

# Uputstvo o bližem načinu rada trezora jedinica lokalne samouprave

Uputstvo je objavljeno u "Službenom listu CG", br. [15/2019](#) i [24/2022](#).

## Predmet

1. Ovim uputstvom propisuje se bliži način rada trezora opštine, opštine u okviru Glavnog grada, Glavnog grada i Prijestonice (u daljem tekstu: opštine).

## Značenje izraza

2. Izrazi upotrijebljeni u ovom uputstvu imaju sljedeće značenje:

a) **glavni službenik za finansije** je:

- budžetski izvršilac u skladu sa članom 37 stav 2 Zakona o finansiranju lokalne samouprave (u daljem tekstu: Zakon) i to: starješina organa lokalne uprave nadležnog za poslove finansija ili lice koje je ovlašćeno od predsjednika opštine odnosno gradonačelnika da djeluje kao izvršilac budžeta i obavlja funkciju opšteg odobravanja ili sankcionisanja finansijskih aktivnosti za potrošačke jedinice;

- lice koje obavlja i funkciju službenika za ovlašćivanje, odnosno davanje odobrenja za isplatu novčanih sredstava sa konsolidovanog računa trezora i koji može prenijeti na drugog lokalnog službenika ovlašćenja ili obaveze koje su mu propisane ovim uputstvom, uz pisanu saglasnost predsjednika opštine, čijim prenošenjem se glavni službenik za finansije ne oslobađa od odgovornosti propisane Zakonom i ovim uputstvom;

b) **Službenik za finansije** je raspoređeno ili ovlašćeno lice koje snosi odgovornost u skladu sa Zakonom i ovim uputstvom za finansijske zadatke koji su mu povjereni:

- službenik za ovjeravanje je lice koje na osnovu ovlašćenja starješine organa ili glavnog službenika za finansije obavlja finansijski zadatak za potrebe potrošačke jedinice, koji se odnosi na funkciju popunjavanja obrazaca, ovjeravanja tačnosti zahtjeva za rezervisanje sredstava, zahtjeva za plaćanje i ostalih obrazaca za izvršenje budžeta;

- službenik za odobravanje je starješina organa ili lice koje on ovlasti da u potrošačkoj jedinici obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na funkciju odobravanja zahtjeva za rezervisanje sredstava, zahtjeva za plaćanje i ostalih obrazaca za izvršenje budžeta;

- službenik za kontrolu zahtjeva je lice koje raspoređuje glavni službenik za finansije i obavlja zadatak kojim se potvrđuje da su zahtjevi za rezervisanje sredstava, zahtjevi za plaćanje i ostali obrasci za izvršenje budžeta ispravno ovjereni i odobreni od ovlašćenih službenika za finansije, a po pravilu je to rukovodilac uže organizacione jedinice nadležne za poslove trezora;

c) **blagajnik** je lice koje u potrošačkoj jedinici obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na transakcije sa gotovim novcem;

d) **finansijski zadatak** je aktivnost, zadatak ili procedura, koji se odnose na:

- stvaranje ugovorene obaveze ili potrošnju novčanih sredstava opštine,
- prikupljanje i prijem novčanih sredstava opštine,
- upravljanje i kontrolu novčanih sredstava opštine,
- kontrolu ispravnosti, ovjeravanja i odobravanja obrazaca za izvršenju budžeta,
- transfer novčanih sredstava do korisnika,
- transakcije sa gotovim novcem;

e) **potrošačke jedinice** su organi lokalne uprave, službe i uže organizacione jedinice pod njihovom nadležnošću;

f) **ugovor** je pravni instrument - sporazum o nabavci roba, radova i usluga, koji potpisuje predsjednik opštine ili lice koje ovlasti, kojim se opština obavezuje ili se može obavezati da dobavljaču obavi plaćanje novčanim sredstvima opštine po izvršenoj isporuci robe, izvršenih radova ili usluga;

g) **dobavljač** je fizičko ili pravno lice koje vrši isporuku roba, izvođenje radova ili usluga;

h) **oddjela sredstava (alokacija) potrošačkoj jedinici** je pravo na potrošnju sredstava potrošačke jedinice za određeni vremenski period, a dodjelu sredstava potpisuje glavni službenik za finansije i u skladu je sa dinamičkim planom potrošnje odobrenim od predsjednika opštine;

i) **izmjena dnevnika** su ispravke i promjene stanja računovodstvenih podataka u glavnoj knjizi trezora opštine (u daljem tekstu: glavna knjiga trezora).

## Raspoređivanje službenika za finansije

3. Starješina organa, odnosno službe raspoređuje službenika za odobravanje, službenika za ovjeravanje i blagajnika u potrošačkoj jedinici kojom rukovodi, i o tome pisanim putem obavještava glavnog službenika za finansije i užu organizacionu jedinicu u sastavu organa lokalne uprave nadležne za poslove finansija koja obavlja poslove trezora (u daljem tekstu: Trezor).

4. Dokument koji sadrži specimen potpisa svakog lokalnog službenika koji je raspoređen na odgovarajuće mjesto

službenika za finansije, mora biti potpisan od strane nadležnog starješine organa, odnosno službe.

5. Svaku nastalu izmjenu o raspoređenim službenicima za finansije, starješina organa, odnosno službe je dužan da dostavi istog dana glavnom službeniku za finansije i trezoru.

6. Rukovodilac trezora je odgovoran za vođenje registra službenika za finansije posebno za svaki organ, odnosno službu.

### **Odgovornosti službenika za finansije**

7. Službenici za finansije su dužni da poštuju naredbe, instrukcije, procedure, smjernice ili stručna uputstva izdata od strane glavnog službenika za finansije koja se odnose na primjenu ovog uputstva.

8. Nepoznavanje ovog uputstva ne oslobađa od odgovornosti službenika za finansije ako prouzrokuje gubitak za opštinu, dovede do propusta ili netačne evidencije podataka, u bilo kakvoj vrsti zapisa.

9. Službenici za finansije podliježu odgovornosti za obavljanje poslova propisanih ovim uputstvom i smatraju se finansijski odgovornim za gubitak, netačno iskazivanje ili grešku koja se pojavi za vrijeme obavljanja tih poslova, u skladu sa Zakonom.

### **Sistem unutrašnjih kontrola u javnom sektoru**

10. Zakonom kojim se uređuje upravljanje i unutrašnje kontrole u javnom sektoru se propisuju postupci upravljanja sredstvima subjekta, finansijske i druge kontrole i unutrašnja revizija radi uspješnog upravljanja i ostvarivanja poslovnih ciljeva opštine.

11. Opštine sačinjavaju set internih pravila i procedura (u daljem tekstu: Interna procedura) radi pravilnog, ekonomičnog, efikasnog i efektivnog korišćenja sredstava.

12. Prilikom obavljanja poslova trezora, za sve što nije propisano Zakonom i ovim uputstvom primjenjivaće se Interne procedure opštine.

### **Planiranje priliva i odobravanje potrošnje budžetskih sredstava**

13. Organ uprave nadležan za poslove finansija upravlja sredstvima konsolidovanog računa trezora.

14. U postupku finansijskog planiranja i upravljanja gotovinskim sredstvima konsolidovanog računa trezora, glavni službenik za finansije pravi projekciju priliva budžetskih sredstava, uzimajući u obzir sve relevantne faktore - dinamiku priliva sredstava po mjesecima ranijih godina, prenesena sredstva iz prethodne godine, izmjene regulative koje se tiču prihodne strane budžeta, sezonski karakter određenih prihoda i ostale faktore koji mogu uticati na naplatu budžetskih prihoda.

15. Predsjednik opštine, u skladu sa članom 34 Zakona, na predlog glavnog službenika za finansije odobrava dinamiku trošenja budžetskih sredstava (obrazac "Dinamički plan potrošnje").

16. Glavni službenik za finansije sredstva utvrđena Odlukom o budžetu opštine (u daljem tekstu: budžet opštine), odobrava potrošačkim jedinicama izdavanjem periodičnih dodjela/alokacija (mjesečnih ili kvartalnih kvota) na osnovu predloga potrošnje dostavljenih od strane potrošačkih jedinica, a u skladu sa odobrenim Dinamičkim planom potrošnje.

17. Dodjele iz budžeta (Obrazac-Dodjela sredstava) potpisuje glavni službenik za finansije i evidentiraju se u glavnoj knjizi trezora za svaku potrošačku jedinicu posebno.

18. Odobravanje sredstava vrši se:

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

b) preusmjeravanjem sredstava - predsjednik opštine, može odobriti preusmjeravanje sredstava utvrđenih odlukom o budžetu opštine između potrošačkih jedinica najviše do 10% od ukupno planiranih sredstava potrošačke jedinice; Potrošačke jedinice takođe mogu, uz odobrenje predsjednika opštine, preusmjeriti odobrena sredstva po pojedinim namjenama u visini do 10% iznosa sredstava predviđenih za namjene čiji se iznos smanjuje.

c) ako tokom fiskalne godine dođe do povećanja ili smanjenja planiranih primitaka ili izdataka, može se vršiti uravnoteženje budžeta putem izmjena i dopuna budžeta, na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

19. Odgovornost za izvršenje budžeta opštine snosi predsjednik opštine.

20. Glavni službenik za finansije je budžetski izvršilac odgovoran za namjensko korišćenje sredstava budžeta u skladu sa dinamikom odobrenom od strane predsjednika opštine.

21. Dinamički plan potrošnje i dodjela sredstava potrošačkim jedinicama se mogu mijenjati tokom fiskalne godine u zavisnosti od priliva na konsolidovanom računu trezora i potreba potrošačkih jedinica za potrošnjom.

22. Sa konsolidovanog računa trezora ne može se vršiti plaćanje koje nije odobreno u budžetu opštine.

23. Svi primici, izdaci, ugovorene obaveze i zahtjevi za plaćanje dospjelih ugovoreni i neugovoreni obaveza moraju biti evidentirani u Glavnoj knjizi trezora.

### **Dodjela sredstava starješini organa**

24. Starješina potrošačke jedinice se periodičnom dodjelom sredstava ovlašćuje na potrošnju sredstava odobrenih budžetom opštine.

25. Dodjela sredstava obavezuje starješinu organa da:

a) ugovara obaveze i obavlja plaćanja do granice koja je utvrđena dodjelom,

b) prilikom izdavanja svakog narednog zahtjeva za plaćanje pozove na dodijeljena sredstva i provjeri da li je u skladu

sa utvrđenom dodjelom sredstava,

c) se pridržava i drugih uputstava izdatih od glavnog službenika za finansije u cilju primjene ovog uputstva.

### **Prestanak važenja dodjele sredstava**

26. Dodjele sredstava prestaju da važe zadnjeg dana fiskalne godine na koju se odnose, ili ranije, ako o tome glavni službenik za finansije pismeno obavijesti starješinu organa.

27. Ako starješina organa raspolaže dodjelom koja još važi, a očekuje se njeno ukidanje ili zastarjelost, ne smije dodjelu upotrijebiti da namjerno napravi ili se obaveže na bilo kakav neopravdan izdatak.

### **Otvaranje i kontrola bankarskih računa**

28. Konsolidovani račun trezora čini Glavni račun trezora, podračuni sa posebnom namjenom i drugi bankarski računi koji se vode za potrebe opštine.

29. Konsolidovanim računom trezora upravlja organ uprave nadležan za poslove finansija.

30. Nalog za otvaranje bankarskih računa za potrebe opštine izdaje organ uprave nadležan za poslove finansija.

31. Predsjednik opštine ili lice koje on ovlasti zaključuje ugovor za obavljanje bankarskih poslova sa poslovnim bankom.

32. Glavni službenik za finansije izdaje nalog za otvaranje glavnog bankarskog računa koji nosi naziv "Glavni račun trezora" preko kojeg će se evidentirati sve novčane transakcije koje su vezane za trezor.

33. Na Glavni račun trezora se vrši prenos novca sa prihodnih (uplatnih) računa opštine i vrše uplate po osnovu zakonom ustupljenih prihoda, Egalizacionog fonda, budžeta Države, ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

34. Sa Glavnog računa trezora se vrše isplate novca za potrebe potrošačkih jedinica na teret sredstava planiranih godišnjim budžetom.

35. Glavni službenik za finansije ovlašćen je da izda nalog za otvaranje podračuna za posebne namjene i ostale račune kod poslovnih banaka ako smatra da su ti računi neophodni za uspješno i efikasno sprovođenje programa i obavljanja usluga.

36. Namjenska sredstva uplaćena iz budžeta države se drže na posebnom računom i moraju se koristiti samo za namjene za koje su odobrena.

37. Glavni službenik za finansije će, ako ocijeni da je to potrebno, putem zvaničnog pisma ili obavještenja, informisati starješine organa o izmjenama u bankarskoj politici, ili o posebnim aranžmanima ili sporazumima za obavljanje bankarskih usluga za potrebe opštine.

38. Ako Glavni službenik za finansije ocijeni da bankarski račun koji se vodio za potrebe opštine više nije potreban uputiće pismeni zahtjev banci za zatvaranje tog računa.

39. Po prijemu izvoda sa bankarskog računa opštine, službenik u trezoru vrši sravnjenje sa računovodstvenim podacima za svaki bankarski račun, čime se upoređuju podaci sa izvoda bankarskih računa sa računovodstvenim podacima trezora.

### **Uplata i podizanje novca sa bankarskog računa opštine**

40. U slučaju gotovinske naplate, prihodi ostvareni po ovom osnovu, moraju se najkasnije tokom narednog radnog dana deponovati na odgovarajuće uplatne račune prihoda.

41. Uplatu novca vrši službenik za finansije odgovoran za stanje blagajne i prijem novca opštine (blagajnik), u skladu sa Internom procedurom o blagajničkom poslovanju opštine.

42. Za podizanje gotovine sa Glavnog računa trezora glavni službenik za finansije imenuje jedno ili više lica, o čemu obavještava banku, kako bi imenovana lica podigla gotovinu na osnovu naloga za isplatu i predaju blagajnicima potrošačkih jedinica.

43. Blagajnik jedini ima pristup novcu i mjestu u kojem se novac čuva.

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

### **Upravljanje likvidnošću**

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

46. Upravljanje likvidnošću, pored ostalog, obuhvata:

a) ažurnu naplatu prihoda opštine;

b) obezbjeđivanje dovoljno raspoloživog novca na konsolidovanom računom opštine za izvršenje budžeta.

c) redovnu pripremu analize novčanih tokova svih sredstava opštine.

d) planiranje isplata i uz ažurnu naplatu svih prihoda opštine omogućavanje maksimalne raspoloživosti gotovine.

e) obezbjeđivanje pružanja pravovremene informacije o stanju gotovine i

f) upućivanje predloga investiranja slobodnih sredstava predsjedniku opštine.

### **Naplata prihoda preko uplatnih računa**

47. Uplata svih javnih prihoda vrši se na uplatne račune opštine u skladu sa propisom o poreskoj administraciji.

48. Starješina organa lokalne uprave zadužen za naplatu prihoda (u daljem tekstu: Starješina uprave) je odgovoran za naplatu sopstvenih prihoda opštine u skladu sa važećim propisima, organizaciji i načinu rada lokalne uprave.

49. Starješina uprave obezbjeđuje tačno i ažurno vođenje evidencije svih naplaćenih sopstvenih prihoda opštine.

50. Glavni službenik za finansije obezbjeđuje tačno i ažurno vođenje evidencije svih naplaćenih zakonom ustupljenih prihoda, transfera iz Egalizacionog fonda i budžeta Države.

51. Sopstveni prihodi opštine se uplaćuju na odgovarajuće uplatne račune lokalnih javnih prihoda. Uplatni računi lokalnih javnih prihoda su nultog salda - krajem svakog dana se vrši njihovo pražnjenje na Glavni račun trezora.

52. Službenik Uprave nadležan za evidenciju prihoda vodi evidenciju po poreskim obveznicima koju upoređuje i sravnjuje sa izvodom iz banke, koji se dostavlja na dnevnoj osnovi.

53. Povraćaj sredstava koja su greškom uplaćena na uplatne račune vrši organ uprave nadležan za poslove finansija na osnovu zahtjeva stranke, rješenja starješine uprave i odobrenja od strane Glavnog službenika za finansije.

### **Investiranje slobodnih sredstava opštine**

54. Odluku o investiranju slobodnih sredstava donosi predsjednik opštine na predlog glavnog službenika za finansije.

55. Izdaci nastali investiranjem slobodnih sredstava terete konsolidovani račun trezora.

56. Opština može investirati slobodna sredstva u oročene depozite kod poslovne banke sa niskim kreditnim rizikom i u državne hartije od vrijednosti ili druge vrste hartija od vrijednosti sa niskim kreditnim rizikom u eurima ili drugoj valuti.

57. Iznos primljenih kamata povećava stanje na konsolidovanom računu trezora i evidentira se na odgovarajuću stavku prihoda.

### **Obrasci za izvršenje budžeta**

58. Za obavljanje poslova trezora u opštini koriste se sljedeći obrasci za izvršenje budžeta:

- 1) Dinamički plan potrošnje - obrazac 1;
- 2) Dodjela sredstava - obrazac 2;
- 3) Zahtjev za rezervisanje sredstava - obrazac 3;
- 4) Zahtjev za plaćanje - obrazac 4;
- 5) Izmjena dnevnika - obrazac 5;
- 6) Zahtjev za izdavanje avansa - obrazac 6.

59. Obrasci iz tačke 58 ovog uputstva čine sastavni dio ovog uputstva.

### **Ugovorene obaveze (rezervisanje sredstava)**

60. Ugovorena obaveza se iskazuje na obrascu "Zahtjev za rezervisanje sredstava", čime se rezerviše dio raspoloživih sredstava budžeta potrošačke jedinice da bi se ispunile ugovorene obaveze.

61. Zahtjev za rezervisanje sredstava potpisuju službenik za odobravanje i službenik za ovjeravanje u potrošačkoj jedinici i službenik za kontrolu zahtjeva u Trezoru.

62. Zahtjev za rezervisanje sredstava popunjava se u dva primjerka, original se predaje trezoru radi knjiženja u glavnoj knjizi trezora, a drugi primjerak se zadržava u potrošačkoj jedinici.

63. Zahtjev za rezervisanje sredstava ne popunjava se u slučaju redovnih ili periodičnih plaćanja, kao što su zarade, naknade i druga lična primanja, akontacije, kao i za ostale izdatke koji proističu iz zakonskih odredbi a koji nemaju karakter ugovorenih obaveza, a za sva ovakva plaćanja se popunjava obrazac Zahtjev za plaćanje, bez prethodnog popunjavanja Zahtjeva za rezervisanje sredstava.

64. Službenik za ovjeravanje popunjava i ovjerava Zahtjev za rezervisanje sredstava i utvrđuje:

- a) da postoji potrebna dokumentacija na osnovu koje se rezervišu sredstva;
- b) da postoje budžetom odobrena sredstva za tu vrstu izdatka;

65. Službenik za odobravanje odobrava zahtjev za rezervisanje sredstava, nakon provjere da li:

- a) je zahtjev za rezervisanje sredstava ovjeren od strane službenika za ovjeravanje;
- b) postoji dovoljno dodijeljenih sredstava u budžetu potrošačke jedinice za tu obavezu, uzimajući u obzir i druge izdatke koji se pokrivaju iz dodijeljenih sredstava.

66. Službenik za ovjeravanje i službenik za odobravanje ne smiju ovjeriti, odnosno odobriti zahtjev za rezervisanje sredstava ukoliko se tim zahtjevom premašuje ukupan iznos dodijeljenih sredstava budžetom na poziciji na kojoj se rezervišu sredstva, uzimajući u obzir i druge izdatke koji se pokrivaju iz dodijeljenih sredstava na toj poziciji.

67. Službenik za kontrolu zahtjeva, prije nego potvrdi ispravnost zahtjeva za rezervisanje, utvrđuje da je zahtjev za rezervisanje pravilno popunjen, da postoji dovoljno raspoloživih sredstava na budžetskoj poziciji potrošačke jedinice na kojoj se rezervišu sredstva i da je zahtjev ovjeren i odobren od strane ovlašćenih službenika za finansije potrošačke jedinice.

68. Službenik za kontrolu zahtjeva dužan je odbiti zahtjev za rezervisanje sredstava i vratiti ga potrošačkoj jedinici ukoliko je zahtjev nepravilno popunjen, brojčano netačan ili premašuje iznos odobrenih sredstava u budžetu na konkretnoj poziciji, uzimajući u obzir i druge izdatke koji se pokrivaju iz dodijeljenih sredstava.

69. Pravilno ispunjen, ovjeren, odobren i potvrđen zahtjev za rezervisanje sredstava predaje se trezoru na evidentiranje u glavnoj knjizi trezora.

70. Potrošačka jedinica može ugovarati obaveze koje će se realizovati i u narednoj godini (višegodišnji izdatak), u skladu sa članom 34 stav 2 Zakona, za što je neophodna prethodna saglasnost organa lokalne uprave nadležnog za poslove finansija.

71. Potrošačka jedinica i organ lokalne uprave za poslove finansija vode evidenciju o ugovorenim obavezama koje će

se realizovati u narednoj godini i te podatke obavezno uzimaju u obzir prilikom izrade budžeta opštine za narednu fiskalnu godinu.

### **Odobranje plaćanja na teret budžetskih sredstava**

72. Starješine organa su odgovorne za kontrolu izdataka koji su u njihovoj nadležnosti.

73. Sve faze kontrole izdataka moraju biti dokumentovane.

74. Na osnovu validne dokumentacije se popunjava obrazac Zahtjev za plaćanje, koji je sastavni dio ovog Uputstva, a potrošačke jedinice dužne su da koriste ovaj obrazac za sva plaćanja koja se vrše sa konsolidovanog računa trezora.

75. Službenik za ovjeravanje popunjava i ovjerava Zahtjev za plaćanje, nakon što utvrdi da:

a) postoji prethodno odobren Zahtjev za rezervisanje sredstava za navedeni izdatak, ako se radi o izdacima za ugovorene obaveze;

b) je fizičko ili pravno lice izvršilo uslugu ili predalo robu i da je ispostavilo original fakturu ili neki drugi prateći dokument u skladu sa odobrenim nalogom za nabavku, potpisanim ugovorom, obavezujućim sporazumom ili administrativnim nalogom;

c) faktura ili neki drugi prateći dokument ne predstavlja nabavku koja je već ranije plaćena (sprječavanje mogućnosti duplog plaćanja);

č) su sve stavke, iznosi i obračuni na fakturi ili nekom drugom pratećem dokumentu tačni i da ne odstupaju od stvarne vrijednosti izvedenih radova i usluga, odnosno primljenih roba i

ć) račun ekonomske klasifikacije u Zahtjevu za plaćanje odgovara prirodi izdatka iz prateće dokumentacije.

76. Za izdatke koji predstavljaju redovna ili periodična plaćanja, kao što su zarade, naknade i druga lična primanja, akontacije, kao i za ostale izdatke koji proističu iz zakonskih odredbi a koji nemaju karakter ugovorenih obaveza, službenik za ovjeravanje popunjava obrazac Zahtjev za plaćanje u skladu sa dospjelim periodičnim plaćanjem, odnosno dospjelim zakonskom obavezom.

77. Službenik za odobranje provjerava da:

a) je Zahtjev za plaćanje ispravno popunjen i ovjeren,

b) postoji dovoljno preostalih dodijeljenih sredstava na budžetskoj poziciji, kako bi se moglo izvršiti plaćanje.

78. Službenik za odobranje ne može odobriti i zahtijevati plaćanje koja prelaze iznos dodijeljenih sredstava iz budžeta opštine za određenu poziciju (konta) sa koje se zahtijeva plaćanje.

79. Službenik za kontrolu zahtjeva, prije nego potvrdi Zahtjev za plaćanje, provjerava da li je:

a) zahtjev za plaćanje pravilno popunjen, ovjeren i odobren od strane ovlašćenih službenika za finansije potrošačke jedinice;

b) prateća dokumentacija kompletirana;

c) postoji dovoljno preostalih dodijeljenih sredstava na kontu potrošačke jedinice sa koga se zahtijeva plaćanje.

80. Službenik za kontrolu zahtjeva dužan je da odbije zahtjev za plaćanje sredstava i vratiti ga potrošačkoj jedinici ukoliko je zahtjev nepravilno popunjen, brojčano netačan, ne posjeduje potpunu prateću dokumentaciju ili premašuje iznos raspoloživih sredstava na kontu potrošačke jedinice.

81. Glavni službenik za finansije, prije nego potpiše Zahtjev za plaćanje, utvrđuje da je Zahtjev za plaćanje ovjeren i odobren od strane ovlašćenih službenika za finansije potrošačke jedinice i službenika za kontrolu zahtjeva.

82. Pravilno ispunjen, ovjeren, odobren i ovlašćen Zahtjev za plaćanje se evidentira u glavnoj knjizi trezora i istovremeno predstavlja osnov za davanje naloga za plaćanje banci i potrošnju novca sa konsolidovanog računa trezora.

83. Novac sa konsolidovanog računa trezora može se isplatiti samo ako je Zahtjev za plaćanje potpisan od strane ovlašćenih službenika za finansije, službenika za kontrolu zahtjeva i glavnog službenika za finansije.

84. Glavni službenik za finansije ima pravo da zahtijeva od potrošačke jedinice da obezbijedi dodatnu dokumentaciju u vezi sa zahtjevom za plaćanje, ukoliko smatra da je dostavljena dokumentacija na osnovu koje treba da se izvrši plaćanje nepotpuna.

85. Obrazac Zahtjev za plaćanje popunjava se u dva primjerka, original se predaje trezoru radi obrade i evidencije u glavnoj knjizi trezora, drugi primjerak ostaje u potrošačkoj jedinici, kao pisani dokaz koji služi za kontrolu potrošnje u potrošačkoj jedinici i usaglašavanje sa trezorom, a sva prateća dokumentacija, na osnovu koje je izvršeno plaćanje sa konsolidovanog računa trezora (fakture dobavljača, ugovori i slično), čuva kao zvanična dokumentacija organa nadležnog za finansije i predmet je kontrole u postupku revizije finansijskih izvještaja.

### **Sklapanje ugovora u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama**

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

87. Starješina organa razmatra zaključenje ugovora, sporazuma ili posla po kome se opštinski novac isplaćuje ili može biti isplaćen, samo ukoliko postoje sredstva predviđena budžetom za tu namjenu. Starješina organa ne može pokrenuti postupak javne nabavke ukoliko nisu obezbijedena sredstva za te namjene u budžetu potrošačke jedinice kojom rukovodi.

### **Izmjene dnevnika**

88. Izmjena dnevnika služi za ispravke i promjene stanja računovodstvenih podataka u glavnoj knjizi trezora.

89. Svaka izmjena u dnevniku mora biti ovjerena, odobrena i potpisana od strane službenika za ovjeravanje, službenika

za odobranje i glavnog službenika za finansije.

90. Izmjene dnevnika ne mogu imati uticaja na stanje sredstava na konsolidovanom računu trezora, već predstavljaju izmjene kojim se vrši ispravka postojećeg izdatka ili promjena kod evidencije prihoda.

### **Dospjela plaćanja i registar faktura**

91. Fature koje potrošačke jedinice prime za nabavljenu robu, izvršene radove i usluge treba platiti do datuma dospjeća plaćanja, s ciljem boljeg upravljanja tokovima novca, održavanja likvidnosti i očuvanja reputacije dužnika od povjerenja.

92. Po pravilu, rok za plaćanje fakture iznosi trideset dana od dana dostavljanja zahtjeva za plaćanje trezoru.

93. Izuzetno, rok za plaćanje može biti i duži od trideset dana, ako se ugovorom definišu termini i uslovi plaćanja.

94. Potrošačke jedinice vode registar primljenih faktura i istog dana po prispijeću je evidentiraju u svoj registar.

### **Godišnji pregled neizvršenih zahtjeva za plaćanje**

95. Potrošačke jedinice sačinjavaju godišnji pregled svih neizvršenih zahtjeva za plaćanje i vrše usaglašavanje sa evidencijom u glavnoj knjizi trezora.

96. Nakon usaglašavanja, pregled neizvršenih zahtjeva za plaćanje se dostavlja u pisanoj formi trezoru radi utvrđivanja neizmirenih obaveza koje će se isplatiti u sledećoj fiskalnoj godini.

97. Pregled neizvršenih zahtjeva za plaćanje tekuće godine (dospjele a neizmirene obaveze) uvećan za neizmirene obaveze ranijih godina predstavljaju ukupne neizmirene obaveze opštine na kraju tekuće godine.

97a. Neizmirenim obavezama jedinica lokalne samouprave smatraju se obaveze za izdatke koji su planirani odlukom o budžetu opštine, a nijesu plaćeni u roku dospjeća.

97b. Otplata neizmirenih obaveza može da se vrši samo za obaveze koje su evidentirane kao neizmirene obaveze u skladu sa tačkom 97a ovog uputstva.

### **Avansi**

98. Potrošačkoj jedinici, za izvršavanje finansijskih zadataka može se isplatiti iz blagajne određena suma novca na ime avansa.

99. Način izdavanja gotovine se pored ovog uputstva uređuje Internom procedurom za blagajničko poslovanje opštine.

100. Avansi se isplaćuju potrošačkim jedinicama za: učestala plaćanja koja se odnose na male iznose (nalozi za službena putovanja, troškovi goriva, isplata po nalogu inspeksijskih organa), hitna plaćanja, isplatu potrošačkim jedinicama na udaljenim lokacijama i drugo.

101. Starješina organa podnosi glavnom službeniku za finansije Zahtjev za izdavanje avansa na obrascu koji je sastavni dio ovog Uputstva, a u zahtjevu potrošačka jedinica navodi svrhu korišćenja traženog avansa, iznos avansa i službenika kome se isplaćuje avans.

102. Zahtjev za izdavanje avansa podnosi se, po pravilu, dva dana prije dana predviđenog za isplatu avansa.

103. Službenik za kontrolu zahtjeva u trezoru provjerava da li je Zahtjev za izdavanje avansa pravilno popunjen, ovjeren i dodjeljuje mu broj radi vođenja evidencije avansa.

104. Glavni službenik za finansije odobrava zahtjev za avansom.

105. Odobranje se daje nakon razmatranja svrhe ili razloga za izdavanje avansa, iznosa koji se daje kao i vremenskog roka za koji će avans biti aktivan.

106. Kada se odobri avans potrošačka jedinica priprema obrazac Zahtjev za plaćanje i dostavlja ga trezoru na isplatu.

107. Službenik za finansije-blagajnik vrši isplatu novca iz blagajne trezora na osnovu vjerodostojne računovodstvene dokumentacije (putni nalog, račun ili drugi dokument) ovjerene od strane starješine organa.

108. Svaka isplata gotovog novca se evidentira u knjizi (dnevniku) blagajne.

109. Evidencija u knjizi (dnevniku) blagajne vrši se hronološkim redom po izvršenoj isplati gotovine.

110. Rukovodilac trezora ili lice koje on ovlasti je odgovorno za dnevno vođenje avansa izdatih od strane trezora.

111. Akontacije koje su isplaćene na ime službenih putovanja se moraju pravdati u roku od tri dana od dana povratka sa službenog putovanja.

112. Službenik kome su avansirana sredstva, uzima priznanice, fakture i druga dokumenta kojima pravda troškove po osnovu primljene akontacije, a zaposleni koji nije pravdao prethodnu akontaciju ne može dobiti novu akontaciju.

113. Isplate iz blagajne evidentiraju se u glavnoj knjizi trezora prema ekonomskoj klasifikaciji.

### **Korišćenje poslovne platne kartice**

114. Poslovnu platnu karticu može koristiti predsjednik opštine.

115. Poslovnom karticom mogu da se plaćaju samo troškovi koji su obuhvaćeni nalogima za službena putovanja u zemlji i inostranstvu (prevoz, smještaj) kao i troškovi reprezentacije.

116. Korisnik poslovne platne kartice sredstva potrošena sa platne kartice pravda isključivo fiskalnim računima koje dostavlja trezoru.

### **Ugovori o zajmu**

117. Opština se može zaduživati do nivoa utvrđenog Odlukom o budžetu opštine.

118. Opština može uzimati kratkoročne zajmove i izdavati hartije od vrijednosti radi obezbjeđivanja kratkoročne

likvidnosti.

119. Opština se može dugoročno zaduživati isključivo za finansiranje kapitalnih izdataka, shodno članu 45 Zakona.

120. Opština može davati garancije uz prethodnu saglasnost Vlade Crne Gore.

121. Predsjednik opštine u skladu sa članom 48 Zakona, zaključuje ugovore o zaduživanju i davanju garancija.

122. Na osnovu Odluke predsjednika opštine o kratkoročnom zaduživanju, odnosno Odluke Skupštine opštine o dugoročnom zaduživanju ili davanju garancije, glavni službenik za finansije preduzima aktivnosti radi zaduživanja opštine.

123. Glavni službenik za finansije inicira pregovore sa bankarskim sektorom radi pribavljanja najpovoljnije ponude za zaduživanje, uz saglasnost predsjednika opštine, prihvata se najpovoljnija ponuda i kreira ugovor o zajmu.

124. Ugovorom o zajmu utvrđuju se odnosi između zajmodavca i opštine.

125. Kratkoročne pozajmice uzete za potrebe likvidnosti, u skladu sa članom 44 Zakona, ne mogu se uzeti za period duži od 12 mjeseci i vraćaju se najkasnije do kraja fiskalne godine.

126. Budžetom opštine planiraju se sredstva za otplatu obaveza po osnovu zaduženja.

### **Upravljanje prilivima po osnovu zaduženja**

127. Opština je dužna da koristi pozajmljena sredstva za namjenu za koju je napravljeno zaduženje.

128. Pozajmljena sredstva se uplaćuju na konsolidovani račun trezora opštine.

### **Evidencija duga**

129. Evidenciju Ugovora o zajmovima, izdate garancije, planove otplate, plaćanje kamata, provizije u vezi sa zaduživanjem i druge odredbe ugovora o zajmovima vodi organ uprave nadležan za poslove finansija.

130. Izvještaj o stanju duga opštine najmanje tromjesečno se podnosi predsjedniku opštine.

131. U slučaju da dođe do neplaćanja ili neredovne otplate duga, podnosi se izvještaj predsjedniku opštine koji preduzima neophodne mjere za izvršavanje dospjelih obaveza po osnovu duga opštine.

132. Za vođenje evidencije i izvještavanje organa nadležnog za poslove finansija (u daljem tekstu: Ministarstvo) o budžetskom zaduženju opštine odgovoran je glavni službenik za finansije.

133. Način i rokovi izvještavanja propisani su članom 55 Zakona.

### **Opštinska garancija**

134. Opštinska garancija je garancija koju izdaje opština u svrhu obezbjeđenja otplate obaveza po osnovu kreditnih ugovora za finansiranje kapitalnih projekata.

135. Odluku o davanju garancije donosi skupština opštine.

136. Izdaci opštine po osnovu datih garancija isplaćuju se sa konsolidovanog računa trezora na teret budžetske stavke planirane za ove namjene.

### **Budžetsko računovodstvo i finansijska dokumentacija**

137. Opštine su dužne da vode budžetsko računovodstvo u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima kojima se uređuje računovodstvo u javnom sektoru.

138. Opštine su odgovorne za pravilno i tačno računovodstvo i unutrašnju kontrolu primitaka, ugovorenih obaveza i izdataka potrošačkih jedinica u njenom sastavu.

139. Rukovodilac trezora dužan je da obezbijedi uredno čuvanje i arhiviranje računovodstvene dokumentacije.

140. Službenici za finansije koriste obrasce za izvršenje budžeta propisane ovim Uputstvom.

141. Obrasci za izvršenje budžeta moraju biti ispravno i čitko popunjeni, a brisanje, pisanje preko brojeva ili korišćenje tečnog korektora nije dozvoljeno.

142. Finansijsku dokumentaciju u smislu ovog Uputstva čine: završni račun budžeta opštine, periodični izvještaji (mjesečni i kvartalni izvještaji), računovodstvena dokumentacija sa obrascima za izvršenje budžeta, dokumentacija u vezi zaduživanja i obračuni zarada.

143. Glavni službenik za finansije dužan je da obezbijedi da se finansijska dokumentacija čuva u periodu propisanom ovim Uputstvom.

144. Periodi čuvanja finansijske dokumentacije su:

- a) završni račun budžeta opštine i podaci iz glavne knjige trezora u elektronskoj formi čuvaju se trajno;
- b) periodični izvještaji čuvaju se najmanje pet godina;
- c) računovodstvena dokumentacija, uključujući i obrasce za izvršenje budžeta, na osnovu kojih su podaci uneseni u glavnu knjigu trezora, čuvaju se najmanje deset godina;
- d) dokumentacija u vezi zaduživanja opštine čuva se trajno; i
- e) obračuni zarada i ostalih ličnih primanja za koje se plaćaju doprinosi za obavezno socijalno osiguranje, čuvaju se trajno.

145. Finansijska dokumentacija čuva se u originalu.

146. Odlaganje ili uništavanje finansijske dokumentacije vrši se shodno odredbama Zakona kojim se uređuje arhivska građa, saglasno internoj proceduri opštine.

147. Rukovodilac trezora vodi registar odložene ili uništene finansijske evidencije, koji sadrži:

- a) datum odlaganja ili uništavanja finansijske evidencije;

- b) opis finansijske evidencije koja se odlaže ili uništava;
- c) način odlaganja ili uništavanja;
- d) podatke o datim ovlaštenjima za odlaganje ili uništavanje;
- e) imena službenika za finansije zaduženih za odlaganje ili uništavanje finansijske evidencije i
- f) druge potrebne podatke.

### **Finansijsko izvještavanje**

148. Rukovodilac trezora po potrebi dostavlja glavnom službeniku za finansije izvještaje o primicima, izdacima i druge izvještaje u vezi sa transakcijama izvršenim preko konsolidovanog računa trezora.

149. Tokom fiskalne godine, rukovodilac trezora priprema periodične izvještaje i dostavlja glavnom službeniku za finansije.

150. Periodični izvještaji se dostavljaju predsjedniku opštine u rokovima definisanim internim procedurama ili po potrebi.

151. Periodični izvještaji se dostavljaju Ministarstvu, odnosno Skupštini opštine u rokovima i na način propisanim Zakonom.

### **Pripremanje završnog računa budžeta opštine**

152. Na kraju fiskalne godine službenici za finansije u potrošačkim jedinicama vrše usaglašavanje svoje računovodstvene evidencije sa podacima u glavnoj knjizi trezora (dostavljenim zahtjevima za rezervisanje sredstava, zahtjevima za plaćanje, prpratnom dokumentacijom i ostalom računovodstvenom dokumentacijom).

153. Nakon usaglašavanja sa potrošačkim jedinicama, vrši se zatvaranje konta glavne knjige trezora.

154. Organ uprave nadležan za poslove finansija priprema završni račun budžeta opštine i dostavlja ga u formi nacrtu predsjedniku opštine.

155. Predsjednik opštine utvrđuje završni račun budžeta opštine i dostavlja ga u formi predloga Skupštini opštine do kraja maja tekuće godine, shodno članu 41 Zakona.

156. Uz predlog završnog računa opštine, skupštini opštine se dostavljaju finansijski izvještaji privrednih društava, ustanova i drugih pravnih lica čiji je osnivač opština, za godinu za koju se donosi završni račun budžeta opštine.

### **Revizija predloga završnog računa opštine**

157. Reviziju predloga završnog računa opštine vrši nezavisni revizor.

158. Glavni službenik za finansije dužan je da u postupku revizije nezavisnom revizoru obezbijedi dostupnost finansijske dokumentacije, registara i elektronskih podataka koji se odnose na finansijske zadatke i aktivnosti.

159. Izvještaj revizije sa mišljenjem revizora o predlogu završnog računa opštine čini sastavni dio završnog računa budžeta opštine.

### **Informacioni sistem trezora**

160. Rukovodilac organa ili uže organizacione jedinice zadužene za funkcionisanje informacionog sistema opštine (u daljem tekstu: Rukovodilac informacionog centra) dužan je da omogući bezbjednost podataka koji se čuvaju u finansijskom informacionom sistemu trezora kao i njihovu povjerljivost prilikom korišćenja.

161. Starješina organa dužan je da omogući bezbjednost podataka, koji se čuvaju u kompjuterima, serverima, drugim elektronskim formama u potrošačkoj jedinici ili koji su dostupni preko kompjuterske mreže.

162. Rukovodilac informacionog centra je dužan da obezbijedi održavanje sistema dupliranja podataka na način da se svi podaci, ako je to potrebno, mogu resetovati (obnoviti), a duplirani (back up) podaci čuvaju se u zaključanom i nezapaljivom sefu ili sanduku, po mogućnosti na drugom mjestu odvojenom od glavnog kompjuterskog centra.

163. Službenici organa uprave nadležnog za poslove finansija imaju ograničen pristup podacima u informacionom sistemu trezora koji se obezbjeđuje uvođenjem posebnih zaštitnih lozinki vezanih za svaku funkciju u informacionom sistemu.

164. Glavni službenik za finansije ima pristup svim podacima iz informacionog sistema trezora.

165. Izmjenu podataka u glavnoj knjizi trezora zbog grešaka prilikom unosa mogu izvršiti samo ovlašćeni službenici, na osnovu dokumentacije i obrazloženja potpisanog od strane ovlašćenog službenika, njegovog direktno nadređenog i glavnog službenika za finansije.

### **Ugovor sa donatorom**

166. Predsjednik opštine, u skladu sa politikom prema donatorima, obavezan je da:

- a) o planovima i ciljevima vodi otvoren dijalog sa donatorima,
- b) obezbijedi transparentnost u sklapanju ugovora i izvršavanju programa,
- c) utvrdi jasna pravila i ciljeve koji se mogu lako nadzirati,
- č) obezbijedi da se sredstva od donatora usmjere na razvojne projekte i
- ć) obezbijedi redovno informisanje o ostvarenom progresu u sprovođenju svrhe za koju su dobijena donatorska sredstva.

### **Prijavljivanje razvojnih projekata za finansiranje sredstvima od donatora**

167. Predsjednik opštine dostavlja zahtjev za sredstvima odgovarajućem donatoru.



168. Starješina organa se može direktno obratiti potencijalnom donatoru u svrhu dobijanja donatorskih sredstava.

169. Starješina organa, bez obzira na podnesene zahtjeve za sredstvima od donatora, ne smije odobriti izdatak koji bi nastao po osnovu budućeg razvojnog projekta, dok mu sekretar za finansije ne odobri dodjelu sredstava za razvojni projekat.

170. Uz zahtjev za sredstvima od donatora, dostavlja se zbirni pregled uticaja sredstava od donatora na budžet tekućih troškova, koji sadrži podatke po stavkama:

- a) uticaj sredstava od donatora na godišnji budžet u tekućoj i narednim godinama,
- b) očekivani prihod od realizacije projekta u toku trajanja projekta.

### **Primanje sredstava od donatora**

171. Sredstva koja se dobiju od donatora, na osnovu razvojnog projekta koji se finansira od strane donatora, uplaćuju se na glavni račun trezora opštine ili namjenski račun koji je za tu svrhu posebno otvoren.

### **Registracija razvojnog projekta koji se finansira sredstvima od donatora**

172. Kada se dobiju sredstva od donatora ili se dobije pisana potvrda da su sredstva za razvojni projekat raspoloživa, glavni službenik za finansije izdaje obavještenje o odobrenim sredstvima za razvojni projekat.

173. Za potrebe prefinansiranja određenih razvojnih projekata koji se finansiraju iz donatorskih sredstava, opštine mogu koristiti sredstva iz Fonda za podršku, u skladu sa članom 21 Zakona.

### **Dodjela sredstava za razvojni projekat**

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

175. Starješina organa, na osnovu dodijeljenih sredstava za razvojni projekat, ovlašten je da zasnuje ugovorenu obavezu i utroši novac u svrhu pokrivanja troškova za projekat, do granice utvrđene dodjelom.

176. Posebni izvještaji o dodijeljenim sredstvima za razvojni projekat predaju se nezavisnom revizoru.

### **Plaćanja**

177. Plaćanja i sve ostale aktivnosti koje se odnose na troškove nastale po osnovu realizacije projekta obavljaju se u skladu sa ovim uputstvom.

### **Evidencija koja se vodi u Sekretarijatu za finansije**

178. Glavni službenik za finansije će obezbijediti da se vodi posebna evidencija u glavnoj knjizi trezora i druga evidencija, koja se smatra neophodnom, da bi se obezbijedila tačna evidencija svih donatorskih sredstava na način koji će jasno prikazati svaki iznos primljenih sredstava od donatora po određenom projektu, kao i ostale relevantne podatke o donatoru.

179. Potrošačka organizacija koja realizuje projekat priprema i dostavlja donatorima, na njihov zahtjev, detaljniji izvještaj o korišćenju sredstava za razvojni projekat.

180. Starješina organa o završetku razvojnog projekta obavještava glavnog službenika za finansije.

181. Izvršava se konačna provjera i kontrola trošenja sredstava u trezoru i u samoj potrošačkoj organizaciji, a u slučaju da postoje neizvršena plaćanja po osnovu zasnovanih ugovorenih obaveza treba obezbijediti izmirenje obaveza po tom osnovu.

182. Glavni službenik za finansije je odgovoran za distribuciju ovog uputstva starješinama potrošačkih jedinica, a starješina potrošačke jedinice je odgovoran za postupanje po ovom uputstvu u svojoj potrošačkoj jedinici.

### **Prestanak važenja**

183. Danom stupanja na snagu ovog uputstva prestaju da važe: Uputstvo o radu trezora lokalne samouprave ("Službeni list CG-Opštinski propisi", broj 39/04), Uputstvo o radu trezora lokalne samouprave ("Službeni list CG-Opštinski propisi", broj 40/04), Uputstvo o radu trezora lokalne samouprave ("Službeni list CG-Opštinski propisi", broj 1/05), Uputstvo o radu trezora lokalne samouprave ("Službeni list CG-Opštinski propisi", broj 7/05), Uputstvo o radu trezora lokalne samouprave ("Službeni list CG-Opštinski propisi", broj 11/05), Uputstvo o radu trezora lokalne samouprave ("Službeni list CG-Opštinski propisi", broj 13/05), Uputstvo o radu trezora lokalne samouprave ("Službeni list CG-Opštinski propisi", broj 16/05), Uputstvo o radu trezora lokalne samouprave ("Službeni list CG-Opštinski propisi", broj 17/05), Uputstvo o radu trezora lokalne samouprave ("Službeni list CG-Opštinski propisi", broj 23/05), Uputstvo o radu trezora lokalne samouprave ("Službeni list CG-Opštinski propisi", broj 24/05), Uputstvo o radu trezora lokalne samouprave ("Službeni list CG-Opštinski propisi", br. 34/05 i 36/05), Uputstvo o radu trezora lokalne samouprave ("Službeni list CG-Opštinski propisi", broj 34/05), Uputstvo o radu trezora lokalne samouprave ("Službeni list CG-Opštinski propisi", broj 37/06), Uputstvo o radu trezora Opštine Pljevlja ("Službeni list CG-Opštinski propisi", broj 8/13), Uputstvo o radu trezora Prijestonice Cetinje ("Službeni list CG-Opštinski propisi", broj 6/15), Uputstvo o radu trezora Opštine Budva ("Službeni list CG-Opštinski propisi", broj 18/16), Uputstvo o radu trezora Opštine Šavnik ("Službeni list CG-Opštinski propisi", broj 24/16), Uputstvo o radu trezora Opštine Kotor ("Službeni list CG-Opštinski propisi", broj 26/16), Uputstvo o radu trezora lokalne samouprave ("Službeni list CG-Opštinski propisi", broj 33/16), Uputstvo o radu trezora Glavnog grada Podgorica ("Službeni list CG-Opštinski propisi", br. 25/17 i 33/18) i Uputstvo o radu trezora Opštine Nikšić ("Službeni list CG-Opštinski propisi", broj 25/18).

### **Stupanje na snagu**

184. Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

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

**Obrazac 1** (Dinamički plan potrošnje)

**Obrazac 2** (Dodjela sredstava za mjesec(e) \_\_\_\_\_)

**Obrazac 3** (Zahtjev za rezervisanje sredstava)

**Obrazac 4** (Zahtjev za plaćanje)

**Obrazac 5** (Izmjena dnevnika)

**Obrazac 6** (Zahtjev za izdavanje avansa)