



**Crna Gora**  
**Zavod za socijalnu i dječju zaštitu**

## **KNJIGA PROCEDURA**

**Finansijsko upravljanje i kontrola**

**(FMC)**

**Pravilnik internih procedura i ostale dokumentacije**

Podgorica, jul 2015. godine

## **SADRŽAJ:**

### **Uvod**

**Poglavlje 1** – Oblast i obuhvat finansijskih regulativa

**Poglavlje 2** – Budžetiranje i strateško planiranje

**Poglavlje 3** – Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo

**Poglavlje 4** – Organizacija Službe za opšte poslove i finansije sa opisom radnih mjesta

**Poglavlje 5** – Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama

**Poglavlje 6** – Finansijsko praćenje

## Uvod

Ove finansijske regulative uređuju finansijsko upravljanje u Zavodu za socijalnu i dječju zaštitu i mogu se izmijeniti samo putem odluke direktora.

Prema važećoj zakonskoj regulativi, Zavod je odgovoran za adekvatno i efikasno finansijsko upravljanje koje će omogućiti pouzdan sistem finansijske kontrole, a na taj način i efektivno izvršavanje funkcija Zavoda.

Radmila Marković, načelnica Službe za opšte poslove i finansije je imenovana kao FMC lice za Zavod za socijalnu i dječju zaštitu i staraće se za sprovođenje i primjenu finansijske regulative.

Radi sprovođenja sistema finansijskih kontrola i upravljanja u Zavodu, sačinjen je set internih pravila i procedura u cilju pravilnog, ekonomičnog, efikasnog i efektivnog korišćenja budžetom odobrenih sredstava.

Interni pravilnik za FMC i ostala dokumentacija predstavlja skup pravila i procedura, uključujući i opis radnih mjesta koji objašnjavaju rad finansijskog poslovanja u Zavodu za socijalnu i dječju zaštitu.

Da bi se poboljšao interni sistem kontrola, usvojen je FMC okvir koji objedinjuje sva finansijska pitanja koja utiču na ostvarenje ključnih ciljeva Zavoda.

Radi postizanja efektivnog finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru, pa samim tim i u Zavodu, od osnovnog je značaja razvoj sljedećih ključnih oblasti finansijskog upravljanja:

1. Finansijske regulative;
2. Finansijsko planiranje;
3. Finansijsko praćenje i pregled;
4. Finansijska kontrola;
5. Finansijske informacije;
6. Finansijska svijest.

Finansijsko upravljanje i kontrola (FMC) je najznačajnija oblast interne kontrole, koja utiče na sve aktivnosti Zavoda. Finansijska kontrola je veoma

značajna u upravljanju finansijama u javnom sektoru, a u cilju obezbjeđenja najboljeg korišćenja resursa i minimiziranja gubitka.

Donošenje zakona o PIFC<sup>1</sup>-u i FMC pravilnika predstavlja iskazanu spremnost da se prihvate promjene koje se odnose na veću finansijsku kontrolu subjekata i upravljanje finansijskim pitanjima, poboljšanje upravljačke odgovornosti i uspostavljanje unutrašnje revizije radi pregleda uspostavljenih sistema finansijske kontrole. Efikasno upravljanje javnim finansijama je važno radi stvaranja povjerenja, transparentnosti i zajedničkog konsenzusa između Vlade i građana radi pružanja vrijednosti za novac (pravilo 3E – ekonomičnost, efikasnost i efektivnost).

Skup internih pravila i procedura za FMC ima odvojena poglavlja i podpoglavlja koja pružaju u potpunosti dokumentovano objašnjenje o procesima koji su uključeni u svaki od navedenih šest poglavlja:

- 1. Oblast i obuhvat finansijskih pitanja unutar subjekta;**
- 2. Budžetsko planiranje;**
- 3. Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo;**
- 4. Organizacija odjeljenja za finansije sa opisima radnih mjesta;**
- 5. Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama;**
- 6. Finansijsko praćenje.**

U svakom poglavlju postoje potrebne informacije, spisak svih dokumenata, izvještaja i propisa koji se primjenjuju u Zavodu u cilju sprovođenja i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole.

Cilj je da se formalizuje okvir za FMC koji će se objediniti u formi internih pravila i procedura koje daju smjernice svim zaposlenim po tim pitanjima. To znači da sva finansijska pitanja moraju biti dokumentovana sa procedurama koje su

---

<sup>1</sup> PIFC, eng. Public Internal Financial Control – Unutrašnje finansijske kontrole u javnom sektoru.

objašnjene korak po korak sa svim obrascima, izvještajima, dopisima, itd. i sve to treba uključiti u interna pravila i procedure.

Različita poglavlja internih pravila i procedura omogućiće svim zaposlenima smjernice za sva finansijska pitanja i pružiće FMC okvir za rad Zavoda. Korišćenje internih pravila i procedura odobrava direktor i treba da ih koriste svi rukovodioci i zaposleni kao osnovu za finansijsko upravljanje i kontrolu.

## **Poglavlje 1**

### **OBLAST I OBUHVAT FINANSIJSKIH REGULATIVA**

## **Oblast i obuhvat finansijskih regulativa**

Interna pravila i procedure za finansijsko upravljanje i kontrolu sadrže u potpunosti dokumentovano obrazloženje procesa za naprijed navedenih šest oblasti. Interna pravila i procedure su „živi“ dokumenti koji se mogu objavljivati u fazama i ažurirati nakon odobrenja svakog poglavlja. Glavni ishod biće izrada unutrašnjih pravila i procedura za FMC, koja će uključiti sve detalje koji su značajni za finansijsko upravljanje i kontrolu.

U Zavodu, kao samostalnom organu državne uprave postoje određena interna pravila, procedure, odluke i uputstva koja se odnose na definisanje određenih pitanja, u cilju ekonomičnijeg i racionalnijeg trošenja budžetskih sredstava kao i tačno preciziranje odgovornosti pojedinih službenika u obavljanju poslova koji se odnose na trošenje odobrenih sredstava, i izvještavanja o tome.

### **Kvalitet:**

Posvećenost postizanju utvrđenih ciljeva i prioriteta u Zavodu.

### **Fokus zaposlenih:**

Posvećeni smo stručnom usavršavanju naših zaposlenih sa ciljem postizanja većeg nivoa znanja i sposobnosti, kako pojedinaca tako i Zavoda u cjelosti.

### **Timski rad:**

Vrednovanje doprinosa zaposlenih u ostvarivanju misije i podsticanje timskog rada i ličnog razvoja radi unapređenja stručnosti i znanja.

### **Integritet:**

Pružati stručnu podršku na etički zasnovanim principima obezbjeđujući slobodnu razmjenu ideja.

### **Upravljanje:**

Primjenjivati pouzdano finansijsko upravljanje i biti posvećen obezbjeđenju efikasnog i efektivnog korišćenja sredstava.

## **Komunikacija:**

Komunicirati sa drugim državnim organima i interno, kako bismo obezbijedili najviši nivo standarda.

## **Organizaciona struktura**

Organizaciona struktura Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu je sledeća:

1. Direktor Zavoda;
2. Odjeljenje za razvoj i stručnu podršku;
3. Odjeljenje za unapredjenje kapaciteta stručnih radnika;
4. Služba za opšte poslove i finansije.

## **Direktor i rukovodeći kadar**

Zavodom rukovodi direktor. Od rukovodećih lica u Zavodu su zaposlena tri načelnika/ce službi.

**Svi zaposleni imaju obavezu da se pridržavaju najviših standarda u radu sa finansijskim pitanjima.**

**Ovo je omogućeno tako što su svi upoznati sa standardima u okviru kojih rade i sa kontrolama koje postoje kako bi se obezbijedilo zadovoljenje standarda.**

**Utvrdjena interna pravila i procedure predstavljaju glavne standarde i inpute za kontrolu procedura.**

**Svaki rukovodilac dužan je da obezbijedi da su zaposleni u potpunosti upoznati sa tim standardima i kontrolama kao i da tokom obavljanja dužnosti rade u skladu sa tim standardima i kontrolama.**

## **Odgovornost**

- (a)** Načelnik Službe za opšte poslove i finansije odgovoran je za stalan pregled finansijskih propisa Zavoda i podnošenja direktoru prijedloga promjena koje unapređuju kontrolni okvir.



- (b) Svi zaposleni su u obavezi da se pridržavaju ovih propisa u svim transakcijama koje se sprovode u Zavodu.
- (c) Ukoliko iz bilo kog razloga načelnik službe nije u mogućnosti da djeluje, onda lice koje ovlasti direktor, ima ovlaštenja koja su mu povjerena da djeluje u njegovo ime.
- (d) Svi zaposleni su dužni da čuvaju tajnost poslovanja Zavoda i ne smiju otkriti povjerljive informacije o Zavodu za socijalnu i dječiju zaštitu.

### **Svrha**

Finansijski propisi (pravila i procedure) su sredstva pomoću kojih se upravlja finansijskim poslovanjem Zavoda. Ovi propisi obezbjeđuju raspodjelu jasnih, nedvosmislenih odgovornosti za sva finansijska pitanja. Finansijski propisi sastavljeni su u cilju da se pokaže da oni čine ključni dio okvira interne kontrole putem kojeg se subjekat vodi i upravlja.

### **Obuhvat finansijskih propisa**

Obuhvat finansijskog upravljanja Zavoda je ograničen Zakonom o budžetu, Uputstvom o radu državnog trezora i ostalim podzakonskim aktima koji su utvrđeni od strane Ministarstva finansija.

Glavne oblasti date su u nastavku i detaljno su opisane u odvojenim poglavljima.

1. Budžetsko planiranje
2. Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo.
3. Organizacija odjeljenja za finansije sa opisima radnih mjesta.
4. Finansijsko izvještavanje uključujući i upravljanje neizmirenim obavezama.
5. Finansijsko praćenje.

Mogu da postoje i ostala finansijska pitanja u Zavodu, koja će se uključiti u Knjigu procedura, shodno potrebama Zavoda.

## **Cilj**

Donošenje određenih internih pravila, procedura, odluka i uputstava koja se odnose na definisanje finansijskih i drugih pitanja u Zavodu, kao i ekonomičnije i racionalnije trošenje budžetskih sredstava i tačno preciziranje odgovornosti pojedinih službenika u obavljanju poslova koji se odnose na trošenje odobrenih sredstava, kao i izvještavanje o istom.

### **Finansijska i druga pitanja (interne procedure) Zavoda:**

- Etički kodeks;
- Pravila planiranja budžeta;
- Uputstvo za sprovođenje postupka javnih nabavki;
- Uputstvo za sprovođenje postupka javnih nabavki šoping metodom;
- Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura;
- Uputstvo o blagajničkom poslovanju;
- Uputstvo o postupku odobravanja stručnog usavršavanja;
- Uputstvo o postupku odobravanja službenog putovanja;
- Interno pravilo za korišćenje mobilnih telefona;
- Pravilnik o troškovima reprezentacije;
- Pravila za obračun i isplatu zarada;
- Uputstvo o vrsti i načinu sačinjavanja i dostavljanja finansijskih izvještaja;
- Pravilnik o vrsti i načinu finansijskog praćenja;
- Pravilnik o evidenciji neizmirenih obaveza i izvještavanju o istim;
- Uputstvo o načinu korišćenja službenih vozila i potrošnji goriva.

Sva plaćanja u Zavodu za socijalnu i dječju zaštitu vrše se shodno sredstvima odobrenim Zakonom o budžetu za tekuću godinu i Pravilnikom o jedinstvenoj klasifikaciji računa budžeta države, budžeta vanbudžetskih fondova i budžeta opština.

**Najčešće korišćene grupe konta su:**

411 - Bruto zarade i doprinosi na teret poslodavca;

413 - Rashodi za materijal;

414 - Rashodi za usluge;

415 - Rashodi za tekuće održavanje;

419 – Ostali izdaci.

## **Poglavlje 2**

# **BUDŽETSKO PLANIRANJE**

## **Budžetsko planiranje**

Upravljanje budžetom obezbjeđuje da se nakon odobrenja budžeta od strane Ministarstva finansija dodijeljena sredstva koriste namjenski.

Budžetska kontrola je stalan proces, koji omogućava Zavodu da izvrši pregled i prilagodi budžetske ciljeve tokom finansijske godine.

Ukoliko dođe do odstupanja od budžetskih ciljeva, Zavod ih može veoma brzo identifikovati i prilagoditi iste budžetom odobrenim sredstvima.

## **Izjava o misiji Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu**

### **Misija Zavoda je:**

Imajući u vidu reformu sistema socijalne i dječje zaštite, koja podrazumijeva nov sistem rada u ustanovama socijalne i dječje zaštite i uvođenje sistema kvaliteta u radu tih ustanova, temeljne funkcije Zavoda su:

- praćenje kvaliteta stručnog rada i usluga u ustanovama socijalne i dječje zaštite;
- pružanje stručne supervizijske podrške radi unapređenja stručnog rada i usluga socijalne i dječje zaštite;
- obavljanje poslova licenciranja stručnih radnika i izdavanje licence za rad u skladu sa zakonom kojim se uređuje socijalna i dječja zaštita;
- obavljanje stručnih i organizacionih poslova u postupku akreditacije programa obuke, odnosno programa pružanja usluga kojim se obezbeđuje stručno usavršavanje stručnim radnicima i stručnim saradnicima i pružaocima usluga;
- donošenje Etičkog kodeksa za zaposlene u oblasti socijalne i dječje zaštite;
- istraživanje socijalnih prava i problema, djelatnosti i efekata socijalne i dječje zaštite;

- izrada analiza i izvještaja i predlaganje mjera za unapređenje u oblasti socijalne i dječje zaštite;
- razvijanje sistema kvaliteta u socijalnoj i dječjoj zaštiti, koordiniranje razvoja standarda usluga i predlaganje organu državne uprave nadležnom za poslove socijalnog staranja, unapređenje postojećih i uvođenje novih standarda;
- učestvovanje u izradi, sprovođenju, praćenju i ocjeni efekata primjene strategija, akcionih planova, zakona i drugih propisa koji se odnose na razvoj djelatnosti socijalne i dječje zaštite;
- organizovanje stručnog usavršavanja stručnih radnika i stručnih saradnika;
- sačinjavanje i publikovanje monografije, časopisa i zbornika radova, stručnih priručnika, vodiča, informatora, studija i primjera dobre prakse;
- informisanje stručne i šire javnosti o sprovođenju socijalne i dječje zaštite, ukazivanje na potrebe i probleme korisnika, a posebno korisnika iz osjetljivih društvenih grupa;

Ostvarivanjem navedenih poslova Zavoda stvaraju se uslovi za kontinuirano stručno usavršavanje stručnih radnika i stručnih saradnika u sistemu socijalne i dječje zaštite a u cilju unapređenja i postizanja boljeg kvaliteta usluge krajnjim korisnicima.

### **Ključni ciljevi:**

Cilj Zavoda je jačanje sopstvenih profesionalnih kapaciteta, podrška i praćenje sistema kvaliteta stručnog rada i usluga u ustanovama socijalne i dječje zaštite i stvaranje uslova za kontinuirano unaprjeđenje kvaliteta socijalnih usluga.

### **Godišnji budžet**

Godišnji budžet Zavoda za socijalnu i dječiju zaštitu za 2015. godinu je 165.366,00 eura.

## **Svrha**

Budžet se sačinjava na osnovu smjernica Ministarstva finansija i stvarnih potreba za odnosnu fiskalnu godinu. Pravilnim planiranjem budžeta, omogućava se realizacija postavljenih ciljeva i zadataka. Imajući u vidu značaj planiranja budžeta, neophodno je da u proces izrade budu uključeni svi rukovodioci odjeljenja, kako ne bi došlo do preklapanja u postavljenim zahtjevima za dodjelu budžetskih sredstava.

Na ovaj način pripremljen Zahtjev za budžetskim sredstvima predstavlja dobru osnovu za praćenje realizacije postavljenih ciljeva tokom budžetske godine, kao i osnov da se početkom godine tačno definiše koji se ciljevi- zadaci mogu realizovati sa odobrenim sredstvima.

Ovo posebno iz razloga što prilikom odobravanja budžetskih sredstava Ministarstvo finansija ima limite do kojih može odobriti sredstva pojedinim potošačkim jedinicama, je često odstupanje zahtjevanog od odobrenog budžeta.

## **Odgovornost**

Koordinator budžeta, na osnovu zahtjeva za potrebnim budžetskim sredstvima koje su mu dostavili rukovodioci organizacionih jedinica priprema prvu radnu verziju zahtjeva za budžetskim sredstvima i sačinjava Nacrt zahtjeva za budžetskim sredstvima. Sa Nacrtom se upoznaje direktor, nakon čega se sačinjava konačna verzija Nacrta zahtjeva za budžetskim sredstvima za sljedeću godinu.

## **Procedura za budžetsko planiranje**

Budžetsko planiranje uređeno je Pravilnikom o planiranju budžeta koji donosi direktor Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu , a koji je sastavni dio Knjige procedura.

## Raspored

<b>Raspored za pripremu i podnošenje budžeta</b>			
<b>Datum</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovorna osoba</b>	<b>Komentari i akcije</b>
31. maj	Prijem budžetskog cirkulara i uputstva od Ministarstva finansija	Direktor	Prvi nacrt budžeta mora se podnijeti Ministarstvu finansija do 30. juna
1. jun	Dostavljanje zahtjeva (mejlom) rukovodiocima organizacionih jedinica za pripremu predloga potrebnih sredstava za sljedeću godinu	Koordinator budžeta	Rok za dostavljanje potrebnih sredstava za organizacione jedinice je do 10. juna
10. jun	Dostavljanje podataka o potrebnim sredstvima	Rukovodioci organizacionih jedinica	Nakon dostavljanja podataka o potrebnim sredstvima, isti se objedinjavaju i sačinjava prva verzija Nacrta zahtjeva do 15. juna
15. jun	Sačinjena prva verzija Nacrta Zahtjeva za budžetskim sredstvima	Koordinator budžeta	Postignut dogovor oko prve verzije Zahtjeva do 20. juna



20 jun	Prva verzija nacrt Zahtjeva dostavlja se direktoru na upoznavanje i usaglašavanje	Koordinator budžeta	Nacrt Zahtjeva se dostavlja Kolegijumu na upoznavanje i konačno usglašavanje do 30. juna
30 jun	Konačni prijedlog budžeta podnesen Ministarstvu finansija	Direktor	Ministarstvo finansija prikuplja i analizira sve podnesene prijedloge budžeta radi pregleda i objedinjavanja.

## **Poglavlje 3**

# **INTERNE FINANSIJSKE PROCEDURE I FINANSIJSKO ZAKONODAVSTVO**

## **Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo**

Finansijske procedure su skup instrukcija kojima se propisuju koji zadaci se izvršavaju shodno internim finansijskim procedurama, ko će uraditi te zadatke kao i ko će osigurati da se zadaci izvrše tačno i efikasno.

Utvrđene i usvojene finansijske procedure su sačinjene u pisanoj formi i njima se jasno definišu odgovornosti i zadaci u postupku internih finansijskih procedura.

### **Svrha**

Ovo poglavlje uključuje sve procedure koje predstavljaju finansijsko poslovanje Zavoda, kako postojeće tako i one koje će biti donešene na osnovu **Liste finansijskih pitanja** odobrene od strane direktora.

Procedure definišu , korak po korak, koje aktivnosti zaposleni treba da urade kako bi izvršili zadatak, kao i koje aktivnosti predstavljaju osnovu finansijskih procedura koje se sprovode u Zavodu.

### **Odgovornosti**

FMC menadžer je odgovoran za stalan pregled finansijskih procedura Zavoda i za podnošenje prijedloga izmjena u cilju unapređenja okvira kontrola odnosno usaglašavanja sa zakonskom legislativom.

### **Procedure koje se koriste u Zavodu**

U nastavku se navodi spisak internih pravila po kojima postupaju zaposleni u Zavodu za socijalnu i dječju zaštitu, a posebno zaposleni u Službi za opšte poslove i finansije radi procesuiranja različitih finansijskih transakcija i provjere dokumenata koje prate transakcije.

Procedure koje se koriste u Zavodu su:

1. Pravila planiranja budžeta;
2. Uputstvo za sprovođenje postupka javnih nabavki;
3. Uputstvo za sprovođenje postupka javnih nabavki šoping metodom;
4. Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura;
5. Uputstvo o blagajničkom poslovanju;
6. Uputstvo o postupku odobravanja stručnog usavršavanja;
7. Uputstvo o postupku odobravanja službenog putovanja;
8. Interno pravilo za korišćenje mobilnih telefona;
9. Pravilnik o troškovima reprezentacije;
10. Pravila za obračun i isplatu zarada;
11. Uputstvo o vrsti i načinu sačinjavanja i dostavljanja finansijskih izvještaja;
12. Pravilnik o vrsti i načinu finansijskog praćenja;
13. Pravilnik o evidenciji neizmirenih obaveza i izvještavanju o istim;
14. Uputstvo o načinu korišćenja službenih vozila i potrošnji goriva.

Navedene procedure nalaze se u prilogu. Svi zaposleni u Zavodu za socijalnu i dječju zaštitu su u obavezi postupati u skladu sa istim.

## **Poglavlje 4**

### **ORGANIZACIJA SLUŽBE ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE SA OPISOM RADNIH MJESTA**

## **Organizacija Službe za opšte poslove i finansije sa opisom radnih mjesta**

Zavod za socijalnu i dječju zaštitu nema posebnu organizacionu jedinicu za finansije već je ona dio Službe za opšte poslove i finansije.

Unutar ove Službe sistematizovano je šest radnih mjesta, od kojih su četiri radna mjesta koja se bave finansijskim poslovima. To su:

- Načelnik/ca službe;
- Samostalni/a savjetnik/ca I za finansijske poslove;
- Samostalni/a savjetnik/ca II za opšte poslove;
- Samostalni/a referent/ica za obračun i blagajnu.

**Služba za opšte poslove finansije je organizaciona jedinica Zavoda koja obezbjeđuje finansijske informacije, procesuirá transakcije vezane za finansijsko poslovanje Zavoda kao i ostale računovodstvene zadatke i pruža usmjerenja za finansijsko upravljanje.**

Zaposleni u Službi za opšte poslove i finansije treba da imaju odgovarajuće stručne kvalifikacije, vještine i iskustva, kako bi sve finansijske poslove mogli obavljati na precizan, tačan i profesionalan način i moraju biti obučeni da koriste sve finansijske sisteme koji su im na raspolaganju u cilju dobijanja precizne finansijske informacije.

### **Svrha**

Služba za opšte poslove i finansije vrši prijem, obradu, plaćanje i arhiviranje cjelokupne finansijske i druge dokumentacije, pruža sve finansijske informacije za izvještavanje, kao i podršku u procesu budžetskog planiranja.

### **Odgovornost**

Rukovodilac Službe za opšte poslove i finansije dužan je da obezbijedi da službenici budu obučeni u cilju ispunjavanja potreba Zavoda vezano za finansijska pitanja. Načelnik Službe za opšte poslove i finansije izvještava direktora o svakodnevnim zadacima. Uloga Službe je da obezbijedi da se sve finansijske transakcije evidentiraju i procesuiraju na vrijeme.

## Ključni zadaci Službe za opšte poslove i finansije

Ključni zadaci u nastavku predstavljaju glavne aktivnosti zaposlenih u Službi za opšte poslove i finansije u dijelu koji se odnosi na finansije. Detalji dostupnih procedura za te zadatke nalaze se u **Poglavlju 3** – Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo.

### Opisi radnih mjesta

Zaposleni u Službi za opšte poslove i finansije u dijelu koji se odnosi na finansije imaju opise radnih mjesta u kojima su navodena njihova glavna zaduženja.

### Zaposleni koji rade na poslovima finansija:

Naziv radnog mjesta	Ime zaposlenog	Opis radnog mjesta
Načelnica službe za opšte poslove i finansije	Radmila Marković	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizuje i koordinira rad Službe;</li><li>- stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova u Službi;</li><li>- vrši najsloženije poslove u Službi koji se odnose na:<ul style="list-style-type: none"><li>-opšte i finansijske poslove;</li><li>-saradnju sa Upravom za kadrove koji se odnosi na oglašavanje , selekciju i zapošljavanje, ocjenjivanje i stručno usavršavanje državnih službenika;</li><li>-učestvuje u pripremi ugovora koje zaključuje Zavod sa drugim pravnim i fizičkim licima;</li><li>-vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li></ul></li></ul>
Samostalni savjetnik I za finansijske poslove	Boško Dedeić	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- pripremanje finansijskog plana i predračuna sredstava za rad Zavoda;</li><li>- prati ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za</li></ul>

		<p>plaćanje;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obezbjeđuje evidenciju o prihodima i drugim primanjima, rashodima i drugim izdacima i imovini Zavoda;</li> <li>- priprema finansijske izvještaje i druge finansijske iskaze;</li> <li>- priprema podatke za obračun zarada zaposlenih i drugih ličnih primanja;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
Samostalni/a savjetnik/ca II za opšte poslove	Eldina Kalač	<p>Vodi kadrovsku i druge vrste evidencija iz oblasti rada i stara se o ažuriranju podataka;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema nacрте rješenja iz oblasti rada i radnih odnosa;</li> <li>- vodi personalna dosijea zaposlenih;</li> <li>- saraduje sa Upravom za kadrove u postupcima vezanim za oglašavanje, selekciju i zapošljavanje državnih službenika i namještenika;</li> <li>- prati i proučava propise koji se odnose na javne nabavke i sprovodi postupak javnih nabavki;</li> <li>- stara se o primjeni propisa iz oblasti arhivske djelatnosti;</li> <li>- sprovodi postupak i postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;</li> <li>- obavlja poslove menadžera za integritet;</li> <li>- prati stambenu problematiku zaposlenih;</li> <li>- ostvaruje saradnju sa NVO;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>



<p>Samostalna referentica za obračun i blagajnu</p>	<p>Bojana Šušakčević</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja gotovim novcem;</li> <li>- Blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine, obračun i isplata dnevnica za službena putovanja i dr.);</li> <li>- Vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim;</li> <li>- Vrši revalorizaciju i amortizaciju osnovnih sredstava;</li> <li>- Stara se o o čuvanju i arhiviranju knjigovodstvene dokumentacije;</li> <li>- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
---	--------------------------	--

Svi zaposleni u Službi za opšte poslove i finansije moraju se stalno stručno usavršavati i biti upoznati sa svim propisima iz ove oblasti, kako bi zadatke završavali na tačan, profesionalan i zakonit način. Stručno usavršavanje zaposlenih vrši se kroz stalnu edukaciju koju obavlja Ministarstvo finansija, Uprava za kadrove kao i drugi nadležni organi iz ove oblasti, zatim, na seminarima i praćenjem stručne literature.

## **Poglavlje 5**

# **FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE I UPRAVLJANJE NEIZMIRENIM OBAVEZAMA**

## Finansijsko izvještavanje i upravljanje neizmirenim obavezama

**Finansijski izvještaji pomažu internim (direktoru i rukovodiocima organizacionih jedinica) i eksternim korisnicima (Ministartsvu finansija, Vladi Crne Gore i drugim organima državne uprave) tako što im pružaju finansijske informacije koje koriste za donošenje ekonomskih odluka.**

**S obzirom, da su njihove odluke zasnovane na finansijskim informacijama, proces donošenje odluka između ostalog zavisi od značaja i pouzdanosti finansijskih izvještaja što, znači da ukoliko finansijski izvještaji ne izvještavaju tačno o poslovanju to onda utiče na korisnike, njihove odluke i ekonomske uslove.**

Pripema i obezbjeđenje finansijskih izvještaja ima za svrhu da pruži finansijske informacije državnom organu kojem Zavod podnosi izvještaje, a koji su korisni za donošenje odluka i procjene da li se u Zavodu odobrena sredstva koriste na efikasan, efektivan i ekonomičan način.

### Svrha

Radi pravilnog raspoređivanja finansijskih upravljačkih odgovornosti, direktoru Zavoda i rukovodiocima organizacionih jedinica su potrebni interni finansijski izvještaji kako bi:

- donijeli odluku o preraspodjeli sredstava;
- vršili praćenje realizacije postavljenih ciljeva, kao i finansijsku opravdanost trošenja budžetskih sredstava;
- pokazali na koji način upravljaju finansijskim sredstvima, koja su im opredijeljena i za koja su odgovorni.

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

- relevantni;
- poredivi;
- pouzdani;
- razumljivi.

## **Odgovornost**

Direktor i kolegijum odlučuju – „Koje finansijske informacije su nam potrebne u cilju efikasnog upravljanja Zavodom?“

Nakon toga te informacije treba da budu oblikovane u izvještaj kako bi ih korisnici razumjeli i preuzimali korektivne akcije vezano za dostavljene informacije.

## **Izveštavanje prema Ministarstvu finansija**

Ministarstvu finansija dostavljaju se informacije navedene u Pravilniku o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave, ( Sl. list CG“ br. 32/10 i 14/11), i to: kvartalno (kvartalni finansijski izvještaji) i godišnje (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;**
- **Izvještaj o načinu utroška sredstava tekuće budžetske rezerve – Obrazac 9.**

Takođe je propisana obaveza dostavljanja **Izvještaja o realizaciji programskog budžeta za prethodnu godinu**, na obrascima koje u elektronskoj formi dostavi Ministarstvo finansija.

Navedeni izvještaji dostavljaju se:

- Kvartalno - do 15. u mjesecu za prethodni kvartal,
- Godišnji izvještaji - do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Ove informacije su dostupne Državnom trezoru, izuzev obrasca o neizmirenim obavezama, koji Zavod dostavlja putem spiska svih neizmirenih faktura koje nijesu plaćene do kraja obračunskog perioda.

## **Izveštavanje o neizmirenim obavezama**

Zavod za socijalnu i dječju zaštitu redovno izvještava Ministarstvo finansija o neizmirenim obavezama, tako što na unaprijed pripremljenom obrascu koje je dostavilo Ministarstvo finansija, obavještava Državni trezor o neizmirenim obavezama na mjesečnom nivou do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec, a na godišnjem nivou do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

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

Zavod ima dobre i ažurne sve knjigovodstvene evidencije-knjigu ulaznih faktura, evidenciju dobavljača (analitičku karticu za svakog dobavljača), glavnu knjigu sa pregledom svih troškova i prenešenih obaveza iz prethodne godine, kao i evidenciju imovine.

Sve promjene su evidentirane u zakonskom roku od 5 dana, tako da je ova vrsta izvještaja dostupna odmah.

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

Nakon pripreme, 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.

Uspostavljene knjigovodstvene evidencije pored već navedenog, pružaju i druge finansijske informacije kao što su: vrste troškova, iznos utrošenih sredstava, iznos sredstava po vrsti troškova u blagajni, potreban iznos sredstava koji je podignut sa jedne pozicije, a utrošen na drugu, koji treba opravdati i sl.

## **Interno izvještavanje**

Služba za opšte poslove i finansije treba da sačini konsolidovani mjesečni izvještaj koji prikazuje stvarne i budžetske troškove koji su povezani sa odstupanjima, u roku od sedam dana od završetka mjeseca. Zavod ima odgovornost za sprovođenje finansijske kontrole, tako da je od osnovnog značaja da se svakodnevno vrši praćenje tih izvještaja kao i da se preduzmu akcije vezano za odstupanja.

Služba za opšte poslove i finansije sačinjava redovne finansijske izvještaje jednom sedmično, ponedjeljkom i dostavlja ih direktoru. Izvještaj sadrži pregled trenutno raspoloživih sredstava, sa pregledom svih plaćenih faktura, kao i nivo neizmirenih obaveza. Izvještaj se razmatra sa direktorom i isti pruža smjernice za buduće aktivnosti.

**Služba za opšte poslove i finansije prati i priprema sledeće finansijske izvještaje:**

- Izvještaji iz Glavne knjige za sve vrste troškova;
- Zbirni izvještaj po troškovnim mjestima;
- Pojedinačni izvještaj po troškovnim mjestima;
- Izvještaj analitika /sintetika;
- Analitičke kartice dobavljača pojedinačno;
- Analitička kartica kupaca pojedinačno;
- Izvještaj evidencije o otplati kredita;
- Izvještaj o količini i vrijednosti utrošenog kancelarijskog materijala;
- Izvještaj o potrošnji goriva u Zavodu;
- Materijalno knjigovodstvo;
- Otvorene stavke po dobavljačima;
- Otvorene stavke po kupcima;
- Izvještaj o stanju imovine – osnovnih sredstava prema lokaciji gdje se nalaze;
- Izvještaj o stanju imovine – osnovnih sredstava analitički.

Po potrebi se može pripremiti i kombinovani izvještaj od naprijed navedenih izvještaja.

## **Poglavlje 6**

### **FINANSIJSKO PRAĆENJE**

## Finansijsko praćenje

Upravljanje budžetom obezbjeđuje da se nakon usvajanja budžeta dodijeljena sredstva koriste namjenski i u skladu sa postavljenim ciljevima.

Budžetska kontrola je stalan i kontinuiran proces, koji omogućuje Zavodu da preispita i koriguje budžetske ciljeve tokom finansijske godine. Takođe pruža i mehanizam koji poziva na odgovornost rukovodioce koji su odgovorni za određene elemente budžeta.

Stalnom identifikacijom i objašnjavanjem odstupanja od budžetskih ciljeva, ministarstvo može identifikovati promjene u trendovima i zahtjevima za sredstvima čim se za to ukaže prilika.

U svrhu budžetske kontrole od strane rukovodilaca, budžet će se planirati po troškova za svaku oblast poslovanja.

## Svrha

Značajno je da svi subjekti imaju potpunu kontrolu nad upravljanjem budžetom, posebno u periodu strogih budžetskih ograničenja - limita.

PIFC je zasnovan na upravljačkoj odgovornosti i preuzimanju odgovornosti i zbog čega se u Zavodu organizuju redovni sastanci finansijskog praćenja koji pozivaju rukovodioce organizacionih jedinica da objasne svoje oblasti odgovornosti.

## Odgovornost

Direktor sa svojim saradnicima mora da ima tačne i ažurirane informacije kako bi donosili odluke i preuzeli aktivnosti u slučaju da stvarna potrošnja prevazilazi budžet.

Izveštaji se sačinjavaju najmanje jednom mjesečno moraju biti dostupni radi njihovog razmatranja. Može biti da je finansijska informacija potrebna iz specifičnog razloga ili vrste troška, zbog toga je važno da informacije budu dostupne, uključujući i neplaćene fakture. Potrebno je upravljati nivoom neizmirenih obaveza i gdje je moguće, treba ga smanjiti na minimum, odnosno, ne treba zaključivati ugovore ukoliko nijesu obezbijedena sredstva za izmirenje obaveza nastalih po istim.



## **Ključne komponente finansijskog praćenja i pregleda su:**

- Redovno finansijsko izvještavanje direktora dopunjeno efektivnim procedurama budžetske kontrole;
- Stalan, nezavisan pregled finansijskih izvještaja i operativnog učinka koje sprovodi interna revizija od strane jedinice unutrašnje revizije drugog subjekta putem sporazuma ;
- Poređenje učinka i troškova od strane internih jedinica; ovo se može uraditi radi poređenja troškova za tekuću godinu i troškova prethodnih godina i/ili poređenja sa budžetom i/ili drugim subjektima.

Pregled poslovanja svih finansijskih pitanja vrši se na osnovu pomenutih izvještaja. To omogućava poređenje troškova za tekuću godinu u odnosu na prethodnu, a prati ga planiranje troškova za narednu godinu.

Rukovodioci organizacionih jedinice na godišnjem nivou dostavljaju svoje sugestije za planirane troškove. Dodatno, vrši se analiza troškova u skladu sa odobrenim budžetom, pojedinačno za svaku budžetsku stavku.

Nezavisan pregled finansijskih izvještaja i operativnog učinka izvršiće se od strane unutrašnjeg revizora. Takođe, ovaj pregled može biti izvršen i od strane Državne revizorske institucije, bilo kroz opštu reviziju ili reviziju u okviru završnog računa budžeta.

Podgorica, 27. Jul, 2015. godine.

Br.01-330

DIREKTOR

Drago Spaić

