



Crna Gora
Zavod za socijalnu i dječju zaštitu

Br. 01-317
Podgorica, 17.07.2015.god.

Na osnovu 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 (u daljem tekstu: Zavod) donosi,

P R A V I L N I K
O EVIDENCIJI NEIZMIRENIH OBAVEZA
I IZVJEŠTAVANJU O ISTIM

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se pitanja u vezi sa načinom pripreme i dostavljanja izvještaja o neizmirenim obavezama Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu.

Član 2

Služba za opšte poslove i finansije vrši redovan unos faktura u evidenciju dobavljača, kao i njihovo plaćanje u skladu sa Pravilnikom o

načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura i Pravilnikom o vrsti i načinu finansijskog praćenja. Sva plaćanja su evidentirana - proknjižena kroz Glavnu knjigu u zakonskom roku od 5 dana.

Član 3

Na kraju mjeseca Samostalni savjetnik I za finansijske poslove u Službi za opšte poslove i finansije povlači iz knjigovodstvenih evidencija spisak neizmirenih obaveza i isti unosi na obrazac koji je dostavljen od strane Ministarstva finansija.

Član 4

Pregled neizmirenih obaveza dostavlja se po budžetskim pozicijama, a u okviru svake budžetske pozicije daje se pregled neizmirenih obaveza po dobavljačima.

Član 5

Nakon pripreme izvještaja i pisanog obrazloženja za neizmirene obaveze sa razlozima zašto iste nijesu plaćene, Izvještaj se dostavlja na uvid direktoru.

Kada direktor da saglasnost, odnosno odobri Pregled neizmirenih obaveza, isti se uz propratni akt dostavlja Ministarstvu finansija, u štampanom i elektronskom obliku.

Član 6

Izvještaj o neizmirenim obavezama dostavlja se Ministarstvu finansija-Državnom trezoru na unaprijed pripremljenom obrascu koje je dostavilo Ministarstvo finansija.

Izveštaj o neizmirenim obavezama dostavlja se na mjesečnom nivou do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec, a na godišnjem nivou do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 7

Ovaj Pravilnik je sastavni dio Knjige procedura.

Član 8

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja.

DIREKTOR

Drago Spaić

