



*Агенција за контролу и обезбјеђење  
квалитета високог образовања*

Број: 01-070/24-63/1  
Подгорица: 29. 01. 2024

Финансијско управљање и контрола ( ФМС)  
**КЊИГА ПРОЦЕДУРА**  
Агенције за контролу и обезбјеђење  
квалитета високог образовања

Подгорица, јануар 2024. године

## С а д р ж а ј

**Увод**

**Поглавље 1** - Област и обухват финансијских питања унутар Агенције за контролу и обезбјеђење квалитета високог образовања;

**Поглавље 2** - Буџетско планирање;

**Поглавље 3** - Интерне финансијске процедуре и законодавни оквир;

**Поглавље 4** - Организација Службе за опште послове и финансије;

**Поглавље 5** - Финансијско извјештавање укључујући управљање неизмиреним обавезама;

**Поглавље 6** – Финансијско праћење.

**Прилози:** Интерне процедуре.

**Јануар 2024. године**

## УВОД

Финансијске регулативе садржане у овој књизи уређују начин финансијског управљања у Агенцији за контролу и обезбјеђење квалитета високог образовања и могу се измијенити само путем званичне одлуке директора.

Према важећој законској регулативи, Агенција је одговорна за адекватно и ефикасно финансијско управљање које ће омогућити поуздан систем финансијске контроле, а на тај начин и ефективно извршење функције Агенције, укључујући и управљање ризиком, ради спречавања и утврђивања преваре и корупције.

Особа задужена за финансијско управљање и контролу (лице за FMC) у Агенцији, стараће се за спровођење и примјену финансијске регулативе.

Ради спровођења система финансијских контрола и управљања у Агенцији, неопходно је сачинити сет интерних правила и процедура у циљу правилног, економичног, ефикасног и ефективног коришћења буџетом одобрених средстава. Интерни правила за FMC и остала документација представља скуп правила и процедура, укључујући и опис радних мјеста који објашњавају рад финансијског пословања у Агенцији. Да би се побољшао интерни систем контрола, потребно је усвојити FMC оквир који обједињује сва финансијска питања која утичу на остварење кључних циљева Агенције.

Ради постизања ефективног финансијског управљања и контроле у јавном сектору, па самим тим и у Агенцији, од основног је значаја за развој сљедећих кључних области финансијског управљања:

1. Финансијске регулативе;
2. Финансијско планирање;
3. Финансијско праћење и преглед;
4. Финансијска контрола;
5. Финансијске информације;
6. Финансијска свијест.

Финансијско управљање и контрола (FMC) је најзначајнија област интерне контроле јер она утиче на све активности Агенције. Сви руководиоци имају дужност и обавезу финансијске контроле, како би обезбиједили најбоље коришћење ресурса и минимизирање губитка, расипања и злоупотребе имовине, преваре и корупције. Усвајање Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору и FMC.

Ефикасно управљање јавним финансијама је важно ради стварања повјерења, транспарентности и заједничког концензуса између Владе и грађана ради пружања вриједности за новац (правило 3 E – економичност, ефикасност и ефективност).

Скуп интерних правила и процедура за FMC треба да има одвојена поглавља и потпоглавља која пружају у потпуности документовано објашњење процеса који су укључени у сваки од ових шест поглавља:

1. Област и обухват финансијских питања унутар субјекта.
2. Буџетско планирање.
3. Интерне финансијске процедуре и финансијско законодавство.
4. Организација одјељења за финансије са описима радних мјеста.
5. Финансијско извјештавање укључујући управљање неизмиреним обавезама.

## 6. Финансијско праћење.

У сваком поглављу треба да постоји довољно информација, списак свих докумената, извјештаја и прописа који се примјењују у Агенцији у циљу спровођења и развоја финансијског управљања и контроле.

Да би се побољшао систем унутрашње контроле потребно је да свака институција усвоји ФМС оквир који обједињује сва финансијска питања која утичу на учинак у постизању кључних циљева институције.

Циљ је да се формализује оквир за ФМС који ће се објединити у форми интерних правила и процедура које дају смјернице свим запосленима по тим питањима.

То значи да сва финансијска питања морају бити документована са процедурама које су објашњене корак по корак са свим обрасцима, извјештајима, дописима, итд. и све то треба укључити у интерна правила и процедуре.

Различита поглавља интерних правила и процедура омогућиће свим запосленима смјернице за сва финансијска питања и пружиће ФМС оквир за рад Агенције на формално прописан начин. Коришћење интерних правила и процедура одобрава директор и треба да их користе сви руководиоци и запослени, као основу за финансијско управљање и контролу.

## Поглавље 1

### ОБЛАСТ И ОБУХВАТ ФИНАНСИЈСКИХ ПИТАЊА

#### Подручје и обухват финансијских питања

Интерна правила и процедуре за финансијско управљање и контролу треба да садрже у потпуности документовано образложење процеса за напријед наведених шест области. Интерна правила и процедуре су „живи“ документи који се могу објављивати у фазама и ажурирати након одобрења сваког поглавља. Главни исход биће израда унутрашњих правила и процедура за ФМС, која ће укључити све детаље који су значајни за финансијско управљање и контролу.

У Агенцији за контролу и обезбјеђење квалитета високог образовања препознат је значај доношења одређених интерних правила, процедура, одлука и упутстава који се односе на дефинисање одређених питања, као и економичније и рационалније трошење буџетских средстава и тачно прецизирање одговорности појединих службеника у обављању послова у вези са трошењем одобрених средстава, као и извјештавања о истом.

**Квалитет:** Посвећеност постизању утврђених циљева и приоритета у Агенцији.

**Фокус запослених:** Посвећеност стручном усавршавању запослених, јер се на тај начин утиче на постизање већег нивоа знања и способности како појединаца тако и Агенције у цјелости.

**Тимски рад:** Вредновање доприноса запослених у остваривању мисије и подстицање тимског рада и личног развоја ради унапређења стручности и знања.

**Интегритет:** Пружање услуге на поштен, етички, отворен, љубазан, пажљив и брижан начин, поштујући све и слободу размјене идеја.

**Управљање:** Примјењивање поузданог финансијског управљања и посвећеност обезбјеђењу ефикасног и ефективног коришћења средстава.

**Комуникација:** Комуницирање са странкама, партнерима, како би се управљало очекивањима и обезбиједио највиши степен задовољства. Активно тражење могућности партнерства и подстицање комуникације са заинтересованим странама.

### **Организациона структура**

Агенција за контролу и обезбјеђење квалитета високог образовања подијелена је на следеће организационе јединице (2 сектора и 1 служба), како слиједи:

1. Сектор за контролу квалитета;
2. Сектора за обезбјеђење квалитета и истраживање;
3. Служба за опште послове и финансије.

### **Директор и руководећи кадар**

Агенцијом за контролу и обезбјеђење квалитета високог образовања руководи директор Агенције а поред директора руководећа лица у Агенцији чине: двије помоћнице директора и начелница Службе за кадровске, опште послове и финансије.

Рјешењем Владе Црне Горе број 07-100/23-2599/3 од 15. јуна 2023. године именован је директор Агенције.

Сви запослени имају обавезу да се придржавају највиших стандарда у раду са финансијским питањима.

Ово је омогућено на начин да су сви упознати са стандардима у оквиру којих раде и са контролама које постоје како би се обезбиједило задовољење стандарда. Утврђена интерна правила и процедуре представљају главне стандарде и инпуте за контролу процедура.

Сваки руководилац организационе јединице дужан је да обезбиједи да су запослени у потпуности упознати са тим стандардима и контролама, као и да током обављања дужности раде у складу са тим стандардима и контролама.

### **Одговорност**

а. У Агенцији је до марта 2022. године послове самосталног савјетника I за финансије обављао екстерно ангажовао лице по основу уговора о додатном раду, а од марта 2022. године ове послове обавља Самостална савјетница I запослена у Агенцији у из Служби за опште послове и финансије. Самостална савјетница I одговорна је за сталан преглед финансијских прописа Агенције и подношења приједлога промјена који унапређују контролни оквир, директору.

б. Сви запослени су у обавези да се придржавају ових прописа у свим трансакцијама које се спроводе у Агенцији.

ц. Уколико из било ког разлога савјетник I за финансијско-рачуноводствене послове није у могућности да дјелује, онда лице које овласти директор, има овлашћења која су му повјерена да дјелује у његово име.

## **Сврха**

Финансијски прописи (правила и процедуре) су средства помоћу којих се управља финансијским пословањем Агенције. Ови прописи обезбјеђују расподјелу јасних и недвосмислених одговорности за сва финансијска питања.

Финансијски прописи састављени су са циљем да се покаже да они чине кључни дио оквира интерне контроле путем којег се субјекат води и управља.

## **Обухват финансијских прописа**

Обухват финансијског управљања буџетских корисника у Црној Гори је ограничен Законом о буџету, Упутством о раду државног трезора и осталим подзаконским актима који су утврђени од стране Министарства финансија.

Главне области дате су у наставку и биће детаљно описани у одвојеним поглављима. Неопходно је обезбиједити да руководство и запослени у потпуности разумију финансијске прописе и правила која се примјењују у сљедећим поглављима:

1. Буџетско планирање;
2. Интерне финансијске процедуре и финансијско законодавство;
3. Организација Службе за опште послове и финансије;
4. Финансијско извјештавање укључујући и управљање незмиреним обавезама;
5. Финансијско праћење.

У Књигу процедура, могу се укључити и остала финансијска питања, сходно потребама Агенције.

Циљ доношења одређених интерних правила, процедура, одлука и упутстава односи се на дефинисање финансијских и других питања у Агенцији, као и економичније и рационалније трошење буџетских средстава и тачно прецизирање одговорности појединих службеника у обављању послова који се односе на трошење одобрених средстава, као и извјештавање о истом.

Сва плаћања у Агенцији врше се сходно средствима одобреним Законом о буџету за текућу годину и Правилником о јединственој класификацији рачуна буџета Црне Горе и буџета општина. Директор Агенције врши одобравање трошења буџетских средстава док начелница за опште послове и финансије врши овјеравање захтјева и провјеру тачности финансијске документације.

Најчешће коришћење групе конта су:

- 411- Бруто зараде и доприноси на терет послодавца;
- 412- Остала лична примања;
- 414-Расходи за матерјал и услуге-административни матерјал;

Финансијска и друга питања (интерне процедуре) Агенције за контролу и обезбјеђење квалитета високог образовања:

- Интерна Процедура за израду и доношење буџета;
- Интерна Процедура о начину обрачуна зарада;
- Интерна Правила о условима о условима и начину коришћења службених возила Агенције;
- Интерно правило о поступку одобравања службеног путовања;
- Процедура за одобравање службеног путовања;
- Правила о трошковима репрезентације;
- Интерна процедура за процес управљања ризицима;
- Интерна процедура за доношење допунског рада и додатног рада;
- Интерна Процедура за имплементацију пројеката финансисраних од стране међународних организација;
- Интерна процедура о спровођењу поступака јавних набавки;
- Интерно Правило о условима и начину ангажовања лица по уговору о дјелу;
- Интерна Процедура за спровођење поступка Реакредитације установе високог образовања;
- Интерна Процедура за спровођење поступка акредитације студијских програма.

## **Поглавље 2 БУЏЕТСКО ПЛАНИРАЊЕ**

### **УВОД**

Управљање буџетом обезбјеђује да се након одобрења буџета од стране Министарства финансија додијељена средства користе намјенски.

Буџетска контрола је сталан процес, који омогућава Агенцији да изврши преглед и прилагоди буџетске циљеве током финансијске године. Уколико дође до одступања од буџетских циљева, Агенција их може веома брзо идентификовати и прилагодити исте буџетом одобреним средствима.



## Изјава о мисији Агенције за контролу и обезбјеђење квалитета високог образовања:

Агенција је основана ради усклађивања система обезбјеђења квалитета високог образовања са Европским стандардима и смјерницама за обезбјеђење квалитета у Европском простору високог образовања, као и ради чланства у Европској асоцијацији за обезбјеђење квалитета у високом образовању и регистрације у Европски регистар агенција за обезбјеђење квалитета.

Основна надлежност Агенције је обезбјеђење квалитета високог образовања које се остварује кроз поступке акредитације студијских програма, програма цјеложивотног учења, као и реакредитације установа високог образовања, те у крајњем предлагањем мјера за његово континуирано унапрјеђење. Агенција је током три и по године свог рада створила основу за унапрјеђење квалитета високог образовања у Црној Гори.

### Сврха

Буџет се сачињава на основу смјерница- лимита Министарства финансија и стварних потреба за фискалну годину. Правилним планирањем буџета, омогућава се реализација постављених циљева и задатака, који су дефинисани законима и стратешким документима.

Имајући у виду значај планирања буџета, неопходно је да у процес израде буду укључени сви руководиоци одјељења, како не би дошло до преклапања у постављеним захтјевима за додјелу буџетских средстава. На овај начин припремљен Захтјев за буџетским средствима биће добра основа за праћење реализације постављених циљева током буџетске године, као и основ да се почетком године тачно дефинише који се циљеви - задаци могу реализовати са одобреним средствима. Ово посебно из разлога што приликом одобравања буџетских средстава Министарство финансија има лимите до којих може одобрити средства појединим потошачким јединицама, због чега често долази до одступања захтијеваног од одобреног буџета.

Одговорност Координатор ( начелница и савјетница за финансије) лице овлашћено за послове финансија, на основу захтјева за потребним буџетским средствима које су достављене од стране руководиоца организационих јединица, припрема прву радну верзију или нацрт захтјева за буџетским средствима.

Са нацртом се упознаје Директор и о истом се расправља са овлашћеним службеницима, након чега се сачињава коначна верзија предлога захтјева за буџетским средствима за сљедећу годину.

Процедура за буџетско планирање уређена је интерном процедуром за израду предлога буџета Агенције за контролу и обезбјеђење квалитета високог образовања, а која је саставни дио Књиге процедура



### Распоред за припрему и подношење буџета

Датум	Активност	Одговорна особа	Коментари и акције
Посљедња недеља маја	Пријем буџетског циркулара и упутства од Министарства финансија	Директор Начелница Савјетница за финансије	Први нацрт буџета мора се поднијети Министарству финансија до краја јуна
Посљедња недеља маја	Начелница Службе за опште послове и финансије и самостална савјетница I за финансије се упознају са буџетским циркуларома	Начелница Службе за опште послове и финансије и самостална савјетница за финансије	
Прва недеља јуна	Достављање захтјева руководиоцима организационих јединица за припрему предлога потребних средстава за сљедећу годину	Начелница Службе за опште послове и финансије и самостална савјетница I за финансије	
Друга недеља јуна	Достављање прегледа потребних средстава за наредну годину координатору Руководиоцима		
Трећа недеља јуна	Обједињавање предлога, консултације и достављање директору на	Начелница Службе за опште послове и финансије и самостална савјетница за финансије	Први нацрт буџета

	уознавање и усаглашавање		
Трећа недеље јуна	Одобравање нацрта буџета Директор	Директор	Предлог буџета
30 јуна	Коначни предлог буџета поднесен Министарству финансија	Директор Начелница Службе за опште послове и финансије и самостална савјетница за финансије	Министарство финансија прикупља и анализира све поднешене приједлоге буџета ради прегледа и обједињавања.
15 септембар	Састанак са представницима Министарства финансије	Начелница Службе за опште послове и финансије и самостална савјетница за финансије	Министарство финансија коначно након прикупљених предлога доставља предлог буџета парламенту

### Поглавље 3

## ИНТЕРНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ПРОЦЕДУРЕ И ФИНАНСИЈСКО ЗАКОНОДАВСТВО

### Интерне финансијске процедуре и законодавни оквир

Финансијске процедуре су скуп инструкција у којима било која заинтересована страна, укључујући новозапослене, може тачно пронаћи: који задаци се извршавају сходно интерним финансијским процедурама; ко ће урадити те задатке, као и ко ће осигурати да се задаци изврше тачно и ефикасно.

За рад Агенције за контролу и обезбјеђење квалитета високог образовања је веома значајно направити детаљан скуп финансијских и других процедура.

Такође је веома битно да се утврђене и усвојене финансијске процедуре припреме у писаној форми како би се јасно дефинисале одговорности и задаци у поступку интерних финансијских процедура.

### Сврха

Ово поглавље укључује различите процедуре које представљају финансијско пословање Агенције, а обухвата постојеће процедуре, као и оне које ће бити донешене.

Процедуре треба да дефинишу, корак по корак, које активности запослени треба да ураде како би извршили задатак, као и које активности представљају основу финансијских процедура које се спроводе у Агенцији.

## **Одговорности**

Директор Агенције, лице задужено за успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контрола, руководица Службе за опште послове и финансије, савјетник И за финансијско рачуноводствене послове у наведеној Служби су одговорни за сталан преглед финансијских процедура Агенције и за подношење приједлога измена у циљу унапређења оквира контрола, односно усаглашавања са законском легислативом.

## **Процедуре које се користе у Агенцији за контролу и обезбјеђење квалитета високог образовања**

Процедуре које су наведене у наставку представљају интерна правила по којима поступају запослени у Агенцији за контролу и обезбјеђење квалитета високог образовања, а посебно запослени у Служби за кадровске опште послове и финансије ради процесуирања различитих финансијских трансакција и провјере докумената које прате трансакције:

- Интерна Процедура за израду и доношење буџета;
- Интерна Процедура о начину обрачуна зарада;
- Интерна Правила о условима о условима и начину коришћења службених возила Агенције;
- Интерно правило о поступку одобравања службеног путовања;
- Процедура за одобравање службеног путовања;
- Правила о трошковима репрезентације;
- Интерна процедура за процес управљања ризицима;
- Интерна процедура за доношење допунског рада и додатног рада;
- Интерна Процедура за имплементацију пројеката финансисраних од стране међународних организација;
- Интерна процедура о спровођењу поступака јавних набавки;
- Интерно Правило о условима и начину ангажовања лица по уговору о дјелу;
- Интерна Процедура за спровођење поступка Реакредитације установе високог образовања;
- Интерна Процедура за спровођење поступка акредитације студијских програма.

Наведене процедуре налазе се у прилогу као усвојена правила

Сви запослени у Агенцији за контролу и обезбјеђење квалитета високог образовања су у обавези поступати са наведеним процедурама.

Прилог: Интерне процедуре

#### Поглавље 4

### ОРГАНИЗАЦИЈА СЛУЖБЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ФИНАНСИЈЕ

#### Организација Службе за опште послове и финансије са описом радних мјеста

Агенција за контролу и обезбјеђење квалитета високог образовања има посебну организациону јединицу – Службу за опште послове и финансије, која се поред кадровских и општих послова бави и финансијским пословима. Запослени у Служби који обављају финансијске послове, треба да имају одговарајуће стручне квалификације, вјештине и искуства, како би све финансијске послове могли обављати на прецизан, тачан и професионалан начин и морају бити обучени да користе све финансијске системе који су им на располагању у циљу добијања прецизне финансијске информације. Улога Службе за, опште послове и финансије је да обезбиједи да се све финансијске трансакције евидентирају и процесуирају на вријеме.

У овој служби који се бави финансијама, систематизовано је 8 радних мјеста.

#### **Сврха**

Служба за опште послове и финансије врши пријем, обраду, плаћање и архивирање цјелокупне финансијске и друге документације, пружа све финансијске информације за извјештавање, као и подршку у процесу буџетског планирања за које су одговорни директор, помоћници директора и начелник.

#### **Одговорност**

Начелник Службе за опште послове и финансије дужан је да обезбиједи да службеници буду обучени у циљу испуњавања потреба Агенције везано за финансијска питања. Начелник и самостални савјетник I за финансије ове службе извјештава директора, о свакодневним задацима.

#### **Кључни задаци**

Кључни задаци ове службе представљају главне активности запослених у Служби. Детаљи доступних процедура за те задатке налазе се у Поглављу 3 – Интерне финансијске процедуре и финансијско законодавство.

#### **Описи радних мјеста**

Сви запослени имају јединствене описе радних мјеста утврђене Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Агенцији. Поред лица који се баве финансијским половима и начелнице службе, у служби за опште послове и финансије је систематизовано још 5 радних мјеста и то: самостани/а референт/киња/архивар/уписничар, самостални референт/киња/технички секретар, самостални/а референт/киња/курир/возач, самостални/а савјетник/ца II - IT и самостални/а савјетница I за односе са јавношћу.

### **1. Начелница Службе за опште послове и финансије**

У складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији Агенције за контролу и обезбјеђење квалитета високог образовања број: број:05-078/22-138/3 од 21.03.2022. године, начелница Службе врши послове из дјелокруга рада Службе који се односе на: координацију и руковођење радом Службе; координацију и усмјеравање рада извршилаца у Служби; обављање најсложенијих послове из надлежности Службе, стара се о законитом и ефикасном вршењу послова Службе; сарађује са органом државне управе надлежним за управљање кадровима у дијелу оглашавања, стручног оспособљавања, оцјењивања државних службеника/ца, кадровског планирања; вођења персоналне евиденције и друге евиденције из области рада; врши послове који се односе на родну равноправност и спрјечавање мобинга у Агенцији; праћење и вођење евиденције о стручном усавршавању службеника/ца Агенције; прати прописе којима се уређује систем радних односа; припрема изјашњења суду на тужбе службеника/ца Агенције у вези са остваривањем права из области радних односа; припрема појединачних аката о остваривању права из рада и аката за обрачун зарада, накнада и других примања запослених; стара се о примјени прописа из области архивске дјелатности, припрема уговоре које закључује Агенција; стара се о извршењу буџета Агенције, израду финансијског плана, приреме и извршење предрачуна средстава, благовремено и намјенско коришћење средстава буџета, обавља и друге послове по налогу претпостављеног/е.

### **2. Самостални/а савјетник/ца I за рачуноводствене и финансијске послове**

Врши послове који се односе на: припрему података за израду буџета и завршног рачуна буџета; врши контролу утрошака средстава по уговорима; послове припреме и извршења предрачуна средстава; овјеравање тачности и пуноважности предлога или захтјева за плаћање државним новцем; ради обрачун зарада и других примања; стара се о намјенском трошењу средстава; врши усаглашавање књиговодственог и стварног стања и мовине и обавеза; врши обраду свих података за Пореску управу и обрасце ИОПД; учествује у изради буџета у дијелу подношења података који се односе на зараде и остала примања запослених; одговоран/на је за чување књиговодствене документације; припрема кварталне и полугодишње извјештаје; припрема статистичке податке; врши унос захтјева у САП систем; обавља плаћања; обавља и друге послове по налогу и претпостављеног/е.

### **3. Самостани/а савјетник/ца II – за јавне набавке**

Припрема годишњи план јавних набавки; објављује позиве за јавне набавке; припрема текст одлуке о покретању поступка јавне набавке; врши стручно-административне послове у

реализацији поступка јавне набавке; чува документацију; води евиденцију јавних набавки; припрема и доставља извјештаје о спроведеним јавним набавкама; припрема извјештаје о планираним, текућим и објављеним јавним набавкама за потребе Агенције; спроводи поступке хитних набавки и набавки мале вриједности за потребе Агенције; обавља и друге послове по налогу претпостављеног/е.

#### **Запослени који раде на пословима финансија у Агенцији**

Назив радног мјеста	Име и презиме запосленог
Начелница	Гордана Новаковић Вуксановић
Самостална савјетница I за финансије	Невена Боричић
Самостална савјетница II за јавне набавке	До пријема у радни однос послове самосталне савјетнице II за јавне набавке обавља, Невена Боричић

Службеници који раде на финансијским пословима, морају се стално стручно усавршавати и бити упознати са свим прописима из ове области (за које им је Агенција обезбиједила Е-Каталог прописа), како би задатке завршавали на тачан, професионалан и законит начин.

Стручно усавршавање запослених врши се кроз сталну едукацију коју обавља Управа за људске ресурсе из ове области, као и на семинарима које организује Институт сертификованих рачуновођа и ревизора.

### **Поглавље 5**

#### **ФИНАНСИЈСКО ИЗВЈЕШТАВАЊЕ УКЉУЧУЈУЋИ УПРАВЉАЊЕ НЕИЗМИРЕНИМ ОБАВЕЗАМА**

##### **Финансијско извјештавање укључујући управљање неизмиреним обавезама**

Финансијски извјештаји помажу интерним (директору Агенције и руководиоцима организационих јединица) и екстерним корисницима (Министартсву финансија, Влади Црне Горе и другим органима државне управе) тако што им пружају финансијске информације које користе за доношење економских одлука.

С обзиром, да су њихове одлуке засноване на финансијским информацијама, процес доношења одлука веома зависи од значаја и поузданости финансијских извјештаја што, једноставније речено, значи да уколико финансијски извјештаји не извјештавају тачно о пословању то онда утиче на кориснике, њихове одлуке и економске услове.



Припрема и обезбјеђење финансијских извјештаја има за сврху да пружи финансијске информације државном органу којем генција подноси извјештаје, а који су корисни за доношење одлука и процјене да ли се у Агенцији одобрена средства користе на ефикасан, ефективан и економичан начин.

## **Сврха**

Ради правилног распоређивања финансијских управљачких одговорности, руководиоцима су потребни интерни финансијски извјештаји како би:

- донијели одлуку о прерасподјели средстава;
- вршили праћење реализације постављених циљева, као и финансијску оправданост трошења буџетских средстава;
- показали на који начин управљају финансијским средствима, која су им предвиђена и за која су одговорни.

Поред тога, потребно је поступати у складу са Правилником о начину сачињавања и подношења финансијских извјештаја буџета, државних фондова и јединица локалне самоуправе ("Службени лист Црне Горе", бр. 23/14, 71/19 ).

Корисност интерних финансијских извјештаја за горе наведене сврхе, зависи од њиховог квалитета, значаја и правовремености. Да би били корисни, интерни финансијски извјештаји (и информације које садрже) морају да буду:

- релевантни,
- поредиви,
- поуздани и разумљиви.

## **Одговорност**

Директор одлучује о финансијским информацијама које су потребне ради управљања Агенцијом. Након тога те информације треба да буду обликоване у извјештај како би их корисници разумјели и преузимали корективне акције везано за достављене информације.

## **Извјештавање према Министарству финансија**

Министарству финансија достављају се информације наведене у Правилнику о начину сачињавања и подношења финансијских извјештаја буџета, државних фондова и јединица локалне самоуправе ("Службени лист Црне Горе", бр. 23/14, 71/19 ), а достављају се квартално (квартални финансијски извјештаји) и годишње (годишњи финансијски извјештај).

Обрасци на којим се састављају финансијски извјештаји су:

- Образац 1 - Извјештај о новчаним токовима I - економска класификација,
- Образац 2 - Извјештај о новчаним токовима II - функционална класификација,



- Образац 3 - Извјештај о новчаним токовима III,
- Образац 4 - Извјештај о новчаним токовима IV,
- Образац 5 - Извјештај о неизмиреним обавезама,
- Образац 6 - Консолидовани извјештај потрошачке јединице која у свом саставу има јавне установе,
- Образац 7 - Извјештај о консолидованој буџетској потрошњи.

Поред ових извјештаја прописана је обавеза достављање Извјештаја о реализацији програмског буџета за претходну годину, на обрасцима које у електронској форми достави Министарство финансија.

Наведени извјештаји достављају се:

Квартално до 15. у мјесецу за претходни квартал, годишњи извјештаји до краја фебруара текуће године за претходну годину.

### **Извјештавање о неизмиреним обавезама**

Агенција редовно извјештава Министарство финансија о неизмиреним обавезама, тако што на унапријед припремљеном обрасцу које је доставило Министарство финансија, обавјештава Државни трезор о неизмиреним обавезама квартално до 15. у мјесецу. Преглед неизмирених обавеза доставља се по буџетским позицијама. Служба за опште послове и финансије води аналитичко књиговодство фактура и врши њихово плаћање у складу са Интерном процедуром о плаћању фактура.

На крају мјесеца савјетник I за финансијско-рачуноводствене послове повлачи из књиговодствених евиденција списак неизмирених обавеза и исти уноси на образац који је достављен од стране Министарства финансија. Након припреме, Извјештај се доставља на увид начелници службе и директору који након упознавања са истим, као и образложењем због чега наведене обавезе нијесу плаћене, даје сагласност, односно одобробава Преглед неизмирених обавеза. Након тога, извјештај се уз пропратни акт доставља Министарству финансија, у штампаном и електронском облику. Успостављене књиговодствене евиденције поред већ наведеног, пружају и све друге финансијске информације, као што су: врсте трошкова, износ утрошених средстава, износ средстава по врсти трошкова у благајни, потребан износ средстава који је подигнут са једне позиције, а утрошен на другу, који треба оправдати и сл.

### **Интерно извјештавање**

Запослени који раде на финансијским пословима у Служби за опште послове и финансије послове, сачињавају редовне финансијске извјештаје који се достављају директору. Извјештај садржи преглед тренутно расположивих средстава, са прегледом свих плаћених фактура, као и неизмиреним обавезама.

## Поглавље 6

### ФИНАНСИЈСКО ПРАЋЕЊЕ

#### Финансијско праћење

Управљање буџетом обезбјеђује да се након одобрења буџета од Министарства финансија додијељена средства користе намјенски и у складу са постављеним циљевима.

Буџетска контрола је сталан и континуиран процес, који омогућава субјекту да преиспита и коригује буџетске циљеве током финансијске године. Такође, пружа и механизам који позива на одговорност руководиоце који су одговорни за одређене елементе буџета.

Сталном идентификацијом и објашњавањем одступања од буџетских циљева, Агенција може идентификовати промјене у трендовима и захтјевима за средствима чим се за то укаже прилика. У сврху буџетске контроле од стране руководиоца, буџет ће се планирати по трошковима за сваку област пословања.

#### Сврха

Као што је раније наведено, значајно је да сви субјекти имају потпуну контролу над управљањем буџетом, посебно у периоду строгих буџетских ограничења- лимита.

#### Одговорност

На сједници Управног одбора Агенције се разматра и усваја годишњи финансијски план, годишњи финансијски извјештај, најкасније до 31. марта текуће године и предузимају активности ради рјешавања проблема уколико их има.

Директор са својим сарадницима мора да има тачне и ажуриране информације како би доносили одлуке и предузели активности у случају да стварна потрошња превазилази буџет. Извјештаје треба сачињавати најмање једном мјесечно и исти треба да буду доступни ради њиховог разматрања на колегијуму. Може бити да је финансијска информација потребна из специфичног разлога или врсте трошка, због тога је важно да информације буду доступне, укључујући и неплаћене фактуре. Потребно је управљати нивоом неизмирених обавеза и гдје је могуће, треба га смањити на минимум. Односно, не треба закључивати уговоре уколико нијесу обезбијеђена средства за измирење обавеза насталих по истим.

#### Кључне компоненте финансијског праћења и прегледа су:

- Редовно финансијско извјештавање руководству допуњено ефективним процедурама буџетске контроле;

- Сталан, независан преглед финансијских извјештаја и оперативног учинка које спроводи интерна ревизија;
- Поређење учинка и трошкова од стране интерних јединица се може урадити ради поређења трошкова за текућу годину и трошкова претходних година и/или поређења са буџетом и/или другим субјектима.

Преглед пословања свих финансијских питања врши се на основу поменутих извјештаја и трошкова по јединици. То омогућава поређење трошкова за текућу годину у односу на претходну, а прати га планирање трошкова за наредну годину.

Руководиоци организационих јединице на годишњем нивоу достављају своје сугестије за планиране трошкове. Додатно, врши се анализа трошкова у складу са одобреним буџетом, појединачно за сваку буџетску ставку.

Независан преглед финансијских извјештаја и оперативног учинка извршиће се од стране унутрашњег ревизора.

Такође, овај преглед може бити извршен и од стране Државне ревизорске институције, било кроз општу ревизију или ревизију у оквиру завршног рачуна буџета.

ДИРЕКТОР  
Горан Даниловић  
  
