

# Uputstvo o radu Državnog trezora

Uputstvo je objavljeno u "Službenom listu CG", br. [53/2014](#), [72/2015](#), [69/2019](#), [96/2021](#), [85/2023](#) i [91/2023](#).

## 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) transfer 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 ovlaštenim 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.

### **Odobranje 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 rezerviš 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 odobravanje 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.

19a) Pregled iz tačke 19 ovog uputstva sačinjava se na osnovu usklađivanja obaveza sa dobavljačima.

### **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 dospelja.

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.

Izuzetno od stava 1 podtačka 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, policijske opreme, policijskih softvera, identifikacionih dokumenata, održavanja sistema za izdavanje identifikacionih dokumenata, servisiranja vazduhoplova, nabavci, održavanju i servisiranju specijalne opreme, službenog oružja i prostorija koje koristi Agencija za nacionalnu bezbjednost Crne Gore 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 odobranja zahtjeva za plaćanje, službenik za odobranje 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 informacijski 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. Fature koje potrošačke organizacije prime za nabavljene proizvode, opremu i korišćene usluge treba platiti do datuma dospelja plaćanja, s ciljem boljeg upravljanja i svrsishodnog korišćenja državnog novca i održavanja reputacije dužnika od povjerenja.

34. Fature 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 sravnjenu 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 račun neophodni za uspješno i efikasno sprovođenje programa 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:

- a) svrhu otvaranja računa i vrstu računa;
- b) naziv predložene banke ili filijale u kojoj će se voditi račun;
- c) 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
- d) 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:

- a) naziv računa mora imati oznaku "državni";
- b) su za raspolaganje sredstvima na državnom bankarskom računu potrebna najmanje dva potpisnika i
- c) 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.

### Potvrda stanja na računu

86. Glavni službenik za finansije dostavlja Ministarstvu finansija do kraja januara tekuće za prethodnu godinu Potvrdu stanja na računima na Obrascu 6 "Potvrda stanja na računu", koji je sastavni dio ovog uputstva.

### 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, pravljenje 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 kod poslovnih banaka 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 ovlaštenja 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 band 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 ovlaštenjima 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. ISPLATA DNEVNICA I PUTNIH TROŠKOVA

### - naziv brisan -

126.

Isplata dnevnica i putnih troškova vrši se prenosom sredstava na lični račun državnog službenika koji se upućuje na službeni put. Po povratku sa službenog puta, a najkasnije nakon tri dana, službenik treba da podnese izvještaj o obavljenom zadatku zbog kojeg je upućen na službeni put i nastalim troškovima. Ako su troškovi manji od uplaćenih sredstava, povraćaj se vrši uplatom na Glavni državni račun trezora. U suprotnom vrši se doplata do visine stvarnih troškova na račun službenika.

127.

Potrošačke jedinice budžeta, odnosno njihove službe, koje se bave poslovima odbrane i bezbjednosti mogu svoje obaveze da izmire gotovim novcem iz blagajne samo po osnovu dokumentacije sa oznakom tajnosti, a u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.

### - naziv brisan -

128.

Sredstva za ove namjene će se prenositi sa Glavnog državnog računa trezora na račun Centralne banke Crne Gore. Sredstva sa računa Centralne banke Crne Gore podizaće lica koja ovlasti ministar finansija.

129.

Blagajnici potrošačkih jedinica prilikom preuzimanja gotovine treba da, svojim potpisom na obrascu broj 5 iz ovog uputstva, potvrde preuzimanje novca od blagajnika Ministarstva kome je prethodno isplaćen novac iz trezora Centralne banke Crne Gore.

130.

Glavni službenik za finansije treba da propiše interne procedure o načinu blagajničkog poslovanja u skladu sa specifičnostima djelovanja službi bezbjednosti i pozitivnim propisima koji regulišu ovu oblast.

### - naziv brisan -

131.

Neurošena novčana sredstva treba da se vrate najkasnije do poslednjeg radnog dana fiskalne godine uplatom na Glavni državni račun trezora. Po izvršenom povraćaju sredstava, potrošačka jedinica dostavlja pregled stvarnih troškova radi evidentiranja u glavnoj knjizi trezora.

132-139. - brisani -

### Način korišćenja poslovne platne kartice

140. - brisana -

141.

Poslovnim platnim karticama mogu da se plaćaju troškovi koji su obuhvaćeni nalogima za službena putovanja u zemlji i inostranstvu (prevoz, smještaj, ishrana i dr), troškovi reprezentacije, plaćanje preko interneta za potrebe oglašavanja i marketinškog podsticaja oglašavanju na internetu, kupovine licenci i pretplate za alate za video konferencije i kupovine sertifikata za uspostavljanje sigurne komunikacione veze (SSL).

141a. Platne kartice iz tačke 141 ovog uputstva mogu da koriste rukovodioci potrošačkih organizacija i druga zaposlena lica samo na osnovu pisanog odobrenja rukovodioca, koje se dostavlja Ministarstvu, uz zahtjev za izdavanje kartice.

142.

Korisnici poslovne platne kartice sredstva potrošena sa platne kartice pravdaju isključivo fiskalnim računima koje

dostavljaju službi za računovodstvene poslove potrošačke organizacije, odnosno fakturama, u slučaju plaćanja preko interneta.

### XIII. PROGRAM I 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, kao i druga evidencija, kako bi se obezbjedila tačna evidencija svih donatorskih sredstava na način koji će jasno prikazati svaki iznos primljenih sredstava od donatora po određenom programu ili projektu, odnosno pregled po potrošačkoj organizaciji kao krajnjem korisniku donatorskih sredstava.

145.

Potrošačke organizacije dostavljaju Direktoratu državnog trezora, do kraja februara tekuće za prethodnu godinu, godišnji izvještaj korišćenja sredstava od donatora, na obrascu 7 koji je sastavni dio ovog uputstva.

#### 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 Direktorat 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 ovlaštenje 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".

**NAPOMENA REDAKCIJE:** *Obrasce u PDF formatu možete preuzeti putem interneta klikom na sledeći link:*

**Obrazac 1** (Rezervacija sredstava)

**Obrazac 2** (Zahtjev za plaćanje)

**Obrazac 3** (Transfer žurnala)

**Obrazac 4** (Zahtjev za stalni avans)

**Obrazac 5** (Nalog za isplatu gotovog novca)

**Obrazac 6** (Potvrda stanja na računu kod banke)

**Obrazac 7** (Godišnji izvještaj korišćenja donatorskih sredstava)