

Република Србија, Центар за породични
смештај и усвојење Београд
Дел. бр. 958-022/5-7/26
Датум 22. 04. 2026 год
БЕОГРАД

ЦЕНТАР ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ БЕОГРАД

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСВА
И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

Београд, април, 2026. године

На основу члана 23. Статута Центра за породични смештај и усвојење Београд, члана 74. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - исправка, 108/2013, 142/2014, 68 /2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021 - др. закон, 138/2022, 92/2023 и 94/2024), чл. 2. и 3. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025), члана 29. Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“, број 78/2025), Управни Одбор на седници одржаној 22.04.2026. године доноси:

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА
И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником Центар за породични смештај и усвојење Београд ближе уређује:

1. организацију рачуноводства,
2. интерне рачуноводствене контролне поступке,
3. рачуноводствене политике,
4. лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о пословној промени и другом догађају,
5. припремање, предлагање и доношење финансијског плана,
6. усклађивање евиденција и попис имовине и обавеза,

Члан 2.

За питања која нису регулисана овим правилником непосредно се примењују законска и подзаконска акта којима се дефинише буџетски систем и буџетско рачуноводство.

ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВА

Члан 3.

Организација рачуноводствених послова утврђена је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Финансијско-рачуноводствени послови Центра обављају се у Канцеларији директора у коме се обављају послови: финансијског планирања, финансијског рачуноводства (измиривање обавеза, наплата потраживања, благајничко пословање, контрола рачуноводствених исправа), вођење и закључивање пословних књига, састављање и достављање периодичних и годишњег финансијског извештаја, обрачун и

исплата зарада, накнада зарада и других примања запослених, обрачун и плаћања по уговорима ван радног односа, састављање и достављање прописаних пореских пријава и других обрачуна и евиденција прописаних од стране државних и других органа.

Члан 4.

Послове из члана 1. овог правилника обављају лица која су непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Пословне књиге

Члан 5.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама установе укључујући стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима.

Пословне књиге воде се у електронском облику.

Рачуноводствени софтвер установе обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 6.

Пословне књиге установе су помоћне књиге и евиденције.

Врсте помоћних књига и евиденција су:

- 1) Помоћна књига добављача која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима,
- 2) Помоћна књига основних средстава која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени лист СРЈ”, бр. 17/97 и 24/2000),
- 3) Помоћна књига залиха ситног инвентара која обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама, ако је то економски оправдано и уравнотежено са вредношћу тих залиха,
- 4) Помоћна књига плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог,
- 5) Помоћна евиденција извршених исплата која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима,
- 6) Помоћна евиденција остварених прилива која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима,
- 7) Помоћна књига евиденција утрошка горива за службена возила Центра,
- 8) Помоћна евиденција донација,
- 9) Остале помоћне књиге и евиденције према указаним потребама.

Члан 7.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно, уз примену класификација прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем (даље: Правилник).

Економска класификација подразумева примену субаналитичких шестоцифрених конта прописаних Правилником.

Рачуноводствене исправе

Члан 8.

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

Члан 9.

Рачуноводствена исправа мора да буде потписана од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица одговорног за настану пословну промену и други догађај и достављена на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

Функције лица из става 1. овог члана не могу да се поклапају.

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом на исправи гарантују да је истинита и да верно приказује пословну промену.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака.

Члан 10.

Рачуноводствена исправа из члана 8. овог правилника је основ за књижење промена на приходима и примањима, расходима и издацима, потраживањима, обавезама, капиталу и имовини.

Рачуноводствене исправе књиже се истог дана, а најкасније наредног дана од дана њеног добијања.

Члан. 11.

Према месту настанка, рачуноводствене исправе могу бити улазне, излазне и интерне.

Рачуноводствене исправе које саставља установа састављају се у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, један се доставља лицу на које исправа гласи, а један примерак се доставља књиговодству.

Члан. 12.

Улазне (екстерне) рачуноводствене исправе су: улазни рачуни, пријемнице, привремене ситуације, уговори и друга документа заснована на закону, пословној промени и другом догађају.

Фактура (рачун) као рачуноводствена исправа састављена и достављена у електронском облику мора да буде потврђена од стране одговорног лица које својим

потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.

Члан 13.

Излазне рачуноводствене исправе састављају се на основу доказа о извршеном послу (оверене отпремнице за испоручено добро, односно овереног налога о извршеној услузи, записника и сл.), у форми излазних рачуна, књижног задужења, односно одобрења, отпремнице, изјаве и других докумената заснованих на насталом пословном догађају.

Члан 14.

Интерне рачуноводствене исправе сачињавају се за интерне потребе.

Интерне рачуноводствене исправе су исправе које циркулишу у оквиру установе, а то су решења и записници комисија, решења директора, налози директора за набавку, реверси, требовања, прегледи, спецификације, интерни обрачуни, калкулације и друге исправе.

Све интерне рачуноводствене исправе састављају се одмах након настанка пословног догађаја, а достављају се рачуноводству у року од два дана.

Члан 15.

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

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је рачуноводствену исправу примило, преко интерне доставне књиге од лица које је рачуноводствену исправу предало са обавезним уписивањем датума примопредаје.

Обрачун и исплата зарада, накнада и других примања запослених и уговора ван радног односа

Члан 16.

Организационе јединице установе достављају запосленом који врши послове обрачуна зарада потписане радне листе- евиденције долазака на посао за запослене, а за лица ангажована ван радног односа потписане налоге о извршеном послу.

Радне листе из става 1. овог члана достављају се најкасније до првог у месецу за претходни месец.

Члан 17.

Лице задужено за контролу обрачуна зараде спроводи логичку и рачунску контролу обрачуна, што оверава својим потписом.

Члан 18.

Исплата зарада, накнада зарада и других примања запослених и ангажованих лица врши се безготовински преносом средстава на текући рачун запослених, односно других физичких лица.

Ликвидатура и припрема документације за плаћање

Члан 19.

Послови ликвидатуре и плаћања су: пријем улазних рачуноводствених исправа, поступци формалне и рачунске контроле примљених исправа, завођење улазних рачуна у књигу, и припрема документације за плаћање обавеза.

Члан 20.

Одлуком директора одређује се лице које свакодневно прати, контролише и прихвата или одбија фактуре у Систему електронских фактура (СЕФ) и у Централном регистру фактура (ЦРФ)

За прихваћене фактуре, овлашћено лице својим потписом потврђује извршену контролу улазне рачуноводствене исправе и исту прослеђује лицу задуженом за послове ликвидатуре у циљу припреме документације за плаћање.

Члан 21.

Лице задужено за припрему налога за преузимање обавеза и плаћање, по добијању улазних рачуноводствених исправа, у систему СПИРИ припрема Захтев за преузимање обавеза и плаћање, штампа га и са комплетном документацијом прослеђује лицу овлашћеном за контролу сачињеног захтева.

Лице задужено за контролу исправност налога и документације потврђује својим потписом на налогу и комплетну документацију прослеђује лицу овлашћеном за плаћање, односно лицу које својим електронским потписом одобрава плаћање налога.

Плаћање одобрава лице овлашћено за плаћање преузете обавезе директор.

Састављање и достављање финансијских извештаја

Члан 22.

Финансијски извештаји састављају се на принципима Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор.

Финансијски извештаји припремају се на принципима готовинске основе у складу са одредбама Закона о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање.

Финансијски извештаји на готовинској основи садрже информације о извору средстава прикупљених у току одређеног периода, намени за коју су та средства утрошена и салду готовинских средстава, на дан извештавања.

Члан 23.

Вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја обавља стручно лице.

Стручно лице је лице које у циљу професионалног усавршавања похађа обуке, стручне курсеве, семинаре и предавања у складу са начином и програмом стручног оспособљавања за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор и које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Члан 24.

Установа саставља периодични и годишњи финансијски извештаји у складу са правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава.

Члан 25.

Периодични финансијски извештаји о извршењу буџета су тромесечни (квартални) финансијски извештаји и састављају се за периоде: јанур-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар и достављају се Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања у року од десет дана по истеку тромесечја.

Периодични финансијски извештаји се сачињавају на Обрасцу ИБ – Извештај о извршењу буџета.

Члан 26.

Годишњи финансијски извештај се саставља за период 1. јануар - 31. децембар и обухвата:

- 1) Извештај о извршењу буџета – Образац ИБ,
- 2) Биланс стања – Образац БС и
- 3) Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета.

Образац ИБ – Извештај о извршењу буџета је упоредни преглед планираних и остварених прихода и примања, расхода и издатака, у извештајном периоду исказаних по изворима финансирања.

Образац БС – Биланс стања је преглед имовине, обавеза и капитала на одређени дан.

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 установе по: програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима.

Члан 27.

Финансијски извештаји сачињавају се на основу података из рачуноводствених евиденција установе.

Члан 28.

Финансијски извештаји подnose се у електронској форми Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја.

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

Потписивање финансијских извештаја врши се електронским потписом који је издат од овлашћеног сертификационог тела.

Члан 29.

Финансијски извештаји објављују се на интернет страници установе.

0

Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 30.

Пословне књиге се закључују на крају буџетске године након спроведених евиденција свих економских трансакција, а најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја.

Члан 31.

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

- 1) 50 година – финансијски извештаји;
- 2) 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
- 3) 5 година – изворна документација и пратећа документација;
- 4) трајно – евиденције о зарадама.

Члан 32.

Време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се пословне књиге и рачуноводствене исправе односе.

Финасијски извештаји, пословне књиге и рачуноводствене исправе чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са законом.

Електронски документ чува се у оригиналу у електронској форми и у папирној форми, у копији која је сачињена у складу са законом.

III ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 33.

Интерне рачуноводствене контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да установа у финансијском пословању поступа у складу са прописима, плановима и усвојеном политиком.

Интерна рачуноводствена контрола треба да обезбеди поузданост и веродостојност рачуноводствених исправа, рачуноводствених евиденција, података и финансијских извештаја.

Предмет интерне контроле су све трансакције рачуна прихода и примања, расхода и издатака, рачуна финансијских средстава и обавеза, нефинансијске имовине и капитала, као и управљања јавном својином.

Члан 34.

Процес интерне контроле врши се процедурално по нивоима:

- 1) На нивоу извршиоца који непосредно учествује у састављању рачуноводствене исправе који је одговоран да је рачуноводствена исправа истинита и да верно прикаује пословну промену.
- 2) На нивоу руководиоца рачуноводствене службе који је одговоран за рачунску и формалну контролу као и контролу законитости рачуноводствене исправе, односно за проверу основа настале пословне промене и
- 3) На нивоу директора установе, који је одговоран за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Директор установе, може да пренесе поједина овлашћења из става 1. овог члана на друга лица у оквиру установе.

Одговорност из става 1. овог члана потврђује се потписом лица на сваком нивоу контроле у складу са овим правилником.

Функција и одговорности лица из става 1 овог члана не могу да се поклапају.

IV РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 35.

Основа за вођење рачуноводства у циљу праћења извршења буџета, односно финансијског плана 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, изузев када су у питању девизна средства.

Средства донација и помоћи примљена у девизама као приход евидентирају се у моменту конвертовања и уплате у динарима на одговарајући евиденциони рачун установе преко прописаних уплатних рачуна јавних прихода.

Средства донација и помоћи евидентирају се као расход у моменту плаћања динарске противвредности преко подрачуна извршења буџета.

Непокретности, опрема и остала основна средства евидентирају се према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Установа може да води рачуноводствене евиденције потраживања и обавеза и према обрачунској основи за потребе интерног извештавања, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

Успостављање везе између пословних промена евидентираних на обрачунској основи и промена евидентираних на готовинској основи врши се коришћењем активних и пасивних временских разграничења.

Основни елементи рачуноводства

Члан 36.

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

Готовина

Члан 37.

Готовина представља готовинска средства обухваћена на синтетичким контима, и то: 121100 – Жиро и текући рачуни, 121300 – Благајна, 121400 – Девизни рачун, и 121700 – Остала новчана средства.

Готовина у домаћој валути исказује се по номиналној вредности. Готовина у иностраној валути исказује се у динарима, према одговарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу Народне банке Србије на датум стицања.

На последњи дан извештајног периода на који се односи финансијски извештај, готовина у иностраној валути исказује се у динарима, према одговарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу Народне банке Србије на датум извештавања.

Нереализовани добици и губици, који произлазе из промена курсева страних валута, нису новчани токови.

Негативне и позитивне курсне разлике настале на готовини у страној валути исказују се у Извештају о новчаним токовим¹а као ефекти курсних разлика на салдо готовине у девизама.

Извештајни период и извештајни датум

Члан 38.

Финансијски извештаји опште намене подносе се најмање једном годишње.

Извештајни период обухвата период од 1. јануара до 31. децембра, док је извештајни датум последњи дан извештајног периода на који се односе финансијски извештаји, односно 31. децембар.

Приходи и примања, расходи и издаци

Члан 39.

Приходи и примања се евидентирају у пословним књигама и признају у извештајном периоду ако су евидентирани као прилив средстава на евиденционим рачунима у оквиру консолидованог рачуна трезора.

Расходи и издаци се евидентирају у пословним књигама и признају у извештајном периоду уколико је дошло до одлива новчаних средстава у том извештајном периоду.

Средства донација и помоћи примљена у девизама признају се као приход, односно расход на начин дефинисан у члану 35.овог правилника.

Утврђивање резултата

Члан. 40.

Резултат у пословним књигама као и у финансијском извештају утврђује се у складу са правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава, организација за обавезно социјално осигурање и корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање.

Потраживања и обавезе

Члан. 41.

Потраживања и обавезе признају се у финансијским извештајима у оном обрачунском периоду на који се односе.

Непокретности, опрема и остала основна средства

Члан. 42.

Непокретности, опрема и остала основна средства у пословним књигама се евидентирају према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Отпис (амортизација) непокретности, опреме и остале нефинансијске имовине врши се по стопама амортизације утврђеним Правилником о Номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације применом пропорционалне методе.

Књижење обрачунатог отписа (амортизација) непокретности, опреме и остале нефинансијске имовине врши се на терет капитала.

Ситан инвентар и потрошни материјал

Члан 43.

Евидентирање ситног инвентара обухвата евидентирање набавке и стављања у употребу.

За ситан инвентар на залихама води се помоћна књига залиха по количини и вредности.

Целокупна вредност набавке ситног инвентара евидентира се као расход и отписује у целости приликом стављања у употребу.

За разлику од ситног инвентара, који може виšekратно да се користи, потрошни материјал чине добра која се користе једнократно.

Потрошни материјал се отписују у целости приликом стављања на коришћење.

Начин разврставања ситног инвентара и основних средстава

Члан 44.

Критеријум за разврставање ситног инвентара од основних средстава је век употребе који се утврђује на основу гаранције произвођача.

Алат и инвентар чији је век употребе годину дана или краћи од годину дана припада категорији ситног инвентара.

Нефинансијска имовина примљена из донације

Члан. 45.

Нефинансијска имовина добијена из донације исказује се по вредности садржаној у уговору или другом акту о донацији, или по процењеној вредности.

За потребе процене вредности директор/руководилац установе именује комисију од три члана, од којих један члан треба да буде лице стручно за процену садржаја и квалитета те нефинансијске имовине.

У случају немогућности именовања стручног лица из става 2. овог члана, комисија предлаже просечну набавну вредност на основу провере цена у три продавнице у којима се продаје иста или слична нефинансијска имовина произвођача која је примљена од донатора.

У случају да је примљена нефинансијска имовина од донатора која је коришћена, а комисија није у могућности да изврши њену процену, тада је потребно ангажовати по уговору стручно лице ван установе.

Залихе

Члан 46.

Залихе материјала, резервних делова, алата и ситног инвентара и робе процењују се по набавној вредности коју чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Обрачун излаза залиха врши се применом методе пондерисане просечне цене.

Доследност презентације

Члан 47.

Начин презентације и класификације ставки у финансијским извештајима треба да буде задржан од једног до другог извештајног периода, осим ако:

- је уочљиво, након значајне промене природе пословања установе или прегледа презентације финансијских извештаја, да би другачија презентација или класификација била прикладнија с обзиром на критеријуме за одабир и примену рачуноводствених политика, или

- се промена презентације захтева изменама и допунама IPSAS на готовинској основи.

Када се презентација или класификација ставки које треба обелоданити у финансијским извештајима промени у текућем, у односу на претходни извештајни период, потребно је рекласификовати износе из претходне године, осим ако то није изводљиво.

Када је неизводљиво рекласификовати упоредиве износе, обелодањују се разлози неизвршене рекласификације и природа промена које би настале да су износи рекласификовани.

Исправљање грешака

Члан 48.

Када се у текућој години уочи грешка из претходног периода, врши се исправка грешке, а финансијски извештаји, укључујући упоредне информације за претходне периоде, приказују се као да је грешка коригована у периоду у коме је настала.

Грешке могу настати као резултат математичких грешака, грешака у примени рачуноводствених политика, погрешног тумачењем чињеница, проневером или превидима.

Материјално безначајне грешке се не исправљају, него се пословни догађаји из претходног периода који нису евидентирани у периоду у којем су настали, који су евидентирани у погрешном износу или су погрешно класификовани, приказују у текућем извештајном периоду.

Материјално значајна грешка је она чије би изостављање или нетачно приказивање утицало на одлуке или процене корисника финансијских извештаја.

Сматра се да је грешка материјално значајна ако је износ грешке једнак или већи од 3% поједине врсте прилива или одлива готовине на синтетичком нивоу економске класификације установе.

У напоменама уз финансијске извештаје, обелодањује се природа грешке, износ исправке, и чињеница да је упоредива информација поново исказана, или да је то неизводљиво.

1. Опште информације о подносиоцу извештаја

Члан 49.

У напоменама уз финансијске извештаје, уколико то није обелодањено у информацијама објављеним у финансијским извештајима, обелодањују се:

- седиште, законски облик и правни систем у којем послује;
- опис природе послова и главних активности;
- релевантни закони који регулишу пословање;

2. Рачуноводствена основа за припрему финансијских извештаја и буџетска основа

Члан 50.

Обелодањује се рачуноводствена основа која је коришћена за састављање извештаја о новчаним токовима, као и буџетска основа која је коришћена за састављање извештаја о извршењу буџета.

3. Стање готовине и готовинских еквивалената на почетку и крају извештајног периода

Члан 51.

Обелодањује се стање готовине на почетку и на крају извештајног периода појединачно по синтетичким контима: 121100 – Жиро и текући рачуни, 121300 – Благајна, 121400 – Девизни рачун, 121700 – Остала новчана средства.

Обелодањују се чекови као готовински еквиваленти.

4. Датум одобравања финансијских извештаја

Члан 52.

У напоменама обелодањује се датум када су финансијски извештаји одобрени за објављивање, као и лице/тело које је дало то одобрење.

Уколико неко тело има овлашћење да исправи финансијске извештаје након њиховог објављивања, обелодањује се та чињеница.

Датум одобравања је датум на који су финансијски извештаји одобрени за објављивање од стране лица или тела, који имају овлашћење за финализацију извештаја ради објављивања.

5. Ограничења готовинских салда

Члан 53.

Установа обелодањује у напоменама уз финансијске извештаје (са коментаром) природу и износ:

– већих готовинских салда која подлежу екстерним ограничењима услед блокаде по принудној наплате

6. Обелодањивање имовине, обавеза и капитала

Члан 54.

Установа обелодањује информације о имовини, обавезама и капиталу.

V ЛИЦА КОЈА СУ ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ И ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ

Члан 55.

Запослени који су у складу са правилником о систематизацији радних места у установи распоређени на радна места за финансијско-материјалне послове одговорни су за уредно, ажурно и тачно извршавање послова.

За састављање рачуноводствених исправа одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању рачуноводствене исправе и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

За суштинску, рачунску и формалну контролу одговоран је руководилац рачуноводствене службе у чијој су надлежности финансијско-материјални послови и који на основу решења директора установе врши контролу рачуноводствених исправа и својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да она верно приказује пословну промену у погледу основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава за преузету обавезу.

VI ПРИПРЕМАЊЕ, ПРЕДЛАГАЊЕ И ДОНОШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Члан 56.

Процес финансијског планирања обухвата:

- 1) израду предлога финансијског плана за наредни трогодишњи период,
- 2) израду годишњег финансијског плана и
- 3) израду циклус плана (квота).

1. Израда предлога финансијског плана за наредни трогодишњи период

Члан 57.

Предлог финансијског плана за наредни трогодишњи период израђује се у роковима утврђеним буџетским календаром у Закону о буџетском систему, а у складу са упутством за припрему нацрта буџета Републике Србије и инструкције Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

Члан 58.

У изради предлога финансијског плана учествују сви организациони делови установе.

Рокове за достављање података и информација служби за финансијско-материјалне послове о потребама организационих делова утврђује директор установе.

Члан 59.

Процену потребних средстава за израду предлога финансијског плана, на основу достављених захтева, врше запослени за финансијско-рачуноводствене послове и доставља директору у циљу утврђивања приоритета и одлучивања о изради финансијског плана.

Члан 60.

Предлог финансијског плана, након анализе потреба Центра, одобрава директор.

2. Израда годишњег финансијског плана

Члан 61.

Основ за израду годишњег финансијског плана су апропријације утврђене законом о буџету, односно расподелом средстава од стране Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

Годишњи финансијски план се израђује у року од 45 дана од дана ступања на снагу закона о буџету Републике Србије, односно у складу са Законом о буџетском систему.

Финансијски план мора да буде усклађен са одобреним апропријацијама од стране Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

Члан 62.

Измене и допуне финансијског плана врше се у складу са потребама установе које настају у току буџетске године.

Измене и допуне финансијског плана које имају за последицу промене вредности на апропријацијама врше се након одобравања промена на апропријацијама и њиховог исказивања кроз систем СПИРИ, док се измене које не утичу на промену вредности на апропријацијама (за трећи ниво економске класификације) врше на основу потреба установе, инструкције/обавештења Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања о начину на који се врши измена и допуна финансијског плана.

Члан 63.

Финансијски план, као и његове измене и допуне усваја се на седници Управног и Надзорног одбора.

Усвојени финансијски план, измене и допуне финансијског плана, објављује се на интернет страници Центра за породични смештај и усвојење Београд.

3. Израда циклус плана (квота)

Члан 64.

Након додељених квота за јануар месец од стране Управе за трезор, кроз систем СПИРИ доставља се план извршења буџета сваког месеца, најкасније до 5. у месецу за наредни циклус план.

У случају да рок за доставу плана истиче у нерадан дан, план извршења буџета се доставља најкасније првог наредног радног дана.

Достављени план извршења буџета за наредне месеце може да се коригује захтевом за измену квота.

VII УСКЛАЂИВАЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА И ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 65.

Усклађивање евиденција и стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама установе врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијских извештаја.

Члан 66.

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

Члан 67.

Усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан 31. децембра.

Поверилац је дужан да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања до 30. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембра претходне године, а дужник је обавезан да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Усаглашавање потраживања и финансијске имовине са дужницима, установа врши путем ИОС обрасца, који је прописан овим правилником и чини његов саставни део.

Уколико се у поступку усаглашавања потраживања и обавеза појави потраживање које не признаје или делимично признаје дужник, може се писаним путем захтевати међусобно директно усаглашавање путем записника.

Члан 68.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем обављају се у складу са правилником установе којим се уређују начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 69.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама број 2339-022/5-13/24 од 01.11.2024. године.

Члан 70.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Центра за породичнисмештај и усвојење Београд и достављања свим запосленима електронским путем.

Број _____

У Београду 22.04.2026. године

 **ПРЕДСЕДНИК**
УПРАВНОГ ОДБОРА
Мирјана Новаков