



OPŠTINA TIVAT

**UPUTSTVO
O RADU TREZORA LOKALNE
SAMOUPRAVE**

 **THE URBAN INSTITUTE**

Montenegro



Na osnovu člana 57 stav 1, tačka 13 Zakona o lokalnoj samoupravi (»Službeni list RCG« broj 42/03) i člana 66 i člana 67 Zakona o finansiranju lokalne samouprave (»Službeni list RCG« broj 42/2003) Predsjednik opštine Tivat donosi

UPUTSTVO O RADU TREZORA LOKALNE SAMOUPRAVE

I OPŠTE ODREDBE

Sadržaj propisa

- 1 Uputstvom o radu trezora lokalne samouprave (u daljem tekstu: uputstvo) propisuje se bliži način izvršenja budžeta lokalne samouprave, kontrola finansijskih transakcija, obezbjeđenje likvidnosti konsolidovanog računa trezora, upravljanje dugom opštine, kao i oblik i sadržina obrazaca za glavnu knjigu trezora.

Punovažnost

- 2 Uputstvo se donosi i izdaje u skladu sa članom 66 i članom 67 Zakona o finansiranju lokalne samouprave (u daljem tekstu: Zakon) u cilju ostvarivanja namjere i svrhe Zakona. Predsjednik opštine može po preporuci sekretara za finansije da izda službenicima za finansije dodatne naloge, instrukcije, procedure, smjernice ili stručna uputstva po pitanjima koja spadaju u njegovu nadležnost.

Svrha

- 3 Svrha ovog uputstva je da obezbjedi primjenu najbolje prakse finansijskog upravljanja u opštinama u Republici Crnoj Gori (u daljem tekstu: Republika). Ukoliko, po mišljenju predsjednika opštine, striktno pridržavanje odredbi iz ovog uputstva, pod određenim uslovima, nije u interesu opštine, on ima pravo da u pisanoj formi utvrdi procedure koje treba slijediti u ovim posebnim okolnostima. Takva dodatna stručna uputstva moraju biti dostavljena revizoru nadležnom za opštine.

Značenje pojedinih termina (izraza)

- 4 Pojedini termini koji se koriste u uputstvu imaju sljedeće značenje:

Glavni službenik za finansije, označava **budžetskog izvršioca**, shodno članu 3 Zakona o budžetu, a to je:

- a) predsjednik opštine,

- b) sekretar za finansije, lice zakonom ovlašćeno da djeluje kao izvršilac budžeta i obavlja funkciju davanja opšteg odobravanja ili sankcionisanja finansijskih aktivnosti za svaku potrošačku jedinicu; ili
- c) lice koje je pismeno ovlašćeno od strane lica navedenih pod a) i b) da djeluje kao izvršilac budžeta i obavlja funkciju opšteg odobravanja ili sankcionisanja finansijskih aktivnosti za potrošačke jedinice.

Sekretar za finansije shodno ovom uputstvu obavlja i funkciju **službenika za ovlašćivanje** da obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na funkciju davanja odobrenja za predlog ili zahtjev za potrošnju sredstava opštine i za isplatu novca sa bankarskog računa opštine. U posebnim okolnostima, sekretar za finansije može ovlastiti načelnika za trezor da obavlja funkciju službenika za ovlašćivanje.

Službenik za odobravanje u potrošačkim organizacijama, u smislu ovog uputstva, je starješina organa ili lice koje on ovlasti, da obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na funkciju odobravanja predloga ili zahtjeva za plaćanje novčanim sredstvima opštine.

Službenik za ovjeravanje je lice koje na osnovu ovlašćenja sekretara za finansije obavlja finansijski zadatak za potrebe potrošačkih jedinica, koji se odnosi na funkciju popunjavanja obrazaca, ovjeravanja tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje sredstvima opštine, ili tačnosti podataka po vrstama ostvarenih prihoda opštine

Blagajnik je lice koje ovlasti sekretar za finansije da obavlja finansijski zadatak rukovanja novcem opštine, odnosno da u slučaju uplate prihoda u gotovini u opštini po potrebi obavlja i prikupljanje i ulaganja prihoda opštine u banke.

Finansijski zadatak je aktivnost, zadatak ili procedura, koji se odnose na:

- a) stvaranje ugovorene obaveze ili potrošnju novčanih sredstava opštine,
- b) prikupljanje i prijem novčanih sredstava opštine,
- c) upravljanje i kontrolu novčanih sredstava opštine.

Ugovor opštine je pravni instrument - sporazum o nabavci roba i usluga, koji potpisuje predsjednik opštine, i kojim je opština obavezana ili se može obavezati da dobavljaču obavi plaćanje novčanim sredstvima opštine.

Garancija na zajam je garancija za dospelja plaćanja cijelokupnog iznosa ili samo dijela zajma, samo za glavniciu ili kamatu ili za oboje, glavniciu i kamatu na zajam.

Pojmovno plaćanje i pojmovno primanje su transakcije koje ne obuhvataju stvarna novčana plaćanja i novčana primanja, zato što se transakcije obavljaju samo između potrošačkih organizacija.

Nalog za nabavku je ugovor koji ima formu dokumenta izdatog u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, a predstavlja pisanu izjavu, koju potpisuje predsjednik opštine, kojom se izdaje ovlaštenje dobavljaču za dostavljanje roba i obavljanje određenih usluga po utvrđenoj ugovornoj cijeni. Odobreni nalog za nabavku se unosi u sistem trezora kao ugovorena obaveza.

Dobavljač je fizičko lice, kompanija ili preduzeće koje izvodi radove, isporučuje dobra, uključujući i pomoćne usluge, opremu, postrojenja, isporuke, ili konsultantske usluge ili umjetničke predmete, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Posebni novac opštine čine sopstveni prihodi javnih ustanova, Opštinske vatrogasne jedinice i donacije.

Potrošačke organizacije, u smislu ovog uputstva, su potrošačke jedinice (organi lokalne samouprave) i jedinice pod njihovom nadležnošću.

Dodjela (alokacija) je pismeno odobrenje potrošačkim jedinicama, izdato od strane sekretara za finansije, kojim se daje dozvola za potrošnju budžetskih sredstava opštine do odobrenog iznosa.

Izmjena dnevnika je transakcija koja dovodi do ispravki i poravnanja finansijskih podataka u glavnoj knjizi trezora lokalne samouprave (u daljem tekstu: glavna knjiga).

Distribucija uputstva

- 5 Nadležni službenik za finansije je odgovoran za distribuciju i čuvanje primjerka uputstva u potrošačkoj organizaciji. Jedan primjerak ovog uputstva mora biti izdat na ruke svakog starješine organa. Uputstvo je zvanični dokumenat i u vlasništvu je opštine, a ne u vlasništvu službenog lica kome je izdat.

Čuvanje primjeraka uputstva

- 6 Službenik za finansije je odgovoran da obezbijedi da se svaki pojedinačni primjerak ovog uputstva čuva i održava u čistom i upotrebljivom stanju.

Izmjene uputstva

- 7 Uputstvo jedino može izmijeniti predsjednik opštine na preporuku sekretara za finansije. Odobrene izmjene se moraju poslati potrošačkim organizacijama pismenim putem u formi stručnog uputstva. Za izmijenjene primjerke uputstva

odgovorni su ovlašćeni službenici koji raspolažu tim primjerkom. Izmjene stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom listu Republike Crne Gore-opštinski propisi.

Raspoređivanje finansijskih službenika

- 8 **Sekretar za finansije** ovim uputstvom se imenuje za **glavnog službenika za finansije u opštini**.
- 9 **Starješina organa** ili odgovarajuće lice postavljeno da rukovodi potrošačkom jedinicom, ovim uputstvom, je imenovan za službenika za finansije, konkretno **službenika za odobravanje** te potrošačke jedinice.
- 10 Sekretar za finansije ima pravo da u trezoru lokalne samouprave (u daljem tekstu: trezor) rasporedi, bilo kojeg službenika opštine, da obavlja finansijski zadatak koji dovodi do:
 - a) potrošnje sredstava sa konsolidovanog računa trezora i podizanja opštinskog novca sa bankarskog računa trezora koji se vodi za potrebe opštine, u skladu sa članom 66 Zakona o finansiranju lokalne samouprave.
 - b) raspolaganja opštinskim novčanim sredstvima, u slučaju gotovinskih uplata prihoda opštine, ulaganja na bankarski račun opštine i povećanja iznosa sredstava na konsolidovanom računu trezora.
- 11 Sekretaru za finansije dostavlja se specimen potpisa (deponovani potpis) svakog službenika opštine koji je predložen i raspoređen na mjesto službenika za finansije. Dokument koji sadrži specimen potpisa mora biti potpisan od strane nadležnog starješine organa, dostavljen sekretaru za finansije, ažuriran početkom svake fiskalne godine. Šef trezora je odgovoran za vođenje registra o ovlašćenim i raspoređenim službenicima za finansije.

Odgovornosti službenika za finansije

- 12 Službenici za finansije opštine su dužni da poštuju naredbe, instrukcije, procedure, smjernice ili stručna uputstva izdata od strane sekretara za finansije koja se odnose na primjenu ovog uputstva.
- 13 Konkretno:
 - a) službenici za finansije u skladu sa ovim uputstvom, moraju savjesno postupati, a posebno u slučaju kada uputstvo direktno utiče na obavljanje njihovih aktivnosti;
 - b) ne poznavanje ovog uputstva neće biti prihvaćeno kao izgovor ukoliko službenik za finansije prouzrokuje gubitak za opštinu ili ukoliko dovede do propusta ili netačne evidencije podataka, u bilo kakvoj vrsti zapisa.

- 14 Službenici za finansije podliježu ličnoj odgovornosti za obavljanje njihovih tekućih finansijskih zadataka i mogu se smatrati finansijski odgovornim za gubitak, netačnost ili grešku koja se pojavi za vrijeme obavljanja tih finansijskih zadataka. Ukoliko službenik za finansije prenese ovlašćenja, na nekog od zaposlenih pod njegovom kontrolom, time ne može biti oslobođen niti prenijeti na drugog ličnu i finansijsku odgovornost.

Prenošenje ovlašćenja

- 15 Sekretar za finansije može, putem potpisanog dokumenta, prenijeti na drugog službenika njegovog sekretarijata ovlašćenja ili funkcije koje ima kao glavni službenik za finansije, u skladu sa ovim uputstvom. Prilikom obavljanja funkcija i sprovođenja ovlašćenja koja su mu prenesena, službenik postupa u skladu sa stručnim uputstvima sekretara za finansije. Prenošenje tih ovlašćenja ne oslobađa sekretara za finansije od odgovornosti, propisane ovim uputstvom.
- 16 Starješina organa može, putem potpisanog dokumenta, prenijeti na drugog službenika pod njegovom nadležnošću ovlašćenja ili funkcije koje su mu propisane ovim uputstvom. Pri obavljanju ovih funkcija i sprovođenju ovlašćenja koja su mu prenesena, službenik postupa u skladu sa uputstvima datim od strane službenika za finansije. Prenošenje tih ovlašćenja ne oslobađa starješinu organa od odgovornosti, propisane ovim uputstvom.

II IZVRŠENJE BUDŽETA

Odobrovanje potrošnje budžetskih sredstava

- 17 Krajnju odgovornost za izvršenje budžeta opštine snosi predsjednik opštine shodno članu 52 Zakona. Sekretar za finansije je budžetski izvršilac nadležan za namjensko korišćenje sredstava budžeta u skladu sa dinamikom odobrenom od strane predsjednika opštine.
- 18 Po donošenju budžeta sekretar za finansije obavještava korisnike budžetskih sredstava o sredstvima odobrenim budžetom (apropriacijama) u skladu sa članom 48 Zakona.
- 19 Sa konsolidovanog računa trezora ne može se vršiti plaćanje koje nije odobreno u budžetu opštine.
- 20 Dinamiku trošenja sredstava odobrenih budžetom opštine utvrđuje predsjednik opštine u skladu sa članom 49, stav 2 Zakona. Sekretar za finansije dalje sredstva utvrđena Odlukom o budžetu Opštine (u daljem tekstu: budžet opštine), odobrava

potrošačkim jedinicama izdavanjem periodičnih dodjela/alokacija (mjesečnih ili kvartalnih kvota) na osnovu planova potrošnje dostavljenih od strane korisnika budžeta, a u skladu sa utvrđenom dinamikom.

- 21 Dodjele iz budžeta se izdaju kao dokumentovane informacije – **obrazac 7A Dodjela sredstava**, kojim se bliže utvrđuju uslovi izdavanja sredstava, potpisuje ih sekretar za finansije i evidentiraju se u glavnoj knjizi trezora.
- 22 Odobravanjem sredstava vrši se kontrola upotrebe novca budžeta opštine, i to:

a) **dodjelom (alokacijom) sredstava** sekretar za finansije ovlašćuje starješinu organa da potroši sredstva do iznosa koji je utvrđen dodjelom. Alokacije se izdaju mjesečno ili tromjesečno u skladu sa planom potrošnje i u zavisnosti od iznosa sredstava raspoloživih za potrošnju.

b) **preusmjeravanjem sredstava (obrazac 7B - Ovlašćenje za preusmjeravanje sredstava)** predsjednik opštine odnosno lice koje on za to ovlasti (sekretar za finansije) u skladu sa članom 51 stav 1 Zakona, može odobriti preusmjeravanje sredstava potrošačkih jedinica po pojedinim namjenama (povećanje ili smanjenje), a najviše do 5% . 10% .

Potrošačke jedinice takođe mogu, uz odobrenje predsjednika opštine, preusmjeriti odobrena sredstva po pojedinim izdacima u visini od 5% iznosa sredstava predviđenih za izdatke čiji se iznos smanjuje.

Preusmjeravanjem može se vršiti i prenos sredstava iz tekuće i stalne rezerve budžeta opštine do potrošačkih jedinica shodno članu 50 Zakona.

c) u slučaju vanrednih okolnosti, ukoliko tokom fiskalne godine dode do povećanja planiranih izdataka ili smanjenja planiranih primitaka, predsjednik opštine može odobriti povećanje iznosa sredstava koja su na raspolaganju starješini organa putem predloga za uravnoteženje budžeta. Uravnoteženje budžeta se vrši putem izmjena i dopuna budžeta, na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Dodjela sredstava starješini organa

- 23 Starješina organa (potrošačke jedinice), se periodičnom dodjelom sredstava ovlašćuje na potrošnju sredstava odobrenih budžetom opštine.
- 24 Dodjela sredstava sadrži bliža uputstva za rad starješine organa kojim se on obavezuje:

a) da obavlja plaćanja do granice koja je utvrđena dodjelom;

- b) da prilikom izdavanja svakog narednog zahtjeva za plaćanje pozove na dodijeljena sredstva i provjeri da li je u skladu sa utvrđenom dodjelom sredstava;

Prestanak važenja dodjele sredstava

- 25 Dodjele sredstava prestaju da važe zadnjeg dana fiskalne godine na koju se odnose, ili ranije, ukoliko o tome sekretar za finansije pismeno obavijesti starješinu organa.
- 26 Ukoliko starješina organa raspolaže dodjelom koja još važi, a očekuje se njeno ukidanje ili zastarjelost, ne smije dodjelu upotrebiti da namjerno napravi ili se obaveže na bilo kakav neopravdan izdatak.

III FINANSIJSKA KONTROLA

Interna kontrola

- 27 Sekretar za finansije je odgovoran za uspostavljanje sistema interne kontrole za cijelu opštinu koju sprovode starješine organa (potrošačkih jedinica). Sekretar za finansije dostavlja godišnji izvještaj predsjedniku opštine o stanju unutrašnje kontrole u opštini.
- 28 Starješina organa, u skladu sa ovlašćenjem utvrđenim članom 44 Zakona o budžetu, odgovoran je za unutrašnju kontrolu finansijskih transakcija u potrošačkoj organizaciji pod njegovom nadležnošću. Pored toga organizuje rad odjeljenja odgovornih za izvršavanje finansijskih zadataka.

Potrošnja novčanih sredstava opštine

- 29 Novac sa konsolidovanog računa trezora može se isplatiti samo ako:
- a) službenik za odobravanje odobri rezervaciju sredstava Budžeta Opštine (**Zahtjev za ovlašćivanje ugovorene obaveze - obrazac br. 4**), odnosno potrošnju budžetskih sredstava za potrošačku jedinicu (**Zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu – obrazac br. 2**).
 - b) službenik za ovjeravanje pismeno ovjeri da su obrasci br. 2 i br. 4 tačno popunjeni i važeći,
 - c) službenik za ovlašćivanje, nakon što potvrdi da su obrasci br. 2 i br. 4 ispravno ovjereni i odobreni, izda ovlašćenje za isplatu novca sa konsolidovanog računa trezora.

Odobrovanje zahtjeva za ovlašćivanje ugovorene obaveze

- 30 Starješina organa odobrava rezervaciju sredstava Budžeta Opštine (uključujući i pojmovno plaćanje) i dostavlja ga sekretaru za finansije.

Odobravanje predloga za buduću potrošnju

- 31 Ukoliko za izdatak, koji je utvrđen predlogom za potrošnju, sredstva nijesu odobrena tekućim budžetom opštine ili predlogom Odluke o budžetu Opštine, koji je u skupštinskoj proceduri, sekretar za finansije ne može odobriti potrošnju po tom predlogu, osim ako predsjednik opštine nije dao pismeno odobrenje u skladu sa članom 22, stav c ovog uputstva.

Aktivnosti u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama

- 32 Starješina organa će se prilikom nabavke proizvoda ili korišćenja usluga pridržavati odredbi Zakona o javnim nabavkama i drugih propisa, uputstava i procedura koje se odnose na javne nabavke.

Sklapanje ugovora

- 33 Starješina organa može, uz saglasnost predsjednika opštine, odnosno sekretara za finansije, razmatrati zaključenje ugovora, sporazuma ili posla po kome se opštinski novac isplaćuje ili može biti isplaćen (uključujući i pojmovno plaćanje), ukoliko postoje sredstva opredjeljena budžetom za tu namjenu.
- 34 Predsjednik opštine zaključuje ugovor koji dovodi do potrošnje sredstava iz budžeta opštine.

Potrošnja novčanih sredstava opštine po osnovu ugovorenih obaveza

- 35 Predlog za potrošnju koji dovodi do direktne potrošnje novčanih sredstava opštine, prethodno se evidentira kao ugovorena obaveza iz sredstava opredjeljenih u budžetu.
- 36 Ugovorena obaveza se iskazuje na obrascu čiji je naziv **Zahtjev za ovlašćenje ugovorene obaveze-obr. br 4**, sa sadržajem koji propisuje predsjednik opštine. Na osnovu ovlašćenja za zasnivanje ugovorene obaveze posebno se rezerviše dio raspoloživih sredstava budžeta potrošačkih organizacija da bi se ispunile obaveze koje se odnose na isplatu sredstava Budžeta Opštine. Ovlašćenje za zasnivanje ugovorene obaveze odobrava se od strane nadležnih službenika za finansije u potrošačkoj organizaciji i ovjerava u Trezoru lokalne samouprave (u daljem tekstu: Trezor).
- 37 Ovlašćenje za zasnivanje ugovorene obaveze popunjava se u dva primjerka. Original se predaje sekretaru za finansije ili licu koje on za to ovlasti, koji ga potpisuje i obezbjeđuje evidentiranje u glavnoj knjizi trezora, a drugi primjerak se zadržava u potrošačkoj organizaciji.
- 38 Ovlašćenje za zasnivanje ugovorene obaveze ne popunjava se u slučaju redovnih ili periodičnih plaćanja, kao što su zarade, naknade i druga lična primanja, avansi (u

trenutku kada su izdati), kao i za ostale izdatke koje može da utvrdi predsjednik opštine.

- 39 Službenik za ovjeravanje, prije nego što ovjeri zahtjev za ovlašćivanje ugovorene obaveze, utvrđuje :

- a) da postoji pismeno odobrenje za stvaranje ugovorene obaveze od strane starješine organa;
- b) da postoji potrebna dokumentacija uz predlog za potrošnju;
- c) da postoji tačna šifra iz glavne knjige trezora, koja predstavlja određenu stavku klasifikacije budžeta, propisanu od strane ministra finansija, a služi za evidentiranje ugovorene obaveze kao rezervisanog izdatka u odnosu na odgovarajuću stavku budžeta u glavnoj knjizi trezora.

Obrada ugovorenih obaveza u trezoru

- 40 Pravilno ispunjena, ovjerena i odobrena ovlašćenja za zasnivanje ugovorene obaveze, predaju se trezoru na evidentiranje u glavnoj knjizi trezora i odobravanje plaćanja po tom osnovu od strane sekretara za finansije.

IV KONTROLA IZDATAKA

Računovodstvo i unutrašnja kontrola

- 41 Starješine organa su odgovorne za unutrašnju kontrolu izdataka koji su u njihovoj nadležnosti. Sve faze kontrole izdataka moraju biti dokumentovane pravilno ispunjenim obrascem čiji je naziv **Zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu – obr. br.2 i Zahtjev za plaćanje bez ugovorene obaveze – obr. br. 2A** koji propisuje Predsjednik Opštine. Potrošačke organizacije dužne su da koriste ovaj obrazac za sva plaćanja izdataka napravljenih sa konsolidovanog računa trezora, osim ako drugačije ne utvrdi predsjednik opštine.
- 42 Obrasci Zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu i Zahtjev za plaćanje bez ugovorene obaveze popunjava se u dva primjerka. Original se predaje trezoru radi evidencije u glavnoj knjizi i obrade, na osnovu kojeg se banci izdaje nalog za plaćanje. Drugi primjerak ostaje u potrošačkoj organizaciji, kao pismeni dokaz na koji se mogu organizacije pozvati i koji samo služi za potrebe informisanja. Originalna dokumentacija, koja obuhvata sve prateće papire koji su relevantni za potrošnju novca opštine (fakture dobavljača, ugovore, i sl.) se čuvaju kao zvanična dokumenta Sekretarijata za finansije i predmet su revizije. Sva prateća dokumentacija takođe moraju biti originali.
- 43 Predsjednik opštine može donijeti bliži propis o korišćenju i usvajanju budućih tehnologija ili usavršenih metodologija koje se odnose na oblik, proces i način

obavljanja finansijskih zadataka u potrošačkim organizacijama ili trezoru lokalne samouprave.

Prijem izvještaja o prijemu roba ili korišćenim uslugama

- 44 Nakon prijema roba ili korišćenja usluga, nadležni službenik provjerava ili dobija pismenu potvrdu da je usluga obavljena ili da je roba isporučena, u skladu sa odobrenim nalogom za nabavku, potpisanim ugovorom, obavezujućim sporazumom ili administrativnim nalogom.
- 45 Službenik za javne nabavke Opštine, vrši pismenu evidenciju odstupanja od broja stavki ili uslova koji važe za stavke koje su navedene u nalogu za nabavku ili ugovoru. Evidencija sadrži podatke o navedenim odstupanjima, čime se obezbjeđuje da se faktura prodavca ili dobavljača izmijeni na stvarnu vrijednost primljenih proizvoda ili usluge koja je obavljena.

Ovjeravanje plaćanja

- 46 Službenik za ovjeravanje ovjerava zahtjev budžetsku potrošnju i isplatu, nakon što utvrdi:
- a) da je fizičko ili pravno lice predalo original fakture ili neki drugi prateći dokument, koji jasno ukazuje na prirodu zahtjeva za sredstvima opštinskog budžeta, zatim da su detaljno objašnjeni u cilju sprečavanja mogućnosti duplog plaćanja ili da postoji dovoljno dokaza koji ukazuju na to da zahtjev budžetsku potrošnju i isplatu nije prethodno plaćen;
 - b) da prateća dokumentacija sadrži podatke o imenu fizičkog ili pravnog lica kojem se vrši plaćanje, čime se obezbjeđuje obavljanje plaćanja stvarnom izvršiocu usluge;
 - c) da su svi iznosi i obračuni tačni;
 - d) da je upisana tačna računovodstvena šifra koja prikazuje određenu stavku klasifikacije budžeta, propisanu od strane ministra finansija, prema kojoj se u glavnoj knjizi trezora obavljeno plaćanje evidentira kao izdatak iz budžeta;
 - e) da postoji odobreno ovlašćenje za zasnivanje ugovorene obaveze za navedeni izdatak, a koje je izdato prije dostavljanja zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu i
 - f) da je izdat jedinstveni registarski broj koji je čitko upisan na original i kopije zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu .

Odobranje plaćanja

- 47 Službenik za odobravanje – starješina organa provjerava da li je zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu ispravno popunjen , da bi se obavilo plaćanje .
- 48 Starješina organa ne može odobriti i zahtjevati plaćanja koja prelaze limit sredstava odobrenih budžetom opštine za tu potrošačku jedinicu ili jedinicu pod njenom

nadležnošću (podkorisniku), kao ni ona koja prelaze iznos dodijeljenih sredstava iz budžeta opštine odobrenih od strane sekretara za finansije.

Ovlašćivanje zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu od strane Sekretara za finansije

- 49 Sekretar za finansije, prije nego ovlasti zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu, utvrđuje:
- a) da je zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu pravilno popunjen, odnosno ovjeren i odobren od strane ovlašćenih službenika za finansije potrošačke organizacije;
 - b) da je zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu evidentiran u glavnoj knjizi trezora;
 - c) da za obavljanje plaćanja postoji dovoljno novca na bankarskom računu opštine.
- 50 Sekretar za finansije ima pravo da zahtijeva od potrošačke organizacije da obezbjedi prateću dokumentaciju, u vezi sa zahtjevom za budžetsku potrošnju i isplatu, ukoliko smatra da se proces kontrole u potrošačkoj organizaciji ne vrši u skladu sa ovim uputstvom.
- 51 Rukovodilac trezora dužan je nepravilno popunjen ili brojčano netačan zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu odbiti i neobrađenog ga vratiti potrošačkoj organizaciji.

Izmjene dnevnika

- 52 Izmjena dnevnika služi za ispravke i promjene stanja računovodstvenih podataka, radi poravnanja u glavnoj knjizi trezora. Svaka izmjena u dnevniku transakcija mora biti ovjerena, odobrena i potpisana od strane nadležnog službenika za finansije.

Ove promjene ne mogu imati uticaja na stanje sredstava na konsolidovanom računu trezora.

- 53 Sekretar za finansije može ovlastiti da se uz ove promjene izvrši unos i dodatnih promjena, uključujući evidenciju transakcija koje su se desile van glavne knjige trezora.

Pojmovno plaćanje i pojmovo primanje

- 54 Predsjednik opštine može da utvrdi da je plaćanje od strane jedne potrošačke organizacije drugoj, pojmovno plaćanje i da odgovarajuće primanje tretira kao pojmovno, jer se transakcije obavljaju između budžetskih korisnika opštine. Predsjednik opštine će utvrditi kriterijume i procedure koji će omogućiti dokumentovanje ovakvih plaćanja i primanja.
- 55 Pojmovna plaćanja i pojmovna primanja evidentiraju se u glavnoj knjizi trezora kao stvarna plaćanja i primanja, iako te transakcije nijesu izvršene preko bankarskog računa opštine, niti dovele do promjene stanja na konsolidovanom računu trezora.

Godišnji pregled neizvršenih zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu

- 56 Potrošačke organizacije sačinjavaju **godišnji pregled svih neizvršenih zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu**, da bi utvrdili one obaveze koje će se isplatiti u sledećoj fiskalnoj godini. Pregled ovih neizvršenih zahtjeva dostavlja se trezoru, radi usklađivanja sa evidencijom u glavnoj knjizi trezora.

V PRIKUPLJANJE PRIHODA

Odgovornost glavnog službenika za finansije za prikupljanje prihoda

- 57 Glavni službenik za finansije je odgovoran za naplatu prihoda opštine.
- 58 Glavni službenik za finansije obezbeđuje tačno i ažurno vođenje evidencije svih naplaćenih prihoda opštine.

Izjava primaoca

- 59 Služba za naplatu lokalnih javnih prihoda (u daljem tekstu : služba) koja je nadležna za utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda popunjava **dnevno obrazac - izjava primaoca** u obliku koji propiše Predsjednik Opštine .
- 60 Izjava primaoca sadrži:
- a) datum;
 - b) šifru prihoda po vrstama prihoda koja se koristi u glavnoj knjizi trezora;
 - c) ukupan iznos prikupljen po šifri prihoda; i
 - d) ukupan iznos svih prihoda.
- 61 Šef Službe potpisuje izjavu primaoca .

Uplata prihoda u banku i dostavljanje dokumentacije

- 62 Prihodi se uplaćuju na odgovarajući račun u banci (uplatni ili evidencioni) u zavisnosti koja je vrsta prihoda u pitanju – sopstveni prihod opštine ili dijeljeni prihod. Evidencioni računi su računi nultog salda koji se u utvrđeno vrijeme prazne na konsolidovani račun trezora opštine.

Prihod se može direktno uplatiti na konsolidovani račun trezora opštine.

U slučaju uplate na uplatne račune banka je obavezna da izvrši prenos svih uplaćenih sredstava na konsolidovani račun trezora, na način propisan od strane Predsjednika Opštine.

U slučaju gotovinskih uplata, prihodi ostvareni po ovom osnovu, moraju se u utvrđeno vrijeme tokom dana deponovati na konsolidovani račun trezora.

- 63 Kopija naloga za plaćanje (virmana) prilikom uplate javnih prihoda, koji su u nadležnosti opštine, može se dostavljati Službi radi njihove evidencije, kao dokaz o izvršenoj uplati.
- 64 Službenik Službe nadležan za evidenciju prihoda vodi evidenciju po poreskim obveznicima koju upoređuje i sravnjuje sa izvodom iz banke, koji se dostavlja na dnevnoj osnovi.

Izjava primaoca se dostavlja dnevno trezoru lokalne samouprave nakon obavljenog sravnjenja sa bankarskim izvodom.

- 65 Službenik u trezoru lokalne samouprave provjerava da li se ukupan iznos sredstava uplaćen na konsolidovani račun trezora lokalne samouprave poklapa sa iznosom navedenim u izjavi primaoca.

Dostavljanje izjave primaoca trezoru

- 66 Šef službe potpisuje izjavu primaoca i dostavlja je Trezoru.
- 67 Kada službenik Službe dostavi izjavu primaoca, službenik u trezoru, koji obavlja prijem, provjerava da li je izjava primaoca propisno ovjerena .
- 68 Službenik u trezoru, koji obavlja prijem, parafira izjavu primaoca i upisuje datum, prije nego je evidentira u glavnoj knjizi trezora.

VI ČUVANJE GOTOVOG NOVCA

Odgovornost za stanje blagajne

- 69 Sekretar za finansije je odgovoran za obezbjeđenje i zaštitu gotovine, investicija, sredstava i ostalih finansijskih resursa opštine.

- 70 Za blagajnu je zadužen samo jedan službenik za finansije, koji je lično odgovoran za njeno čuvanje i jedini ima pristup novcu i mjestu u kojem se novac čuva.
- 71 Ukoliko se novac čuva u sefu sa dvije ili više zasebnih sigurnosnih brava najmanje dva službenika su zadužena za ključeve i pojedinačno odgovorna za njihovo čuvanje. Jedino njih dvojica zajedno imaju pristup sefu pri čemu su dužni da slijede detaljna pismena uputstva za čuvanje novca koji izdaje nadležni službenik za finansije.

Zloupotreba novca

- 72 Blagajnik ne može novac za koji je zadužen da koristi u privatne svrhe ili uzima na pozajmicu.

VII ODNOSI SA BANKAMA I BANKARSKI POSLOVI

Bankarski računi koji se vode za potrebe opštine

- 73 Bankarski računi za potrebe opštine otvaraju se na način propisan članom 66 Zakona.
- 74 Prihod koji pripada opštini uplaćuje se na određene uplatne ili evidencione bankarske račune koji se vode za potrebe opštine, sa kojih se vrši prenos na konsolidovani račun trezora sa kojeg se obavljaju sva plaćanja opštinskim novcem.

Otvaranje podračuna, pomoćnih računa i računa koji su integralni dio konsolidovanog računa trezora

- 75 Predsjednik opštine sklapa ugovor sa bankom za obavljanje bankarskih poslova u ime opštine.
- 76 Predsjednik opštine zaključuje ugovor za obavljanje bankarskih poslova sa bankom-rezidentom države, pri čemu se mora sprovesti postupak u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Predsjednik opštine može razmotriti savjet Centralne banke o pouzdanosti predloženih banaka.
- 77 Bankarski račun se otvara pismenim odobrenjem sekretara za finansije. Sekretar za finansije je takođe ovlašćen da izvrši konsolidaciju, zatvori račune i upravlja bankarskim računima opštine na način koji je u najboljem interesu opštine.
- 78 Sekretar za finansije izdaje nalog za otvaranje glavnog bankarskog računa-koji nosi naziv «Glavni račun trezora lokalne samouprave», koji će predstavljati

Konsolidovani račun trezora, preko kojeg će se vršiti uplate i isplate opštinskog novca za potrošačke organizacije. Predsjednik opštine izdaje nalog za otvaranje pomoćnih bankarskih računa i podračuna ukoliko smatra da su ti računi neophodni za uspješno i efikasno sprovođenje programa i obavljanja usluga.

- 79 Sekretar za finansije će, ukoliko ocijeni da je to potrebno, putem zvaničnog pisma ili obavještenja, informisati starješine organa o izmjenama u bankarskoj politici, ili o posebnim aranžmanima ili sporazumima za obavljanje bankarskih usluga za potrebe opštine.

Uplata novca na bankarski račun opštine

- 80 Uplatu novca na bankarski račun opštine (uplatni ili evidencioni), u slučaju gotovinske uplate prihoda u nadležnom organu opštine, vrši službenik odgovoran za stanje blagajne i prijem novca opštine (blagajnik).
- 81 Depoziti na bankarskim računima nastali kao transferi preko bankarskog sistema (donatorska sredstva, i sl.), uključujući i transfer novca iz banaka van države, moraju se tretirati na isti način kao prihod. Starješina organa je dužan da obezbijedi:
- a) da se novac prenese na zvanični bankarski račun opštine, ili na račun koji je za tu svrhu odredio sekretar za finansije,
 - b) dokaz da postoji depozit na bankarskom računu, putem pismene potvrde iz banke ili pribavljanjem izvoda sa tog bankarskog računa;

Vođenje bankarskih računa opštine

- 82 Službenik nadležan za praćenje bankarskog računa opštine (podkorisnici budžeta opštine - javne ustanove, Opštinska vatrogasna jedinica, i dr. korisnici u slučaju da sekretar za finansije da odobrenje za vođenje ovih računa) mora raspolagati dnevnim i mjesečnim izvještajima sa tih bankarskih računa, odnosno za period koji utvrdi sekretar za finansije.
- 83 Po prijemu izvoda sa bankarskog računa opštine, službenik za finansije priprema izvještaj o sravnjenju sa računovodstvenim podacima za svaki bankarski račun, na način propisan od strane sekretara za finansije. Sravnjenjem se upoređuju podaci sa izvoda bankarskih računa koji se vode za potrebe opštine sa računovodstvenim podacima trezora, pri čemu se identifikuje i evidentira svako pojedinačno odstupanje. Navedena odstupanja regulišu se korekcijom podataka iz banke, izmjenom dnevnika u glavnoj knjizi trezora ili drugom procedurom odobrenom od strane sekretara za finansije.
- 84 Šef trezora dužan je da obezbijedi da se bankarski računi opštine ispravno vode i da saldo na računu ne može biti negativan. Sekretar za finansije će informisati

predsjednika opštine o odstupanjima ili greškama koje se odnose na stanje na računu koji se ne isprave u roku od 30 dana od dana njihovog nastanka.

Potvrda o stanju na bankarskom računu opštine

85 Službenik odgovoran za vođenje bankarskog računa obezbijediće iz banke potvrdu o stanju na računu, i to :

- a) na mjesečnom nivou;
- b) na kraju svake fiskalne godine i
- c) na zahtjev glavnog službenika za finansije ili spoljnog revizora.

Zatvaranje bankarskih računa opštine

86 Kada sekretar za finansije ocijeni da bankarski račun koji se vodio za potrebe opštine više nije potreban uputiće pismeni zahtjev banci za zatvaranje tog računa.

87 Sekretar za finansije će odrediti vrijeme i način kontrole upotrebe bankarskih računa opštine i naložiti zatvaranje onih računa za koje ocijeni da su nepotrebni, nevažeći ili neaktivni. Sekretar za finansije će izdati naloge za zatvaranje računa koji postoje u trenutku stupanja na snagu ovog uputstva, ukoliko su oni u suprotnosti sa procedurom propisanom Zakonom i ovim uputstvom.

Upravljanje likvidnošću

88 Sekretar za finansije je dužan da obezbijedi efikasno upravljanje likvidnošću. (upravljanje novčanim sredstvima).

89 Upravljanje likvidnošću, pored ostalog, obuhvata:

- a) ažurnu naplatu prihoda opštine preko bankarskog sistema;
- b) obezbjeđivanje dovoljno raspoloživog novca na bankarskom računu opštine za obavljanje plaćanja.
- c) redovnu pripremu cash flow analize (analize novčanih tokova) svih sredstava opštine.
- d) planiranje isplata i uz ažurnu naplatu svih prihoda opštine omogućavanje maksimalne raspoloživosti gotovine.
- e) obezbjeđivanje da sistemi predviđanja novčanih tokova i sistem trezora pružaju pravovremenu informaciju o stanju gotovine i investiranju.
- f) upućivanje predloga politike investiranja prema predsjedniku opštine u cilju donošenja odluke o ulaganjima od strane predsjednika opštine, a u skladu sa investicionom politikom usvojenom od strane Skupštine opštine.

- g) kontinuirano investiranje neiskorišćenih sredstava opštine.
- h) pregovaranje i ostvarivanje najpovoljnijih priliva po osnovu investicija u skladu sa investicionom politikom.

VIII ZARADE

- 90 Zarade, u smislu ovog uputstva, obuhvataju: bruto zarade, naknade i ostala lična primanja koje opština isplaćuje svojim službenicima i ostalim zaposlenima koji se nalaze na platnom spisku opštine.

Ostvarivanje prava na zarade

- 91 Ostvarivanje prava na zarade zaposlenih u opštinskim organima uređuje se zakonima, podzakonskim aktima i drugim propisima.

Isplaćivanje zarada

- 92 Isplaćivanje zarada obavlja se iz centralizovanog sistema trezora, na način propisan ovim uputstvom ili instrukcijama koje propiše sekretar za finansije.
- 93 Trezor će isplaćivati zarade direktnim uplaćivanjem na službenikov račun u banci ili na način koji odredi sekretar za finansije.

Platni spisak

- 94 Nadležni službenik iz potrošačke jedinice dostavlja trezoru lokalne samouprave platni spisak, potpisan od strane starješine organa, sa podacima o zaposlenim službenicima u potrošačkoj organizaciji za koju je nadležan. Formu i datum dostavljanja platnog spiska propisuje sekretar za finansije. Podaci o zaposlenima obuhvataju:
- a) ime i prezime;
 - b) šifru službenika (broj radne knjižice);
 - c) potrošačku organizaciju u kojoj je zaposlen;
 - d) naziv radnog mjesta ili zvanje službenika;
 - e) platnu skalu i koeficijent;
 - f) bruto iznos zarade;
 - g) neto iznos zarade;
 - h) iznos poreza, doprinosa i prireza;
 - i) iznos naknada i ostalih primanja;
 - j) izmjena iznosa zarade po nekom osnovu.
- 95 Na osnovu podataka sadržanih u platnom spisku pravi se obračun zarada u trezoru lokalne samouprave, koji čini osnovu za planiranje budžeta za zarade za narednu

godinu, a koji će se uskladiti sa procijenjenim porastom zarada i povećanjem broja zaposlenih. Šef trezora odgovoran je za tačnost navedenih podataka.

Mjesečni platni spisak

- 96 Šef trezora dužan je da obezbijedi pripremu mjesečnog platnog spiska za službenike svih potrošačkih organizacija koji se nalaze na platnom spisku opštine, u formi koju propiše sekretar za finansije. Platni spisak uključuje: odrezak zarade za svakog službenika i podatke o ukupnom iznosu zarada za svaku potrošačku organizaciju. Odrezak zarade sadrži: podatke o bruto zaradi, mjesečne naknade službenika, odbitke od bruto zarade, neto zaradu koju službenik dobija, kao i druge neophodne podatke.
- 97 Nakon procesa obrađivanja odrezaka zarada od strane trezora, starješina organa dobija primjerak platnog spiska zajedno sa odrezcima zarada za svakog službenika i obezbjeđuje da se odresci zarada dostave svakom službeniku.

Odbici od bruto zarada

- 98 Trezor će obračunati obustave od bruto zarada po osnovu poreza, prireza i doprinosa i uplatiti ih na odgovarajuće račune .

IX IZVJEŠTAVANJE I REVIZIJA

Finansijsko izvještavanje

- 99 Sekretar za finansije na početku fiskalne godine izdaje instrukcije u kojima navodi koji izvještaji su mu potrebni iz glavne knjige trezora i od javnih ustanova, Opštinske vatrogasne jedinice i dr. korisnici .
- 100 Analiza primitaka i plaćanja na glavnom bankarskom računu opštine, zajedno sa izvještajem o sravnjenju podataka, trezor po potrebi dostavlja sekretaru za finansije.
- 101 Predsjednik Opštine propisuje način pripreme, sastavljanja, podnošenja i sadržinu finansijskih izvještaja korisnika Budžeta Opštine (javne ustanove, Opštinska vatrogasna jedinica i dr. korisnika) .
- 102 Ministar finansija bliže propisuje način pripreme, sastavljanja, podnošenja i sadržinu finansijskih izvještaja prema Ministarstvu finansija.

Periodični izvještaji koje podnosi sekretar za finansije

103 Tokom fiskalne godine, trezor priprema sekretaru za finansije periodične izvještaje, koji se dostavljaju predsjedniku opštine i po potrebi Skupštini opštine i javnom mnjenju, a obuhvataju:

- a) izvještaje o ostvarenju budžeta, u kojima se prikazuju mjesečni izdaci i primici po potrošačkim jedinicama, a dostavljaju se predsjedniku opštine;
- b) tromjesečne ili polugodišnje izvještaje o ostvarenju budžeta, u kojima se prikazuje opšti proces izvršenja budžeta, a dostavljaju se na uvid Skupštini opštine;
- c) sve finansijske izvještaje koji će biti dostupni javnosti, putem sredstava javnog informisanja, uključujući i internet (web stranica). Predsjednik opštine utvrđuje spisak izvještaja dostupan javnosti.

Zatvaranje godišnjih računa glavne knjige trezora

- 104 Javne ustanove koje po odobrenju sekretara za finansije u datim okolnostima zadrže svoj žiro račun i ostvaruju sopstvene prihode preko tog računa dužne su dostavljati mjesečne finansijske izvještaje sekretaru za finansije.
- 105 Javna preduzeća dostavljaju godišnje finansijske izvještaje sekretaru za finansije najkasnije do 31.marta tekuće godine za prethodnu godinu.
- 106 Nakon zatvaranja konta glavne knjige trezora i u periodu koji odredi sekretar za finansije nadležni službenik u potrošačkoj jedinici će uporediti svoje računovodstvene podatke (registre o dostavljenim obrascima, kopije faktura i sl. dokumentaciju) sa podacima iz glavne knjige trezora i razjasniti svako odstupanje.
- 107 Javna preduzeća, odnosno ustanove čiji je osnivač opština dostavljaju na uvid sekretaru za finansije godišnji račun u roku od 30 dana od dana usvajanja.

Pripremanje završnog računa budžeta opštine

- 108 Šef trezora, u skladu sa članom 55 Zakona priprema završni račun budžeta opštine i dostavlja ga u formi nacрта na uvid predsjedniku opštine i sekretaru za finansije. Predsjednik opštine utvrđuje završni račun budžeta opštine i dostavlja ga u formi predloga Skupštini opštine do kraja maja tekuće godine, shodno članu 56 Zakona.
- 109 Ministar finansija izdaje bliža uputstva i smjernice koje se odnose na podatke i formu završnih računa, radi konsolidovanja svih godišnjih završnih računa.

Dostupnost evidentiranih podataka za reviziju

- 110 Predlog završnog računa opštine upućuje se na uvid spoljnjem revizoru koji o tome priprema izvještaj koji postaje sastavni dio završnog računa opštine. Sekretar za

finansije dužan je da obezbijedi evidenciju podataka, na način propisan Zakonom i koji bliže propiše ministar finansija, uključujući evidenciju dokumenata, registara, pismenih izvještaja i elektronskih podataka, koji se odnose na finansijske zadatke i aktivnosti, kao i da obezbijedi da su ti podaci, na zahtjev pomoćnika ministra finansija za unutrašnju reviziju i spoljnog revizora, dostupni na uvid.

X POZAJMICE, ZAJMOVI I INVESTIRANJE NOVCA OPŠTINE

Obaveze propisane Zakonom

- 111 Opština može uzimati zajmove, kratkoročne pozajmice i davati garancije uz prethodnu saglasnost Vlade Republike Crne Gore. Ukupna otplata glavnice i kamate u pojedinoj godini otplate ne smije preći 10% realizovanih prihoda u godini koja prethodi zaduženju.
- 112 Predsjednik opštine, određuje oblik zajma, oblik hartija od vrijednosti i vrstu instrumenata osiguranja otplate zajma opštine koje je prethodno odobrila Vlada.
- 113 Predsjednik opštine, u skladu sa članom 63 Zakona, zaključuje ugovor o uzimanju zajma, kratkoročnih pozajmica i davanju garancija. .
- 114 Kamate i glavnice po osnovu uzetog zajma i datih garancija isplaćuju se iz sredstava predviđenih za otplatu duga, koja se vode na konsolidovanom računu trezora. Primici opštine po osnovu pozajmljenih sredstava, uključuju se na konsolidovani račun trezora.

Davanje ovlašćenja za uzimanje i davanje zajmova

- 115 U skladu sa odredbama Zakona, ili odlukama Skupštine opštine, opština ima pravo da uzme zajam. Predsjednik opštine izdaje pismene instrukcije sekretaru za finansije, koje se odnose na uslove obezbjeđivanja i isplate zajma.
- 116 Slijedeći ove instrukcije, sekretar za finansije će u saradnji sa bankarskim sektorom voditi pregovore sa potencijalnim kreditorima da bi napravio predlog o zajmu. Predsjednik opštine razmatra predlog o zajmu i predlaže neophodne izmjene. Na osnovu konačnog predloga o zajmu, priprema se ugovor o zajmu, koji se podnosi Vladi na usvajanje.
- 117 Ugovorom o zajmu utvrđuju se odnosi između zajmodavca i opštine.
- 118 Kratkoročne pozajmice uzete za potrebe likvidnosti, u skladu sa članom 61 Zakona, ne mogu se uzeti za period duži od 12 mjeseci i vraćaju se do isteka tog roka. Iznos kratkoročne pozajmice za likvidnost koji nije vraćen do kraja fiskalne godine izkazuje se u završnom računu budžeta opštine za tu godinu i uključuje se u

sredstva za povraćaj dugovanja i gornju granicu porasta duga opštine za narednu godinu.

- 119 Opština može uzimati dugoročne zajmove samo za finansiranje kapitalnih rashoda, shodno članu 62 Zakona.

Evidencija duga

- 120 Sekretar za finansije obezbjeđuje evidentiranje postojećeg duga opštine i uzetih kratkoročnih i dugoročnih zajmova.
- 121 Odredbe ugovora o zajmu, uključujući rokove amortizacije duga, plaćanje kamata, provizije po osnovu obavljenih usluga i druge odredbe ugovora o zajmu evidentiraju se u sistemu za upravljanje dugom u okviru sistema trezora.

Nadziranje duga

- 122 Za vrijeme trajanja duga sva plaćanja prema opštini ili od strane opštine po osnovu servisiranja duga evidentiraju se u sistemu za upravljanje dugom.
- 123 Izvještaj o stanju duga opštine najmanje tromjesečno se podnosi predsjedniku opštine.
- 124 U slučaju da dođe do neplaćanja ili neredovne otplate duga, podnosi se izvještaj predsjedniku opštine koji preduzima neophodne mjere za izvršavanje dospjelih obaveza po osnovu duga opštine.

Izdvajanje sredstava iz budžeta za otplatu duga

- 125 Mogućnost predviđanja unutar sistema za upravljanje dugom koristi se za planiranje primitaka i izdataka neophodnih u pripremi budžeta za narednu godinu.
- 126 Budžetom opštine planiraće se sredstva za obaveze po osnovu nastalog duga, kao i izvori finansiranja budžetskog deficita.

Reprogramiranje, otplata duga i otpis duga

- 127 Sekretar za finansije obezbjeđuje da se:
- a) prilikom utvrđivanja novih rokova unose izmjene u dokumentaciju ili elektronske fajlove, koje uključuju promjene i nove podatke o dugu i

- b) u slučaju otplate dospjelog duga ili otpisa duga, unose izmjene, u dokumentaciju ili elektronske fajlove, da bi se evidentirao prestanak važenja duga.

Garancije o dugu

- 128 Garancija o dugu je jemstvo kojim opština daje pisanu izjavu banci ili određenoj instituciji, koja je dala zajam organizaciji čiji je osnivač opština (potraživalac zajma) da će u slučaju neizmirivanja obaveze od strane potraživaoca zajma, opština izmiriti dug.
- 129 Garancija na zajam izdaje se u skladu sa članom 62 Zakona. Predsjednik opštine izdaje garancije u skladu sa Zakonom i utvrđuje gornju granicu iznosa izdatih garancija na zajam koja ne smije prekoračiti 1 % godišnjeg iznosa otplate duga.
- 130 Plaćanja od strane opštine, radi podmirivanja neizmirenog duga po osnovu datih garancija, se vrše iz sredstava koja se vode na konsolidovanom računu trezora.
- 131 Unutar budžeta tekućih troškova potrebno je obezbijediti sredstva za plaćanja po osnovu garancija.

Investiranje novca opštine

- 132 Na predlog sekretara za finansije predsjednik opštine donosi odluku o ulaganjima slobodnih sredstava opštine u skladu sa utvrđenom investicionom politikom odobrenom od strane Skupštine opštine, shodno članu 59 Zakona.
- 133 Izdaci nastali ulaganjem novca terete konsolidovani račun trezora, a iznos primljenih kamata povećava stanje na konsolidovanom računu trezora i evidentira se na odgovarajuću stavku prihoda.
- 134 Troškovi investiranja posebnog novca (sopstveni prihodi javnih ustanova, Opštinske vatrogasne jedinice i donacije) opštine isplaćuju se iz ovih sredstava, a dobijene kamate pripadaju posebnom novcu opštine.
- 135 Investiranje posebnog novca opštine vrši se u skladu sa uslovima iz ugovora koji se odnosi na taj novac.
- 136 Investiranje posebnog novca opštine i prihodi ostvareni realizacijom investicija, uplaćuju se na posebni račun opštine otvoren za tu svrhu.
- 137 Predsjednik opštine ima pravo da ponovo investira sredstva po osnovu prihoda dospjelih od investiranja.

XI FINANSIJSKA EVIDENCIJA

Vođenje i ispunjavanje finansijske evidencije

- 138 Šef trezora dužan je da obezbijedi čuvanje i arhiviranje računovodstvene dokumentacije u skladu sa Zakonom.
- 139 Službenici za finansije koriste računovodstvene obrasce, koji su propisani ovim Uputstvom.
- 140 Sekretar za finansije dužan je da obezbijedi računovodstvene obrasce, koji se po potrebi ponovo naručuju.
- 141 Sekretar za finansije periodično pregleda računovodstvene obrasce i ukoliko je potrebno može predložiti izmjenu forme, sadržaja i oblika formulara.
- 142 Unos podataka u računovodstvene knjige, registre, izvještaje i obrasce otkucava se, štampa ili piše samo plavom/crnim hemijskom olovkom.
- 143 Neispravno unešeni podaci uredno se precrtaju, iznad toga unose se tačni podaci, a ispravke se označavaju inicijalima odgovornog službenika. Brisanje, pisanje preko brojeva ili korišćenje tečnog korektora nije dozvoljeno.
- 144 Revidirane brojeve i druge podatke koje revizor unosi u računovodstvene knjige, registre, izvještaje i obrasce može mijenjati jedino pomoćnik ministra za unutrašnju reviziju ili spoljnji (eksterni) revizor.

Odlaganje i uništavanje finansijske evidencije

- 145 Finansijski izvještaji i dokumenta čuvaju se dok pomoćnik ministra za unutrašnju reviziju i spoljni revizor ne obave reviziju, odnosno mogu se čuvati za period koji odredi sekretar za finansije.

Periodi čuvanja određenih vrsta finansijske evidencije su :

- a) finansijski izvještaji i dokumenta, koji sadrže potpise službenika za finansije ili spisak obavljenih aktivnosti koje su dovele do potrošnje novca opštine, uključujući i računovodstvene obrasce izdate u skladu sa ovim Uputstvom u cilju ispunjenja finansijskih zadataka, čuvaju se najmanje sedam godina;
- b) izjave primaoca, registri i ručno vođena evidencija čuvaju se najmanje sedam godina;

- c) dnevno ili nedeljno štampani finansijski izvještaji čuvaju se najmanje godinu dana;
 - d) mjesečno i tromjesečno štampani finansijski izvještaji čuvaju se najmanje dvije godine;
 - e) završni računi glavne knjige trezora i ostali završni računi čuvaju se trajno i
 - f) završni godišnji podaci u elektronskoj formi, iz finansijske baze podataka, čuvaju se trajno.
- 146 Odlaganje ili uništavanje finansijskih izvještaja i dokumenata vrši se uz pismeno odobrenje predsjednika opštine.
- 147 Starješina organa, odlaganje ili uništavanje finansijske evidencije vrši na osnovu dobijenog pismenog ovlašćenja predsjednika opštine.
- 148 Šef trezora vodi registar odložene ili uništene finansijske evidencije, koji sadrži :
- a) datum odlaganja ili uništavanja finansijske evidencije;
 - b) opis finansijske evidencije koja se odlaže ili uništava;
 - c) način odlaganja ili uništavanja;
 - d) podatke o datim ovlašćenjima za odlaganje ili uništavanje;
 - e) imena službenika za finansije zaduženih za odlaganje ili uništavanje finansijske evidencije i
 - f) druge potrebne podatke.

XII Zaštita podataka

Elektronska zaštita podataka

- 149 Sekretar za finansije dužan je da omogući bezbjednost i nedostupnost podataka koji se čuvaju u finansijskom informacionom sistemu trezora kao i njihovu povjerljivost prilikom korišćenja.
- 150 Starješina organa dužan je da omogući bezbjednost i nedostupnost podataka, koji se čuvaju u kompjuterima, serverima, drugim elektronskim formama u potrošačkoj jedinici ili koji su dostupni preko kompjuterske mreže.
- 151 Obezbjedivanjem sistema za back-up podataka (dupliranje podataka i njihovo storniranje na posebnom serveru) koji se čuvaju u informacionom sistemu trezora, omogućava se obnavljanje podataka izgubljenih usljed kvara, odnosno drugih nepredviđenih okolnosti.

- 152 Službenici Sekretarijata za finansije imaju ograničen pristup podacima u informacionom sistemu trezora koji se obezbjeđuje uvođenjem posebnih zaštitnih lozinki vezanih za svaku funkciju u informacionom sistemu. Sekretar za finansije ima pristup svim podacima iz trezora. Izmjenu podataka ili korekcije unosa mogu izvršiti samo ovlašćeni službenici i to se mora dokumentovati, pri čemu dokument o izvršenoj izmjeni mora da potpiše službenik koji je unio izmjenu i njegov direktni pretpostavljeni. Svaku izmjenu mora da odobri sekretar za finansije.

XIII AVANSI KOJI SE ISPLAĆUJU SA KONSOLIDOVANOG RAČUNA TREZORA

Svrha izdavanja avansa

- 153 Starješini organa, u posebnim okolnostima, za izvršavanje finansijskih zadataka može se dati određena suma novca putem avansa podignutog sa računa opštine u vidu akontacije iz blagajne.
- 154 Avansi se daju za posebne namjene (npr. putni nalog) i moraju se evidentirati ili u periodu koji je za to predviđen ili nakon što se ispuni svrha za koju su dati, zavisno od toga koji se od ovih uslova prvo ispuni.

Vodenje registara o izdatim/primljenim avansima

- 155 Šef trezora je odgovoran za vodenje registra o avansima izdatim od strane trezora.
- 156 Blagajnik vodi registar o svakom avansu izdatom potrošačkim jedinicama od strane trezora. U registru se evidentiraju podaci o iznosu avansa, svrsi plaćanja ovim sredstvima i dopunjavanju avansa. Poslije korišćenja ili dopunjavanja avansa vrši se sravnjenje podataka iz registra sa priloženom dokumentacijom o korišćenju sredstava avansa.

Zahtjev za izdavanje avansa

- 157 Starješina organa podnosi sekretaru za finansije pismeni zahtjev za izdavanje avansa. U zahtjevu se navodi svrha i način korišćenja traženog avansa.
- 158 Gotovina podignuta na ime avansa se čuva u blagajni i za nju je odgovoran nadležni službenik za finansije - blagajnik.
- 159 Službenik ili drugo lice koje nije opravdalo dobijeni avans u određenom roku, ne može dobiti novi avans.
- 160 Zahtjevi za davanje avansa, po pravilu, podnose se sedam dana prije dana predviđenog za podizanje avansa.

Priznanice, fakture ili vaučeri za pravdanje troškova po osnovu avansa

- 161 Službenik kome su avansirana sredstva, uzima priznanice, fakture ili vaučere kojima pravda troškove po osnovu datih avansiranih sredstava. Ukoliko ne može da dobije priznanicu, fakturu ili vaučer, službenik će lično izdati potvrdu za verifikaciju svrhe u koju je utrošen avans i objasniti zbog čega nije mogao dobiti potrebnu dokumentaciju za pravdanje avansa.
- 162 Kada se avansirana sredstva pravdaju ili dopunjavaju, dokumentacija za pravdanje avansa dostavlja se šefu trezora.

Vlasnik avansiranih sredstava je službenik za finansije

- 163 Vlasnik avansiranih sredstava je istovremeno i službenik za finansije i dužan je da postupa u skladu sa svim uputstvima o radu trezora i drugim instrukcijama ili stručnim uputstvima izdatim u cilju kontrole rashoda i isplate novca koji je u vlasništvu opštine.
- 164 Vlasnik avansiranih sredstava dužan je da obezbijedi da se avansirana sredstva koriste u svrhu za koju su izdata. Korišćenje avansa u bilo koju drugu svrhu će se smatrati povredom propisa.
- 165 Vlasnik avansiranih sredstava preduzima potrebne mjere u cilju sprečavanja gubitka ili krađe novca od avansiranih sredstava.

XIV RAZVOJNI PROJEKTI FINANSIRANI OD STRANE DONATORA

Ugovor sa donatorom

- 166 Predsjednik opštine, u skladu sa politikom prema donatorima, obavezan je da:
- a) o planovima i ciljevima vodi otvoren dijalog sa donatorima,
 - b) da obezbijedi transparentnost u sklapanju ugovora i izvršavanju programa,
 - c) da utvrdi jasna pravila i ciljeve koji se mogu lako nadzirati,
 - d) da obezbijedi da se sredstva od donatora usmjere na razvojne projekte i
 - e) da obezbijedi redovno informisanje o ostvarenom progresu u sprovođenju svrhe za koju su dobijena donatorska sredstva.

Prijavljivanje razvojnih projekata za finansiranje sredstvima od donatora

- 167 Zahtjevi za donatorskim sredstvima upućuju se sekretaru za finansije koji kopiju zadržava za sebe a original dostavlja predsjedniku opštine. Nakon konsultacija sa

sekretarom za finansije u vezi sa očekivanim izvorima finansiranja, predsjednik opštine zahtjev za sredstvima prosleđuje odgovarajućem donatoru.

- 168 Starješina organa se ne može direktno obratiti potencijalnom donatoru u svrhu dobijanja sredstava za pomoć, ali može generalno učestvovati u razgovorima sa donatorima o mogućnosti dobijanja sredstava za pomoć u realizaciji specifičnih projekata.
- 169 Starješina organa, bez obzira na podnešene zahtjeve za sredstvima od donatora, ne smije odobriti izdatak koji bi nastao po osnovu budućeg razvojnog projekta, dok mu sekretar za finansije ne odobri dodijelu sredstava za razvojni projekat.
- 170 Uz zahtjev za sredstvima od donatora, dostavlja se zbirni pregled uticaja sredstava od donatora na budžet tekućih troškova, koji sadrži podatke po stavkama:
- a) uticaj sredstava od donatora na godišnji budžet u narednih pet godina,
 - b) očekivani prihod od realizacije projekta u narednih pet godina i raspodjela očekivanog prihoda.

Primanje sredstava od donatora

- 171 Sredstva koja se dobiju od donatora, na osnovu razvojnog projekta koji se finansira od strane donatora, uplaćuju se na glavni bankarski račun opštine ili namjenski račun koji je za tu svrhu pismeno odobrio i otvorio sekretar za finansije.

Registracija razvojnog projekta koji se finansira sredstvima od donatora

- 172 Kada se dobiju sredstva od donatora ili se dobije pisana potvrda da su sredstva za razvojni projekat raspoloživa, sekretar za finansije izdaje obavještenje o odobrenim sredstvima za razvojni projekat.
- 173 Trezor vodi registar referentnih brojeva razvojnih projekata koji se finansiraju sredstvima od donatora. Referentni broj označava potrošačku organizaciju kojoj su odobrena donatorska sredstva za razvojni projekat i donatora. Šef trezora informiše zainteresovane strane o referentnom broju pod kojim je evidentiran projekat.
- 174 Trezor razvojne projekte evidentira kao posebne stavke u glavnoj knjizi trezora.

Dodijela sredstava za razvojni projekat

- 175 Nakon prijema sredstava od donatora sekretar za finansije odobrava starješini nadležnog organa sredstva dobijena po tom osnovu koji je odgovoran za realizaciju, kontrolu i nadzor razvojnog projekta.

- 176 Starješina organa, na osnovu dodijeljenih sredstava za razvojni projekat, ovlašten je da zasnjuje ugovorenu obavezu i utroši novac u svrhu pokrivanja troškova za projekat, do granice utvrđene dodjelom.
- 177 Posebni izvještaji o dodijeljenim sredstvima za razvojni projekat predaju se spoljnjem revizoru.

Ograničenje i punovažnost sredstava dodijeljenih za razvojni projekat

- 178 Dodjela sredstava za odobreni razvojni projekat se vrši samo do visine iznosa odobrenih i raspoloživih sredstava od donatora ili iz sredstava koja su za razvojni projekat obezbijedena na drugi način. Ukoliko se sredstva od donatora dodjeljuju u ratama, sekretar za finansije odlučuje da li će na taj način izdavati dodjele sredstava za razvojni projekat.
- 179 Sredstva dodijeljena za razvojni projekat ostaju važeća tokom realizacije cjelokupnog projekta, odnosno do odobravanja dodatnih sredstava za potrebe projekta koja se dobijaju izdavanjem novih dodjela i ne prestaju da važe na kraju fiskalne godine u kojoj su izdati.

Plaćanja

- 180 Plaćanja i sve ostale aktivnosti koje se odnose na troškove nastale po osnovu realizacije projekta obavljaju se u skladu sa odredbama iz poglavlja III ovog uputstva.

Evidencija koja se vodi u Sekretarijatu za finansije

- 181 Sekretar za finansije će obezbijediti da se vodi posebna evidencija u glavnoj knjizi trezora i druga evidencija, koja se smatra neophodnom, da bi se obezbijedila tačna evidencija svih donatorskih sredstava na način koji će jasno prikazati svaki iznos primljenih sredstava od donatora po određenom projektu, kao i ostale relevantne podatke o donatoru.
- 182 Načelnik za trezor izdaje mjesečne izvještaje korišćenja sredstava od donatora za razvojne projekte, koji sadrže:
- a) ukupan iznos primljenih sredstava od donatora,
 - b) ukupan iznos utroška sredstava za svaki razvojni projekat, do utvrđenog datuma i
 - c) saldo neutrošenih donatorskih sredstava.

Primjerci ovog izvještaja se dostavljaju predsjedniku opštine i starješini organa potrošačke organizacije i licima koje odredi sekretar za finansije.

- 183 Potrošačka organizacija koja realizuje projekat, na osnovu izvještaja iz tačke 191 ovog uputstva, priprema i dostavlja donatorima, na njihov zahtjev, detaljniji izvještaj o korišćenju sredstava za razvojni projekat.

Završavanje razvojnog projekta finansiranog sredstvima od donatora

- 184 Starješina organa o završetku razvojnog projekta obavještava sekretara za finansije. Izvršava se konačna provjera i kontrola trošenja sredstava u trezoru i u samoj potrošačkoj organizaciji, a u slučaju da postoje neizvršena plaćanja po osnovu zasnovanih ugovorenih obaveza treba obezbjediti izmirenje obaveza po tom osnovu.

- 185 Kada provjera u potrošačkoj organizaciji i trezoru potvrdi da su sva plaćanja obavljena, trezor dostavlja pismeni izvještaj sekretaru za finansije i predsjedniku opštine o potrošnji sredstava za razvojni projekat koji naznačava eventualna odstupanja od planirane potrošnje.

- 186 Sekretar za finansije i starješina organa razmatraju okolnosti koje su dovele do manje potrošnje, odnosno do prekoračenja u potrošnji sredstava za razvojni projekat, o tome obavještavaju predsjednika opštine i posebno ističu:

- a) razloge koji su doveli do manje potrošnje ili prekoračenja,
- b) predviđenu reakciju donatora na manju potrošnju ili prekoračenje i
- c) da li su odstupanja neznatna ili značajna.

- 187 Nakon razmatranja, sekretar za finansije će, shodno tački 195 ovog uputstva, ukoliko ocijeni da se radi o neznatnim odstupanjima predložiti predsjedniku opštine da odobri transfer sredstava sa ili na konsolidovani račun trezora.

- 188 Ukoliko se konstatuje da su odstupanja, u odnosu na opredjeljena sredstva od donatora značajna, predsjednik opštine će se direktno obratiti donatoru sa zahtjevom za:

- a) dodatnim iznosom sredstava od donatora za pokriće nastalog prekoračenja ili
- b) davanje instrukcija šta da se uradi sa neutrošenim sredstvima od donatora.

Predsjednik opštine, ukoliko to nalažu okolnosti, može dati predlog donatoru da se neutrošena donatorska sredstva prenesu na drugi projekat koji je već obuhvaćen budžetom. Uz ovaj predlog, u skladu sa tačkom 196 ovog uputstva, predsjednik opštine odobrava i potpisuje zahtjev za sredstvima od donatora za razvojni projekat.

- 189 Ukoliko donator odbije davanje dodatnih sredstava za finansiranje projekta a u slučaju neznatnog prekoračenja potrošačka organizacija, odgovorna za realizaciju razvojnog projekta, treba da obezbijedi tekuća sredstva kojima će pokriti prekoračenja. Sredstva se potrošačkoj organizaciji odobravaju iz postojećih dodijeljenih sredstava.

Obaveze koje su postavili donatori

- 190 Starješina organa postupa u skladu sa uslovima definisanim ugovorom o donaciji.

XV RAZNO

Raspologanje imovinom koja je u vlasništvu opštine

- 191 Ako nadležni organ opštine prodajom otuđi imovinu (pokretna i nepokretna imovina) koja pripada opštini ili izda pod zakup imovinu opštine, odnosno ostvari bilo kakvu dobit po osnovu te imovine, prilivi ostvareni po tom osnovu uključuju se u sredstva koja se vode na konsolidovanom računu trezora. Svi troškovi nastali u procesu raspolaganja imovinom u vlasništvu opštine (amortizacija, troškovi održavanja) isplaćuju se iz sredstava koja se vode na konsolidovanom računu trezora.

Sastavni dio ovog Uputstva o radu trezora lokalne samouprave Opštine Tivat čine i obrasci za glavnu knjigu trezora

Kršenje ovog uputstva

- 192 Kršenje ovog uputstva od strane lica u bilo kojim okolnostima, smatraće se disciplinskim prekršajem. Sekretar za finansije, ukoliko to smatra neophodnim, o prekršajima ove vrste može obavijestiti predsjednika opštine.
- 193 Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom listu Republike Crne Gore - opštinski propisi a primjenjivaće se od 01.01.2005.godine.

Broj _____
Tivat, _____ 2005. god.

Predsjednik Opštine Tivat
Miodrag Kankaraš
