



Službenici za finansije

Službenici za finansije

- Prema Zakonu o budžetu i Uputstvu o radu Državnog trezora, službenici za finansije odgovorni su za zakonito (pravilno) i ekonomično trošenje državnim novca.
- **Službenici za finansije su:**
 1. glavni službenik za finansije ili službenik za odobravanje,
 2. službenik za ovjeravanje,
 3. službenik za ovlašćivanje,
 4. službenik za kontrolu zahtjeva za plaćanje,
 5. službenik za transfer prihoda,
 6. blagajnik

Glavni službenik za finansije ili službenik za odobravanje

- **Glavni službenik za finansije** ili službenik za odobravanje je odgovorno lice za zakonito korišćenje sredstava odobrenih potrošačkoj jedinici.
- Glavni službenik za finansije je ministar, direktor, odnosno lice postavljeno da rukovodi potrošačkom jedinicom ili lice pismeno ovlašćeno da obavlja funkciju izvršioca budžeta.
- Glavni službenik za finansije odobrava predlog za potrošnju državnog novca kada utvrdi da je predlog u skladu sa predviđenim sredstvima.

- Glavni službenik za odobravanje ne može odobriti plaćanja koja prelaze limit sredstava odobrenih u budžetu.
- Glavni službenik za finansije u porošačkoj jedinici ima pravo da rasporedi jednog ili više državnih službenika da obavljaju dužnost i snose odgovornost u svojstvu službenika za odobravanje za tu potrošačku jedinicu.
- Obavještenje o njihovom raspoređivanju pismeno se dostavlja Trezoru.

Službenik za ovjeravanje

- **Službenik za ovjeravanje** je lice u potrošačkoj jedinici koje obavlja finansijski zadatak, koji se odnosi na funkciju ovjeravanja tačnosti i punovažnosti (istinitosti) predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem ili tačnosti i istinitosti u prikupljanju državnim novcem.
- Službenik za ovjeravanje ovjerava zahtjev za plaćanje nakon što utvrdi da li je fizičko ili pravno lice izvršilo uslugu ili dostavilo robu, da li je fizičko ili pravno lice predalo fakturu ili neki drugi prateći dokumenat koji jasno ukazuje o potrebi plaćanja, da li prateći dokumenat (faktura, račun i sl.) sadrži podatke o nazivu pravnog ili fizičkog lica kojem se vrši plaćanje zaučinjenu uslugu ili isporučenu robu ili materijal.
- Državni službenici koji su u potrošačkoj jedinici raspoređeni na mjesto službenika za odobravanje ne može obavljati dužnost službenika za ovjeravanje ili službenika za ovlašćivanje.

Službenik za ovlašćivanje

- **Službenik za ovlašćivanje** je lice koje raspoređuje ministar finansija da obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na davanje saglasnosti za isplatu novca sa državnog bankarskog računa koji se vodi u Trezoru, nakon provjere da da li ima dovoljno novca na državnom bankarskom računu.
- Službenik za ovlašćivanje je po pravilu pomoćnik ministra za Trezor.
- Službenik za ovlašćenje može odbiti potrošačkoj jedinici nepravilno popunjen zahtjev za plaćanje ili tražiti provjeru dokumentacije

Službenik za kontrolu zahtjeva za plaćanje

- Službenik za kontrolu zahtjeva za plaćanje je lice koje raspoređuje pomoćnik ministra za Trezor.
- Službenik za kontrolu provjera zahtjeva za plaćanje i zahtjev za rezervisanje, radi utvrđivanja da li su zahtjevi pravilno popunjeni i potpisani od ovlašćenih službenika za finansije u u potrošačkoj jedinici i da li je zahtjev za plaćane evidentiran u glavnoj knjizi trezora i da li postoji dovoljno sredstava na odgovarajućoj stavci budžeta koja su odobrena potrošačkoj jedinici za obavljanje plaćanja.

- **Primalac za transfer prihoda** je ovlašćeno lice u potrošačkoj jedinici koje obavlja finansijski zadatak preuzimanja prihoda sa uplatnih računa, njihovo procesuiranje uz Izjavu primaoca, kao i uplatu gotovine na odgovarajuće uplatne račune.
- **Blagajnik** je državni službenik za finansije u potrošačkoj jedinici koji obavlja finansijski zadatak transakcije sa gotovim novcem. Čuvanje gotovog državnog novca obavlja službenik za finansije - blagajnik.

- **Pod gotovinskim ekvivalentom** podrazumijevaju se kratkoročna, visokolikvidna ulaganja koja se brzo pretvaraju u poznate iznose gotovine i koja su podložna zanemarljivom riziku promjene vrijednosti.
- **Depoziti po viđenju i gotovinski ekvivalenti** se sastoje od salda na računima kod banaka i ulaganja u kratkoročne instrumente tržišta novca.
- **Službenik za finansije -blagajnik** koji je zadužen za čuvanje državnog novca ne može da koristi u privatne svrhe ili pozajmljuje, odnosno uzima na pozajmicu novac za koji je zadužen.
- Glavni službenik za finansije dužan je da obezbijedi adekvatne uslove za čuvanje novca radi sprečavanja krađe, gubljenja ili zloupotrebe.

Novac kojim raspolaže potrošačka jedinica a kojim je zadužen službenik za finansije čuva se u:

1. trezoru za novac,
2. sefu,
3. nezapaljivoj kutiji za novac sa sigurnosnom bravom ili
4. nezapaljivoj sigurnosnoj ladici ili ormaru sa specijalnom bravom.

Čuvanje finansijske dokumentacije

- Čuvanje finansijske dokumentacije propisana je Uputstvom o radu Državnog trezora.
- Glavni službenik za finansije dužan je da obezbijedi da se čuva sva računovodstvena dokumentacija i ažurno i uredno vodi evidencija u potrošačkoj jedinici.

Na osnovu navedenog Uputstva propisani su rokovi za čuvanje finansijskih izvještaja i dokumentacije:

1. **Finansijski izvještaji**, računovodstvena dokumentacija potrošačke jedinice na osnovu koje se vršila potrošnja državnog novca, uključujući i računovodstvene obrasce koje propisuje Ministarstvo u cilju ispunjavanja finansijskih zadataka, čuvaju se najmanje deset godina.
2. **Računovodstvena dokumentacija** na osnovu koje se sprovodi evidencija u Glavnoj knjizi Trezora (izjava primaoca, zahtjevi za plaćanje i dr.) čuvaju se najmanje pet godina;
3. **Završni računi Budžeta Crne Gore** i završni račun potrošačkih jedinica čuvaju se najmanje deset godina;
4. **Podaci iz Glavne knjige Trezora** u elektronskoj formi, iz finansijske baze podataka, čuvaju se trajno;
5. **Dokumentacija u vezi državnog duga** čuva se trajno
6. **Platne liste** o obračunatim zaradama zaposlenih čuvaju se trajno

Postupak trošenja bužetskih sredstava putem javnih nabavki

- Trošenje budžetskih sredstava putem javnih nabavki obezbeđuje uslove za ekonomičnu, efikasnu i transparentnu upotrebu javnih sredstava i stvaranja konkurentnih i ravnopravnih uslova, za sve ponuđače.
- **Zakonom o javnim nabavkama propisana su osnovna načela javnih nabavki i to:**
 1. načelo ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava,
 2. načelo obezbeđivanja konkurencije,
 3. načelo transparentnosti postupka javne nabavke
 4. načelo ravnopravnosti ponuđača

- Poslove javnih nabavke može da obavlja **službenik za javne nabavke**.
- Službenik za javne nabavke može biti samo lice sa visokom stručnom spremom koje je u radnom odnosu kod naručioca i ima položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.
- Službenik za javne nabavke: priprema plan javnih nabavki, tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, zahtjev za dostavljanje ponuda šopingom, predaje zainteresovanim licima tendersku dokumentaciju, vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke, sprovodi postupak javne nabavke šopingom, čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini, odnosno odgovornom licu naručioca.
- Naručilac javnih nabavki je dužan da nadležnom organu dostavi rješenje o rasporedu službenika za javne nabavke.

U zavisnosti od procijenjene vrijednosti, zakonodavac je podijelio javne nabavke u tri vrijednosna razreda i to:

- I vrijednosni razred – za javnu nabavku čija je procijenjena vrijednost do 5.000€, sprovodi se postupak neposrednog sporazuma;
- II vrijednosni razred – za javnu nabavku čija procijenjena vrijednost iznosi preko 5.000€ do 25.000€ za nabavku roba i usluga, odnosno preko 5.000€ do 50.000 za ustupanje izvođenja radova, sprovodi se postupak šopinga;
- III vrijednosni razred – za javnu nabavku čija procijenjena vrijednost iznosi preko 25.000€ za nabavku roba i usluga, odnosno preko 50.000€ za ustupanje izvođenja radova,