



Crna Gora
Zavod za socijalnu i dječju zaštitu

Br. 01-133
Podgorica, 31.03.2015.god.

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list CG", broj 37/10), direktor Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, donosi

**UPUTSTVO O VRSTI I NAČINU SAČINJAVANJA I DOSTAVLJANJA
FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA**

Član 1

Ovim Uputstvom uređuju se pitanja u vezi sa vrstom, formom i načinom pripremanja i dostavljanja finansijskih izvještaja u Zavodu za socijalnu i dječju zaštitu(u daljem tekstu:Zavod).

Član 2

Služba za opšte poslove i finansije vodi i redovno ažurira sve knjigovodstvene i pomoćne evidencije: knjigu ulaznih faktura, evidenciju dobavljača (analitičku karticu za svakog dobavljača), glavnu knjigu sa pregledom svih troškova i prenešenih obaveza iz prethodne godine, registar zahtjeva za plaćanje, evidenciju blagajničkog poslovanja, evidenciju i potrošnju kancelarijskog materijala, evidenciju potrošnje goriva, kao i evidenciju državne imovine.

Član 3

Navedene knjigovodstvene i pomoćne evidencije omogućavaju izvještavanje koje će obezbijediti donošenje odluka i procjenu da li se u Zavodu odobrena sredstva koriste na efikasan, efektivan i ekonomičan način.

Član 4

Na osnovu knjigovodstvenih i pomoćnih evidencija, Služba za opšte poslove i finansije priprema i obezbjeđuje sljedeće finansijske izvještaje:

- **interne**, koji se koriste u Zavodu i
- **eksterne**, koji se dostavljaju Ministarstvu finansija, Upravi za imovinu.

Informacije treba da budu oblikovane u izvještajima koji su razumljivi.

Član 5

Interni finansijski izvještaji dostavljaju se direktoru Zavoda:

- donošenje odluka o preraspodjeli sredstava;
- praćenja realizacije postavljenih ciljeva, kao i finansijsku opravdanost trošenja budžetskih sredstava;
- praćenja na koji način se upravlja finansijskim sredstvima, koja su im opredijeljena i za koja su odgovorni.

Korisnost internih finansijskih izvještaja za gore navedene svrhe, zavisi od njihovog kvaliteta, značaja i pravovremenosti. Da bi bili korisni, interni finansijski izvještaji (i informacije koje sadrže) moraju da budu:

- relevantni,
- poredivi,
- pouzdani i
- razumljivi.

Član 6

Služba za opšte poslove i finansije sačinjava **mjesečni izvještaj**, koji prikazuje stvarne i budžetske troškove, kao i odstupanja, u roku od sedam dana od završetka mjeseca i dostavlja ga direktoru Zavoda. Izvještaj treba da sadrži procenat utrošenih budžetskih sredstava, kao i poređenje utrošenih sredstava sa istim mjesecom u predhodnoj godini..

Služba za opšte poslove i finansije sačinjava **redovne finansijske izvještaje** o utrošenim sredstvima i neizmirenim obavezama, jednom sedmično, ponedjeljkom i dostavlja ih direktoru Zavoda.

Izvještaj sadrži pregled trenutno raspoloživih sredstava, sa pregledom svih plaćenih faktura, kao i nivo neizmirenih obaveza.

Izvještaj se razmatra sa direktorom Zavoda, a isti pruža smjernice za buduće aktivnosti. Služba za opšte poslove i finansije, prati i priprema sljedeće finansijske izvještaje:

- Zbirni izvještaj po troškovnim mjestima;
- Izvještaj analitika/sintetika;
- Analitičke kartice dobavljača pojedinačno;
- Analitička kartica dobavljača – po troškovnom mjestu;
- Pregled faktura po dobavljaču;
- Izvještaj – zbirno po klasama;
- Otvorene stavke po dobavljačima;
- Izvještaj o stanju imovine – osnovnih sredstava sintetički – zbirno po grupama konta;
- Izvještaj o stanju imovine – osnovnih sredstava analitički – pojedinačno po sredstvima;
- Izvještaj o količini i vrijednosti utrošenog kancelarijskog materijala, kao i praćenje potrošnje u odnosu na ugovorene količine;
- Izvještaj o potrošnji goriva.

Po potrebi se može pripremiti kombinovani izvještaj od unaprijed navedenih izvještaja.

Član 7

Eksterni finansijski izvještaji dostavljaju se Ministarstvu finansija u skladu sa Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave ("Sl.list CG", broj 32/10 i 14/11).

Dostavljaju se sljedeći finansijski izvještaji:

- kvartalni finansijski izvještaji i
- godišnji finansijski izvještaj

Obrasci na kojim se sastavljaju finansijski izvještaji su:

- Izvještaj o novčanim tokovima – Obrazac 3;
- Izvještaj o neizmirenim obavezama – Obrazac 5;
- Izjava o načinu utroška sredstava nakon isteka fiskalne godine – Obrazac 8 i
- Izvještaj o načinu utroška sredstava tekuće budžetske rezerve – Obrazac 9.

Pored ovih izvještaja Ministarstvu finansija, dostavlja se i:

- **Izvještaj o realizaciji programskog budžeta za prethodnu godinu**, na obrascima u elektronskoj formi (forma obrasca pripremljena od strane Ministarstva finansija).
- **Izvještaj o neizmirenim obavezama**, na obrascima u elektronskoj formi (forma obrasca pripremljena od strane Ministarstva finansija).

Način pripreme, dostavljanja i praćenja neizmirenih obaveza definisan je Internim pravilom o neizmirenim obavezama.

Pored ovih izvještaja, Zavod dostavlja Upravi za imovinu **Izvještaj o stanju i vrijednosti imovine kojom raspolaže Zavod na dan 31.12. prethodne godine.**

Navedeni izvještaji dostavljaju se:

- **Kvartalni finansijski izvještaj**, do 15-tog u mjesecu za predhodni kvartal
- **Godišnji finansijski izvještaj**, do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

- **Izveštaj o realizaciji programskog budžeta**, do 31. marta tekuće godine za predhodnu godinu.
- **Izveštaj o stanju i vrijednosti imovine kojom raspolaže Zavod do kraja februara tekuće godine za predhodnu godinu.**

Član 8

Služba za opšte poslove i finansije priprema eksterni izvještaj i dostavlja ih direktoru Zavoda na saglasnost, nakon čega se, na odgovarajući način, dostavljaju Ministarstvu finansija i drugim nadležnim organima.

Član 9

Ovo Uputstvo stupa na snagu danim donošenja i sastavni je dio knjige procedura Zavoda.

DIREKTOR

Drago Spaić



Prilog:

**OBRAZAC ZA IZVJEŠTAVANJE DIREKTORA
ZAVODA ZA SOCIJALNU I DJEČJU ZAŠTITU**

Broj.

Podgorica, _____ .godine

Ovdje

Predmet: Izvještaj o izmirenim i neizmirenim obavezama Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu za _____ 20__ .godine

Tabela 1: Evidencija izmirenih i neizmirenih obaveza Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu

R.B.	Naziv dobavljača	Broj računa dobavljača	Arhivski broj pod kojim je zaveden račun u	Datum fakture	Iznos	Datum uplate	Napomena
1.							
2.							
3.							

**SAMOSTALNI SAVJETNIK I
ZA FINANSIJSKE POSLOVE**
