

OPŠTINA MOJKOVAC

**UPUTSTVO O RADU
TREZORA
LOKALNE SAMOUPRAVE**

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 42/03, 44/03 i "Sl. list CG", br. 5/08, 51/08 i 74/10), predsjednik Opštine, 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 Opštine Mojkovac, kontrola finansijskih transakcija, prikupljanja prihoda, obezbjeđenje likvidnosti konsolidovanog računa trezora, upravljanje dugom opštine, kao i oblik i sadržina obrazaca za glavnu knjigu trezora.
2. 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 Crnoj Gori. 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.

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 ("Službeni list RCG", br. 40/01, 71/05 i "Sl. list CG" br. 12/07 i 53/09), 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 navedenog pod a) i da djeluje kao izvršilac budžeta i obavlja funkciju opšteg odobravanja ili sankcionisanja finansijskih aktivnosti za potrošačke jedinice.

Službenik za finansije je raspoređeno ili ovlašćeno lice koje snosi ličnu i finansijsku odgovornost za finansijski zadatak definisan ovim uputstvom, a posebno:

- a) **Službenik za odobravanje** je starješina organa ili lice koje on ovlasti, da u potrošačkoj jedinici obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na funkciju odobravanja zahtjeva za rezervisanje sredstava i zahtjeva za plaćanje novčanim sredstvima opštine ili tačnosti i punovažnosti u prikupljanju prihoda.
- b) **Službenik za ovjeravanje** je lice koje na osnovu ovlašćenja starješine organa ili sekretara za finansije, obavlja finansijski zadatak za potrebe potrošačkih jedinica, koji se odnosi na funkciju popunjavanja obrazaca, ovjeravanja tačnosti i punovažnosti zahtjeva za rezervisanjem sredstava ili zahtjeva za plaćanje sredstvima opštine.
- c) **Službenik za ovlašćivanje** je predsjednik opštine. U posebnim okolnostima, predsjednik opštine može ovlastiti sekretara za finansije da obavlja funkciju službenika za ovlašćivanje.
- c) **Blagajnik** je lice ovlašćeno da obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na transakcije sa gotovim novcem.

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.
- d) kontrolu ispravnosti ovjeravanja i odobravanja zahtjeva za plaćanje i zahtjeva za rezervisanje sredstava;
- e) transfer novčanih sredstava opštine do korisnika i
- f) transakcije sa gotovim novcem.

Potrošačke organizacije su potrošačke jedinice ili jedinice pod njihovom nadležnošću, kako je definisano Zakonom o budžetu.

Varant je pismeno odobrenje potrošačkim jedinicama, izdato od strane predsjednika opštine odnosno sekretara za finansije, kojim se daje dozvola za potrošnju budžetskih sredstava opštine do odobrenog iznosa.

Izmjena dnevnika (transfer žurnala) je transakcija koja dovodi do ispravki i poravnanja finansijskih podataka u glavnoj knjizi trezora lokalne samouprave (u daljem tekstu: glavna knjiga), koji se dostavlja uz zahtjev sa obrazloženjem o razlozima ispravke koju potpisuje sekretar za finansije ili lice koje on ovlasti.

Distribucija uputstva

5. Nadležni službenik za finansije je odgovoran za distribuciju i čuvanje primjerka uputstva u potrošačkoj organizaciji. Jedan primjerak ovog uputstva mora biti dostavljen starješini organa.

Izmjene uputstva

6. Uputstvo jedino može izmijeniti predsjednik opštine na predlog sekretara za finansije. Odobrene izmjene se moraju poslati potrošačkim organizacijama pismenim putem u formi stručnog uputstva. Izmjene stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom listu CG-opštinski propisi.

Raspoređivanje finansijskih službenika

7. 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.
8. Sekretar za finansije ima pravo da u trezoru lokalne samouprave (u daljem tekstu: trezor) ovlasti jednog ili više 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 (»Sl. list CG br. 42/03, 44/03, 05/08, 51/8 i 74/10 – u daljem tekstu Zakon).
 - b) raspolaganja opštinskim novčanim sredstvima, investiranja slobodnih sredstava sa bankarskih računa opština i povećanja iznosa sredstava na konsolidovanom računu trezora u skladu sa članom 15 Zakona o budžetu.
9. Sekretaru za finansije dostavlja se specimen potpisa (deponovani potpis) svakog službenika opštine koji je 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

10. 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.

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) nepoznavanje 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.
11. 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

12. 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.
13. 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

Odobravanje potrošnje budžetskih sredstava

14. 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.
15. Po donošenju budžeta sekretar za finansije obavještava korisnike budžetskih sredstava o sredstvima odobrenim budžetom (apropriacijama) u skladu sa članom 48 Zakona.
16. Sa konsolidovanog računa trezora ne može se vršiti plaćanje koje nije odobreno u budžetu opštine.
17. Dinamiku trošenja sredstava odobrenih budžetom opštine utvrđuje predsjednik opštine u skladu sa članom 49, stav 2 Zakona. Sekretar za finansije dalje sredstva utvrđena godišnjim budžetom opštine (u daljem tekstu: budžet opštine), odobrava potrošačkim jedinicama izdavanjem varanta/alokacija (mjesečnih ili kvartalnih kvota) na osnovu planova potrošnje dostavljenih od strane korisnika budžeta, a u skladu sa utvrđenom dinamikom.
18. Varantom se utvrđuje pravo na potrošnju sredstava za određeni vremenski period, potpisuje ga predsjednik opštine ili sekretar za finansije i evidentira se u glavnoj knjizi trezora. Varanti se izdaju kao dokumentovane informacije – obrazac, kojim se bliže utvrđuju uslovi izdavanja sredstava.
19. Izdavanjem varanta vrši se kontrola upotrebe novčanih sredstava budžeta opštine, i to:
 - a) **varantom za dodjelu (alokaciju) sredstava** sekretar za finansije ovlašćuje starješinu organa da potroši sredstva do iznosa koji je utvrđen varantom. Varanti se izdaju mjesečno ili tromjesečno u skladu sa planom potrošnje i u zavisnosti od iznosa sredstava raspoloživih za potrošnju.

- b) **prenosnim varantom (preusmjeravanjem sredstava)** predsjednik opštine u skladu sa članom 51 stav 1 Zakona, može odobriti starješini organa u potrošačkoj jedinici ukoliko se ukaže potreba za tim, preusmjeravanje sredstava potrošačkih jedinica po pojedinim namjenama (povećanje ili smanjenje), a najviše do 10%.

Potrošačke jedinice takođe mogu, uz odobrenje predsjednika opštine, preusmjeriti odobrena sredstva po pojedinim izdacima u visini od 10% iznosa sredstava predviđenih za izdatke čiji se iznos smanjuje.

- c) u slučaju vanrednih okolnosti, ukoliko tokom fiskalne godine dođe do povećanja planiranih izdataka ili smanjenja planiranih primitaka, predsjednik opštine može vanrednim varantom 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

20. Starješina organa se varantom za dodjelu sredstava ovlašćuje na potrošnju sredstava odobrenih budžetom opštine.
21. Dodjela sredstava sadrži bliža uputstva za rad starješine organa kojim se on obavezuje da:
- a) obavlja plaćanja do granice koja je utvrđena varantom;
 - b) prilikom izdavanja svakog narednog zahtjeva za plaćanje pozove na dodijeljena sredstva i provjeri da li je u skladu sa utvrđenom varantom za dodjelu sredstava;
 - c) se pridržava i drugih uputstava izdatih od strane sekretara za finansije u cilju primjene ovog uputstva.

Prestanak važenja dodjele sredstava

22. Varanti za dodjelu sredstava prestaju da važe zadnjeg dana fiskalne godine na koju se odnose, ili ranije, ukoliko o tome sekretar za finansije pismeno obavijesti starješinu organa.
23. Ukoliko starješina organa raspolaže varantom koji još važi, a očekuje se njegovo ukidanje, ne smije ga upotrijebiti da namjerno napravi ili se obaveže na bilo kakav neopravdan izdatak.

III FINANSIJSKA KONTROLA

Interna kontrola

24. Glavni službenik za finansije, u skladu sa ovlašćenjem utvrđenim članom 44 Zakona, odgovoran je za unutrašnju kontrolu finansijskih transakcija u potrošačkoj organizaciji pod njegovom nadležnošću. Pored toga organizuje rad službe čiji su službenici za finansije odgovorni za izvršavanje finansijskih zadataka.

Potrošnja novčanih sredstava opštine

25. Novac sa konsolidovanog računa trezora može se isplatiti samo ako:

- a) službenik za odobravanje odobri zahtjev za rezervisanje sredstava i zahtjev za plaćanje novčanim sredstvima opštine iz raspoloživih sredstava;
- b) službenik za ovjeravanje ovjeri da je zahtjev za rezervisanje sredstava i zahtjev za plaćanje tačan i važeći;
- c) službenik za ovlašćivanje da ovlašćenje za isplatu novca sa bankarskog računa opština.

Odobrovanje zahtjeva za potrošnju sredstava opštine

26. Starješina organa odobrava zahtjev za potrošnju sredstava i dostavlja ga sekretaru za finansije.

Odobrovanje zahtjeva za buduću potrošnju

27. Ukoliko za izdatak, koji je utvrđen zahtjevom za potrošnju, sredstva nijesu odobrena odlukom o budžetu opštine ili odlukom o privremenom finansiranju opštine sekretar za finansije ne može odobriti potrošnju po tom zahtjevu,

Sklapanje ugovora

28. Starješina organa ne može razmatrati zaključenje ugovora, sporazuma ili posla po kome se opštinski novac isplaćuje ili može biti isplaćen, osim uz saglasnost predsjednika opštine, odnosno sekretara za finansije da postoje sredstva obezbjeđena za tu namjenu.
29. Predsjednik opštine zaključuje ugovor koji dovodi do potrošnje sredstava iz budžeta opštine.

Potrošnja novčanih sredstava opštine po osnovu ugovorenih obaveza

30. Ugovorena obaveza se iskazuje na obrascu čiji je naziv **zahtjev za ovlašćivanje ugovorene obaveze**, sa sadržajem koji propisuje predsjednik opštine. Na osnovu zahtjeva za ovlašćivanje ugovorene obaveze rezerviše se dio raspoloživih sredstava budžeta potrošačkih organizacija da bi se ispunile obaveze koje se odnose na isplatu sredstava iz budžeta opštine. Zahtjev za ovlašćivanje ugovorene obaveze ovjerava se i odobrava od strane nadležnih službenika za finansije u potrošačkoj organizaciji.
31. Zahtjev za ovlašćivanje ugovorene obaveze popunjava se u dva primjerka, od kojih se jedan dostavlja sekretarijatu za finansije, a drugi zadržava potrošačka jedinica.
32. Zahtjev za ovlašćivanje ugovorene obaveze ne popunjava se u slučaju redovnih plaćanja, kao što su plate, naknade i druga lična primanja, avansi (u trenutku kada su izdati).
33. 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 vjerodostojna dokumentacija koja opravdava zasnivanje ugovorene obaveze;
 - c) da postoje budžetom odobrena sredstva za tu vrstu izdatka.
34. Službenik za odobravanje - starješina organa, odobrava zahtjev za ovlašćivanje ugovorene obaveze, nakon što se uvjeri:
- a) da je zahtjev za ovlašćivanje ugovorene obaveze ispravno popunjen i ovjeren od strane službenika za ovjeravanje;
 - b) da postoji dovoljno sredstava dodijeljenih alokacijom u budžetu opštine za tu namjenu, uzimajući u obzir druge izdatke i ugovorene obaveze koji se pokrivaju iz odobrenih sredstava.

Obrada ugovorenih obaveza u trezoru

35. Pravilno ispunjen, ovjeren i odobren zahtjev za ovlašćivanje ugovorene obaveze, predaje se trezoru na evidentiranje u glavnoj knjizi trezora.

IV KONTROLA IZDATAKA

Računovodstvo i kontrola izdataka

36. Starješine organa su odgovorne za 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** koji propisuje predsjednik opštine. Potrošačke organizacije dužne su da koriste ovaj obrazac za sva plaćanja izdataka napravljenih sa konsolidovanog računa trezora.
37. Obrazac zahtjeva za **budžetsku potrošnju i isplatu** popunjava se u dva primjerka. Jedan primjerak se predaje trezoru radi evidencije u glavnoj knjizi trezora i obrade, na osnovu kojeg se 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 novčanih sredstava opštine (fakture dobavljača, ugovore, i sl.) čuva se kao zvanična dokumentacija Sekretarijata za finansije i predmet je revizije.
38. 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.

Izveštaj o prijemu roba ili korišćenju usluga

39. Nakon prijema roba ili korišćenja usluga, službenik za finansije provjerava ili dobija pismenu potvrdu da je usluga obavljena ili da je roba ili oprema isporučena, u skladu sa odobrenim nalogom za nabavku, potpisanim ugovorom, obavezujućim sporazumom ili administrativnim nalogom.
40. Službenik za finansije 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 od strane potrošačkih organizacija

41. Službenik za ovjeravanje ovjerava zahtjev za plaćanje, nakon što utvrdi:
- a) da je fizičko ili pravno lice izvršilo uslugu ili dostavilo robu;
 - b) 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 za plaćanje nije prethodno plaćen;
- c) da prateća dokumentacija sadrži podatke o imenu fizičkog ili pravnog lica kojem se vrši plaćanje, čime se obezbjeđuje obavljanje plaćanja stvarnom izvršiocu usluge;
 - d) da su svi iznosi i obračuni tačni;
 - e) da je upisan tačan konto za evidenciju po ekonomskoj klasifikaciji koji služi da se u glavnoj knjizi trezora obavljeno plaćanje evidentira kao izdatak iz budžeta;
 - f) da postoji odobreni zahtjev za ovlašćivanje ugovorene obaveze za navedeni izdatak, a koje je izdat prije ili uz zahtjev za plaćanje i

Odobranje plaćanja od strane potrošačkih organizacija

42. Prije odobravanja zahtjeva za plaćanje, službenik za odobravanje – starješina organa provjerava da:

- a) je izdatak odobren, a zahtjev za plaćanje ispravno popunjen i ovjeren
- b) postoji dovoljno sredstava u budžetu i na stavci, u skladu sa klasifikacijom budžeta koja se odnosi na dati izdatak, kako bi se izvršilo plaćanje

43. 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 od strane sekretara za finansije.

Ovlašćivanje zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu

44. Službenik za ovlašćivanje, prije nego što izvrši ovlašćivanje zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu, utvrđuje da:

- a) je zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu pravilno popunjen, odnosno ovjeren i odobren od strane ovlašćenih službenika za finansije potrošačke organizacije i da sadrži svu potrebnu dokumentaciju na osnovu koje će se izvršiti plaćanje;
- b) je zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu evidentiran u glavnoj knjizi trezora;
- c) postoji dovoljno sredstava odobrenih alokacijom po odgovarajućoj stavci budžeta, koja su na raspolaganju potrošačkoj organizaciji za obavljanje plaćanja,
- d) za plaćanje postoji dovoljno novca na bankarskom računu opštine.

45. Službenik za ovlašćivanje ima pravo da zahtjeva od potrošačke organizacije da obezbjedi dodatnu dokumentaciju, u vezi sa zahtjevom za plaćanje, ukoliko smatra da se proces kontrole u potrošačkoj organizaciji ne vrši u skladu sa zakonom.

46. Službenik za ovlašćivanje nepravilno popunjen ili brojčano netačan zahtjev za plaćanje odbiti ili ga vratiti potrošačkoj organizaciji.

Izmjene dnevnika

47. Izmjena dnevnika služi za ispravke i promjene stanja računovodstvenih podataka, radi poravnanja u glavnoj knjizi trezora, a dostavlja se uz zahtjev sa obrazloženjem o razlozima ispravke. Svaka izmjena mora biti ovjerena, odobrena i ovlašćena od strane nadležnih službenika za finansije.
48. Sekretar za finansije koristeći zvanični obrazac čiji je naziv **izmjene dnevnika** može zahtijevati promjene koje obuhvataju izmjene kojima se vrši ispravka postojećeg izdatka ili promjena kod evidencije prihoda.

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

Registar primljenih faktura

49. Registar primljenih faktura vodi nadležno odjeljenje u Sekretarijatu za finansije. Ovaj registar sadrži podatke vezane za sve fakture za isporučenu robu, nabavljenu opremu ili korišćene usluge, kao i sporne ili poništene fakture.

Dospjela plaćanja

50. Fakture koje potrošačke organizacije prime za nabavljene proizvode, opremu i korišćene usluge treba platiti do datuma dospjeća plaćanja, s ciljem boljeg upravljanja i svrsishodnog korišćenja novca iz budžeta opštine i održavanja reputacije platiše od povjerenja.
51. Po pravilu, rok za plaćanje fakture iznosi trideset dana od dana prijema fakture. Izuzetno, rok za plaćanje može biti i duži od trideset dana, ukoliko se ugovorom definišu termini i uslovi plaćanja, odnosno na osnovu pismenog odobrenja sekretara za finansije ili smjernica izdatih od strane predsjednika opštine.

Godišnji pregled neizvršenih obaveza

52. Sekretarijat za finansije sačinjava **godišnji pregled svih neizmirenih obaveza**, da bi utvrdili one obaveze koje će se isplatiti u sledećoj fiskalnoj godini. Starješine organa su dužne dostaviti pregled svih neizmirenih obaveza za svoju potrošačku jedinicu do 31. januara naredne godine.

Izuzetno, po potrebi, pregled neizmirenih obaveza se dostavlja na zahtjev sekretara za finansije i ranije.

V PRIKUPLJANJE PRIHODA

Odgovornost glavnih službenika za finansije za prikupljanje sopstvenih prihoda

- 53. Uplata svih javnih prihoda Opštine vrši se na uplatne račune koje otvara Ministarstvo finansija kod poslovne banke.
- 54. Glavni službenik za finansije je odgovoran za naplatu prihoda opštine.
- 55. Glavni službenik za finansije je dužan da obezbijedi čuvanje i tačno i ažurno vođenje evidencije svih prihoda opštine.

Uplata prihoda u banku i dostavljanje dokumentacije

- 56. Prihodi se uplaćuju na odgovarajući račun u banci (uplatni ili evidencioni) u zavisnosti koja je vrsta prihoda u pitanju. 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 (kod transfera iz Budžeta Države). Kod uplate na uplatne račune banka je obavezna da izvrši prenos svih uplaćenih sredstava na konsolidovani račun trezora. U slučaju gotovinskih uplata, prihodi ostvareni po ovom osnovu moraju se u utvrđeno vrijeme tokom dana deponovati na uplatni račun.
- 57. Koplja naloga za plaćanje (virmana) prilikom uplate lokalnih javnih prihoda, koji su u nadležnosti opštine, može se dostavljati organu lokalne uprave nadležnom za utvrđivanje, kontrolu i naplatu prihoda opštine radi njihove evidencije i kao dokaz o izvršenoj uplati.

Raspolaganje imovinom

- 58. U slučaju otuđivanja imovine (pokretne i nepokretne) ili davanja imovine pod zakup, prilivi ostvareni po tom osnovu čine sastavni dio sredstava koja se vode na konsolidovanom računu trezora.

VI ČUVANJE NOVCA

Zloupotreba novca

59. Službenik za finansije ne može da koristi u privatne svrhe ili pozajmljuje, odnosno uzima na pozajmicu novac za koji je zadužen.

Odgovornost za stanje blagajne

60. Sekretar za finansije je odgovoran za obezbjeđenje i zaštitu gotovine, hartija od vrijednosti, i ostalih finansijskih resursa opštine.
61. Za podizanje gotovine sa glavnog računa trezora predsjednik opštine ovlašćuje lica, o čemu obavještava banku i dostavlja karton deponovanih potpisa za ovlašćena lica. Ovlašćena lica putem kreditnog naloga za isplatu podižu gotovinu sa glavnog računa trezora i evidentiraju je u dnevniku blagajne.
62. Za blagajnu je zadužen blagajnik, koji je lično odgovoran za njeno čuvanje i jedini ima pristup novcu u blagajni.

Obezbjeđivanje mjesta za čuvanje novca

63. Glavni službenik za finansije dužan je da obezbijedi adekvatno mjesto za čuvanje novca službenicima koji su odgovorni za njegovo čuvanje.
64. Glavni službenik za finansije dužan je da obezbijedi preduzimanje potrebnih mjera predostrožnosti, radi sprečavanja gubljenja, krađe ili zloupotrebe novca, službenicima koji su u njegovoj nadležnosti.

Čuvanje ključeva

65. Službenik za finansije koji čuva ključeve sefa za novac preduzima mjere predostrožnosti radi sprečavanja njihovog gubljenja ili krađe. Službenik za finansije može predati ključeve samo službeniku koji ga zvanično zamjenjuje na dužnosti.
66. U slučaju da službenik za finansije izgubi ključeve sefa za čuvanje novca o tome odmah obavještava glavnog službenika za finansije.

Dokumenti za predaju dužnosti

67. Primopredaja dužnosti vrši se na osnovu rješenja glavnog službenika za finansije. Prilikom zvanične predaje dužnosti između dva službenika koji su zaduženi za čuvanje novca ili ključeva, službenici potpisuju Potvrdu o primopredaji dužnosti koja sadrži sve neophodne podatke o novcu i ključevima koji su predmet primopredaje.
68. Ukoliko, usljed nepredviđenih okolnosti, nije moguće izvršiti zvaničnu predaju dužnosti, glavni službenik za finansije dužan je da omogući brojanje novca uz prisustvo svjedoka i utvrdi eventualni višak ili manjak novca.

Čuvanje novca prilikom njegovog prenošenja

69. Nadležni službenik za finansije odgovoran je za čuvanje novca prilikom njegovog prenošenja.
70. Prilikom prenošenja novca, službenik za finansije dužan je da preduzme mjere predostrožnosti, radi spriječavanja gubljenja ili krađe novca. U slučaju da je iznos novca veći od 20.000,00 Eura novac prenose najmanje dva službenika.

VII NEREGULARNOSTI U VEZI NOVČANIH SREDSTAVA OPŠTINE

Izvještaj o neregularnostima u vezi novčanih sredstava opštine

71. Službenik za finansije dužan je da, bez odlaganja, dostavi izvještaj glavnom službeniku za finansije ukoliko dođe do gubitka, manjka, krađe ili zloupotrebe novca za koji je zadužen, osim ako iznos ne prelazi 50 Eura a prouzrokovan je iz nehata i blagovremeno nadoknađen.
72. Službenik za finansije dužan je da gubitak, manjak, krađu ili zloupotrebu novčanih sredstava opštine iz tačke 80 ovog uputstva nadoknadi u roku od pet dana.

Preduzimanje aktivnosti nakon primanja izvještaja

73. Po prijemu izvještaja o eventualnim neregularnostima, glavni službenik za finansije dužan je da preduzme odgovarajuće radnje u cilju ispitivanja prijavljenih zloupotreba novčanih sredstava opštine, i to:
- a) brojanje novca, odnosno uvid u zahtjeve za plaćanje i
 - b) provjeru unešenih podataka u dnevnik blagajne, zahtjev za plaćanje i Glavnu knjigu trezora i njihovo upoređivanje sa računovodstvenom dokumentacijom.
74. Ukoliko glavni službenik za finansije nije u mogućnosti da ispita zloupotrebe, dužan je da o tome obavijesti nadležne državne organe.

VIII ODNOSI SA BANKAMA I BANKARSKI POSLOVI

Bankarski računi koji se vode za potrebe opštine

75. Bankarski računi za potrebe opštine se otvaraju se na način propisan članom 66 Zakona.

76. Novčana sredstva opštine uplaćuju se na bankarske račune otvorene za potrebe opštine, koji čine integralni dio konsolidovanog računa trezora i sa kojih se vrše sva plaćanja.

Otvaranje računa koji su integralni dio konsolidovanog računa trezora

77. Predsjednik opštine, u skladu sa članom 13 Zakona o budžetu, sklapa ugovor sa Centralnom bankom ili bankom rezidentom Države za obavljanje bankarskih poslova u ime opštine..

78. 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. Prije potpisivanja ugovora sa bankom, predsjednik opštine će razmotriti savjet Centralne banke o pouzdanosti predloženih banaka.

79. 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.

80. Sekretar za finansije izdaje nalog za otvaranje glavnog bankarskog računa-koji nosi naziv „Glavni račun trezora lokalne samouprave“, koji predstavlja konsolidovani račun trezora, preko kojeg se vrše uplate i isplate opštinskog novca za potrošačke organizacije. Predsjednik opštine izdaje nalog za otvaranje dodatnih bankarskih računa ukoliko smatra da su ti računi neophodni za uspješno i efikasno sprovođenje programa i aktivnosti. „Glavni račun Trezora“ i dodatni bankarski računi predstavljaju Konsolidovani račun trezora.

81. Opštinskim novcem na konsolidovanom računu trezora raspolaže predsjednik opštine i lice koja on pismeno ovlašti.

82. 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.

83. Bankarski račun ne može se otvoriti za potrebe potrošačke organizacije, ukoliko sekretar za finansije smatra da postojeći bankarski računi ispunjavanju potrebe te potrošačke organizacije.

Uplata novca na bankarski račun opštine

84. Uplatu novca na bankarski račun opštine (uplatni ili evidencioni), u slučaju gotovinske uplate prihoda u nadležnom organu, vrši službenik odgovoran za stanje blagajne ili prijem novca opštine.
85. 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 predsjednik Opštine,
 - b) dokaz da postoji depozit na bankarskom računu, putem pismene potvrde iz banke ili pribavljanjem izvoda sa tog bankarskog računa;

Vodenje bankarskih računa opštine

86. Službenik za finansije koji je odgovoran za vođenje bankarskog računa opštine (podkorisnici budžeta opštine - javne ustanove, mjesne zajednice i sl. 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.
87. Po prijemu izvoda sa bankarskog računa opštine, službenik za finansije priprema izvještaj o sravnjenju sa računovodstvenim podacima za svaki bankarski račun. 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 banke, izmjenom dnevnika u glavnoj knjizi trezora ili drugom procedurom odobrenom od strane sekretara za finansije.
88. 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

89. 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, predsjednika opštine ili spoljnjeg revizora.

Zatvaranje bankarskih računa opštine

90. Sekretar za finansije će odrediti vrijeme i način kontrole upotrebe bankarskih računa opštine i naložiti pismenim zahtjevom banci zatvaranje onih računa za koje ocijeni da su nepotrebni, nevažeći ili neaktivni.

Upravljanje likvidnošću

91. Glavni službenik za finansije je dužan da obezbijedi efikasno upravljanje likvidnošću. (upravljanje novčanim sredstvima).

92. 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.

IX ZARADE

93. Zarade, u smislu ovog uputstva, obuhvataju: bruto zarade, naknade i ostala lična primanja koje opština isplaćuje svojim zaposlenima i angažovanim licima u skladu sa zakonom.

Ostvarivanje prava na zarade

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

Obračun zarada

95. Rukovodilac potrošačke jedinice dostavlja Sekretarijatu za finansije potpisan i ovjeren Spisak sa podacima o zaposlenim u potrošačkoj jedinici za koju je nadležan, najdalje do 01. u mjesecu za prethodni mjesec.

Spisak sa podacima o zaposlenim sadrži naročito:

- a) naziv potrošačke jedinice;
- b) ime i prezime;
- i) dodatak na zarade (po osnovu posebnih uslova rada, prekovremenog rada, noćnog rada, rada u dane državnih i vjerskih praznika i dr.);
- j) varijabilni dio zarade, dežurstva i sl.;
- k) ostvarene časove rada (redovan rad i privremena spriječenost za rad) i
- l) napomene.

96. Sekretarijat za finansije je dužan da obezbijedi pripremu mjesečnih platnih lista za zaposlene u potrošačkim jedinicama. Platna lista uključuje: obračunski listić po zaposlenom, spisak obračunatih zarada zaposlenih za svaku potrošačku jedinicu i rekapitulacije obračunatih zarada za potrošačku jedinicu. Obračunski listić po zaposlenom sadrži podatke: koeficijent za obračun fiksnog dijela zarade, uvećanje po osnovu radnog staža, iznos bruto zarade zaposlenog, iznos poreza na zarade zaposlenog, iznos doprinosa za obavezno socijalno osiguranje iz bruto zarade, iznos prireza porezu na dohodak fizičkih lica, neto zaradu zaposlenog, obustave iz zarada, iznos za isplatu, kao i druge neophodne podatke. Spisak obračunatih zarada zaposlenih za potrošačku jedinicu sadrži podatke po zaposlenom: vrstu isplate, broj bankovnog računa zaposlenog, bruto zaradu zaposlenog, neto zaradu zaposlenog, obustave i iznos za isplatu.

Rekapitulacije obračunatih zarada za potrošačku jedinicu sadrže zbirne podatke na osnovu kojih potrošačke jedinice dostavljaju zahtjeve za plaćanje Sekretarijatu za finansije za isplatu neto zarada, poreza na zarade, doprinosa za obavezno socijalno osiguranje i prireza porezu na zarade zaposlenih.

97. Nakon procesa obrađivanja spiska zarada od strane Sekretarijata za finansije, obezbjeđuje se dostava obračunskih listića svakom zaposlenom.

98. Sekretarijat za finansije vodi evidenciju o svim zaposlenima koji su na platnom spisku opštine. Evidencija naročito sadrži:

- rješenje o zasnivanju radnog odnosa u određenoj radnoj jedinici
- rješenje o visini koeficijenta za obračun fiksnog dijela zarade
- rješenje o varijabilnom dijelu zarade
- ime i prezime
- matični broj
- podatke o stručnoj spremi
- minuli staž
- bankarski račun zaposlenog.

Odbici od bruto zarada

99. Sekretarijat za finansije, odnosno trezor će obračunati obustave od bruto zarada po osnovu poreza i prireza, i uplatiti ih na odgovarajuće račune do utvrđenog roka.

Isplaćivanje zarada

100. Isplaćivanje zarada obavlja se sa Glavnog računa trezora lokalne samouprave.

101. Trezor će isplaćivati zarade uplaćivanjem na službenikov račun u banci jednom mjesečno.

X IZVJEŠTAVANJE

Financijsko izvještavanje

102. Sekretar za finansije odlučuje koji izvještaji su mu potrebni iz glavne knjige trezora i od potrošačkih organizacija.
103. Izvještaj o ostvarenim primicima i izvršenim plaćanjima sa Glavnog računa trezora dostavlja se dnevno predsjedniku opštine i sekretaru za finansije.
104. Ministarstvo finansija bliže propisuje način pripreme, sastavljanja, podnošenja i sadržinu finansijskih izvještaja prema Ministarstvu finansija.

Periodični izvještaji od strane Sekretarijata za finansije

105. Tokom fiskalne godine, Sekretarijat za finansije priprema periodične izvještaje, koji se dostavljaju predsjedniku opštine, odboru za ekonomiju i finansije, Ministarstvu finansija, i po potrebi Skupštini opštine i javnom mnjenju, a obuhvataju:
- a) mjesečne izvještaje o ostvarenju budžeta, u kojima se prikazuju ostvareni mjesečni primici i izdaci, a dostavljaju se odboru za ekonomiju i finansije i predsjedniku opštine;
 - b) kvartalne izvještaje o ostvarenju budžeta, u kojima se prikazuju ostvareni primici i izdaci za taj period, neizmirene obaveze za taj period i budžetsko zaduženje.
 - c) polugodišnje izvještaje o ostvarenju budžeta, u kojima se prikazuju ostvareni primici i izdaci po potrošačkim jedinicama u tom periodu, kao i opšti proces izvršenja budžeta, a dostavljaju se na uvid Skupštini opštine;
 - d) sve finansijske izvještaje koji će biti dostupni javnosti, putem zvanične internet prezentacije opštine (web stranica).

Predsjednik opštine utvrđuje spisak izvještaja dostupan javnosti.

Zatvaranje godišnjih računa glavne knjige trezora

106. Javne ustanove koje po odobrenju glavnog službenika za finansije zadrže svoj žiro račun i ostvaruju sopstvene prihode preko tog računa dužne su dostavljati kvartalne finansijske izvještaje predsjedniku Opštine.
107. Javna preduzeća i javne ustanove dostavljaju predsjedniku Opštine kvartalne izvještaje o neizmirenim obavezama i zaduženju.

108. Javna preduzeća i javne ustanove čiji je osnivač opština dostavljaju završni račun za prethodnu godinu Sekretarijatu za finansije najkasnije do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

109. Nakon zatvaranja računa Glavne knjige trezora i u periodu koji odredi Sekretar za finansije, nadležni službenik u potrošačkoj jedinici će uporediti svoje računovodstvene podatke sa podacima iz Glavne knjige trezora i obavijestiti Sekretarijat za finansije o utvrđenim razlikama. Utvrđene razlike će se otkloniti shodno instrukcijama trezora.

Pripremanje završnog računa budžeta opštine

110. Šef trezora, u skladu sa članom 55 Zakona, priprema završni račun budžeta opštine i dostavlja ga u formi nacrtu 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.

111. Ministarstvo 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

112. Predlog završnog računa opštine upućuje se na uvid eksternom revizoru koji o tome priprema izvještaj koji postaje sastavni dio završnog računa opštine.

113. 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 dostupni na uvid reviziji.

XI POZAJMICE, ZAJMOVI I INVESTIRANJE NOVCA OPŠTINE

Obaveze propisane Zakonom

- 114. Opština se može zaduživati izdavanjem hartija od vrijednosti, uzimanjem zajmova, i izdavanjem garancija uz prethodnu saglasnost Vlade.
- 115. Ukupna otplata glavnice i kamate, plaćanja po osnovu ugovora o lizingu, otplata obaveza iz prethodnog perioda i svih drugih obaveza koje imaju karakter duga ne smije preći 10% realizovanih tekućih prihoda u godini koja prethodi godini zaduživanja, a uz prethodnu saglasnost Vlade.
- 116. Predsjednik opštine, u skladu sa članom 63 Zakona, zaključuje ugovor o zaduživanju i izdavanju garancija.
- 117. Primici opštine po osnovu pozajmljenih sredstava, su sastavni dio konsolidovanog računa trezora. Kamate i glavnice po osnovu uzetog zajma i datih garancija isplaćuju se iz sredstava predviđenih budžetom opštine za otplatu duga.

Davanje ovlašćenja za uzimanje zajmova

- 118. Na osnovu odluke o budžetu opštine i odluke Skupštine opštine o zaduženju, opština se može zadužiti u toku fiskalne godine. Sredstva po osnovu zajmova se povlače shodno dinamici utvrđenoj ugovorom.
- 119. Predsjednik opštine izdaje nalog sekretaru za finansije za prikupljanje ponuda od potencijalnih kreditora o uslovima za uzimanje zajma. Postupajući po ovom nalogu sekretar za finansije priprema predlog o zajmu koji dostavlja predsjedniku opštine. 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 davanje saglasnosti.
- 120. 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.
- 121. Opština može uzimati dugoročne zajmove samo za finansiranje kapitalnih rashoda, shodno članu 62 Zakona.

Evidencija duga

122. Sekretar za finansije obezbjeđuje evidentiranje domaćih i inostranih dugova opštine.
123. 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. Za vođenje evidencije o dugu opštine odgovoran je šef trezora.

Nadziranje duga

124. Za vrijeme trajanja duga sva plaćanja prema opštini ili od strane opštine po osnovu servisiranja duga evidentiraju se u sistemu za upravljanje dugom.
125. Izvještaj o stanju duga opštine dostavlja se predsjedniku opštine, odnosno Ministarstvu finansija na mjesečnom nivou.
126. 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 opštine

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

Reprogramiranje ili otpis duga

129. Sekretarijat 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 otpisa duga, unose izmjene, u dokumentaciju ili elektronske fajlove, da bi se evidentirao prestanak važenja duga.

Garancije o dugu

130. 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 neizmirenja obaveze od strane potraživaoca zajma, opština nadoknaditi obavezu.

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.

131. Plaćanja od strane opštine, radi podmirivanja neizmirenog duga po osnovu datih garancija, se vrše iz sredstava koja se vode na konsolidovanom računu trezora na teret budžetske stavke planirane za ove namjene.

132. Unutar budžeta tekućih troškova potrebno je obezbijediti sredstva za plaćanja po osnovu garancija.

Investiranje novca opštine

133. Na predlog Sekretarijata 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.

134. 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.

135. Predsjednik opštine ima pravo da ponovo investira sredstva po osnovu prihoda dospjelih od investiranja.

XII FINANSIJSKA EVIDENCIJA

Vođenje i čuvanje finansijske evidencije

136. Glavni službenik za finansije dužan je da obezbijedi da se ažurno i uredno vodi evidencija u skladu sa ovim uputstvom.
137. Službenici za finansije koriste računovodstvene obrasce, koji su propisani ovim uputstvom.
138. Sekretar za finansije periodično pregleda računovodstvene obrasce i ukoliko je potrebno može predložiti izmjenu forme, sadržaja i oblika formulara.
139. Računovodstveni obrasci moraju biti ispravno i čitko popunjeni. 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.
140. Finansijski izvještaji i dokumenta čuvaju se dok se ne obavi revizija, odnosno mogu se čuvati za period koji odredi sekretar za finansije.
141. Glavni službenik za finansije dužan je da obezbijedi da se finansijski izvještaji i računovodstvena dokumentacija čuvaju u periodu propisanom ovim uputstvom.

Periodi čuvanja određenih vrsta finansijske dokumentacije su:

- a) finansijski izvještaji i računovodstvena dokumentacija na osnovu kojih je izvršena potrošnja novca opštine, uključujući i računovodstvene obrasce, koje izdaje Sekretarijat za finansije u cilju ispunjenja finansijskih zadataka, čuvaju se najmanje deset godina;
 - b) računovodstvena dokumenta na osnovu kojih se sprovodi evidencija u Glavnoj knjizi trezora (zahtjev za plaćanje i dr.) čuvaju se najmanje deset godina ;
 - c) završni računi budžeta čuvaju se najmanje deset godina;
 - d) podaci iz glavne knjige trezora u elektronskoj formi, iz finansijske baze podataka, čuvaju se trajno;
 - e) dokumentacija u vezi duga čuva se trajno i
 - f) platne liste o obračunatim zaradama zaposlenih čuvaju se trajno.
142. Sekretar za finansije dužan je da omogući bezbjednost i nedostupnost podataka koji se čuvaju u informacionom sistemu trezora kao i njihovu povjerljivost prilikom korišćenja.
 143. 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.

144. Sekretar za finansije je dužan da obezbijedi održavanje sistema dupliranja podataka koji se čuvaju u informacionom sistemu trezora, na način da se svi podaci, ukoliko je to potrebno, mogu restorirati (obnoviti). Takvi duplirani (back up) podaci čuvaju se u zaključanom i nezapaljivom sefu ili sanduku, po mogućnosti na drugom mjestu odvojenom od glavnog kompjuterskog centra.
145. 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.
146. 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.
147. Odlaganje ili uništavanje finansijskih izvještaja i dokumenata vrši se uz pismeno odobrenje glavnog službenika za finansije.
148. Sekretar za finansije je dužan da obezbijedi da se 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 BEZBJEDNOST

Kancelarijski prostor i oprema

149. Glavni službenik za finansije dužan je da omogući bezbjednost zaliha, skladišta, namještaja, opreme, državnog novca i ostalih vrijednosti u njegovoj nadležnosti.
150. Glavni službenik za finansije obezbjeđuje vođenje odgovarajuće evidencije imovine (zaliha, pokretne i nepokretne imovine).

XIV AVANSI

Svrha izdavanja avansa

151. Potrošačkoj jedinici, za izvršavanje finansijskih zadataka, može se dati određena suma novca putem avansa podignutog sa računa opštine u vidu akontacije iz blagajne ili uplatom na račun otvoren kod poslovne banke.

Zahtjev za izdavanje avansa

152. Starješina organa podnosi sekretaru za finansije pismeni zahtjev za izdavanje avansa. U zahtjevu se navodi svrha i način korišćenja traženog avansa. Uz pisani zahtjev se dostavlja i zahtjev za plaćanje i nalog za isplatu gotovog novca.
153. Zahtjevi za davanje avansa, po pravilu, podnose se sedam dana prije dana predviđenog za podizanje avansa.
154. Gotovina podignuta na ime avansa se čuva u blagajni i za nju je odgovoran nadležni službenik za finansije - blagajnik.

Evidencija avansa

155. Službenik za finansije vodi knjigu (dnevnik) blagajne. Na osnovu naloga za isplatu gotovog novca, službenik za finansije zadužuje blagajnu. Isplata iz blagajne se vrši na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene isprave (putni nalog, račun ili drugi dokument) ovjerene od strane glavnog službenika za finansije. Svaka isplata gotovog novca se evidentira u knjizi (dnevniku) blagajne. Evidencija u knjizi (dnevniku) blagajne vrši se hronološkim redom po izvršenoj isplati gotovine, pri čemu se uz svaku isplatu evidentira vrsta troška (eko kod).
156. Službenik za finansije vrši isplatu akontacije za službena putovanja zaposlenim u potrošačkoj jedinici, na osnovu naloga za službeno putovanje ovjerenog od strane starješine organa. Službenik za finansije vodi evidenciju isplaćenih akontacija. U roku od tri dana od dana povratka sa službenog putovanja zaposleni pravda akontaciju za službeno putovanje. Zaposleni koji nije pravdao prethodnu akontaciju ne može dobiti novu akontaciju.

157. Nakon utroška gotovog novca iz blagajne, službenik za finansije vrši pravdanje avansa prema ekonomskoj klasifikaciji utrošenih sredstava. Isplate iz blagajne evidentiraju se u glavnoj knjizi trezora prema ekonomskoj klasifikaciji.

Prenos avansa

158. Avans se može prenositi između dva službenika, ako se radi o smjeni dužnosti, pod uslovom da se svrha za koju je avans primarno izdat ne promjeni.

Priznanice, fakture ili druga dokumenta za pravdanje troškova po osnovu avansa

159. Službenik kome su avansirana sredstva, uzima priznanice, fakture ili drugi dokument kojima pravda troškove po osnovu datih avansiranih sredstava.

160. Kada se avansirana sredstva pravdaju ili dopunjavaju, dokumentacija za pravdanje avansa dostavlja se sekretaru za finansije.

Vlasnik avansiranih sredstava je službenik za finansije

161. 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.

162. 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.

163. Vlasnik avansiranih sredstava preduzima potrebne mjere u cilju sprečavanja gubitka ili krađe novca od avansiranih sredstava.

XV RAZVOJNI PROJEKTI FINANSIRANI OD STRANE DONATORA

Prijavljivanje razvojnih projekata za finansiranje sredstvima od donatora

164. Zahtjevi za donatorskim sredstvima upućuju se Sekretarijatu za finansije i predsjedniku opštine. Nakon konsultacija sa sekretarom za finansije u vezi sa očekivanim izvorima finansiranja, predsjednik opštine zahtjev za sredstvima proslijeđuje odgovarajućem donatoru.
165. 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.
166. 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 dodjelu sredstava za razvojni projekat.

Primanje sredstava od donatora

167. Sredstva koja se dobiju od donatora, na osnovu programa ili razvojnog projekta koji se finansira od strane donatora, uplaćuju se na glavni račun trezora opštine ili namjenski račun koji je za tu svrhu odobrio predsjednik opštine.
168. Sekretarijat za finansije obezbjeđuje 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 programu ili projektu, kao i ostale relevantne podatke o donatoru.
169. Šef trezora, programe ili projekte evidentira kao posebne stavke u Glavnoj knjizi trezora.
170. Šef trezora obezbjeđuje kvartalne izvještaje korišćenja sredstava od donatora za programe ili projekte, koji sadrže:
- a) ukupan iznos primljenih sredstava od donatora,
 - b) ukupan iznos utroška sredstava za svaki program i projekat, do utvrđenog datuma i
 - c) saldo neutrošenih donatorskih sredstava.

Posebni izvještaji o dodijeljenim i utrošenim sredstvima za program ili projekat predaju se eksternom revizoru.

Dodijela sredstava za program ili projekat

171. Nakon prijema sredstava od donatora sekretar za finansije odobrava starješini organa sredstva dobijena po tom osnovu koji je odgovoran za realizaciju, kontrolu i nadzor razvojnog projekta.
172. Starješina organa, na osnovu dodijeljenih sredstava za razvojni projekat, ovlašten je da zasnuje ugovorenu obavezu i utroši novac u svrhu pokrivanja troškova za program ili projekat, do granice utvrđene dodjelom.

Završavanje projekta finansiranog sredstvima od donatora

173. Starješina organa ili lice zaduženo za realizaciju projekta o završetku projekta obavještava Sekretarijat za finansije. Izvršava se konačna provjera i kontrola trošenja sredstava u trezoru i upoređuje se sa evidencijom o realizaciji projekta koju vodi potrošačka organizacija ili lice nadležno za realizaciju projekta, a u slučaju da postoje neizvršena plaćanja po osnovu zasnovanih ugovorenih obaveza treba obezbjediti izmirenje obaveza po tom osnovu.
174. Kada provjera u potrošačkoj organizaciji i trezoru potvrdi da su sva plaćanja obavljena, Sekretarijat za finansije dostavlja pismeni izvještaj predsjedniku opštine o potrošnji sredstava za program ili projekat koji naznačava eventualna odstupanja od planirane potrošnje.
175. Sekretarijat za finansije i starješina organa ili lice zaduženo za realizaciju projekta razmatraju okolnosti koje su dovele do manje potrošnje, odnosno do prekoračenja u potrošnji sredstava za razvojni projekat ili program, o tome obavještavaju predsjednika opštine i posebno ističu:
- a) razloge koji su doveli do manje potrošnje ili prekoračenja, i
 - c) da li su odstupanja neznatna ili značajna.
176. Ukoliko se konstatuje da postoje odstupanja u odnosu na opredjeljena sredstva od donatora, 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 usmjere na drugi program ili projekat koji je već obuhvaćen budžetom. Uz ovaj prijedlog, predsjednik opštine odobrava i potpisuje zahtjev za sredstvima od donatora za program ili projekat.

Ograničenje i punovažnost sredstava dodijeljenih za razvojni projekat

177. Dodjela sredstava za odobreni program ili projekat se vrši samo do visine iznosa odobrenih i raspoloživih sredstava od donatora ili iz sredstava koja su za program ili projekat obezbijeđena na drugi način. Ukoliko se sredstva od donatora odobravaju u ratama, sekretarijat za finansije odlučuje shodno tome odobrava dodjelu sredstava za program projekat.
178. Sva sredstva odobrena za program ili projekat ostaju važeća tokom realizacije cjelokupnog projekta i ne prestaju da važe na kraju fiskalne godine u kojoj su izdati.

Plaćanja

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

Obaveze koje su postavili donatori

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

Predpristupna pomoć Evropske unije (IPA)

181. Sekretarijat za finansije upućuje zahtjev banci za otvaranje posebnog računa za povlačenje sredstava dobijenih u okviru predpristupne pomoći Evropske unije za svaki finansijski sporazum za koji je predviđeno decentralizovano upravljanje tim sredstvima.
182. Potrošačka jedinica ili lice zaduženo za realizaciju IPA projekata obavještava Sekretarijat za finansije o svakom očekivanom prilivu IPA sredstava na račun iz tačke 167 ovog uputstva.
183. Na predlog potrošačke jedinice koja vrši realizaciju razvojnog projekta, Sekretarijat za finansije vrši dodjelu sredstava za razvojne projekte koji se finansiraju iz IPA sredstava i koja su planirana u budžetu, ukoliko su obezbijeđeni sledeći uslovi:
- a) da je potpisan sporazum o finansiranju u okviru IPA programa i
 - b) da je Nacionalni fond dao svoje odobrenje za izdavanje varanta
184. Ako finansijski sporazum zahtijeva kofinansiranje, program u okviru koga se planiraju sredstva za kofinansiranje IPA programa iz nacionalnih sredstava, mora u dijelu izvora finansiranja imati oznaku "sopstveno učešće". Preusmjeravanje sredstava sa ovih pozicija nije dozvoljeno.

185. Sredstva za plaćanje:

a) neprihvatljivih troškova sa aspekta pravila EU, a potrebnih za implementaciju IPA programa, moraju biti posebno planirana i plaćena iz nacionalnih sredstava i

b) provizije banci za transfer sredstava na posebni račun (provizija za prilog) i provizije banci za transfer sredstava sa posebnog računa dobavljaču (provizije za odliv), moraju biti posebno planirane u budžetu opštine.

186. Prilikom sklapanja ugovora za razvojni projekat koji se kofinansira iz IPA sredstava, moraju se koristiti uslovi i rokovi za plaćanje koje određuje donator.

187. Potrošačka jedinica zadužena za implementaciju IPA projekata na nivou lokalne samouprave mora odmah nakon prijema dokumentacije, a najkasnije 25 dana prije roka određenog za plaćanje, da podnese zahtjev za plaćanje i originalnu prateću dokumentaciju, koja podržava plaćanje obaveza iz IPA sredstava i/ili iz sredstava sopstvenog učešća, task menadžeru (PAO službenik) nadležnom za konkretni IPA Projekat, koji on dostavlja CFCU jedinici. Kopija zahtjeva za plaćanje i prateće dokumentacije čuva se u potrošačkoj jedinici.

188. Sredstva za realizaciju zahtjeva za plaćanje u dijelu, koji se finansira iz IPA sredstava, obezbjeđuju se plaćanjem sa posebnog računa otvorenog za konkretni IPA projekat ili prenosom sa posebnog računa na Glavni račun trezora lokalne samouprave i istog dana se vrši plaćanje dobavljaču, kako dijela koji se finansira iz IPA sredstava, tako i dijela koji se kofinansira iz nacionalnih sredstava.

189. Ako IPA sredstva na posebnom računu nijesu dovoljna za plaćanje dobavljaču, plaćanje se može izvršiti iz budžeta opštine. U ovom slučaju, potrošačka jedinica nadležna za implementaciju IPA projekata mora blagovremeno obavijestiti trezor lokalne samouprave. Odmah nakon priliva IPA sredstava na poseban račun, sredstva se moraju vratiti u budžet opštine.

190. Jedinica lokalne samouprave mora preuzeti ugovorenu obavezu kao dio implementacije projekta za koji su obezbijeđena IPA sredstva, na osnovu ugovora o kofinansiranju projekta sa potrošačkom jedinicom i za koji su planirana sredstva u vidu transfera kod potrošačke jedinice.

191. Isplata IPA sredstava može biti odobrena na osnovu dokumentacije koju potrošačka jedinica dostavlja CFCU jedinici, i to:

a) zahtjeva jedinice lokalne samouprave da koristi IPA sredstva;

b) izjave jedinice lokalne samouprave u kojoj se dostavlja predviđeni datum plaćanja, i

c) ostale prateće dokumentacije.

192. U slučaju kada su obezbijedena sredstva, transfer sredstava jedinici lokalne samouprave, po osnovu kofinansiranja iz IPA sredstava će se izvršiti na način, koji zavisi od ugovorenih uslova u određenom slučaju:

b) u roku od 30 dana od dana na koji je CFCU jedinici izdala zahtjev za IPA sredstava Nacionalnom fondu.

193. Za korišćenje IPA sredstava, jedinica lokalne samouprave mora dostaviti dokaz o plaćanju dobavljaču CFCU jedinici i potrošačkoj jedinici. Dokaz o izvršenom plaćanju dobavljaču mora biti dostavljen u roku ne dužem od 8 dana nakon izvršenog plaćanja i mora biti uslov za naredno plaćanje.

194. Plaćanje obaveza u okviru IPA programa može biti izvršeno samo ako je zahtjev za plaćanje odobren u pisanoj formi od strane nacionalnog službenika za ovlašćivanje (u daljem tekstu: NAO službenik). Nacionalni fond ili CFCU jedinica mogu, prije potpisivanja, ispraviti neodgovarajući iznos ili netačan datum na zahtjevu za plaćanje koji je potpisan od strane ovlašćenih lica potrošačke jedinice. Nacionalni fond ili CFCU jedinica moraju u pisanoj formi obavijestiti ovlašćenog službenika potrošačke jedinice o ispravkama na zahtjevu za plaćanje, i to najkasnije narednog dana od dana ispravke. Potrošačka jedinica mora sledećeg dana dostaviti novi zahtjev za plaćanje CFCU jedinici ili Nacionalnom fondu.

195. Donator može zahtijevati povraćaj IPA sredstava:

a) prije isteka perioda važenja sporazuma o finansiranju ukoliko ugovor o korišćenju sredstava nije bio zaključen ili ako zbog racionalizacije izvršenja IPA sredstva nijesu iskorišćena u predviđenom iznosu i

b) ako su IPA sredstva isplaćena nepravilno ili za pogrešnu namjenu. Sredstva za povraćaj kamata i drugih troškova moraju biti obezbijedena u budžetu potrošačke jedinice ili jedinice lokalne samouprave.

c) Pravo na trošenje kod potrošačke jedinice u slučaju a) i b) mora biti smanjeno za iznos sredstava vraćenih donatoru.

196. Potrošačka jedinica zadužena za implementaciju konkretnog IPA projekta na nivou lokalne samouprave je obavezna da dostavi originalni primjerak bankarske garancije ili drugog odgovarajućeg instrumenta obezbjeđenja CFCU jedinici u roku od pet dana nakon prijema istih od strane dobavljača. Potrošačka jedinica lokalne samouprave nadležna za implementaciju IPA projekta kod koje ostaje kopija bankarske garancije ili drugog instrumenta obezbjeđenja mora obezbijediti da su instrumenti osiguranja izdati u skladu sa odredbama vezanim za decentralizovanu implementaciju IPA programa i mora posebno voditi računa da ne istekne rok validnosti instrumenta osiguranja. NAO službenik ili PAO službenik imaju ovlašćenje da u ime potrošačke jedinice ili jedinice lokalne samouprave koriste odgovarajuće instrumente obezbjeđenja.

197. Potrošačka jedinica zadužena za implementaciju konkretnog IPA projekta na nivou lokalne samouprave mora dostaviti, kada je to ugovorom predviđeno, originalni primjerak sertifikata o porijeklu robe CFCU jedinici zajedno sa pratećom dokumentacijom za plaćanje.

198. CFCU jedinica mora da čuva sledeću dokumentaciju:

- a) original finansijske dokumentacije koja podržava zahtjev za plaćanje;
- b) kopiju zahtjeva za plaćanje;
- c) originalne primjerke bankarskih garancija i ostalih odgovarajućih instrumenata obezbjeđenja i
- d) sertifikate o porijeklu robe.

XVI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

199. Stupanjem na snagu ovog uputstva prestaje da važi Uputstvo o radu trezora lokalne samouprave Opštine Mojkovac, broj 01-84 od 01.06.2005.godine.

200. Ovo uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu CG-Opštinski propisi".

Broj 01- 125

Mojkovac, 03.02.2014. godine



Predsjednik opštine
Dejan Medojević