



ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА БЕРАНЕ
Секретаријат за финансије
и економски развој
Број: 06 – 401 - *6*
Беране, 22.01.2019. године

ПОТПРЕДСЈЕНИК ОПШТИНЕ
н/р Раду Кљајићу

ОВДЈЕ

Поштовани,

У прилогу Вам достављам сет интерних правила и процедура из надлежности Секретаријата за финансије и економски развој, а то су:

1. **ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ ЗА ИЗРАДУ НАЦРТА ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ**
2. **ИНТЕРНО ПРАВИЛО ЗА ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА РАД УГОСТИТЕЉСКИМ ОБЈЕКТИМА**
3. **ИНТЕРНО ПРАВИЛО ЗА ПЛАЋАЊЕ УЛАЗНИХ ФАКТУРА**
4. **ИНТЕРНО УПУТСТВО О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ**
5. **ИНТЕРНО УПУТСТВО ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ЗАРАДА**

С поштовањем,



СЕКРЕТАР
Бојан Радошевић

На основу члана 7 став 1 тачка 6 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору („Сл.лист Црне Горе“, бр.75/18), и члана 6 став 1 алинеја 2 Правилника о начину и поступку успостављања и спровођења финансијског управљања и контроле („Сл. лист Црне Горе“ бр. 37/10), Предсједник општине Беране, на предлог секретара Секретаријата за финансије и економски развој Општине Беране доноси

ИНТЕРНО УПУТСТВО О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ

Члан 1

Овим Упутством се регулише благајничко пословање.

Под благајничким пословањем подразумијевају се све уплате и исплате готовог новца из благајне.

Члан 2

Потрошачким јединицама (органима локалне управе и јавним установама) за извршавање финансијских задатака може се дати одређена сума новца путем аванса подигнутог са главног рачуна Трезора Општине, у виду аконтације из благајне.

Аванси се дају за посебне намјене, путне налоге, материјалне трошкове, као и за све остале намјене за које је неопходно обезбиједити готовину.

Члан 3

Старјешина органа подноси секретару Секретаријата за финансије и економски развој писмени захтјев за издавање аванса. У захтјеву за издавање аванса се наводи назив потрошачке јединице која тражи аванс, износ аванса, сврха коришћења траженог аванса. Овако попуњен захтјев за издавање аванса, потписан од стране старјешине органа прослеђује се Секретаријату за финансије и економски развој – Одјељењу за трезор и рачуноводство. Шеф Одјељења за финансије прегледа комплетну пропратну документацију и даје захтјев за издавање аванса благајнику, а затим се комплетна документација даје на увид и потпис секретару Секретаријата за финансије и економски развој.

Благајник подиже готовину у банци на основу овјереног и потписаног чека, водећи рачуна да стање готовине у благајни на крају дана не прелази Законом прописани максимални износ.

Члан 4

Службеник или друго лице које није оправдало добијени аванс у одређеном року, не може добити нови аванс. Захтјев за давање аванса, по правилу, подноси се два дана прије дана предвиђеног за подизање аванса.

Службеник коме су авансирана средства узима признанице, фактуре или ваучере којима правда трошкове по основу датих авансираних средстава.

Када се авансирана средства правдају или допуњавају, документација за правдање аванса се доставља руководиоцу Одјељења за трезор и рачуноводство на коначан обрачун и савјешћење.

Члан 5

Руководилац Одјељења за трезор и рачуноводство је одговоран за вођење евиденције о авансима издатим од стране Одјељења за трезор и рачуноводство. Благајник води евиденцију о сваком авансу издатом потрошачким јединицама од стране Одјељења за трезор и рачуноводство. У регистру се евидентирају подаци о износу аванса, сврси плаћања овим средствима и допуњавању аванса.

Послије коришћења или допуњавања аванса врши се савјешћење података из евиденције са приложеном документацијом о коришћењу средстава аванса.

Члан 6

Стање готовине се контролише на крају сваког дана и за њу је одговоран надлежни службеник за финансије-благајник, који је лично одговоран и једини има приступ новцу и мјесту у којем се новац чува.

Уколико се новац чува у сефу са двије или више сигурносних брава, најмање два службеника су задужена за кључеве и појединачно одговорна за њихово чување.

Благајник не може новац за који је задужен да користи у приватне сврхе или узима на позајмицу.

Члан 7

Интерно упуство о благајничком пословању ступа на снагу даном потписивања.

Интерно упуство је потписано дана 22.01.2018.године

Број: 06-401-66



СЕКРЕТАР

Бојан Радошевић

Bojan Radosevic

На основу члана 7 став 1 тачка 6 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору („Сл. лист Црне Горе“, бр. 75/18), и члана 6 став 1 алинеја 2 Правилника о начину и поступку успостављања и спровођења финансијског управљања и контроле („Сл. лист Црне Горе“ бр. 37/10), Предсједник општине Беране, на предлог секретара Секретаријата за финансије и економски развој Општине Беране доноси

ИНТЕРНО ПРАВИЛО ЗА ПЛАЋАЊЕ УЛАЗНИХ ФАКТУРА У ОПШТИНИ БЕРАНЕ

Члан 1

Овим Правилком се регулише поступак евидентирања и плаћања улазних фактура.

Члан 2

Под улазним фактурама сматрају се све фактуре које достављају добављачи по основу испорука роба, извршених услуга и изведених радова.

Члан 3

Службеник у потрошачкој јединици задужен за набавке прави преглед потреба у складу са одобреним средствима у буџету своје потрошачке јединице. Службеник за одобравање у потрошачкој јединици (старјешина органа) је одговоран је за:

- благовремено планирање потреба, као и подношење благовремених и потпуних захтјева за набавку роба, радова или услуга Служби за јавне набавке;
- провјеру расположивости средстава за набавку на одређеној буџетској позицији прије самог наручивања;
- контролу испоруке и прикупљање свих потребних докумената за плаћање, као и благовремено подношење документације за плаћање Секретаријату за финансије-Одјељењу за трезор и рачуноводство;
- потписивање отпремнице о пријему роба/услуга, чиме се потврђује да је роба испоручена, односно услуга извршена.

Захтјев за требовање потписује службеник у потрошачкој јединици и доставља га добављачу који је претходно изабран у поступку прописаном Законом о јавним набавкама.

Члан 4

Примљене фактуре заводи архивар и дужан је да истог дана по пријему фактуре достави старјешини потрошачке јединице на које се фактуре односе. Старјешина органа, добијене фактуре сигнира овлашћеним службеницима на контролу.

Службеник који је поднио захтјев за требовање дужан је да:

- провјери рачунску тачност фактуре и садржај фактуре,
- изврши упоређивање фактуре са наруџбеницом, отпремницом или записником о пријему роба и услуга,

- уколико сматра да фактура не одржава стварну испоруку, дужан је да у што краћем року врати фактуру добављачу и у сарадњи са њим утврди исправност фактуре.

По извршеној контроли исправности фактуре овлашћени службеник исту подноси старјешини на потпис.

Наведене радње неопходно је завршити у року од 3 дана од дана пријема фактуре или ситуације.

Члан 5

Након потврде исправности фактуре и овјере од стране старјешине, овлашћени службеник припрема Захтјев за буџетску потрошњу и исплату у два примјерка. Захтјев за буџетску потрошњу и исплату мора бити потписан од стране службеника за одобравање. Овлашћени службеник из потрошачке јединице доставља Захтјев за буџетску потрошњу и исплату са пратећом документацијом исти дан службенику у Секретаријату за финансије надлежном за послове интерне контроле. Након потписа интерног контролора и овлашћених службеника трезора, подаци се уносе у Главну књигу трезора и сачињава се налог за плаћање према детаљима из Захтјева за буџетску потрошњу и фактуре.

Један потписани примјерак Захтјева за буџетску потрошњу и исплату се враћа потрошачкој јединици, а други примјерак се са пратећом документацијом чува у Одјељењу за трезор и рачуноводство. Налози за плаћање се заједно са документима (фактура, уговор ...) достављају овлашћеном лицу на потпис.

Члан 6

Службеник за одобравање, односно старјешина органа, не може одобрити захтјев за буџетску потрошњу и исплату уколико средства за ту позицију прелазе лимит средстава одобрених буџетом за ту потрошачку јединицу.

Члан 7

Фактуре се плаћају у року предвиђеном уговорима склопљеним са добављачима.

Члан 8

Приликом плаћања фактура, Захтјев за буџетску потрошњу и исплату мора бити овјерен од стране службеника за овлашћивање и службеника за одобравање, а потом се фактуре архивирају за сваку потрошачку јединицу посебно.

Интерно правило за плаћање улазних фактура ступа на снагу даном потписивања.

Интерно правило је потписано 22.01.2018.год

Број: 06-401-65



СЕКРЕТАР
Бојан Радошевић

На основу члана 7 став 1 тачка 6 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору („Сл.лист Црне Горе“, бр.75/18), и члана 6 став 1 алинеја 2 Правилника о начину и поступку успостављања и спровођења финансијског управљања и контроле („Сл. лист Црне Горе“ бр. 37/10), Предсједник општине Беране, на предлог секретара Секретаријата за финансије и економски развој Општине Беране доноси

ИНТЕРНО ПРАВИЛО ЗА ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА РАД УГОСТИТЕЉСКИМ ОБЈЕКТИМА

Члан 1

Поступак за издавање одобрења за рад угоститељским објектима се покреће писаним захтјевом. На захтјев се плаћа административна такса по Одлуци о локалним административним таксама у зависности од квадратуре објекта.

Члан 2

Захтјев се подноси непосредно на писарници. Након завођења, захтјев се доставља на увид Секретару, који га прослеђује службеном лицу које води поступак.

Члан 3

Поступак се води у складу са Законом о управном поступку и Законом о туризму.

Службено лице је дужно да у року од 20 дана донесе рјешење у складу са Законом.

Службено лице које води поступак, мора прије доношења рјешења да изврши непосредан преглед просторија и записнички констатује да исти испуњава минимално техничке услове прописане Правилником о врстама, минимално техничким условима и категоризацији угоститељских објеката.

Након непосредног прегледа простора и сачињавања Записника службено лице доноси рјешење којим се одобрава обављање угоститељске дјелатности, уколико су задовољене све одредбе прописане Законом и Правилником.

Странка може одустати од захтјева у току цијелог поступка. Службено лице доноси рјешење којим се поступак обуставља.

Ако службено лице у законском року не донесе рјешење, угоститељ може започети обављање дјелатности, али је дужан да о томе обавијести надлежни орган. Ако надлежни орган утврди да нијесу испуњени услови прописани законом, а угоститељу који је започео са радом забраниће се обављање дјелатности.

Члан 4

Одобрење за обављање угоститељске дјелатности се уписују у Централни туристички регистар.

Интерно правило за издавање одобрења за рад угоститељским објектима ступа на снагу даном потписивања.

Интерно упутство је потписано 22.01.2018. год

Број: 06 - 401 *64*



СЕКРЕТАР

Боран Радошевић

[Handwritten signature]

На основу члана 7 став 1 тачка 6 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору („Сл.лист Црне Горе“, бр.75/18), и члана 6 став 1 алинеја 2 Правилника о начину и поступку успостављања и спровођења финансијског управљања и контроле („Сл. лист Црне Горе“ бр. 37/10), Предсједник општине Беране, на предлог секретара Секретаријата за финансије и економски развој Општине Беране доноси

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ

ЗА ИЗРАДУ НАЦРТА ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ БЕРАНЕ

1. Интерна процедура одређује начин припреме и израде Нацрта Одлуке о буџету Општине Беране.
2. Процес израде Буџета иницира Секретаријат за финансије и економски развој достављањем потрошачким јединицама дописа - захтјева за обезбјеђење средстава из Буџета Општине за наредну годину, са пратећим табелама, до краја јула текуће за наредну фискалну годину.

Захтјев садржи инструкције за израду плана потрошње потрошачке јединице за наредну годину, као и смјернице Министарства финансија за припрему буџета јединица локалне управе.

Поред плана потрошње, Управа локалних јавних прихода и Дирекција за имовину треба да доставе и процјену локалних јавних прихода за наредну годину.
3. По добијању дописа - захтјева старјешина потрошачке јединице задужује службеника који ће да састави план потрошње потрошачке јединице за наредну годину (у даљем тексту: службеник).
4. Службеник на основу достављених инструкција, анализира остварену потрошњу у текућој и претходној години и даје предлог потрошње за наредну годину, уз евентуално нове потребе које се јављају у пословању те потрошачке јединице, посебно имајући у виду смјернице Министарства финансија за припрему буџета локалних самоуправа. Податке уноси у приложене табеле и саставља кратко образложење приказаних података.

Припремљен захтјев са образложењем доставља старјешини на увид, који, ако има примједби, враћа захтјев на дораду.
5. Старјешина потрошачке јединице овјерава захтјев за обезбјеђење средстава из Буџета општине за наредну годину са образложењем и доставља исти Секретаријату за финансије и економски развој до 01.септембра текуће године.
6. Одјелење за трезор и рачуноводство прикупља, анализира и обједињава добијене податке.

7. Секретаријат за финансије и економски развој обавља разговоре са свим потрошачким јединицама, до краја септембра текуће године и припрема први Нацрт Одлуке о буџету.
8. Први Нацрт Одлуке о буџету садржи податке о захтјеваним средствима за наредну годину од стране потрошачких јединица и податке о средствима које је Секретаријат за финансије и економски развој предложио.
9. Секретар Секретаријата за финансије и економски развој учествује на Колегијуму Предсједника, разним комисијама и радним тијелима, на којима се раправља и преговара о првом Нацрту Одлуке о буџету - захтјевима потрошачких јединица.
10. Секретар Секретаријата за финансије и економски развој ставља Нацрт Одлуке о буџету на јавну расправу и доставља на увид Министарству финансија, до 01. новембра текуће године.
11. Након спроведене јавне расправе, Секретаријат за финансије и економски развој сагледава све пристигле примједбе, сугестије и предлоге, и саставља коначан текст Нацрта Одлуке о буџету.
12. Секретар Секретаријата за финансије и економски развој доставља коначан текст Нацрта Одлуке о буџету на мишљење Министарству финансија, до 15. новембра текуће године.
13. Коначан текст Нацрта Одлуке о буџету, Предсједник у форми Предлога Одлуке о буџету доставља Скупштини на усвајања, до 1. децембра текуће године.
14. Скупштина усваја достављени Предлог Одлуке о буџету до 31. децембра текуће године.
15. Након усвајања Одлуке о буџету Општине Беране за наредну годину, Секретаријат за финансије и економски развој упознаје потрошачке јединице са усвојеним Буџетом.
16. Интерна процедура за израду Нацрта Одлуке о буџету Општине Беране ступа на снагу даном потписивања.

Интерно упутство је потписано дана 22.01.2019.године

Број: 06-401- 63



СЕКРЕТАР

Бојан Радошевић

На основу члана 7 став 1 тачка 6 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору („Сл.лист Црне Горе“, бр.75/18), и члана 6 став 1 алинеја 2 Правилника о начину и поступку успостављања и спровођења финансијског управљања и контроле („Сл. лист Црне Горе“ бр. 37/10), Предсједник општине Беране, на предлог секретара Секретаријата за финансије и економски развој Општине Беране доноси

ИНТЕРНО УПУТСТВО ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ЗАРАДА

Члан 1

Овим упутством се регулише начин припреме обрачуна зарада запослених у органима и службама Општине Беране и јавним установама (потрошачким јединицама).

Под појмом запослени, у смислу овог Упутства, подразумевају се службеници и намјештеници који су у радном односу у органима и службама Општине, јавним установама, на неодређено и одређено вријеме.

Ово Упутство се примјењује и на друга лица која обављају послове за потребе Општине по основу Уговора о дјелу.

Члан 2

Припрема података за обрачун зарада се врши у складу са Законом о зарадама у јавном сектору („Сл.лист ЦГ“, бр.16/16) и Гранског колективног уговора за област управе и правосуђа („Сл.лист ЦГ“, бр.18/15).

Члан 3

Период за који се достављају подаци за обрачун зарада обухвата календарски мјесец.

Члан 4

Службеник за припрему података за обрачун зарада у свакој потрошачкој јединици припрема списак запослених за исплату зарада са подацима о запосленима, до првог у мјесецу за претходни мјесец.

Списак запослених за исплату зарада садржи:

- Назив потрошачке јединице;
- Укупан број запослених;
- Име и презиме;
- Радно мјесто (звање и школска спрема),
- Коефицијент звања;
- Остварени часови рада.

Код новозапослених списак мора да садржи и следеће податке:

- Јединствени матични број;
- Жиро рачун;
- Минули рад.

Као прилог списку запослених за исплату зарада достављају се:

- Рјешења о заснивању и престанку радног односа;
- Рјешења о неплаћеном одсуству;
- Рјешења за стимулације и казне;
- Извјештај о привременој спријечености за рад (службенику који је на боловању а не достави извјештај о привременој спријечености за рад (дознаке) неће бити обрачуната зарада;
- Рјешење о заради;
- Одлука о увећању зараде због отежаних услова рада.

Члан 5

Припремљен списак запослених за исплату зарада овјерава службеник овлашћен за одобравање (старјешина органа).

Свака потрошачка јединица овјерени и потписани списак запослених за исплату зарада, заједно са прилозима доставља Секретаријату за финансије и економски развој-Одјељењу за трезор и рачуноводство, најкасније до 2-ог у мјесецу за претходни мјесец.

Члан 6

Шеф Одјељења за трезор и рачуноводство обједињава спискове за обрачун зарада свих потрошачких јединица, даје на увид секретару Секретаријата за финансије и економски развој, који их доставља Предсједнику Општине на увид и сагласност. Након прегледаних и враћених извјештаја, врши се коначан обрачун зарада у Одјељења за трезор и рачуноводство, најкасније 5-ог у мјесецу.

Члан 7

По завршеном обрачуну, службеници за обрачун зарада Одјељења за трезор и рачуноводство врше контролу збирне рекапитулације зарада који се након тога достављају Секретару за финансије и економски развој на потпис.

Налози за исплату се достављају Предсједнику општине (или лице које он овласти) на потпис. Овако припремљени налози за плаћање се електронски плаћају или достављају банци на плаћање.

На дан исплате зарада, комплетна документација за обрачун зарада (рекапитулације са налозима за плаћање) доставља се службеницима за унос и обраду рачуноводствене документације на књижење у главну књигу трезора.

Члан 8

За мање или више обрачунате појединачне зараде може се извршити корекција према сваком конкретном појединачном случају.

Члан 9

Због повремених потреба, органи и службе Општине, као и јавне установе ангажују лица по основу уговора о дјелу.

Потрошачке јединице су дужне да прије склапања Уговора о дјелу, резервишу средства за ове намјене преко Захтјева за овлашћивање уговорене обавезе. Потписан и заведен уговор о дјелу, уз Захтјев за буџетску потрошњу и исплату се доставља Одјељењу за трезор и рачуноводство на обрачун и исплату у року од три дана од потписивања Уговора.

Уговор о дјелу мора да садржи податке:

- Име и презиме ангажованог лица;
- Занимање/школска спрема;
- Јединствени матични број;
- Опис послова које треба обављати;
- Период обављања посла;
- Износ уговорене накнаде;
- Жиро рачун.

Службеник за обрачун зарада врши обраду уговора о дјелу (обрачун пореза и приреза), припрема налоге за плаћање и доставља Предсједнику општине (или лице које он овласти) на потпис.

Интерно упутство за обрачун и исплату зарада ступа на снагу даном потписивања.

Интерно упутство је потписано дана 22.01.2019.године

Број: 06-401-67



СЕКРЕТАР

Бојан Радошевић