

# Zakon o računovodstvu u javnom sektoru

Zakon je objavljen u "Službenom listu CG", br. [66/2019](#), [145/2021](#) i [123/2023](#).

## Predmet

### Član 1

Ovim zakonom uređuje se način i organizacija vođenja računovodstva u javnom sektoru, finansijsko izvještavanje i druga pitanja od značaja za računovodstvo u javnom sektoru.

## Računovodstvo u javnom sektoru

### Član 2

Računovodstvo u javnom sektoru obuhvata vođenje evidencije i finansijsko izvještavanje o:

- 1) stanju i promjenama imovine, obaveza, vanbilansne imovine i obaveza;
- 2) promjenama neto imovine;
- 3) prihodima, rashodima, primicima, izdacima i suficitu, odnosno deficitu.

Na način i organizaciju vođenja računovodstva u javnom sektoru elektronskim putem, finansijsko izvještavanje i druge aktivnosti od značaja za računovodstvo u javnom sektoru, koje se vrše elektronskim putem, primjenjuju se propisi kojima se uređuje elektronska uprava, elektronska identifikacija i elektronski potpis, elektronski dokument i informaciona bezbjednost.

## Primjena

### Član 3

Javni sektor, u smislu ovog zakona, obuhvata:

- 1) Skupštinu Crne Gore, Predsjednika Crne Gore, Vladu Crne Gore, Ustavni sud Crne Gore, Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore, Državno tužilaštvo, ministarstva i druge organe uprave, sudove, Državnu revizorsku instituciju i druge organe i organizacije i službe čiji je osnivač država;
- 2) Univerzitet Crne Gore, agencije, organizacije i javne službe sa statusom pravnog lica, javne ustanove, državne fondove i druge organe i organizacije koji vrše javna ovlašćenja čiji je osnivač država;
- 3) opštinu, opštinu u okviru Glavnog grada, Glavni grad i Prijestonicu (u daljem tekstu: opština), agencije, organizacije i javne službe sa statusom pravnog lica čiji je osnivač opština;
- 4) regulatorne agencije i druge nezavisne regulatorne organe i organizacije osnovane za vršenje poslova regulisanja tržišta u djelatnostima od javnog interesa, odnosno izvršavanje zakona u određenoj oblasti;
- 5) pravna lica organizovana u skladu sa zakonom kojim se uređuju privredna društva, upisana u Centralni registar javnog sektora, a koja se najvećim dijelom finansiraju iz budžeta Crne Gore;
- 6) pravna lica organizovana u skladu sa zakonom kojim se uređuju privredna društva, upisana u opštinski registar javnog sektora, a koja se najvećim dijelom finansiraju iz budžeta opštine.

Pravna lica iz stava 1 tač. 5 i 6 ovog člana, računovodstvo vode u skladu sa zakonom kojim se uređuje računovodstvo.

## Načela računovodstva

### Član 4

Računovodstvo u javnom sektoru zasniva se na načelima pouzdanosti i pojedinačnog iskazivanja pozicija.

Načelo pouzdanosti podrazumijeva da informacija u finansijskom izvještaju nema materijalno značajne greške i pristrasnosti, i u čiju tačnost korisnici mogu da imaju povjerenje.

Načelo pojedinačnog iskazivanja pozicija podrazumijeva prikazivanje informacija i podataka pojedinačno po vrstama prihoda, rashoda, stanju imovine, obaveza i neto imovine.

## Upotreba rodno osjetljivog jezika

### Član 5

Izrazi koji se u ovom zakonu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

## Značenje izraza

### Član 6

Izrazi upotrijebljeni u ovom zakonu imaju sljedeća značenja:

- 1) **izvještajni period** je period za koji se pripremaju finansijski izvještaji;
- 2) **prihod** je povećanje ekonomskih koristi tokom izvještajnog perioda koji dovodi do povećanja neto imovine, osim povećanja koja se odnose na učešća vlasnika u neto imovini;
- 3) **rashod** je smanjenje ekonomskih koristi tokom izvještajnog perioda, u obliku odliva, trošenja sredstava ili nastanka obaveza koje dovode do smanjenja neto imovine, osim onih koje se odnose na raspodjelu dobiti vlasnicima;
- 4) **ekonomska korist** je priliv gotovine, odnosno smanjenje odliva gotovine;
- 5) **primitak** je priliv novca i novčanih ekvivalenata;
- 6) **izdatak** je odliv novca i novčanih ekvivalenata;
- 7) **imovina** su finansijska i nefinansijska sredstva, koja se mogu pouzdano izmjeriti, a koja organ, odnosno pravno lice kontroliše kao rezultat prošlih događaja i od kojih se očekuju buduće koristi u obavljanju djelatnosti, u skladu sa zakonom;
- 8) **obaveza** je neizmireno dugovanje nastalo iz prošlih događaja, koje se može pouzdano izmjeriti i za čije podmirenje se očekuje odliv sredstava;
- 9) **neto imovina** je ostatak vrijednosti imovine nakon odbitka svih obaveza;
- 10) **materijalno značajna greška** je greška nastala izostavljanjem ili netačnim prikazivanjem računovodstvenih podataka, koja može, pojedinačno ili zbirno, uticati na odluke ili procjene korisnika finansijskih izvještaja;
- 11) **gotovina** su novac u blagajni, na poslovnim računima i novčani ekvivalenti;
- 12) **novčani ekvivalenti** su kratkoročna, visokolikvidna ulaganja koja se brzo pretvaraju u poznate iznose gotovine i koja su podložna zanemarljivom riziku promjene vrijednosti;
- 13) **novčani tokovi** su prilivi i odlivi gotovine i novčanih ekvivalenata;
- 14) **proporcionalna metoda amortizacije** je metoda obračuna ujednačene amortizacije tokom korisnog vijeka upotrebe sredstva;
- 15) **korisni vijek upotrebe sredstva** je vremenski period tokom kojeg se očekuje da će sredstva biti u upotrebi;
- 16) **stalna imovina** je finansijska i nefinansijska imovina čiji je vijek upotrebe duži od jedne godine;
- 17) **obrtna imovina** je imovina namijenjena obavljanju djelatnosti ili daljoj prodaji u roku kraćem od godinu dana;
- 18) **rezervisanje** je obaveza sa neizvjesnim rokom dospijeca ili iznosom;
- 19) **suficit** je pozitivna razlika između prihoda i rashoda u bilansu uspjeha;
- 20) **deficit** je negativna razlika između prihoda i rashoda u bilansu uspjeha.

## Vođenje računovodstva

### Član 7

Rukovodilac organa, odnosno pravnog lica iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona dužan je da organizuje vođenje računovodstva zasnovano na vjerodostojnoj računovodstvenoj dokumentaciji, u skladu sa načelima pouzdanosti i pojedinačnog iskazivanja pozicija, radi istinitog i fer prikaza računovodstvenih transakcija i događaja u finansijskom izvještaju.

Metodologiju vođenja računovodstva, priznavanje i vrednovanje imovine, obaveza, neto imovine, prihoda, primitaka, rashoda i izdataka propisuje organ državne uprave nadležan za poslove finansija (u daljem tekstu: Ministarstvo).

## Računovodstveni poslovi

### Član 8

Računovodstveni poslovi obuhvataju:

- 1) prikupljanje i obradu podataka na osnovu knjigovodstvenih isprava;
- 2) pripremu i vođenje poslovnih knjiga;
- 3) pripremu i sastavljanje finansijskih izvještaja;
- 4) prikupljanje i obradu finansijskih podataka;
- 5) pripremu i donošenje internih računovodstvenih pravila i procedura.

Računovodstveni poslovi iz stava 1 ovog člana obavljaju se u skladu sa načelima utvrđenim ovim zakonom.

## Vođenje poslovnih knjiga, knjigovodstvene isprave i finansijski izvještaji

### Član 9

Poslovne knjige, knjigovodstvene isprave i finansijski izvještaji vode se, odnosno sastavljaju, u skladu sa metodologijom iz člana 7 ovog zakona, na crnogorskom jeziku i izražavaju u valuti koja se primjenjuje u Crnoj Gori.

Podaci se u poslovne knjige unose po nastanku poslovnog događaja, najkasnije u roku od tri dana od dana izvršene kontrole vjerodostojnosti knjigovodstvene isprave.

## **Odgovorno lice**

### **Član 10**

Rukovodilac organa, odnosno pravnog lica iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona odgovoran je za organizovanje, zakonito poslovanje i obavljanje računovodstvenih poslova u skladu sa pravilima urednog knjigovodstva.

Za sastavljanje finansijskih izvještaja odgovorno je lice koje obavlja računovodstvene poslove u organu, odnosno pravnom licu iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona.

Lice iz stava 1 ovog člana potpisuje finansijske izvještaje i odgovorno je za njihovo blagovremeno dostavljanje.

Vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja može da vrši lice koje nije kažnjavano za krivična djela, koja ga čine nedostojnim za obavljanje računovodstvenih poslova.

## **Poslovne knjige**

### **Član 11**

Organ, odnosno pravno lice iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona, dužan je da vodi poslovne knjige.

Poslovne knjige vode se:

- 1) po sistemu dvojnog knjigovodstva;
- 2) u elektronskoj formi.

## **Vrste poslovnih knjiga**

### **Član 12**

Poslovne knjige su:

- 1) dnevnik,
- 2) glavna knjiga i,
- 3) pomoćne knjige.

Dnevnik je poslovna knjiga u koju se unose poslovni događaji prema redosljedu njihovog nastanka tokom obračunskog perioda.

Glavna knjiga je evidencija poslovnih događaja u kojoj se prikazuju stanje i promjene na imovini, obavezama, neto imovini, prihodima i rashodima, primicima i izdacima i koja predstavlja osnovu za izradu finansijskih izvještaja.

Glavna knjiga trezora je sistematska knjigovodstvena evidencija svih budžetskih i finansijskih transakcija države, opštine, odnosno prihoda i rashoda, imovine, neto imovine, obaveza, primitaka i izdataka, u skladu sa propisanim kontnim planom i na nivou propisanih budžetskih klasifikacija.

Glavne knjige organa, odnosno pravnih lica iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona, koji u cijelosti posluju preko konsolidovanog računa trezora sastavni su dio Glavne knjige trezora.

Pomoćne knjige su analitičke knjigovodstvene evidencije poslovnih događaja, koji su u glavnoj knjizi iskazani sintetički i druge pomoćne evidencije o stanju i promjenama imovine i obaveza, radi praćenja poslovanja.

## **Evidentiranje poslovnih događaja**

### **Član 13**

Evidentiranje poslovnih događaja u glavnoj knjizi sprovodi se primjenom propisanog kontnog plana.

Kontnim planom utvrđuju se brojčane oznake i nazivi pojedinih računa po kojima se obavezno knjigovodstveno iskazuje imovina, obaveze, neto imovina, prihodi i rashodi, primici i izdaci.

Konta u kontnom planu razvrstana su na:

- 1) klasu;
- 2) grupu;
- 3) sintetiku; i
- 4) analitiku.

Analitika iz kontnog plana može da se raščlanjuje na subanalitička konta, ako je potrebno.

Raspored, sadržaj i primjenu konta u kontnom planu propisuje Ministarstvo.

## **Pomoćne knjige**

### **Član 14**

Organ, odnosno pravno lice iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona, dužan je da vodi sljedeće pomoćne knjige:

- 1) knjigu stalne i obrtne nefinansijske imovine;
- 2) knjigu finansijske imovine i obaveza;
- 3) knjigu (dnevnik) blagajne; i
- 4) evidenciju putnih naloga i korišćenja službenih vozila.

Organ, odnosno pravno lice iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona, dužan je da vodi sljedeće posebne pomoćne evidencije, i to:

- 1) knjigu ulaznih faktura;
- 2) knjigu izlaznih faktura;
- 3) evidenciju datih i primljenih garancija i evidenciju ostalih potencijalnih obaveza i potencijalne imovine;
- 4) evidenciju datih i primljenih subvencija; i
- 5) druge pomoćne evidencije u skladu sa zakonom.

Izuzetno od st. 1 i 2 ovog člana, ako se raščlanjivanjem stavki glavne knjige obezbjeđuju potrebni podaci, u organima, odnosno pravnim licima iz stava 1 ovog člana ne moraju da se vode pomoćne knjige i posebne pomoćne evidencije.

## **Način vođenja poslovnih knjiga**

### **Član 15**

Poslovne knjige vode se na način kojim se obezbjeđuje:

- 1) ispravnost i kontrola unijetih podataka;
- 2) čuvanje i korišćenje podataka;
- 3) uvid u promet i stanje na računima glavne knjige; i
- 4) hronologija unosa poslovnih događaja.

Poslovne knjige vode se za fiskalnu godinu, koja je jednaka kalendarskoj godini.

Poslovne knjige otvaraju se na početku fiskalne godine ili danom osnivanja organa, odnosno pravnog lica iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona.

Početna stanja glavne knjige na početku fiskalne godine moraju da budu ista kao zaključna stanja na kraju prethodne fiskalne godine.

Poslovne knjige zaključuju se na kraju fiskalne godine.

Sadržaj poslovnih knjiga i pomoćnih evidencija propisuje Ministarstvo.

## **Zaključivanje poslovnih knjiga**

### **Član 16**

Glavna knjiga nakon zaključivanja mora da se zaštititi na način kojim će da se onemogući izmjena djelova ili listova te knjige.

Glavnu knjigu, koja je potpisana elektronskim potpisom, moguće je kopirati na papir u skladu sa propisima kojima se uređuju elektronski dokument, elektronska identifikacija i elektronski potpis.

Ako nije moguće zaštititi poslovne knjige koje se vode kao elektronski zapis na način propisan stavom 2 ovoga člana, one se kopiraju na papir, uvezuju i potpisuju od strane rukovodioca organa, odnosno pravnog lica iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona.

Organ, odnosno pravno lice iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona, dužan je da čuva:

- dnevnik i glavnu knjigu najmanje deset godina, od dana zaključivanja;
- pomoćne knjige najmanje pet godina, od dana zaključivanja.

## **Knjigovodstvene isprave**

### **Član 17**

Knjigovodstvena isprava je pisani ili elektronski dokument o nastalom poslovnom događaju, koji je izdat u skladu sa zakonom i isprava primljena elektronskim putem, kopija originalne isprave ili isprava na elektronskom mediju ako je na ispravi navedeno mjesto čuvanja originalne isprave, odnosno razlog upotrebe kopije i ako je potpisana u skladu sa zakonom.

Knjiženje i evidentiranje poslovnih događaja u poslovnim knjigama zasniva se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontrolisanim knjigovodstvenim ispravama.

Rukovodilac organa, odnosno pravnog lica iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona, odnosno lice koje rukovodilac ovlasti, dužno je da provjeri i potvrdi da je knjigovodstvena isprava vjerodostojna (potpuna, istinita, računski tačna i da prikazuje poslovnu promjenu).

Knjigovodstvena isprava, sastavljena kao elektronski zapis, treba da sadrži potpis ili drugu identifikacionu oznaku rukovodioca organa, odnosno pravnog lica iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona, odnosno lica ovlašćenog za izdavanje knjigovodstvene isprave.

Knjiženje na osnovu knjigovodstvene isprave ne može da se vrši, ako knjigovodstvena isprava nije potpisana u skladu

sa zakonom.

Knjigovodstvena isprava sastavlja se u jedan ili više primjeraka.

## **Čuvanje knjigovodstvenih isprava**

### **Član 18**

Knjigovodstvene isprave čuvaju se kao originali u štampanom obliku i na elektronskom mediju.

Rukovodilac organa, odnosno pravnog lica iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona, dužan je da čuva knjigovodstvene isprave, i to:

- obračun zarada i drugih ličnih primanja ili analitičke evidencije o zaradama za koje se plaćaju obavezni doprinosi, trajno;

- isprave na osnovu kojih su podaci unijeti u dnevnik i glavnu knjigu, najmanje deset godina;

- isprave na osnovu kojih su podaci unijeti u pomoćne knjige, najmanje pet godina.

Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava iz stava 2 al. 2 i 3 ovoga člana počinje da teče istekom zadnjeg dana fiskalne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su podaci iz isprava unijeti.

## **Obaveza popisa**

### **Član 19**

Rukovodilac organa, odnosno pravnog lica iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona, odgovoran je za:

1) popis imovine i obaveza i iskazivanje njihove pojedinačne vrijednosti u količinama i u novčanom iznosu na dan početka poslovanja;

2) godišnji popis imovine i obaveza sa stanjem na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis, radi usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem;

3) vanredni popis u slučajevima ukidanja ili reorganizacije organa odnosno pravnog lica.

Stvarno stanje imovine utvrđuje se fizičkim popisom.

Stvarno stanje obaveza i imovine koje se ne može utvrditi fizičkim popisom utvrđuje se kontrolom dokumentovane osnove za postojanje imovine ili obaveza.

## **Sprovođenje popisa**

### **Član 20**

Popis imovine organa, odnosno pravnog lica iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona, vrši se u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina.

Popis obaveza organa, odnosno pravnog lica iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona, vrši se na način koji propisuje Ministarstvo.

## **Priznavanje i vrednovanje imovine, obaveza, neto imovine, prihoda, primitaka, rashoda i izdataka**

### **Član 21**

Na priznavanje i vrednovanje pojedinih kategorija i vrsta imovine, obaveza, neto imovine, prihoda, primitaka, rashoda i izdataka, organi, odnosno pravna lica iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona, primjenjuju metodologiju iz člana 7 ovog zakona.

## **Iskazivanje imovine i obaveza**

### **Član 22**

Finansijski položaj organa, odnosno pravnog lica iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona određuju se na osnovu imovine, obaveza i neto imovine.

Imovina se klasifikuje prema vrsti, trajnosti i funkciji u obavljanju djelatnosti.

Obaveze se klasifikuju prema namjeni i ročnosti.

Imovina i obaveze iskazuju se po obračunskom računovodstvenom principu.

Vanbilansna evidencija imovine, odnosno potencijalne imovine je evidencija imovine, odnosno potencijalne imovine koja ne ispunjava uslove za evidentiranje u glavnoj knjizi i koja se iskazuje u napomenama uz finansijske izvještaje.

Vanbilansna evidencija obaveza, odnosno potencijalnih obaveza je evidencija obaveza, odnosno potencijalnih obaveza koje ne ispunjavaju uslove za evidentiranje u glavnoj knjizi i koja se iskazuje u napomenama uz finansijske izvještaje.

Potencijalna imovina je moguća imovina koja nastaje po osnovu prošlih događaja i čije postojanje će biti potvrđeno samo nastankom ili nenastankom jednog ili više neizvjesnih budućih događaja, koji nijesu u potpunosti pod kontrolom organa, odnosno pravnog lica iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona.

Potencijalna obaveza je moguća obaveza koja nastaje na osnovu prošlih događaja i čije postojanje će biti potvrđeno

samo nastankom ili nenastankom jednog ili više neizvjesnih budućih događaja, koji nijesu u potpunosti pod kontrolom organa, odnosno pravnog lica iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona.

Obračunski računovodstveni princip je računovodstveni princip prema kojem se transakcije i drugi poslovni događaji priznaju u trenutku njihovog nastanka.

Vrijednost imovine i obaveza iskazana u stranim valutama će se konvertovati u euro po referentnom srednjem deviznom kursu Centralne banke Crne Gore ili Evropske Centralne banke, koji važi na dan:

- 1) koji je prethodio danu računovodstvene transakcije, ili
- 2) sastavljanja finansijskih izvještaja.

## **Iskazivanje stalne imovine**

### **Član 23**

Stalna imovina se početno iskazuje po trošku nabavke (u daljem tekstu: nabavnoj vrijednosti).

Nabavnu vrijednost imovine čini nabavna cijena uvećana za iznos carina, poreza, troškova prevoza i drugih troškova, koji se mogu dodati troškovima nabavke i osposobljavanja za početak upotrebe i iznos koji je iskorišćen za proizvodnju ili sticanje imovine u novcu ili novčanim ekvivalentima.

U slučaju prodaje državne stalne imovine organi, odnosno pravna lica iz člana 3 ovog zakona, dužni su da prilikom utvrđivanja početne cijene primjenjuju odredbe zakona kojim se uređuje računovodstvo u dijelu kojim se propisuje istinita i objektivna procjena vrijednosti.

Organi, odnosno pravna lica iz člana 3 ovog zakona, dužni su da vode u svojim poslovnim knjigama i iskazuju u finansijskim izvještajima državnu imovinu koju koriste.

Podaci o državnoj imovini se u bilansu stanja države dobijaju konsolidacijom bilansa organa, odnosno pravnih lica iz člana 3 ovog zakona.

## **Otpis stalne imovine**

### **Član 24**

Stalna imovina čija je pojedinačna nabavna vrijednost niža od 200 eura, može se otpisati jednokratno, stavljanjem u upotrebu, uz obavezu evidentiranja nabavke u poslovnim knjigama.

Stalna imovina se, nakon što je u cijelosti otpisana, zadržava u evidenciji do trenutka prodaje, poklanjanja, rashodovanja, drugog načina otuđenja ili uništenja.

## **Obračun amortizacije stalne imovine**

### **Član 25**

Stalna imovina se amortizuje proporcionalnom metodom u korisnom vijeku upotrebe, od prvog dana od isteka mjeseca u kojem je imovina stavljena u upotrebu.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, vrijednost zemljišta, obnovljivih prirodnih bogatstava, knjiga, umjetničkih djela i drugih predmeta istorijsko-dokumentarne, umjetničke i kulturne vrijednosti, plemenitih metala i nepokretnosti kulturnih dobara u skladu sa zakonom, ne amortizuju se.

Osnovica za obračun amortizacije stalne imovine je njena nabavna, odnosno procijenjena vrijednost.

Način evidentiranja i vrednovanja stalne imovine, utvrđivanje osnovice za obračun amortizacije, stope amortizacije prema vrstama stalne imovine i procijenjenom korisnom vijeku upotrebe stalne imovine, propisuje Ministarstvo.

## **Priznavanje prihoda i rashoda**

### **Član 26**

Prihodi i rashodi priznaju se uz primjenu obračunskog računovodstvenog principa.

Prihodi od donacija povezani sa izvršenjem ugovorenih projekata priznaju se u bilansima kao odloženi prihod uz priznavanje u prihode izvještajnog perioda srazmjerno troškovima sprovođenja ugovorenih programa (projekata i aktivnosti).

Prihodi od donacija povezani sa stalnom imovinom koja se amortizuje priznaju se u bilansima, kao odloženi prihod uz priznavanje u prihode izvještajnog perioda srazmjerno troškovima upotrebe nefinansijske imovine u periodu korišćenja.

Rashodi za utrošak obrtno imovine priznaju se u trenutku stvarnog utroška, odnosno prodaje.

Troškovi nabavke stalne imovine se kapitalizuju, a u rashode se priznaju kroz obračun amortizacije u toku korisnog vijeka upotrebe.

## **Priznavanje primitaka i izdataka**

### **Član 27**

Primici i izdaci priznaju se uz primjenu gotovinskog računovodstvenog principa.

Gotovinski računovodstveni princip je računovodstveni princip prema kojem se transakcije i drugi poslovni događaji priznaju u trenutku priliva, odnosno odliva gotovine.

## **Registri javnog sektora**

### **Član 28**

Organi, odnosno pravna lica iz člana 3 stav 1 tač. 1, 2, 4 i 5 ovog zakona upisuju se u Centralni registar javnog sektora (u daljem tekstu: Centralni registar).

Organi, odnosno pravna lica iz člana 3 stav 1 tač. 3 i 6 ovog zakona, upisuju se u opštinski registar javnog sektora (u daljem tekstu: Opštinski registar).

Centralni registar vodi Ministarstvo.

Opštinski registar vodi nadležni organ lokalne uprave.

## **Sadržaj Centralnog i Opštinskog registra**

### **Član 29**

U registre iz člana 28 ovog zakona upisuju se:

- naziv organa, odnosno pravnog lica iz člana 3 ovog zakona, sjedište i adresa, račun za redovno poslovanje, lice ovlašćeno za kontakt, telefon, fax, e-mail, internet stranica;

- matični broj i organizacioni kod lica iz alineje 1 ovog stava;

- podaci o osnivaču;

- podaci o rukovodiocu lica iz alineje 1 ovog stava.

Lica iz stava 1 alineje 1 ovog člana, radi upisa u registre iz člana 28 ovog zakona, podatke dostavljaju Ministarstvu, odnosno nadležnom organu lokalne uprave na propisanom obrascu.

Bliži sadržaj Centralnog i Opštinskog registra, obrazac iz stava 2 ovog člana, način i rokove za dostavljanje podataka iz stava 1 ovog člana propisuje Ministarstvo.

## **Vođenje Centralnog i Opštinskog registra**

### **Član 30**

Organi, odnosno pravna lica iz člana 3 stav 1 tač. 1, 2, 4 i 5 ovog zakona, radi upisa u Centralni registar, podatke dostavljaju Ministarstvu na obrascu iz člana 29 ovog zakona.

Organi, odnosno pravna lica iz člana 3 stav 1 tač. 3 i 6, radi upisa u Opštinski registar, podatke dostavljaju nadležnom organu lokalne uprave na obrascu iz člana 29 ovog zakona.

Nadležni organ lokalne uprave podatke iz stava 2 ovog člana, i svoje podatke, radi upisa u Centralni registar, dostavlja Ministarstvu na obrascu iz člana 29 ovog zakona.

Registri iz člana 28 ovog zakona vode se u elektronskom obliku i objavljuju na internet stranici Ministarstva, odnosno opštine.

## **Finansijski izvještaji**

### **Član 31**

Finansijski izvještaji su izvještaji o stanju i strukturi prihoda i rashoda, primitaka i izdataka, promjenama u vrijednosti i obimu imovine, obaveza, kapitala, odnosno novčanih tokova organa, odnosno pravnih lica iz člana 3 ovog zakona.

Finansijski izvještaj sadrži informacije o finansijskom položaju, uspješnosti ispunjenja postavljenih ciljeva organa, odnosno pravnog lica iz člana 3 ovog zakona, promjenama na neto imovini i tokovima gotovine tokom izvještajnog perioda.

## **Vrste finansijskih izvještaja**

### **Član 32**

Finansijski izvještaji u javnom sektoru su:

1) bilans uspjeha;

2) bilans stanja;

3) izvještaj o promjenama neto imovine; i

4) izvještaj o novčanim tokovima.

Uz finansijske izvještaje u javnom sektoru sastavljaju se i napomene koje predstavljaju dopunu podataka iz finansijskih izvještaja i njihov su sastavni dio.

Organi, odnosno pravna lica iz člana 3 ovog zakona dužni su da:

- 1) sastavljaju godišnje finansijske izvještaje i kvartalne finansijske izvještaje za fiskalnu godinu;
- 2) čuvaju godišnje finansijske izvještaje trajno.

Način, sadržaj i rokove dostavljanja finansijskih izvještaja propisuje Ministarstvo.

## **Finansijski izvještaj javnog sektora**

### **Član 33**

Na osnovu finansijskih izvještaja Ministarstvo sačinjava nacrt zakona o završnom računu budžeta sa finansijskim izvještajem javnog sektora.

Nacrt zakona o završnom računu budžeta sa finansijskim izvještajem javnog sektora Ministarstvo dostavlja Vladi Crne Gore (u daljem tekstu: Vlada), do kraja maja tekuće za prethodnu fiskalnu godinu.

Vlada do kraja juna utvrđuje predlog zakona o završnom računu budžeta sa finansijskim izvještajem javnog sektora i dostavlja ga Državnoj revizorskoj instituciji, koja izvještaj o reviziji predloga zakona o završnom računu budžeta sa finansijskim izvještajem javnog sektora dostavlja Skupštini Crne Gore do 15. oktobra tekuće, za prethodnu fiskalnu godinu.

Vlada do kraja septembra tekuće godine dostavlja predlog zakona o završnom računu budžeta sa finansijskim izvještajem javnog sektora, za prethodnu finansijsku godinu, Skupštini Crne Gore.

## **Sadržaj završnog računa**

### **Član 34**

Završni račun budžeta sadrži:

- 1) bilans uspjeha;
- 2) bilans stanja;
- 3) izvještaj o promjenama neto imovine;
- 4) izvještaj o novčanim tokovima; i
- 5) napomene koje predstavljaju dopunu podataka iz završnog računa budžeta.

## **Ukidanje organa ili pravnog lica**

### **Član 35**

Organ, odnosno pravno lice iz člana 3 ovog zakona, u slučaju ukidanja, dužno je da sastavi finansijske izvještaje na datum koji prethodi datumu ukidanja i da ih dostavi u skladu sa propisom iz člana 32 ovog zakona, najkasnije u roku od 60 dana od dana ukidanja.

Finansijske izvještaje, koji su sastavljeni za period prije ukidanja, potpisuje lice koje je rukovalo organom, odnosno pravnim licem iz člana 3 ovog zakona u periodu na koji se izvještaji odnose.

## **Reorganizacija organa ili pravnog lica**

### **Član 36**

Organi, odnosno pravna lica iz člana 3 ovog zakona kod kojih je došlo do reorganizacije dužni su da sastave u roku od 60 dana, od dana reorganizacije, finansijske izvještaje i da ih dostave u skladu sa članom 32 ovog zakona.

## **Objavljivanje finansijskih izvještaja**

### **Član 37**

Organi, odnosno pravna lica iz člana 3 ovog zakona objavljuju finansijske izvještaje na svojim internet stranicama najkasnije u roku od osam dana od dana dostavljanja, odnosno na internet stranicama opštine, odnosno ministarstva, ako nemaju svoju internet stranicu.

## **Zvanja računovođa u javnom sektoru**

### **Član 38**

Poslove računovodstva u organima, odnosno pravnim licima iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona obavljaju službenici u sljedećim zvanjima:

- 1) rukovodilac jedinice za računovodstvo;
- 2) viši računovođa;
- 3) stariji računovođa;



- 4) mlađi računovođa;
- 5) knjigovođa I;
- 6) knjigovođa II;
- 7) knjigovođa III.

## **Uslovi za obavljanje poslova**

### **Član 39**

Rukovodilac jedinice za računovodstvo u organima, odnosno pravnim licima iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona, može da bude lice koje, pored opštih uslova utvrđenih zakonom kojim se uređuju prava i obaveze državnih službenika i namještenika, ima: VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega tri godine na poslovima računovodstva i sertifikat računovođe u javnom sektoru.

Viši računovođa u organima, odnosno pravnim licima iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona, može da bude lice koje, pored opštih uslova utvrđenih zakonom kojim se uređuju prava i obaveze državnih službenika i namještenika, ima: VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima računovodstva i sertifikat računovođe u javnom sektoru.

Stariji računovođa u organima, odnosno pravnim licima iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona, može da bude lice koje, pored opštih uslova utvrđenih zakonom kojim se uređuju prava i obaveze državnih službenika i namještenika, ima: VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima računovodstva i sertifikat računovođe u javnom sektoru.

Mlađi računovođa u organima, odnosno pravnim licima iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona, može da bude lice koje, pored opštih uslova utvrđenih zakonom kojim se uređuju prava i obaveze državnih službenika i namještenika, ima: VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima računovodstva i sertifikat računovođe u javnom sektoru.

Knjigovođa I u organima, odnosno pravnim licima iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona, može da bude lice koje, pored opštih uslova utvrđenih zakonom kojim se uređuju prava i obaveze državnih službenika i namještenika, ima: VI nivo kvalifikacije obrazovanja i tri godine radnog iskustva na poslovima računovodstva.

Knjigovođa II u organima, odnosno pravnim licima iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona, može da bude lice koje, pored opštih uslova utvrđenih zakonom kojim se uređuju prava i obaveze državnih službenika i namještenika, ima: V nivo kvalifikacije obrazovanja i tri godine radnog iskustva na poslovima računovodstva.

Knjigovođa III u organima, odnosno pravnim licima iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona, može da bude lice koje, pored opštih uslova utvrđenih zakonom kojim se uređuju prava i obaveze državnih službenika i namještenika, ima: IV nivo kvalifikacije obrazovanja i tri godine radnog iskustva na poslovima računovodstva.

### **Izuzetak u vezi uslova**

### **Član 40**

Lice iz člana 39 st. 1 do 4 ovog zakona može da zasnuje radni odnos, odnosno da bude raspoređeno i bez sertifikata računovođe u javnom sektoru pod uslovom da sertifikat stekne u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa, odnosno raspoređivanja na radno mjesto.

### **Ispit za sticanje sertifikata računovođe u javnom sektoru**

### **Član 41**

Sertifikat iz člana 39 ovog zakona može se izdati licu koje ima najmanje VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja i položen ispit za računovođu u javnom sektoru.

Ispit iz stava 1 ovog člana polaže se prema programu obuke za računovođu u javnom sektoru (u daljem tekstu: program) koji obuhvata teorijsku obuku iz oblasti računovodstva javnog sektora.

Ispit iz stava 1 ovog člana polaže se pred komisijom koju obrazuje Ministarstvo.

Program i način sprovođenja programa utvrđuje Ministarstvo, a obuku po programu sprovodi organ uprave nadležan za upravljanje kadrovima.

O položenom ispitu za računovođu Ministarstvo izdaje uvjerenje.

Način sprovođenja obuke i polaganja ispita za računovođu u javnom sektoru, sastav komisije za polaganje ispita, dokumentaciju koja se podnosi uz zahtjev za dobijanje sertifikata i visinu naknade za pohađanje obuke i polaganje ispita propisuje Ministarstvo.

### **Sredstva za pohađanje obuke i polaganje ispita**

### **Član 42**

Za pohađanje obuke i polaganje ispita iz člana 41 ovog zakona plaća se naknada.

Naknadu iz stava 1 ovog člana plaća organ odnosno pravno lice iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona, kod kojeg je zaposlen podnosilac zahtjeva za pohađanje obuke i polaganje ispita.

Predsjednik i članovi komisije za polaganje ispita za računovođu u javnom sektoru imaju pravo na naknadu u visini koju utvrđuje Vlada.

## Zahtjev za izdavanje sertifikata

### Član 43

Radi dobijanja sertifikata računovođe u javnom sektoru, fizičko lice podnosi zahtjev sa dokumentacijom kojom dokazuje ispunjenost uslova iz člana 41 stav 1 ovog zakona.

Sertifikat iz stava 1 ovog člana izdaje Ministarstvo.

Obrazac sertifikata iz stava 1 ovog člana propisuje Ministarstvo.

## Priznavanje sertifikata stečenog na osnovu međunarodnog ili drugog programa

### Član 44

Sertifikat računovođe u javnom sektoru može da se izda licu bez polaganja ispita za računovođu u javnom sektoru u skladu sa ovim zakonom koje ima sertifikat računovođe u javnom sektoru, izdat od nadležnog organa strane države, ili odgovarajuće organizacije po međunarodnom ili drugom programu koji je ekvivalentan programu iz člana 41 ovog zakona.

Ekvivalentnost programa utvrđuje i sertifikat računovođe u javnom sektoru izdaje Ministarstvo.

Radi dobijanja sertifikata računovođe u javnom sektoru fizičko lice podnosi zahtjev Ministarstvu, sa dokumentacijom kojom dokazuje ispunjenost uslova iz stava 1 ovog člana i člana 41 ovog zakona.

Postupak izdavanja sertifikata i potrebnu dokumentaciju propisuje Ministarstvo.

## Zarada zaposlenih za obavljanje poslova računovodstva i raspoređivanje u grupe poslova

### Član 45

Zvanja računovođa iz člana 38 ovog zakona, raspoređuju se u skladu sa zakonom kojim se uređuju zarade zaposlenih u javnom sektoru, u odgovarajuće grupe poslova:

Podgrupa	Zvanja
Grupa poslova D	
1 i 6	Rukovodilac jedinice za računovodstvo
7	Viši računovođa
10	Stariji računovođa
13	Mlađi računovođa
19	Knjigovođa I
21a	Knjigovođa II
22	Knjigovođa III

Raspoređivanje zvanja računovođa u javnom sektoru, utvrđivanje koeficijenata složenosti i usklađivanje sa zakonom kojim se uređuju zarade zaposlenih u javnom sektoru, za zaposlene u opštini, utvrđuje se propisom opštine.

## Profesionalno usavršavanje

### Član 46

Radi održavanja teorijskog znanja i stručnih vještina računovođe su dužne da se profesionalno usavršavaju.

Profesionalno usavršavanje iz stava 1 ovog člana organizuje i sprovodi organ uprave nadležan za upravljanje kadrovima.

Sredstva za sprovođenje posebnog programa profesionalnog usavršavanja državnih i lokalnih službenika obezbjeđuju se u budžetu Crne Gore.

Sredstva za zaposlene u drugom organu odnosno pravnom licu iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona obezbjeđuju se u budžetu tog organa odnosno pravnog lica.

Profesionalno usavršavanje iz stava 1 ovog člana se vrši na osnovu posebnog programa koji propisuje Ministarstvo.

## Vršenje nadzora

### Član 47

Nadzor nad sprovođenjem ovog zakona i propisa donešenih na osnovu ovog zakona vrši Ministarstvo.

Poslove inspekcijskog nadzora iz stava 1 ovog člana vrši budžetski inspektor (u daljem tekstu: inspektor) u skladu sa ovim zakonom i Zakonom o budžetu i fiskalnoj odgovornosti.

## **Kaznene odredbe**

### **Član 48**

Novčanom kaznom u iznosu od 400 eura do 2.000 eura kazniće se za prekršaj odgovorno lice u državnom organu, organu državne uprave, organu lokalne samouprave i lokalne uprave, odnosno pravnom licu, ako:

- 1) organ, odnosno pravno lice poslovne knjige, knjigovodstvene isprave i finansijske izvještaje ne vodi, odnosno ne sastavljaju u skladu sa metodologijom iz člana 7 ovog zakona (član 9 stav 1);
- 2) finansijski izvještaji nisu potpisani od strane rukovodioca organa, odnosno pravnog lica (član 10 stav 3);
- 3) organ, odnosno pravno lice ne vodi poslovne knjige u skladu sa članom 11 ovog zakona;
- 4) organ, odnosno pravno lice evidentiranje poslovnih događaja u glavnoj knjizi ne sprovodi u skladu sa kontnim planom, koji propisuje Ministarstvo (član 13 st. 1 i 5);
- 5) organ, odnosno pravno lice ne čuva poslovne knjige u rokovima propisanim u članu 16 stav 4 ovog zakona;
- 6) ne čuva knjigovodstvene isprave u skladu sa članom 18 ovog zakona;
- 7) se organ, odnosno pravno lice prilikom priznavanja i vrednovanja pojedinih kategorija i vrsta imovine, obaveza, neto imovine, prihoda, primitaka, rashoda i izdataka, ne pridržava metodologije iz člana 7 ovog zakona (član 21);
- 8) organ, odnosno pravno lice ne dostavi podatke za potrebe Registra u skladu sa članom 30 ovog zakona;
- 9) organ, odnosno pravno lice ne dostavi finansijski izvještaj u skladu sa članom 32 ovog zakona;
- 10) organ, odnosno pravno lice ne objavi finansijske izvještaje na internet stranici u roku od osam dana od dana dostavljanja (član 37).

## **Rok za donošenje podzakonskih akata**

### **Član 49**

Podzakonski akti za sprovođenje ovog zakona donijeće se u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

## **Popis imovine i obaveza**

### **Član 50**

Organ odnosno pravno lice iz člana 3 stav 1 tač. 1 do 4 ovog zakona dužan je da popiše imovinu i obaveze sa stanjem na dan početka primjene ovog zakona i da ih iskaže u poslovnim knjigama u količinama i u novčanom iznosu.

## **Uspostavljanje registara**

### **Član 51**

Registri iz člana 28 ovog zakona uspostaviće se u roku od šest mjeseci od dana donošenja podzakonskih akata na osnovu ovlaštenja utvrđenih ovim zakonom.

### **Član 51a**

Odredbe čl. 41 do 44 ovog zakona primjenjivaće se od dana stupanja na snagu ovog zakona.

## **Prestanak važenja**

### **Član 52**

Danom početka primjene ovog zakona prestaju da važe odredbe čl. 62 do 70 Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti ("Službeni list CG", br. 20/14, 56/14, 70/17, 4/18 i 55/18), koje se odnose na računovodstvo i završni račun budžeta.

## **Stupanje na snagu**

### **Član 53**

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore", a primjenjivaće se od 1. januara 2027. godine.