



Crna Gora  
Zavod za socijalnu i dječju zaštitu

Adresa: Podlubović b.b.  
81000 Podgorica, Crna Gora  
tel: +382 20 226 181  
fax: +382 20 226 182  
www.zsdzcg.me

Br: 01-734

08.10.2021. godine

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

Podgorica, oktobar 2021. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 075/18), 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 i socijalnog staranja, Upravi za katastar i državnu 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 naprijed navedenih izvještaja.

## Član 7

Ekstremni finansijski izvještaji dostavljaju se Ministarstvu finansija i socijalnog staranja u skladu sa Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave ("Sl.list CG", broj 23/14 i 71/19).

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 i socijalnog staranja, dostavlja se i:

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

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

Pored ovih izvještaja, Zavod dostavlja Upravi za katastar i državnu 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 kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.
- Izvještaj o realizaciji programskog budžeta, do kraja februara tekuće godine za predhodnu godinu.

- Izvještaj 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 socijalnog staranja i drugim nadležnim organima.

#### Član 9

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu.



Direktor  
Drago Spaić