



Република Србија
**МИНИСТАРСТВО ЗА БРИГУ
О ПОРОДИЦИ И ДЕМОГРАФИЈУ**
Број: 001500511 2026 13420 002 001 400 041
17. март 2026. године
Београд

На основу члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/20), чланова 7. и 23. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14 и 47/18 и 30/18 — др. закон)чл. 12., 71., 74. и 81. Закона о буџетском систему (“Службени гласник РС”, бр. 54 /09, 73 /10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63 /13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/ 15, 99 /16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 118/21 - др. закон, 92/23, 94/24), Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, бр.16/16,...115/25), Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање (“Службени гласник РС бр.78/25), Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“, бр. 78/2025), Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр. 33/15, 101/18 и 59/25), министар за бригу о породици и демографију доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин организовања буџетског рачуноводства у Министарству за бригу о породици и демографију (у даљем тексту: Министарство) и то:

1. организација, послови и задаци рачуноводства;
2. припремање, предлагање и доношење финансијског плана;
3. припремање и комплетирање документације за извршавање финансијског плана;
4. интерни рачуноводствени поступци и контроле;
5. рачуноводствене исправе и рокови за њихово састављање и достављање;
6. пословне књиге и усклађивање са главном књигом Управе за трезор;
7. попис имовине, обавеза и потраживања;
8. закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;
9. састављање периодичних и годишњих извештаја.

За питања која нису уређена овим правилником непосредно се примењују закон и други прописи којима се уређује ова област.

II НАЧИН ОРГАНИЗОВАЊА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. ОРГАНИЗАЦИЈА, ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 2.

Послови и задаци припреме предлога финансијског плана и захтева за преузимање обавеза и плаћање одобрених апропријација, састављање извештаја о извршењу, пружање стручне помоћи из области буџетског рачуноводства и други послови утврђени законом, другим прописом и општим актима из области финансија и рачуноводства обављају се у Секретаријату министарства, односно у Групи за рачуноводствене и финансијске послове и послове набавки (у даљем тексту: Група), у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Министарству (у даљем тексту: Правилник).

Члан 3.

Послове и задатке припреме финансијског плана, извршења, рачуноводства и извештавања, обављају и за њих су одговорни запослени на радним местима утврђеним Правилником о систематизацији.

Члан 4.

Основа за вођење рачуноводства у циљу праћења извршења буџета јесте готовинска основа и користи се за припрему и састављање извештаја о извршењу буџета.

Трансакције и остали догађаји евидентирају се у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Изузетно од става 2. овог члана, примљена средства од донација, хуманитарне помоћи, евидентирају се као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно у моменту

евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, хуманитарне помоћи преко подрачуна извршења буџета Републике Србије.

Основни елементи рачуноводства су приходи, примања, расходи и издаци, дефинисани законом којим се уређује буџетски систем.

Члан 5.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем (у даљем тексту: Правилник о контном плану).

Пословне промене се обавезно воде по прописаним шестоцифреним субаналитичким контима.

Члан 6.

Пословне књиге се воде у апликативном софтверу.

Рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја обезбеђује функционисање система интерних рачуноводствених контрола и немогућност брисања прокњижених пословних промена.

Рачуноводствени софтвер обезбеђује податке за евидентирање трансакција на готовинској основи, прописаних Уредбом о буџетском рачуноводству и Правилником о контном плану, а у циљу састављања финансијских извештаја према Правилнику о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање .

2. ПРИПРЕМАЊЕ, ПРЕДЛАГАЊЕ И ДОНОШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

2.1. Припремање и предлагање финансијског плана за буџет Републике Србије

Члан 7.

У складу са законом који уређује буџетски систем, Министарство финансија доставља Инструкцију за предлагање приоритетних области финансирања за следећу буџетску годину и пројекцију за наредне две године и додељује обим средстава у лимиту за класу 41 на нивоу буџетског корисника, по годинама.

Група за рачуноводствене и финансијске послове и послове набавки доставља упит свим секторима Министарства, у коме сектори наводе своје планове и средства потребна за њихово спровођење и исте достављају Групи до 5. марта текуће године.

Сви сектори су у обавези да доставе Извештај о учинку програма за претходну буџетску годину у року из става 2. овог члана.

Прикупљене податке од свих сектора Министарства, Група за рачуноводствене и финансијске послове и послове набавке обједињује, врши анализу истих и доставља на разматрање Секретару Министарства.

Након разматрања и доношења одлуке од стране Министра о средствима иста се уносе се у програм СПИРИ, на четвртном нивоу економске класификације и са потребним текстуалним појашњењима, а програм у себи садржи и контролне механизме на трећем нивоу.

Предлог приоритетних области финансирања у оквиру одобреног лимита, Извештај о учинку програма за претходну буџетску годину као и захтев за средства ван лимита са образложењем, доставља се Министарству финансија у писаној и електронској форми, до 15. марта текуће године.

Члан 8.

У складу са буџетским календаром, Министарство финансија доставља Упутство за припрему Нацрта буџета Републике Србије за наредну годину и пројекције за следеће две године, након чега Група доставља упит свим секторима Министарства, у коме сектори наводе своје планове и средства потребна за њихово спровођење и Извештаје о учинку програма за прву половину текуће буџетске године.

Група врши њихово обједињавање по економским класификацијама и програмским активностима у оквиру програма у складу са лимитом датим од стране Министарства финансија по основним економским претпоставкама и смерницама Фискалног савета за припрему предлога финансијског плана Министарства за наредну годину и пројекције за следеће две године и доставља на разматрање Секретару Министарства.

Израђене анализе се усаглашавају и на основу њих Министар доноси предлог финансијског плана Министарства за наредну годину и пројекција за следеће две године. Група врши унос расхода и издатака у СПИРИ програм по економским класификацијама и програмским активностима у оквиру програма Министарства на четвртном нивоу, са образложењима по врстама расхода /издатака.

Сваки сектор доставља образложење за које активности су потребна средства ван лимита, што се обједињује на нивоу Министарства и доставља Министарству финансија у виду Захтева за додатна средства ван лимита са образложењем.

Предлог финансијског плана Министарства за наредну и пројекција за следеће две године, оверен и потписан од стране Министра и обједињен Извештај о учинку програма за прву половину буџетске године на нивоу Министарства, доставља се Министарству финансија, у писаној и електронској форми, до 15. септембра текуће године.

Члан 9.

По усвајању Закона о буџету Републике Србије за наредну годину, а у складу са додељеним апропријацијама (на трећем нивоу) припрема се финансијски план Министарства за наредну годину. Апропријације се рашчлањују на четврти ниво и средства у оквиру сваке од њих расподељују се по основу већ преузетих обавеза и по основу обавеза које Министарство планира да преузме.

Контрола сваке програмске активности врши се тако да збир апропријација на четвртном нивоу мора да буде једнак одређеној апропријацији на трећем нивоу.

Финансијски план Министарства из става 1. овог члана сачињава се у року од 45 дана од дана ступања на снагу Закона о буџету Републике Србије.

2.2. Усвајање Финансијског плана Министарства

Члан 10.

Министар доноси одлуку о усвајању финансијског плана Министарства за буџетску годину, у року који је у складу са важећем прописима, а на основу закона о буџету Републике Србије.

Финансијски план се исказује по програму, програмским активностима и економским класификацијама на разделу Министарства.

Члан 11.

На основу усвојеног финансијског плана Министарства утврђује се износ месечних квота које се до петог у текућем месецу уносе у систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање (у даљем тексту: СПИРИ) – информациони систем Управе за трезор. Квоте се односе на период од наредног месеца до краја буџетске године.

Усвојени финансијски план Министарства је основ за усклађивање плана набавки, који се сачињава у складу са законом и подзаконским актима којима се регулише област набавки.

3. ПРИПРЕМАЊЕ И КОМПЛЕТИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА МИНИСТАРСТВА

Члан 12.

На основу закона о буџету Републике Србије, финансијског плана Министарства и одобрених квота, Група за рачуноводствене послове и послове набавки обрађује документацију за извршавање обавеза, припрема решења којима се одобрава извршење обавеза, саставља захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање преузетих обавеза у апликативном софтверу финансијско-материјалног пословања.

Одговорна лица за праћење Уговора потписују фактуре уз које је приложена одговарајућа документација, а министар доноси решења којим се одобрава извршење преузетих обавеза.

Министар је одговоран за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава органа којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

Министар је одговоран за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Министар може пренети поједина овлашћења из става 3. овог члана на друга лица у Министарству у складу са чланом 24. Закона о државној управи.

Члан 13.

Запослени који обављају послове и задатке рачуноводства и финансија обрађују документацију, утврђују формалну и рачунску исправност документације, припремају захтеве за плаћање преузетих обавеза и плаћање.

Запослени из става 1. овог члана дужни су да у случају утврђених неправилности врате документ пошиљаоцу или надлежним секторима и да о утврђеним неправилностима обавесте пошиљаоца или лице које је документ сачинило у Министарству и одреде рок за достављање исправног документа.

На сваки документ који припрема, запослени ставља свој потпис.

Решење којим се преузима обавеза и одобрава захтев за плаћање преузете обавезе потписује запослени из Групе задужен за контролу исправа, секретар Министарства и Министар, односно лице које Министар овласти.

Члан 14.

Захтеви за плаћање преузетих обавеза са решењима и оригиналном документацијом, на основу којих је извршено плаћање чувају се у Групи за рачуноводствене послове и послове набавки.

Члан 15.

Запослени у Групи за рачуноводствене послове и послове набавки припремају захтеве за плаћање водећи рачуна о износу преузете обавезе, расположивим апропријацијама и квотама.

Основ за припремање захтева за плаћање је изворна документација припремљена у складу са чл. 13-15. овог правилника.

Управа за трезор врши плаћање, а СПИРИ омогућава у сваком тренутку доступност извештаја о извршеним плаћањима за све програмске активности по функцијама, датумима, аналитичким контима, шифрама економске класификације и другим показатељима за плаћања.

4. ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСТУПЦИ И КОНТРОЛЕ

Члан 16.

Рачунопологач је лице које је, према општем или појединачном акту, одговорно за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава Министарства, односно буџетских апропријација.

За законитост рачуноводствених исправа одговорни су помоћници министра надлежних сектора Министарства, као носиоци послова одређене програмске активности.

За суштинску исправност (да је роба испоручена, услуга извршена и сл.) одговорно је лице задужено за праћење Уговора за чије потребе је набавка извршена, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

За тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које је одређено за припремање захтева за плаћање преузетих обавеза, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

5. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 17.

Рачуноводствена исправа је писани документ или електронски запис о насталој пословној промени, која обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама, а у вези са пословањем Министарства тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

Рачуноводствена исправа је и исправа примљена телекомуникационим путем, у електронском или другом облику и писаном облику овереном од стране одговорног лица.

У пословне књиге могу се уносити промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја, а најкасније наредног дана.

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило (припрема), лица која је исправу контролисало (оверава), лица одговорног за насталу пословну промену (одобрава).

Књижења потраживања и обавеза врше се након овере излазне и улазне документације у Групи за рачуноводствене послове и послове набавки.

6. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И УСКЛАЂИВАЊЕ СА ГЛАВНОМ КЊИГОМ УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР

Члан 18.

Пословне књиге Министарства воде се у Групи за рачуноводствене послове и послове набавки, и то: дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције.

Помоћне књиге обухватају:

- 1) аналитичку евиденцију основних средстава;
- 2) аналитичку евиденцију плата, накнада и других примања;
- 3) аналитичку књигу добављача;
- 4) друге помоћне књиге и евиденције (евиденције донација и сл.).

Члан 19.

Дневник се води на основу рачуноводствених исправа.

У дневнику се хронолошки евидентирају рачуноводствене промене на имовини, обавезама, капиталу, приходима и примањима, као и расходима и издацима.

Члан 20.

Главну књигу Трезора за буџет Републике Србије води Министарство финансија – Управа за Трезор. Главна књига трезора садржи синтетизоване рачуноводствене евиденције за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима.

Члан 21.

Министарство, директни корисник буџетских средстава, који своје финансијско пословање не обавља преко својих подрачуна води само помоћне књиге и евиденције.

Рачуноводствене промене које у својим помоћним евиденцијама води Министарство морају бити у складу са променама и трансакцијама у главној књизи Управе за трезор.

Члан 22.

Књигу основних средстава за Министарство води Управа за заједничке послове републичких органа, а евиденција плата се води у Централном информационом систему за обрачун зарада (ИСКРА).

7. ПОПИС ИМОВИНЕ, ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА

Члан 23.

Група за рачуноводствене послове и послове набавки врши усклађивање промена и стања главне књиге која се води у Управи за трезор са дневником и помоћним књигама које се воде у Министарству, пре пописа имовине и обавеза.

Члан 24.

Редован попис се врши на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембар текуће године.

Министар решењем образује пописне комисије за попис имовине, обавеза и потраживања и утврђује начин и рокове за извршење пописа, за усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем и рокове за подношење извештаја.

8. ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 25.

По завршетку буџетске године, након књижења свих пословних промена и савјивања са главном књигом Управе за трезор, пословне књиге Министарства се закључују.

Члан 26.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или у електронском облику у просторијама Министарства у оквиру Групе за финансијске и рачуноводствене послове и послове набавки у утврђеним роковима.

Рок чувања почиње да тече од последњег дана буџетске године на коју се пословне књиге и рачуноводствене исправе односе.

Финансијски извештаји, пословне књиге и рачуноводствене исправе записнички се предају архиви Управе.

Члан 27.

Пословне књиге које се воде у апликативном рачуноводственом софтверу чувају се на начин прописан Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Службени гласник РС,“ број 94/17 и 52/2021).

Члан 28.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је истекао рок чувања из члана 26. овог правилника врши архива Управе и о истом се саставља записник.

9. САСТАВЉАЊЕ ПЕРИОДИЧНИХ И ГОДИШЊИХ ИЗВЕШТАЈА**Члан 29**

Финансијски извештаји, у смислу овог правилника јесу:

- 1) периодични финансијски извештај;
- 2) годишњи финансијски извештај.

Финансијски извештаји припремају се на принципима Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор – готовинска основа.

Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор јесу Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор (International Public Sector Accounting Standards – IPSAS), које објављује Одбор за међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор (International Public Sector Accounting Standards Board – IPSASB), организациони део Међународне федерације рачуновођа (International Federation of Accountants – IFAC).

Готовинска основа је рачуноводствена основа по којој се трансакције и остали догађаји признају тек када се готовина прими или плати.

Члан 30.

Периодични финансијски извештаји су тромесечни (квартални) финансијски извештаји који се сачињавају на Обрасцу ИБ - Извештај о извршењу буџета.

Група за рачуноводствене послове и послове набавки сачињава извештај о извршењу буџета Републике Србије за функцију и програм, програмске активности и пројекте посебно, а подноси Управи за Трезор у року од 20 дана по истеку тромесечја.

Члан 31.

Група за рачуноводствене послове и послове набавки у складу са законом о буџетском систему, уредбом о буџетском рачуноводству и правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских

средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање саставља периодичне и годишње финансијске извештаје.

Министарство, као директни корисник буџетских средстава, саставља годишње финансијске извештаје који обухватају:

- 1) извештај о извршењу буџета - Образац ИБ,
- 2) биланс стања - Образац БС,
- 3) образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета.

Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета обухватају:

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

Члан 32.

Министарство попуњене обрасце подноси у електронској форми кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја.

Приступ информационом систему за подношење финансијских извештаја Министарство остварује уношењем идентификационих података у веб апликацију Управе за трезор, у складу са интерним техничким упутством.

Потписивање финансијских извештаја се врши електронским потписом који је издат од овлашћеног сертификационог тела и којим се потврђује интегритет података и идентитет ентитета.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама, број 401-00-129/2024-02 од 22. октобра 2024. године.

Члан 34.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

МИНИСТАР

Јелена Жарић Ковачевић

