које исправу контролише.

Лица из става један овог члана својим потписом на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену

Рачуноводствена исправа из става 1. овог члана је основ за књижење промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима.

#### Члан 27.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у рачуноводству Тужилаштва (у даљем тексту: *интерна документација*) на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су интерни налози (сторно књижење, налози за прекњижавање, обрачуни, прегледи, спецификације и др.)

#### Члан 28.

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику.

Када се књижење врши на бази рачуноводствених исправа из става 1. овог члана, пошиљалац је одговоран да су подаци на улазу у телекомуникациони пренос засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

#### Члан 29.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословне промене истог, а најкасније наредног дана.

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

Обавеза књижења у роковима предвиђеним ставом 2. овог члана односи се и на рачуноводствене исправе на основу којих се врши готовинско плаћање.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

## VII. КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

#### Члан 30.

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

#### Члан 31.

Екстерна рачуноводствена исправа има деловодни број чији је датум завођења једнак дану њеног пријема.

Екстерне рачуноводствене исправе са деловодним бојем представљају улазне рачуноводствене исправе, а могу имати облик: улазних рачуна, пријемница, привремене ситуације, уговора и друге документације зависно од пословне промене.

#### Члан 32.

Улазне факуре које се односе на набавку основних средства, поред књиге улазних фактура из става 1. овог члана, заводе се и у књизи евиденције основних средства, на основу чега се основним средствима додељује инвентарски број.

#### Члан 33.

Излазне исправе се састављају на основу извршеног посла, а могу имати облик: уговора, излазних фактура, рачуна, отпремница и изјава.

### **VIII. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА**

#### Члан 34.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији корисника буџетских средстава са стварним стањем које се уређује пописом, врши се на дан 31. децембра текуће године.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора средстава.

Изузетно, у току године може се вршити ванредни попис, у ситуацијама: статусне промене, промене облика организовања, својинске трансформације, отварања, односно закључења поступка ликвидације и у другим случајевима предвиђеним Законом.

#### Члан 35.

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембра текуће године.

#### Члан 36.

Туђа имовина која се налази у просторијама Тужилаштва, пописује се на посебним пописним листама које се најкасније до 20. јануара наредне године достављају власницима пописане имовине.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења неисправности, застарелости и сл. пописује се на посебним пописним листама.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, иностранству, дата у зајам, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

#### Члан 37.

Тужилаштво врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, најкасније до 25. јануара текуће године за предходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембра.

Свођење стања на дан 31. децембра врши се помоћу рачуноводствене документације.

#### Члан 38.

Организацију пописа врши тужилац, а за спровођење и правилност пописа одговара шеф рачуноводства.

Тужилац посебним решењем образује потребан број комисија, именује чланове комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Тужилац именује председика комисије за попис.

У комисију из става 1. овог члана не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, нити руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

#### Члан 39.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања

сварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од чланова пописне комисије.

#### Члан 40.

Чланови, односно председник пописне комисије, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

#### Члан 41.

По завршеном попису, пописне комисије дужне су да саставе извештај о резултатима извршеног пописа, у коме прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа.

Потписане пописне листе председник комисије за попис доставља одговорном лицу из члана 38, став 1. овог правилника.

#### Члан 42.

Тужилац заједно са председником комисије за попис и шефом рачуноводства разматра извештај о попису и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак;

- о поступку утврђеног мањка;
- о ликвидирању утврђених вишкова;
- о расхоровању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Пописне листе и извештаји о попису састављају се у три примерка, од којих се један примерак заједно са Одлуком из става 1. овог члана доставља служби рачуноводства, један примерак доставља се рачунопологачима, а трећи примерак остаје у архиви Тужилаштва.

#### Члан 43.

Утврђени мањкови не могу се пребијати са вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединих материјала и робе.

### **IX. ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА**

#### Члан 44.

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 34. став 3. овог правилника.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Закључене пословне књиге се обавезно снимају на диску, дискетама и штампају у потребном броју примерака.

## **X. ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

### **Члан 45.**

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Тужилаштва, са следећим временом чувања:

- 50 година – финансијски извештаји из члана 15. став 2 овог правилника;
- 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције из члана 20. овог правилника;
- 5 година – изворна и пратећа документација из члана 26. до 28. овог правилника;
- трајно – евиденције о зарадама

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

### **Члан 46.**

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских исправа, којима је прошао прописа/ни рок чувања, врши комисија коју је формирао Тужилац, уз присуство шефа рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

Шеф рачуноводства и задужено лице састављају записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

## **XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 49.**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења

ВФ Апелационог јавног тужиоца  
Данило Благојевић

