

Na osnovu člana 44, a u vezi sa članom 71 Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti („Službeni list CG“, broj 20/14), Ministarstvo finansija, donijelo je

UPUTSTVO

O RADU DRŽAVNOG TREZORA

I. OSNOVNE ODREDBE

Predmet

1. Ovim uputstvom propisuje se bliži način izvršenja budžeta, kontrola finansijskih transakcija, prikupljanja prihoda, obezbjeđenje likvidnosti Konsolidovanog računa trezora, upravljanje domaćim i spoljnim dugom države kao i oblik i sadržina obrazaca za glavnu knjigu trezora.

Značenje izraza

2. Izrazi upotrijebljeni u ovom uputstvu imaju sljedeća značenja:
 - a) glavni službenik za finansije je budžetski izvršilac, u skladu sa članom 2 tačka 31 Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti („Službeni list CG“, broj 20/14), (u daljem tekstu: Zakon), i to :
 - ministar, direktor, odnosno odgovarajuće lice postavljeno da rukovodi potrošačkom jedinicom i
 - lice koje je ovlašćeno od glavnog službenika za finansije da djeluje kao izvršilac budžeta i obavlja funkciju opšteg odobravanja ili sankcionisanja finansijskih aktivnosti za potrošačku jedinicu.
 - b) službenik za finansije je raspoređeno ili ovlašćeno lice koje snosi ličnu i finansijsku odgovornost za finansijski zadatak, i to:
 - službenik za odobravanje je lice, koje raspoređuje glavni službenik za finansije, da u potrošačkoj organizaciji obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na funkciju odobravanja zahtjeva za rezervisanje sredstava i zahtjeva za plaćanje državnim novcem ili tačnosti u prikupljanju državnog novca;
 - službenik za ovjeravanje je lice koje, u potrošačkoj organizaciji obavlja finansijski zadatak, koji se odnosi na funkciju ovjeravanja tačnosti i punovažnosti zahtjeva za rezervisanje sredstava i zahtjeva za plaćanje državnim novcem;
 - službenik za ovlašćivanje je lice koje raspoređuje ministar finansija da obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na funkciju davanja saglasnosti za isplatu novca sa državnog bankarskog računa;

- službenik za kontrolu zahtjeva za plaćanje je lice koje raspoređuje generalni direktor Direktorata državnog trezora i obavlja finansijski zadatak kojim se potvrđuje da je zahtjev za rezervisanje sredstava i zahtjev za plaćanje ispravno ovjeren i odobren;
 - službenik za transfer prihoda je lice koje u potrošačkoj jedinici obavlja finansijski zadatak preuzimanja prihoda sa uplatnih računa, njihovog procesuiranja korisnicima uz Izjavu primaoca, kao i uplatu gotovine na odgovarajuće uplatne račune i
 - blagajnik je lice, koje u potrošačkoj organizaciji obavlja finansijski zadatak, koji se odnosi na transakcije sa gotovim novcem.
- c) izjava primaoca je dokument koji sadrži strukturu uplaćenih javnih prihoda po ekonomskoj klasifikaciji i na osnovu koje se vrši evidencija ostvarenih javnih prihoda u računovodstvu njihovih korisnika.
- d) finansijski zadatak je aktivnost, zadatak ili procedura, koji se odnosi na:
- stvaranje ugovorene obaveze ili potrošnju državnog novca;
 - upravljanje i kontrolu državnog novca;
 - kontrolu ispravnosti ovjeravanja i odobravanja zahtjeva za plaćanje i zahtjeva za rezervisanje sredstava;
 - transfer državnog novca do korisnika i
 - transakcije sa gotovim novcem.
- e) potrošačke organizacije su potrošačke jedinice ili jedinice pod njihovom nadležnošću u skladu sa Zakonom.
- f) transefer žurnala je transakcija koja dovodi do ispravki i poravnanja finansijskih podataka u glavnoj knjizi trezora, koji se dostavlja uz zahtjev sa obrazloženjem o razlozima ispravke koju potpisuje glavni službenik za finansije ili lice koje on ovlasti.

Raspoređivanje službenika za finansije

3. Ministar, direktor ili odgovarajuće lice postavljeno da rukovodi potrošačkom jedinicom je istovremeno po službenoj dužnosti glavni službenik za finansije te potrošačke jedinice, odnosno organizacije.
4. Ministar finansija ima pravo da ovlasti jednog ili više državnih službenika da u svojstvu službenika za ovlašćivanje u Direktoratu državnog trezora (u daljem tekstu: Trezor), obavlja finansijski zadatak radi:
 - a) potrošnje sredstava sa konsolidovanog računa trezora i podizanja državnog novca sa državnog bankarskog računa Trezora, u skladu sa članom 10 Zakona i
 - b) raspolaganja državnim novcem, investiranja slobodnih sredstava sa državnih bankarskih računa i povećanja iznosa sredstava na konsolidovanom računu trezora, u skladu sa članom 13 Zakona.
5. Glavni službenik za finansije raspoređuje jednog ili više državnih službenika za odobravanje i ovjeravanje zahtjeva za rezervisanje sredstava i zahtjeva za plaćanje, kao i za obavljanje poslova blagajnika, o čemu pisanim putem obavještava Trezor.

6. Trezoru se dostavlja specimen potpisa svakog državnog službenika koji je raspoređen na mjesto službenika za finansije. Generalni direktor Direktorata državnog trezora je odgovoran za vođenje registra o ovlašćenim i raspoređenim službenicima za finansije.

Odgovornosti službenika za finansije

7. Službenici za finansije, koji su odgovorni za rukovanje i čuvanje državnog novca, gotovine ili drugih sredstava plaćanja, lično su odgovorni da tačnu i kompletnu potvrdu o primopredaji potpiše službenik zadužen za predaju dokumenta i službenik koji preuzima taj dokumenat.
8. Službenik za finansije ne smije prihvatiti gotovinu ili izdati potvrdu, primiti ili izdati druga sredstva plaćanja, bez prethodne provjere da je potvrda o primopredaji pravilno popunjena i potpisana od strane dva službenika, iz tačke 7 ovog uputstva.

Prenošenje ovlašćenja

9. Glavni službenik za finansije može, putem pisanog dokumenta, prenijeti na drugog državnog službenika ovlašćenja ili obaveze koje su mu propisane ovim uputstvom. Pri ispunjavanju svojih obaveza i sprovođenju ovlašćenja koja su mu prenesena, službenik postupa u skladu sa uputstvima datim od strane glavnog službenika za finansije. Prenošenje tih ovlašćenja ne oslobađa glavnog službenika za finansije od odgovornosti propisane ovim uputstvom.

II. FINANSIJSKA KONTROLA

Potrošnja državnog novca

10. Državni novac sa konsolidovanog računa trezora može se isplatiti samo ako:
 - a) službenik za odobravanje odobri zahtjev za rezervisanje sredstava i zahtjev za plaćanje državnim novcem iz raspoloživih sredstava;
 - b) službenik za ovjeravanje ovjeri da je zahtjev za rezervisanje sredstava i zahtjev za plaćanje tačan i važeći;
 - c) službenik za kontrolu zahtjeva za plaćanje potvrdi da je zahtjev ovjeren i odobren od strane ovlašćenih lica i
 - d) službenik za ovlašćivanje da ovlašćenje za isplatu novca sa državnog bankarskog računa.

Odobrovanje zahtjeva za potrošnju državnog novca

11. Službenik za finansije će preduzeti aktivnost po osnovu zahtjeva za potrošnju nakon što ga prethodno odobri glavni službenik za finansije.
12. Glavni službenik za finansije odobrava zahtjev za potrošnju državnog novca ako utvrdi da:

- a) je u skladu sa politikom koju vodi Vlada Crne Gore (u daljem tekstu: Vlada) i
- b) predstavlja efikasnu i svrsishodnu upotrebu državnog novca.

Odobranje zahtjeva za buduću potrošnju

13. Ukoliko za izdatak, koji je utvrđen zahtjevom za potrošnju, sredstva nijesu odobrena godišnjim budžetom Države, glavni službenik za finansije ne može odobriti potrošnju po tom zahtjevu.

Zaključivanje ugovora

14. Lice ne može zaključiti ugovor, sporazum ili posao na osnovu kojeg se državni novac isplaćuje ili može biti isplaćen, osim ako je zahtjev za potrošnju državnog novca, po navedenim osnovama, odobren u skladu sa tačkom 11 ovog uputstva.

Plaćanja po osnovu izdatih garancija za zajmove

15. Glavni službenik za finansije ili ovlašćeno lice ne smije vršiti plaćanja po osnovu izdatih garancija za zajam u ime države, osim ako je:
- a) zahtjev za potrošnju državnog novca po osnovu izdatih garancija za zajam odobren u skladu sa tačkom 12 ovog uputstva i
 - b) zahtjev za potrošnju državnog novca po osnovu izdatih garancija za zajam prethodno odobrio ministar finansija ili lice koje je on za tu svrhu ovlastio.

Potrošnja državnog novca po osnovu ugovorenih obaveza

16. Ugovorena obaveza se iskazuje na Obrascu 1 „Zahtjev za rezervisanje sredstava”, koji je sastavni dio ovog uputstva. Na osnovu zahtjeva za rezervisanje sredstava rezerviše se dio raspoloživih sredstava budžeta potrošačkih organizacija da bi se ispunile obaveze za isplatu državnog novca. Zahtjev za rezervisanje sredstava ovjerava se i odobrava od strane nadležnih službenika za finansije u potrošačkoj organizaciji.
17. Službenik za ovjeravanje, prije ovjere zahtjeva za rezervisanje sredstava, utvrđuje da li:
- a) postoji pisana saglasnost za stvaranje ugovorene obaveze od strane glavnog službenika za finansije;
 - b) postoji dokumentacija na osnovu koje se formiraju ugovorene obaveze i
 - c) da postoje budžetom odobrena sredstva za tu vrstu izdatka.
18. Službenik za odobranje odobrava zahtjev za rezervisanje sredstava, nakon provjere da li:
- a) je glavni službenik za finansije odobrio zahtjev za potrošnju;
 - b) je zahtjev za rezervisanje sredstava ovjeren od strane službenika za ovjeravanje;

- c) zahtjev za potrošnju obezbjeđuje najisplativije ugovaranje poslova ili je u skladu sa posebnim uslovima koje utvrđuje Vlada i
- d) postoji dovoljno dodijeljenih sredstava u budžetu države za tu obavezu, uzimajući u obzir druge izdatke koji se pokrivaju iz odobrenih sredstava.

Godišnji pregled neizvršenih obaveza

19. Potrošačke organizacije sačinjavaju godišnji pregled svih neizvršenih obaveza, da bi utvrdili one obaveze koje će se isplatiti u sledećoj fiskalnoj godini. Pregled neizvršenih obaveza dostavlja se Trezoru najkasnije do kraja februara naredne godine.
- Izuzetno, pregled neizvršenih obaveza na zahtjev generalnog direktora Direktorata državnog Trezora dostavlja se i ranije.

Evidencija i otplata neizmirenih obaveza

20. Neizmirenim obavezama smatraju se obaveze za izdatke koji su planirani godišnjim Zakonom o budžetu, a nijesu plaćene u roku dospeljaća.
- Otplata neizmirenih obaveza može se vršiti samo za one obaveze koje su prethodno evidentirane kao neizmirene obaveze, u smislu stava 1 ovog člana.

II KONTROLA IZDATAKA

Računovodstvo i kontrola izdataka

21. Sve faze kontrole izdataka moraju biti dokumentovane na osnovu popunjenog Obrasca 2 „Zahtjev za plaćanje“, koji je sastavni dio ovog pravilnika. Potrošačke organizacije dužne su da koriste ovaj obrazac za sva plaćanja izdataka napravljenih sa Konsolidovanog računa trezora, osim ako drugačije ne utvrdi Ministarstvo finansija (u daljem tekstu: Ministarstvo).
22. Obrazac zahtjeva za plaćanje popunjava se u dva primjerka. Jedan primjerak se predaje Trezoru radi kontrole i plaćanja. Drugi primjerak ostaje u potrošačkoj organizaciji, kao pisani dokaz koji služi za potrebe upravljanja, kontrole i revizije i spaja se sa pratećom dokumentacijom.

Prijem izvještaja o prijemu roba ili korišćenju usluga

23. 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.
24. Službenik za finansije vodi 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

25. Službenik za ovjeravanje ovjerava zahtjev za plaćanje, ako utvrdi da:
- a) je fizičko ili pravno lice izvršilo uslugu ili dostavilo robu;
 - b) je fizičko ili pravno lice predalo fakturu ili neki drugi prateći dokument, koji ukazuje na prirodu zahtjeva za sredstvima državnog budžeta, 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) prateća dokumentacija sadrži podatke o imenu fizičkog ili pravnog lica kojem se vrši plaćanje, čime se obezbjeđuje obavljanje plaćanja stvarnom izvršiocu usluge;
 - d) su svi iznosi i obračuni tačni;
 - e) je upisan odgovarajući račun za evidenciju izdataka po ekonomskoj klasifikaciji koji služi da se u glavnoj knjizi trezora obavljeno plaćanje evidentira kao izdatak iz budžeta i
- Izuzetno od podtačke a) ove tačke, službenik za ovjeravanje zahtjev za plaćanje ovjerava prije nego što pravno lice dostavi robu, kada se radi o nabavci naoružanja i vojne opreme i to uz obavezu obezbjeđenja sredstava putem prilaganja avansne garancije, plative na prvi poziv, kao i u slučajevima izgradnje infrastrukturnih projekata, čija vrijednost prelazi 100 miliona eura i za čiju realizaciju je ugovor potpisala potrošačka jedinica, a avansno plaćanje je definisano istim;

Odobranje plaćanja od strane potrošačkih organizacija

26. Prije odobravanja zahtjeva za plaćanje, službenik za odobravanje provjerava da li:
- a) je data saglasnost za potrošnju sredstava, a zahtjev za plaćanje ispravno ovjeren i
 - b) postoji prateća dokumentacija.

Ovlašćivanje zahtjeva za plaćanje od strane Trezora

27. Službenik za kontrolu zahtjeva za plaćanje, prije nego potvrdi ispravnost zahtjeva za plaćanje, utvrđuje da je zahtjev za plaćanje pravilno popunjen, odnosno ovjeren i odobren od strane ovlašćenih službenika za finansije potrošačke organizacije.
28. Službenik za ovlašćivanje u Trezoru, nakon što je službenik za kontrolu zahtjeva za plaćanje ocijenio ispravnim zahtjev za plaćanje, utvrđuje da li za plaćanje postoji dovoljno novca na državnom bankarskom računu.

29. Službenik za kontrolu zahtjeva za plaćanje, nepravilno popunjen ili brojčano netačan zahtjev za plaćanje dužan je odbiti ili ga vratiti potrošačkoj organizaciji.

Transfer žurnala

30. Transfer žurnala služi za ispravke i promjene stanja računovodstvenih podataka, radi poravnanja u glavnoj knjizi trezora, koji se dostavlja uz zahtjev sa obrazloženjem o razlozima ispravke koju potpisuje glavni službenik za finansije ili lice koje on ovlasti. Transferi žurnala moraju biti ovjereni, odobreni i ovlašćeni od strane nadležnih službenika za finansije.
31. Glavni službenik za finansije, koristeći Obrazac 3 „Transfer žurnala”, koji je sastavni dio ovog uputstva, može zahtijevati promjene koje obuhvataju izmjene kojim se vrši ispravka postojećeg izdatka ili promjena kod evidencije prihoda. Promjene iz stava 1 ove tačke, ne mogu imati uticaja na stanje sredstava na konsolidovanom računu trezora.

Registar primljenih faktura

32. Potrošačke organizacije vode registar primljenih faktura i istog dana po prispjeću fakture u potrošačku organizaciju evidentiraju primljenu fakturu kroz računovodstveni informacioni sistem Trezora. Registar primljenih faktura sadrži podatke vezane za sve fakture za isporučenu robu, nabavljenu opremu ili korišćene usluge, kao i sporne ili poništene fakture.

Dospjela plaćanja

33. 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 državnog novca i održavanja reputacije dužnika od povjerenja.
34. Fakture iz tačke 33 Trezor je dužan da plati u najkraćem roku, a najduže 30 dana od dana dostavljanja zahtjeva za plaćanje od strane potrošačke jedinice.

IV. PRIKUPLJANJE PRIHODA

Odgovornost glavnih službenika za finansije za transfer prihoda

35. Uplata svih javnih prihoda vrši se na uplatne račune naplatnih institucija i drugih potrošačkih organizacija koje, u skladu sa propisom o poreskoj administraciji, propisuje Ministarstvo.
36. Glavni službenik za finansije je odgovoran za transfer prihoda i njihov raspored po vrstama u skladu sa budžetskom klasifikacijom u potrošačkoj organizaciji koja je pod njegovom nadležnošću.

37. Glavni službenik za finansije je dužan da obezbijedi čuvanje i tačno i ažurno vođenje evidencije svih prihoda za koje je odgovoran.

Povraćaj i preusmjeravanje pogrešno uplaćenih javnih prihoda

38. Povraćaj i preusmjeravanje sredstava koja su greškom uplaćena na Centralni račun Državnog trezora, odnosno na neki od podračuna Centralnog računa vrši se na osnovu opravdanog zahtjeva institucije koja je nadležna za prihode koji se uplaćuju na tom podračunu, kao i na zahtjev banke i druge organizacije koja vrši platni promet, a shodno rješenju ministra finansija.

Izjava primaoca

39. Naplatne institucije iz tačke 35 su: Poreska uprava, Uprava carina i Ministarstvo unutrašnjih poslova.

40. Naplatna institucija svakodnevno priprema izjavu primaoca za prihode čija je naplata iz njene nadležnosti. Ministarstvo svakodnevno priprema izjavu primaoca za druge potrošačke organizacije iz tačke 35.

41. Izjava primaoca sadrži:

- a) naziv potrošačke organizacije;
- b) organizacioni kod potrošačke organizacije;
- c) datum;
- d) jedinstveni referentni broj;
- e) eko-kod prihoda;
- f) šifru opštine za djeljive prihode;
- g) iznos bruto prihoda po vrsti prihoda;
- h) iznos povraćaja prihoda po vrsti prihoda;
- i) iznos knjigovodstvenih promjena po vrsti prihoda;
- j) iznos neto prihoda po vrsti prihoda i
- k) neto iznos ukupno naplaćenih prihoda.

42. Ministarstvo i naplatne institucije dužni su da pripreme posebne izjave primaoca za sve obračunske račune, svakog radnog dana, čak i u slučaju da nema uplata na tom računu.

43. Ministarstvo i naplatne institucije uključuju u izjavu primaoca samo prihode koji su upareni sa primarnom računovodstvenom evidencijom.

Sravnjenje izjave primaoca

44. Ministarstvo i naplatne institucije su za izjavu primaoca dužni da obezbijede, da je:

- a) upisan referentni broj na izjavi primaoca te organizacije;

- b) iznos svih knjigovodstvenih promjena jednak nuli;
- c) neto iznos svih naplaćenih vrsta prihoda na izjavi primaoca organizacije jednak iznosu koji treba unijeti na platni nalog za prenos uplata sa obračunskog računa na Centralni račun državnog trezora i
- d) iznos sa izjave primaoca potrošačke organizacije jednak iznosu sa jednog obračunskog računa.

Priprema platnog naloga

45. Nakon izrade izjave primaoca službenik za transfer novca priprema platni nalog za prenos ukupnog iznosa neto prihoda evidentiranih na izjavi primaoca sa obračunskog računa na Centralni račun državnog trezora. Za svaku izjavu primaoca organizacije potreban je poseban platni nalog.

Provjera izjave primaoca i prateće dokumentacije

46. Nakon pripreme izjave primaoca, službenik za transfer novca je dužan da službeniku za odobravanje u toj potrošačkoj organizaciji prezentira savršenju izjavu primaoca, zajedno sa izvodom od banke o prihodima uplaćenim na obračunski račun potrošačke organizacije.
47. Službenik za odobravanje provjerava tačnost izjave primaoca organizacije i potpisuje i verifikuje da je:
- a) upisan jedinstveni referentni broj na izjavi primaoca;
 - b) iznos knjigovodstvenih promjena jednak nuli i
 - c) neto iznos svih naplaćenih vrsta prihoda na izjavi primaoca jednak iznosu koji treba unijeti na platni nalog za prenos uplata sa obračunskog računa potrošačke organizacije na Centralni račun državnog trezora.
48. Službenik za odobravanje je odgovoran za provjeru da li se za svaki obračunski račun koji potrošačka jedinica vodi izrađuje posebna izjava primaoca i obezbjeđuje da se iznosi iz izjave primaoca odnose na uplate na jedan obračunski račun.
49. Službenik za odobravanje je dužan da provjeri iznos neidentifikovanih sredstava na obračunskim računima (depozita) koji su u nadležnosti te organizacije, kao i da preduzme mjere za njihovu identifikaciju najdalje u roku od sedam dana. Ukoliko nije u mogućnosti da izvrši identifikaciju dužan je da u pisanoj formi obavijesti glavnog službenika za finansije potrošačke organizacije.

Dostavljanje izjave primaoca i procesuiranje platnog naloga

50. Službenik za transfer prihoda dužan je da dostavi službeniku za finansije u Trezoru izjavu primaoca potrošačke organizacije u kojoj su zaposleni, prije 12 : 00 časova svakog radnog dana.

51. Službenik za transfer prihoda dužan je da istovremeno kad se dostavi Izjava primaoca, obezbijedi da je izdat i odgovarajući platni nalog kojim se vrši prenos sredstava sa obračunskog računa potrošačke organizacije na Centralni račun državnog trezora.
52. Službenik za finansije u Trezoru vrši raspored uplaćenih prihoda na Centralni račun državnog trezora u skladu sa posebnim propisima kojima se utvrđuje pripadnost tih prihoda.
53. Službenik za finansije iz tačke 52 ovog uputstva bez odlaganja vrši prenos raspoređenih prihoda sa Centralnog računa Državnog trezora na račune korisnika prihoda i dostavlja im Izvještaj o strukturi uplaćenih prihoda.
54. Službenik za finansije u Trezoru dužan je da kontaktira službenika za transfer prihoda u potrošačkoj organizaciji ukoliko ne dostavi izjavu primaoca u propisanom roku. Ako službenik za transfer prihoda nije u mogućnosti da obezbijedi izjavu primaoca generalni direktor Direktorata državnog trezora je dužan da kontaktira glavnog službenika za finansije u potrošačkoj organizaciji koja ne postupa u skladu sa procedurama.
55. Službenik za finansije u Trezoru dužan je da, za izjave primaoca koje nijesu dostavljene u propisanom roku, vodi evidenciju koja sadrži: naziv potrošačke organizacije, ime odgovornog službenika za transfer prihoda, datum, vrijeme i iznos uplata o kojima se izvještava u izjavi primaoca. Ova evidencija je na raspolaganju generalnom direktoru Direktorata državnog trezora za razmatranje i preduzimanje neophodnih mjera.

Neregularnosti

56. Službenik za finansije u Trezoru koji obavlja prijem izjave primaoca, ukoliko posumnja u tačnost prikupljenih prihoda iskazanih u izjavi primaoca ili drugog dokumenta koji predaje službenik za transfer prihoda, odmah podnosi izvještaj generalnom direktoru Direktorata državnog trezora. Ako generalni direktor Direktorata državnog trezora utvrdi da je neregularnost materijalne prirode odmah o tome podnosi pisani izvještaj ministru finansija a kopije dostavlja internoj reviziji radi informisanja i nadležnom glavnom službeniku za finansije.

V. ČUVANJE NOVCA

Definicija novca

57. Novcem, u smislu ovog uputstva, smatraju se valute, poštanske marke, novčani nalozi, poštanski nalozi, kao i druga sredstva plaćanja.

Zloupotreba novca

58. 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

59. Za podizanje gotovine sa Glavnog državnog računa trezora generalni direktor Direktorata Državnog trezora imenuje dva ili više lica, o čemu obavještava Centralnu banku i dostavlja karton deponovanih potpisa za imenovana lica. Imenovana lica putem zahtjeva za isplatu gotovog novca podižu gotovinu sa Glavnog državnog računa Trezora, koju putem naloga za isplatu gotovog novca predaju blagajnicima potrošačkih organizacija.
60. Za blagajnu u potrošačkoj organizaciji zadužen je blagajnik, koji je lično odgovoran za njeno čuvanje i jedini ima pristup novcu u blagajni.

Obezbjeđivanje mjesta za čuvanje novca u potrošačkim organizacijama

61. Glavni službenik za finansije dužan je da obezbijedi adekvatna mjesta za čuvanje novca službenicima koji su odgovorni za njegovo čuvanje.
62. Glavni službenik za finansije dužan je da obezbijedi preduzimanje potrebnih mjera predostrožnosti, radi sprječavanja gubljenja, krađe ili zloupotrebe novca, službenicima koji su u njegovoj nadležnosti.

Čuvanje ključeva

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

Dokumenti za predaju dužnosti

65. 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.
66. 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

67. Prilikom prenošenja novca, glavni službenik za finansije dužan je da preduzme mjere predostrožnosti, radi sprječavanja gubljenja ili krađe novca. Ako je iznos novca veći od 20.000 eura novac prenose najmanje dva službenika.
68. Blagajnik je odgovoran za čuvanje novca prilikom njegovog prenošenja.

VI. NEREGULARNOSTI U VEZI DRŽAVNOG NOVCA

Izvještaj o neregularnostima u vezi državnog novca

69. 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.
70. Službenik za finansije dužan je da gubitak, manjak, krađu ili zloupotrebu državnog novca iz tačke 69 ovog uputstva nadoknadi u roku od pet dana.

Preduzimanje aktivnosti nakon primanja izvještaja

71. Po prijemu izvještaja o eventualnim neregularnostima, glavni službenik za finansije dužan je da preduzme odgovarajuće radnje u cilju ispitivanja prijavljenih zloupotreba državnog novca, 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.
72. Ukoliko glavni službenik za finansije nije u mogućnosti da ispita zloupotrebe, dužan je da o tome obavijesti nadležne državne organe.

VII. BANKARSTVO

Državni bankarski računi

73. Državni bankarski računi otvaraju se na način propisan članom 10 Zakona.
74. Državni novac uplaćuje se na državne bankarske račune, sa kojih se vrše sva plaćanja državnim novcem.

Otvaranje državnih bankarskih računa

75. Državni bankarski račun otvara se na osnovu pisanog odobrenja Ministarstva.

76. Ministarstvo, u skladu sa članom 11 Zakona, zaključuje ugovor sa Centralnom bankom ili bankom rezidentom Države za obavljanje bankarskih poslova u ime Države.
77. Ministarstvo izdaje nalog za otvaranje Centralnog računa državnog trezora na koji se vrši prenos državnog novca sa prihodnih računa i sa kojeg se, u skladu sa posebnim propisima, vrši raspored državnog novca.
78. Ministarstvo izdaje nalog za otvaranje glavnog državnog bankarskog računa koji nosi naziv "Glavni državni račun Trezora", preko kojeg se vrše uplate i isplate državnog novca za potrebe potrošačkih organizacija na teret sredstava planiranih godišnjim budžetom. Ministarstvo izdaje nalog za otvaranje i dodatnih državnih bankarskih računa ukoliko smatra da su ti računi neophodni za uspješno i efikasno sprovođenje programa i aktivnosti. "Glavni državni račun Trezora " i dodatni bankarski računi koje otvori Ministarstvo predstavljaju Konsolidovani račun Državnog trezora.
79. Državnim novcem na Konsolidovanom računu trezora raspolaže ministar finansija i lica koja on ovlasti.
80. Ministarstvo će, ukoliko ocijeni da je potrebno, putem zvaničnog pisma ili obavještenja, informisati glavne službenike za finansije o izmjenama u bankarskoj politici, ili o posebnim aranžmanima ili sporazumima za obavljanje bankarskih poslova za Državu.
81. Ukoliko glavni službenik za finansije smatra da je potrebno otvoriti posebni državni bankarski račun, dostavlja Ministarstvu pisani zahtjev za otvaranje državnog bankarskog računa, u kojem navodi:
- svrhu otvaranja računa i vrstu računa;
 - naziv predložene banke ili filijale u kojoj će se voditi račun;
 - ime službenika za finansije koji će biti odgovoran za vođenje računa, kao i imena službenika za finansije koji odobravaju plaćanje ili povlačenje sredstava sa računa i specimen njihovih potpisa i
 - druge potrebne podatke.
82. Ministarstvo u pisanoj formi odobrava ili odbija zahtjev za otvaranje državnog bankarskog računa. U slučaju odobravanja zahtjeva, Ministarstvo izdaje nalog za otvaranje državnog bankarskog računa i daje instrukcije o načinu vođenja tog računa, a naročito da:
- naziv računa mora imati oznaku "državni";
 - su za raspolaganje sredstvima na državnom bankarskom računu potrebna najmanje dva potpisnika i
 - se odredi način redovnog prenosa novca na državni bankarski račun trezora, ako se novi račun koristi u svrhu prikupljanja državnog novca.

83. Novi državni bankarski račun ne može se otvoriti za potrebe potrošačke organizacije, ukoliko Ministarstvo smatra da postojeći bankarski računi zadovoljavaju potrebe te potrošačke organizacije.

Vođenje državnih bankarskih računa

84. Službenik za finansije koji je odgovoran za vođenje državnog bankarskog računa obezbjeđuje, po potrebi, dnevne, sedmične ili mjesečne izvode sa državnih bankarskih računa.
85. Po prijemu izvoda bankarskog računa, službenik za finansije vrši usaglašavanje sa računovodstvenim podacima za svaki državni bankarski račun. Usaglašavanjem se upoređuju podaci izvoda državnih bankarskih računa sa računovodstvenim podacima trezora, pri čemu se identifikuje i evidentira svako pojedinačno odstupanje. Navedena odstupanja regulišu se procedurama koje odobri generalni direktor Direktorata državnog trezora.

Certifikat o saldu na državnom bankarskom računu

86. Službenik odgovoran za vođenje državnog bankarskog računa obezbjeđuje iz banke certifikat o saldu, i to:
- a) na kraju svake fiskalne godine i
 - b) na zahtjev generalnog direktora Direktorata državnog trezora na određeni dan tokom fiskalne godine.

Zatvaranje državnih bankarskih računa

87. Ministarstvo određuje vrijeme i način kontrole upotrebe državnih bankarskih računa i nalaže zatvaranje računa za koje ocijeni da su nepotrebni, nevažeći ili neaktivni.
88. Kada glavni službenik za finansije ocijeni da državni bankarski račun više nije potreban uputiće pismeni zahtjev Ministarstvu za zatvaranje tog računa.

Upravljanje likvidnošću

89. Ministarstvo obezbjeđuje efikasno upravljanje likvidnošću.
90. Upravljanje likvidnošću, naročito obuhvata:
- a) obezbjeđivanje dovoljnog iznosa novčanih sredstava na konsolidovanom računu Trezora za blagovremeno plaćanje planiranih obaveza;
 - b) uzimanje kratkoročnih pozajmica i emisije kratkoročnih hartija od vrijednosti u cilju obezbjeđivanja i održavanja likvidnosti budžeta;
 - c) investiranje slobodnog državnog novca, vodeći računa o planu budućih prihoda i obaveza.

VII IZVJEŠTAVANJE

Finansijsko izvještavanje

91. Generalni direktor Direktorata Državnog trezora odlučuje koji izvještaji su potrebni iz glavne knjige trezora i od potrošačkih organizacija.
92. Izvještaj o ostvarenim primicima i izvršenim plaćanjima sa Glavnog državnog računa Trezora dostavlja se dnevno ministru finansija.

Periodični izvještaji Trezora

93. Tokom fiskalne godine, Trezor priprema periodične izvještaje, koji se podnose ministru finansija, i to:
 - a) mjesečne izvještaje o ostvarenju budžeta, u kojima se prikazuju ostvareni mjesečni primici i izdaci i
 - b) tromjesečne ili polugodišnje izvještaje o ostvarenju budžeta, u kojima se prikazuju ostvareni primici i izdaci u tom periodu, kao i opšti proces izvršenja budžeta.

Zatvaranje godišnjih računa Glavne knjige trezora

94. Generalni direktor Direktorata Državnog trezora, najkasnije do 15. novembra fiskalne godine, izdaje stručno uputstvo koje se odnosi na zatvaranje računa iz glavne knjige trezora i izradu završnih računa za sve potrošačke organizacije. Stručno uputstvo obuhvata rokove završnih transakcija glavne knjige trezora, godišnjih finansijskih izvještaja i druga uputstva vezana za plaćanje, pravdanje i povraćaj datih avansa.
95. Nakon zatvaranja računa glavne knjige trezora i u periodu koji odredi Generalni direktor Direktorata državnog trezora, u skladu sa tačkom 94 ovog uputstva, glavni službenik za finansije će uporediti svoje računovodstvene podatke sa podacima iz glavne knjige trezora i obavijestiti Trezor o utvrđenim razlikama. Utvrđene razlike će se otkloniti u skladu sa instrukcijama Trezora.
96. Potrošačke jedinice koje vrše plaćanja posredstvom računa za plaćanje prema inostranstvu i koje, zbog tehničkih razloga ili vremena trajanja zakonom utvrđenih procedura, nijesu u mogućnosti da sredstva sa tih računa prenesu krajnjem korisniku do 31. decembra tekuće godine, prenos tih sredstava mogu izvršiti najkasnije do 31. januara naredne godine.
97. Potrošačke jedinice o neutrošenim sredstvima iz tačke 96 ovog uputstva obavještavaju Ministarstvo radi korekcija u glavnoj knjizi trezora. Neutrošena sredstva se uključuju u stanje depozita i za isti iznos storniraju izdaci, a ugovorene obaveze za koje su sredstva rezervisana će se izmiriti na teret budžetskih pozicija za narednu godinu.

98. Izuzetno od tačke 96 ovog uputstva, sredstva koja se nalaze na prolaznim računima za rješavanje stambenih potreba državnih službenika i namještenika a evidentirana su u glavnoj knjizi trezora kao izdatak, smatraju se izdatkom zbog trajanja normativno pravne procedure dodjele ovih sredstava krajnjim korisnicima., Korisnik je dužan da, o sredstvima koja nijesu iskorišćena u tekućoj fiskalnoj godini do momenta predaje godišnjih finansijskih izvještaja, obavijesti Trezor.
99. Potrošačka jedinica, odnosno organizacija o utrošku sredstava iz tačke 96 ovog uputstva, najkasnije do 15. februara naredne godine dostavlja izjavu potpisanu od strane glavnog službenika za finansije, da su sredstva namjenski utrošena u skladu sa iskazanim izdacima u glavnoj knjizi trezora. Izjava se daje pod materijalnom, moralnom i krivičnom odgovornošću.

IX. POZAJMICE, ZAJMOVI I INVESTIRANJE DRŽAVNOG NOVCA

Davanje ovlašćenja za uzimanje zajmova

100. Na osnovu godišnjeg Zakona o budžetu Vlada donosi odluku o uzimanju zajmova u toku fiskalne godine. Sredstva po osnovu zajmova se povlače shodno dinamici utvrđenoj ugovorom.

Evidencija duga

101. Ministarstvo finansija obezbjeđuje evidentiranje domaćih i inostranih dugova pomoću odgovarajućeg sistema za upravljanje dugom.
102. 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 upravljanja dugom. Za vođenje evidencije o dugu Države odgovoran je generalni direktor Direktorata državnog trezora.

Nadziranje duga

103. Za vrijeme trajanja duga sva plaćanja Državi ili od strane Države po osnovu servisiranja duga evidentiraju se u sistemu upravljanja dugom.
104. Izvještaj o stanju državnog i javnog duga, jednom u tri mjeseca podnosi se ministru finansija, a jednom godišnje Vladi.
105. U slučaju neplaćanja ili neredovne otplate duga, izvještaj iz tačke 104 ovog uputstva podnosi se ministru finansija, koji o tome obavještava Vladu. Ministar finansija preduzima neophodne mjere za izvršavanje dospjelih obaveza po osnovu duga Države.

Izdvajanje sredstava iz budžeta za otplatu državnog duga

106. Mogućnost predviđanja unutar sistema za upravljanje dugom koristi se za planiranje primitaka i izdataka neophodnih u pripremi budžeta za narednu fiskalnu godinu.

Reprogramiranje ili otpis državnog duga

107. Ministarstvo obezbjeđuje da se:

- a) prilikom utvrđivanja novih rokova za otplatu duga u dokumentaciju i evidenciju unose izmjene (promjene i novi podaci o dugu) i
- b) u slučaju otpisa duga, u dokumentaciju i evidenciju unose izmjene, da bi se evidentirao prestanak važenja duga.

Garancije o dugu

108. Garancija o dugu je jemstvo kojim Država daje pisanu izjavu banci ili sličnoj instituciji, koja je dala zajam određenoj organizaciji (korisnik zajma) da će u slučaju neizmirenja obaveze od strane korisnika zajma, Država nadoknaditi obavezu.

109. Garancija na zajam izdaje se u skladu sa članom 53 i 56 Zakona. Država će od zajmoprimca tražiti sredstva obezbjeđenja.

110. Plaćanja od strane Države, radi otplate neizmirenog duga po osnovu datih garancija, koje je potpisala ili izdala Država, vrše se iz sredstava koja se vode na konsolidovanom računu trezora, a u skladu sa Zakonom i uslovima i rokovima koje je ugovorila Vlada Crne Gore. U slučaju plaćanja duga po osnovu garancija u ime zajmoprimca Država će preduzeti mjere naplate garancije.

Investiranje državnog novca

111. Ministarstvo finansija može, u skladu sa smjernicama Strategije za upravljanje dugom uložiti državni novac, shodno članu 13 Zakona.

112. Troškovi investiranja državnog novca isplaćuju se iz budžetskih sredstava, a primljene kamate evidentiraju se na odgovarajuću vrstu prihoda.

113. Ministarstvo ima pravo da ponovo uloži u istu finansijsku instituciju dospjele prihode od investiranja, prije roka dospelja prethodnog ulaganja, zavisno od okolnosti i u skladu sa smjernicama Strategije za upravljanje dugom.

IX FINANSIJSKA EVIDENCIJA

Vođenje i čuvanje finansijske dokumentacije

114. Glavni službenik za finansije dužan je da obezbijedi da se ažurno i uredno vodi evidencija u potrošačkim organizacijama u skladu sa ovim uputstvom.
115. Službenici za finansije koriste računovodstvene obrasce, koji su propisani ovim uputstvom, ukoliko drugačije ne odredi Ministarstvo.
116. Ministarstvo je dužno da obezbijedi računovodstvene obrasce za potrošačke jedinice koje nijesu povezane na informacioni sistem Trezora.
117. 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 i ovjeravaju. Brisanje, pisanje preko brojeva ili korišćenje tečnog korektora nije dozvoljeno.
118. 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 potrošačke organizacije na osnovu kojih je izvršena potrošnja državnog novca, uključujući i računovodstvene obrasce, koje izdaje Ministarstvo u cilju ispunjenja finansijskih zadataka, čuvaju se najmanje deset godina;
 - b) računovodstvena dokumentacija na osnovu koje se sprovodi evidencija u glavnoj knjizi trezora (izjava primaoca, zahtjev za plaćanje i dr.), čuva se najmanje pet godina;
 - c) završni računi Budžeta Crne Gore i završni računi potrošačkih jedinica 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 državnog duga čuva se trajno.
119. Ministarstvo je dužno da omogući bezbjednost i nedostupnost podataka koji se čuvaju u informacionom sistemu Trezora, kao i njihovu bezbjednost prilikom korišćenja.
120. Ministarstvo je dužno 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). Duplirani (back up) podaci čuvaju se u zaključanom i nezapaljivom sefu ili sanduku, na mjestu odvojenom od glavnog kompjuterskog centra.
121. Glavni službenik za finansije 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.

122. Odlaganje ili uništavanje finansijskih izvještaja i računovodstvene dokumentacije vrši se uz pisano odobrenje glavnog službenika za finansije.
123. O odlaganju ili uništavanju finansijske dokumentacije vodi se registar, koji sadrži:
- a) datum odlaganja ili uništavanja finansijske dokumentacije;
 - b) opis finansijske dokumentacije koja se odlaže ili uništava;
 - c) način odlaganja ili uništavanja;
 - d) podatke o datim ovlašćenjima za odlaganje ili uništavanje;
 - e) imena službenika zaduženih za odlaganje ili uništavanje finansijske dokumentacije i
 - f) druge potrebne podatke.

XI. BEZBJEDNOST

Kancelarijski prostor i oprema

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

XII. AVANSI

Vrste avansa

126. Potrošačkoj jedinici, za izvršavanje finansijskih zadataka, može se dati određena suma novca putem avansa iz državne blagajne ili uplatom na račun otvoren kod poslovne banke za korišćenje poslovne platne kartice.
127. Vrste avansa su:
- a) stalni avans, koji se odnosi na državni novac koji se koristi u cilju podmirivanja kontinuiranih finansijskih potreba koje se ne mogu efikasno obavljati preko uobičajnog sistema plaćanja trezora. Stalni avansi se, po potrebi, povremeno obnavljaju i
 - b) posebni avansi, koji se daju u slučajevima kada sredstva obezbijeđena stalnim avansom nijesu dovoljna za podmirivanje finansijskih potreba.

Zahtjev za davanje avansa

128. Glavni službenik za finansije početkom fiskalne godine podnosi Ministarstvu pisani zahtjev za davanje stalnog avansa na Obrascu 4 „Zahtjev za stalni avans”, koji je sastavni dio ovog uputstva. U zahtjevu se navodi svrha i način korišćenja traženog stalnog avansa. Ministarstvo, na osnovu tog zahtjeva, određuje iznos stalnog avansa.

129. Zahtjev za davanje posebnih avansa podnosi se generalnom direktoru Direktorata državnog trezora, ako drugačije ne odredi ministar finansija. Zahtjev za davanje posebnih avansa potpisuje glavni službenik za finansije potrošačke jedinice.
130. Zahtjevi za davanje avansa, po pravilu, podnose se sedam dana prije dana predviđenog za podizanje avansa.

Evidencija avansa

131. Službenik za finansije, nakon određivanja iznosa stalnog avansa od strane Ministarstva podnosi zahtjev za plaćanje i nalog za isplatu gotovog novca na osnovu kojih podiže novac. Nalog za isplatu gotovog novca podnosi se na Obrascu 5 „Nalog za isplatu gotovog novca” koji je sastavni dio ovog uputstva.
132. Za podizanje posebnog avansa, službenik za finansije dostavlja pisani zahtjev Ministarstvu, potpisan od strane glavnog službenika za finansije, u kojem se navodi svrha i način korišćenja posebnog avansa. Uz pisani zahtjev dostavlja se i zahtjev za plaćanje i nalog za isplatu gotovog novca.
133. 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).
134. Službenik za finansije vrši isplatu akontacije za službena putovanja zaposlenim u potrošačkoj jedinici, na osnovu naloga za službeno putovanje ovjerenog od strane glavnog službenika za finansije. 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.
135. 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 potrošačke jedinice prema ekonomskoj klasifikaciji.

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

136. Službenik kome su dati posebni avansi, po pravilu, uzima priznanice, fakture ili drugi dokument kojima pravda troškove po osnovu datih avansiranih sredstava.
137. Kada se avansirana sredstva pravdaju ili dopunjavaju, dokumentacija za pravdanje avansa dostavlja se glavnom službeniku za finansije radi ovjere.

Godišnji povraćaj avansa

138. Potrošačka jedinica na kraju godine, po konačnom obračunu troškova po ekonomskoj klasifikaciji iz blagajne, dostavlja Ministarstvu specifikaciju utrošenih sredstava po ekonomskoj klasifikaciji, na osnovu koje se vrši evidentiranje stvarnih troškova po ekonomskoj klasifikaciji za avans podignut na početku godine. Neutrošena sredstva po osnovu avansa moraju se vratiti najkasnije do poslednjeg dana fiskalne godine uplatom na Glavni državni račun trezora.
139. Službenik za finansije koji raspolaže stalnim avansima dužan je da, početkom fiskalne godine, podnese zahtjev za dodjelu novih stalnih avansa za tekuću godinu na propisanom obrascu.

Način korišćenja poslovne platne kartice

140. Poslovnim platnim karticama mogu da se plaćaju samo troškovi koji su obuhvaćeni nalogima za službena putovanja u zemlji i inostranstvu (prevoz, smještaj, ishrana i dr.), kao i troškovi reprezentacije.
141. Platne kartice iz tačke 140 ovog uputstva mogu da koriste starješine potrošačkih organizacija i druga zaposlena lica samo na osnovu pisanog odobrenja starješine.
142. Korisnici poslovne platne kartice sredstva potrošena sa platne kartice pravdaju isključivo fiskalnim računima koje dostavljaju računovodstvu potrošačke jedinice.

XIII. PROGRAMI FINANSIRANI OD STRANE DONATORA

Primanje sredstava od donatora

143. Sredstva koja se dobiju od donatora, na osnovu programa ili projekta koji se finansira od strane donatora, uplaćuju se na glavni državni račun trezora ili drugi državni bankarski račun koji je za tu svrhu odobrilo Ministarstvo.
144. Ministarstvo 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, pregled po donatorima o svim donatorskim sredstvima, odnosno po potrošačkoj organizaciji kao krajnjem korisniku donatorskih sredstava.
145. Direktorat Državnog trezora obezbjeđuje godišnji izvještaj korišćenja sredstava od donatora, koji sadrži:
- a) ukupan iznos primljenih sredstava od donatora na Glavni državni račun Trezora;

- b) iznos primljenih sredstava od donatora na Glavni državni račun Trezora za svaku potrošačku organizaciju pojedinačno;
- c) ukupan iznos utrošenih sredstava od donatora;
- d) iznos utrošenih sredstava od donatora za svaku potrošačku organizaciju pojedinačno.

Završavanje projekta finansiranog sredstvima od donatora

146. Glavni službenik za finansije po završetku programa ili projekta finansiranog od strane donatora provjerava da li su izvršena sva plaćanja po osnovu zasnovanih ugovorenih obaveza i obavještava Ministarstvo radi vođenja evidencije.

Pretpristupna pomoć Evropske unije (Decentralizovano upravljanje)

147. Za svaki pojedinačni Finansijski sporazum ili Odluku Evropske komisije, Ministarstvo će uputiti zahtjev banci za otvaranje posebnog računa Ministarstva - Nacionalnog fonda (u daljem tekstu: račun), za povlačenje sredstava dobijenih u okviru pretpristupne pomoći Evropske unije (u daljem tekstu: sredstva EU).
148. Dodjelu sredstava za projekte koji se finansiraju iz sredstava EU i koja su planirana u budžetu (finansijskom planu) potrošačke jedinice, vrši Direktor za budžet preko varanta za dodjelu sredstava za projekat, na predlog potrošačke jedinice ukoliko je potpisan Finansijski sporazum ili donijeta Odluka Evropske komisije u okviru Programa EU.
149. Ako se, tokom realizacije pojedinih projekata, ukaže potreba za privremenim finansiranjem (bridge financing), pored uslova iz tačke 148 potrebno je i da Nacionalni fond da svoje odobrenje za privremeno finansiranje. U slučajevima privremenog finansiranja Nacionalni fond mora blagovremeno obavijestiti Trezor da obezbijedi nedostajuća sredstva EU, kako bi se blagovremeno izmirile ugovorne obaveze. Nacionalni fond nakon priliva sredstava EU na račun, vraća obezbijedena sredstva na Glavni račun državnog trezora.
150. Programi koji se finansiraju iz sredstava EU moraju nositi oznaku "EU donacije". U okviru programa, projektima se dodjeljuje posebna šifra koja se odnosi samo na projekte koji se finansiraju iz sredstava EU.
151. Nacionalna sredstva, predviđena za kofinansiranje programa koji se finansiraju iz sredstava EU, u dijelu izvora finansiranja moraju imati oznaku budžetskih sredstava. Preusmjeravanje sredstava sa ovih pozicija nije dozvoljeno.
152. Neprihvatljivi troškovi, u skladu sa pravilima EU, koji su nastali u vezi sa implementacijom programa EU i koji su bili neophodni, kao i bankarske provizije podmiruju se iz sredstava budžeta - budžetska pozicija Ministarstva. Plaćanje bankarskih provizija se vrši na-osnovu protokola potpisanog sa bankom.

153. Potrošačka jedinica podnosi zahtjev za prenos sredstava EU kofinansiranja Nacionalnom fondu kako bi se obezbijedilo blagovremeno izvršenje ugovorne obaveze, u skladu sa rokovima propisanim priručnikom o procedurama.
154. Sredstva za realizaciju zahtjeva za plaćanje u dijelu, koji se finansira iz sredstava EU, obezbjeđuju se prenosom sa računa na Glavni državni račun Trezora i istog dana se vrši plaćanje dobavljaču, kako dijela koji se finansira iz sredstava EU, tako i dijela koji se kofinansira iz nacionalnih sredstava.
155. Donator može zahtijevati povraćaj sredstava EU:
- a) prije isteka perioda važenja Finansijskog sporazuma ukoliko ugovor o korišćenju sredstava nije bio zaključen ili ako zbog racionalizacije izvršenja sredstva EU nijesu iskorišćena u predviđenom iznosu,
 - b) ako su sredstva EU isplaćena nepravilno ili za pogrešnu namjenu.
- Povraćaj sredstava u slučajevima iz podtač. a i b ove tačke, stečenih kamata i drugih troškova izvršiće se na teret budžeta.
156. Originalni primjerak bankarske garancije, dostavljen od strane ugovarača, mora se čuvati na sigurnom mjestu kod potrošačke jedinice. Potrošačka jedinica mora obezbijediti da je instrument osiguranja izdat u skladu sa odredbama vezanim za decentralizovano upravljanje sredstvima EU i mora posebno voditi računa da ne istekne rok važenja instrumenta osiguranja. Rukovodilac potrošačke jedinice ima ovlašćenje da koristi odgovarajući instrument obezbjeđenja i dužan je da o tome obavijesti Nacionalnog službenika za ovjeravanje.

XIV. ZAVRŠNE ODREDBE

157. Danom stupanja na snagu ovog uputstva prestaje da važi Uputstvo o radu Državnog trezora ("Službeni list CG", br. 80/08, 45/10, 15/11, 17/12, 16/13 i 11/14).

Stupanje na snagu

158. Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listi Crne Gore".

Broj: 06-

Podgorica, 11. decembra 2014. godine

Ministar,
dr Radoje Žugić



**CRNA GORA
MINISTARSTVO FINANSIJA
DIREKTORAT DRŽAVNOG TREZORA**

organizacioni kod naziv potrošačke organizacije

Datum dokumenta _____

Rezervacija sredstava broj _____

R.br.	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Opis	Iznos
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Ukupno				

Službenik za ovjeravanje _____

Službenik za odobravanje _____

M.P.

Datum _____



**CRNA GORA
MINISTARSTVO FINANSIJA
DIREKTORAT DRŽAVNOG TREZORA**

Org.kod Naziv potrošačke organizacije

Zahtjev za plaćanje broj _____

Datum dokumenta _____

Datum dospjeća _____

Broj dokumenta _____

Broj računa nalogodavca _____

Ukupan iznos _____

Naziv dobavljača-primaoca _____

Adresa dobavljača-primaoca _____

Broj računa dobavljača-primaoca _____

Poziv na broj _____

Svrha uplate _____

R.br.	Eko klasif.	Konto	Naziv konta	Broj rezervacije i linije	Iznos
U K U P N O					

Službenik za ovjeravanje _____

M.P.

Službenik za odobravanje _____

Datum _____

Službenik za kontrolu zahtjeva _____

Službenik za ovlašćivanje _____

Datum _____



**CRNA GORA
MINISTARSTVO FINANSIJA
DIREKTORAT DRŽAVNOG TREZORA**

TRANSFER ŽURNALA

Organizacioni kod Naziv potrošačke organizacije

Br. zahtjeva za plaćanje	Ekonomska klasifikacija	Iznos

Preknjižiti na

Ekonomska klasifikacija	Iznos

Obrazloženje : _____

Službenik za ovjeravanje _____

Službenik za odobravanje _____

M.P.

Datum _____

Službenik za ovlašćivanje _____

Datum _____



**CRNA GORA
MINISTARSTVO FINANSIJA
DIREKTORAT DRŽAVNOG TREZORA**

ZAHTJEV ZA STALNI AVANS

(Ovaj dio popunjava potrosacka organizacija koja podnosi zahtjev za stalni avans)

Ovim se prijavljujem za stalni avans u iznosu od _____ € koji se izdaje

sluzbeniku za finansije _____ (ime)

_____ (radno mjesto) u _____

_____ (potrosacka organizacija)

za svrhu _____ .

Glavni sluzbenik za finansije _____ M.P.

Datum: _____ .

(Ovaj dio popunjava Drzavni Trezor)

Stalni avans u iznosu od _____ €, za gore navedenu svrhu je ovim odobren

i moze se isplatiti.

Generalni direktor Trezora _____ M.P.

Datum: _____ .



**CRNA GORA
MINISTARSTVO FINANSIJA
DIREKTORAT DRŽAVNOG TREZORA**

NALOG ZA ISPLATU GOTOVOG NOVCA

naziv potrošačke organizacije

broj zahtjeva za plaćanje

datum podnošenja zahtjeva

opis

apoen	komada	iznos
UKUPNO		

predao

primio

Podgorica, _____