



131-161	Potraživanja po osnovu tekućih prihoda				
132	Dugoročna potraživanja po osnovu tekućih prihoda				
133-162	Potraživanja po osnovu transfera, grantova i donacija				
134-163	Potraživanja iz transakcija razmjene				
135	Dugoročna potraživanja iz transakcija razmjene				
136	Potraživanja za date avanse za usluge i finansijsku imovinu				
137	Aktivna vremenska razgraničenja				
<b>14</b>	<b>Usklađivanje vrijednosti kratkoročnih finansijskih sredstava</b>				
141	Usklađivanje vrijednosti kratkoročnih hartija od vrijednosti				
142	Usklađivanje vrijednosti kratkoročnih kredita i zajmova				
143	Usklađivanje vrijednosti finansijskih derivata i ostale kratkoročne finansijske imovine				
<b>15</b>	<b>Usklađivanje vrijednosti dugoročnih finansijskih sredstava</b>				
151	Usklađivanje vrijednosti dugoročnih hartija od vrijednosti				
152	Usklađivanje vrijednosti dugoročnih kredita i zajmova				
153	Usklađivanje vrijednosti učešća u kapitalu				
154	Usklađivanje vrijednosti dugoročnih finansijskih derivata i ostale dugoročne finansijske imovine				
<b>16</b>	<b>Usklađivanje vrijednosti potraživanja</b>				
161	Ispravka vrijednosti potraživanja po osnovu tekućih prihoda				
162	Ispravka vrijednosti potraživanja po osnovu transfera, grantova i donacija				
163	Ispravka vrijednosti potraživanja iz transakcija razmjene				
	<b>UKUPNA AKTIVA</b>				

Broj računa	POZICIJA	Oznaka za AOP	Tekuća godina	Prethodna godina
1	2	3	4	5
	<b>PASIVA</b>			
	<b>OBAVEZE</b>			
<b>21</b>	<b>Tekuće obaveze</b>			
211	Obaveze za bruto zarade i doprinose na teret poslodavca			
212	Obaveze za druga lična primanja			
213	Obaveze za materijalne troškove i usluge			
214	Obaveze za tekuće održavanje			
215	Obaveze za kamate			
216	Obaveze za zakup			
217	Obaveze za nabavku stalne finansijske i nefinansijske imovine			
218	Uplate primljene unaprijed			
219	Obračunati i razgraničeni prihodi			
<b>22</b>	<b>Obaveze po osnovu transfera na ime prava iz oblasti socijalne zaštite</b>			
221	Obaveze po osnovu prava iz oblasti socijalne zaštite			
222	Obaveze po osnovu prava zaposlenih proglašanih kao tehnološki višak			
223	Obaveze po osnovu prava iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja			
224	Obaveze po osnovu ostalih prava iz oblasti zdravstvene zaštite			
225	Obaveze po osnovu ostalih prava iz zdravstvenog osiguranja			
<b>23</b>	<b>Obaveze za transfere institucijama, pojedincima i nevladinim organizacijama i subjektima javnog sektora</b>			
231	Obaveze za transfere javnim institucijama			
232	Obaveze za transfere nevladinim organizacijama, političkim partijama i udruženjima			
233	Obaveze za transfere pojedincima			
234	Obaveze za transfere jedinicama lokalne samouprave			
235	Obaveze za transfere budžetu Crne Gore			
236	Obaveze za transfere javnim preduzećima			
237	Obaveze za ostale transfere			
<b>24</b>	<b>Ostale obaveze</b>			
241	Obaveze za subvencija			
242	Obaveze po osnovu ostalih troškova			
<b>25</b>	<b>Obaveze po osnovu kredita, zajmova i finansijskog lizinga</b>			
251	Obaveze po osnovu dugoročnih kredita i zajmova prema			

	rezidentima			
252	Obaveze po osnovu kratkoročnih kredita i zajmova prema rezidentima			
253	Obaveze po osnovu dugoročnih kredita i zajmova prema nerezidentima			
254	Obaveze po osnovu kratkoročnih kredita i zajmova prema nerezidentima			
255	Obaveze po osnovu finansijskog lizinga			
<b>26</b>	<b>Obaveze po emitovnih hartija od vrijednosti i ostale finansijske obaveze</b>			
261	Obaveze po osnovu dužničkih hartija od vrijednosti			
262	Obaveze za izdate garancije			
263	Ostale finansijske obaveze			
<b>27</b>	<b>Rezervisanja</b>			
271	Kratkoročna rezervisanja			
272	Dugoročna rezervisanja			
<b>28</b>	<b>Obaveze po osnovu koncesionih ugovora</b>			
281	Dugoročna obaveze po osnovu koncesionih ugovora			
282	Kratkoročna obaveze po osnovu koncesionih ugovora			
	<b>NETO IMOVINA</b>			
<b>31</b>	<b>Trajni izvori</b>			
311	Trajni izvori			
<b>32</b>	<b>Rezerve</b>			
321	Rezerve			
<b>33</b>	<b>Finansijski rezultat</b>			
331	Finansijski rezultat			
	<b>U K U P N A P A S I V A</b>			

U \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ godine

Lice odgovorno za sačinjavanje izvještaja

Rukovodilac

M .P.

\_\_\_\_\_  
(ime, prezime, broj licence i potpis)

\_\_\_\_\_  
(ime, prezime i potpis)

## Uputstvo za popunjavanje Obrasca 1:

Zaglavlje obrazaca finansijskih izvještaja popunjava se na sljedeći način:

- 1) u lijevom uglu unose se naziv institucija u čijoj nadležnosti se budžetski korisnik nalazi, puni naziv budžetskog korisnika, adresa i telefon budžetskog korisnika i otvoreni računi kod poslovnih banaka,
- 2) u desnom uglu u dijelu "Statistički i poreski kodovi" unose se matični broj prema klasifikaciji iz statističkog registra i poreski jedinstveni identifikacioni broj budžetskog korisnika,
- 3) u dijelu "Kodovi budžetske klasifikacije" unosi se organizacioni kod kao brojčana oznaka dodijeljena budžetskom korisniku,
- 4) u dijelu "matični broj" unosi se matični broj organa/pravnog lica javnog setkora,
- 5) u dijelu "šifra djelatnosti" unosi se šifra djelatnosti organa/pravnog lica javnog sektora,
- 6) ispod naziva izvještaja unosi se period za koji se podnosi izvještaj, odnosno datum izvještaja.

U bilansu stanja prikazuju se imovina, neto imovina i obaveze na određeni dan.

Imovina se razvrstava na nefinansijsku i finansijsku imovinu.

Nefinansijska i finansijska imovinu se razvrstava na stalnu (dugoročnu) i tekuću (kratkoročnu) imovinu.

Obaveze se razvrstavaju na tekuće i dugoročne.

Sredstvo treba razvrstati u tekuću imovinu kada zadovoljava bilo koji od sledećih kriterijuma:

- 1) očekuje se da će biti realizovano ili se čuva za prodaju/ili upotrebu u uobičajenom poslovnom ciklusu, ili će biti realizovano u roku od dvanaest mjeseci od datuma izvještavanja;
- 2) radi se o gotovini ili gotovinskom ekvivalentu.

Stalna movina obuhvata materijalna, nematerijalna i finansijska sredstva dugoročne prirode.

Obaveza se razvrstava u tekuću obavezu ako:

- 1) se očekuje da će biti izmirena u uobičajenom toku ciklusa poslovanja organa/pravnog lica;
- 2) izmirenje dospijeva u roku od 12 mjeseci od datuma izvještavanja;
- 3) se drži za potrebe trgovanja.
- 4) kada organ/pravno lice nema bezuslovno pravo odlaganja obaveze najmanje dvanaest mjeseci nakon datuma izvještavanja.

Druge obaveze treba da budu razvrstane kao dugoročne obaveze.

Organ/pravno lice zasebno objavljuje neto imovinu u izvještaju o promjenama neto imovine, pokazujući zasebno trajne izvore, rezerve i finansijski rezultat.



511	Troškovi materijala			
512	Troškovi putovanja i reprezentacije			
513	Troškovi energije			
514	Troškovi opštih usluga			
515	Troškovi tekućeg održavanja			
516	Troškovi zakupa			
517	Ostali troškovi			
<b>52</b>	<b>Tranferi na ime socijalne zaštite</b>			
521	Transferi po osnovu prava iz socijalne zaštite			
522	Transferi po osnovu prava zaposlenih proglašanih kao tehnološki višak			
523	Transferi po osnovu prava iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja			
524	Transferi po osnovu ostalih prava iz oblasti zdravstvene zaštite			
525	Transferi po osnovu ostalih prava iz zdravstvenog osiguranja			
<b>53</b>	<b>Transferi subjektima javnog sektora, pojedincima i nevladinim organizacijama i subvencije</b>			
531	Transferi javnim institucijama			
532	Transferi nevladinim organizacijama, političkim partijama i udruženjima			
533	Transferi pojedincima			
534	Transferi jedinicama lokalne samouprave			
535	Transferi budžetu Crne Gore			
536	Transferi javnim preduzećima			
537	Ostali transferi			
<b>54</b>	<b>Finansijski rashodi</b>			
541	Rashodi kamata			
542	Negativne kursne razlike			
543	Ostali finansijski rashodi			
<b>55</b>	<b>Subvencije, grantovi i garancije</b>			
551	Subvencije			
552	Grantovi			
553	Aktivirane garancije			
<b>56</b>	<b>Rashodi od usklađivanja vrijednosti imovine</b>			
561	Rashodi od usklađivanja vrijednosti državne imovine			
562	Rashodi od usklađivanja vrijednosti stalne nematerijalne imovine			
563	Rashodi od usklađivanja vrijednosti zaliha			
564	Rashodi od usklađivanja vrijednosti datih avansa			
565	Rashodi od usklađivanja vrijednosti dugoročnih hartija od vrijednosti, ulaganja u druge subjekte i kratkoročnih hartija od vrijednosti			
566	Rashodi od usklađivanja vrijednosti zajmova odobrenih finansijskim i nefinansijskim institucijama, vanbudžetskim fondovima, jedinicama lokalne samouprave i pojedincima			
567	Rashodi od usklađivanja vrijednosti potraživanja			
<b>57</b>	<b>Rashodi po osnovu rezervisanja</b>			
571	Rashodi po osnovu kratkoročnih rezervisanja			
572	Rashodi po osnovu dugoročnih rezervisanja			
<b>58</b>	<b>Troškovi amortizacije</b>			
581	Troškovi amortizacije državne imovine			
582	Troškovi amortizacije stalne nematerijalne imovine			
<b>59</b>	<b>Rashodi po osnovu prodaje, rashodovanja ili otuđenja imovine</b>			
591	Rashodi po osnovu prodaje, rashodovanja ili otuđenja nefinansijske imovine			
592	Rashodi po osnovu prodaje ili otuđenja finansijske imovine			
	<b>FINANSIJSKI REZULTAT</b>			

U \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ godine

Lice odgovorno za sačinjavanje izvještaja

Rukovodilac

M .P.

\_\_\_\_\_  
(ime, prezime, broj licence i potpis)

\_\_\_\_\_  
(ime, prezime i potpis)

## **Uputstvo za popunjavanje Obrasca 2:**

Zaglavlje obrazaca finansijskih izvještaja popunjava se na sljedeći način:

- 1) u lijevom uglu unose se naziv institucija u čijoj nadležnosti se budžetski korisnik nalazi, puni naziv budžetskog korisnika, adresa i telefon budžetskog korisnika i otvoreni računi kod poslovnih banaka,
- 2) u desnom uglu u dijelu "Statistički i poreski kodovi" unose se matični broj prema klasifikaciji iz statističkog registra i poreski jedinstveni identifikacioni broj budžetskog korisnika,
- 3) u dijelu "Kodovi budžetske klasifikacije" unosi se organizacioni kod kao brojčana oznaka dodijeljena budžetskom korisniku,
- 4) u dijelu "matični broj" unosi se matični broj organa/pravnog lica javnog setkora,
- 5) u dijelu "šifra djelatnosti" unosi se šifra djelatnosti organa/pravnog lica javnog sektora,
- 6) ispod naziva izvještaja unosi se period za koji se podnosi izvještaj, odnosno datum izvještaja.



<b>Stanje na dan 31. decembar ____ . godine/ 1. januar 20__.</b>											
Efekti promjena u računovodstvenim politikama											
Efekti ispravke grešaka											
Ponovo iskazao stanje na dan 1. januar 20__ . godine											
Neto efekti revalorizacije nefinansijske imovine											
Neto efekti revalorizacije finansijske imovine											
Kursne razlike nastale po osnovu preračuna finansijskog izvještaja u drugu funkcionalnu valutu											
Neto dobitak/gubitak perioda priznat direktno u korist/na teret izvora											
Neto dobitak/gubitak perioda (finansijski rezultat) iskazan u bilansu uspjeha											
Ukupan dobitak/gubtak perioda											
Preraspodjela između trajnih izvora, rezervi i rezultata											
Ostale neto promjene na vlastitim izvorima											
<b>Stanje na dan 31. decembar ____ . godine</b>											

U \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ godine

Lice odgovorno za sačinjavanje izvještaja  
\_\_\_\_\_

Rukovodilac  
M.P.  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ime, prezime, broj licence i potpis)

\_\_\_\_\_  
(ime, prezime i potpis)

### Uputstvo za popunjavanje Obrasca 3:

Zaglavlje obrazaca finansijskih izvještaja popunjava se na sljedeći način:

- 1) u lijevom uglu unose se naziv institucija u čijoj nadležnosti se budžetski korisnik nalazi, puni naziv budžetskog korisnika, adresa i telefon budžetskog korisnika i otvoreni računi kod poslovnih banaka,
- 2) u desnom uglu u dijelu "Statistički i poreski kodovi" unose se matični broj prema klasifikaciji iz statističkog registra i poreski jedinstveni identifikacioni broj budžetskog korisnika,
- 3) u dijelu "Kodovi budžetske klasifikacije" unosi se organizacioni kod kao brojčana oznaka dodijeljena budžetskom korisniku,
- 4) u dijelu "matični broj" unosi se matični broj organa/pravnog lica javnog setkora,
- 5) u dijelu "šifra djelatnosti" unosi se šifra djelatnosti organa/pravnog lica javnog sektora,
- 6) ispod naziva izvještaja unosi se period za koji se podnosi izvještaj, odnosno datum izvještaja.



<b>42</b>	<b>Izdaci po osnovu transfera za socijalnu zaštitu</b>			
421	Izdaci po osnovu prava iz oblasti socijalne zaštite			
422	Izdaci po osnovu prava zaposlenih proglašanih kao tehnološki višak			
423	Izdaci po osnovu prava iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja			
424	Izdaci po osnovu ostalih prava iz oblasti zdravstvene zaštite			
425	Izdaci po osnovu ostalih prava iz oblasti zdravstvenog osiguranja			
<b>43</b>	<b>Izdaci po osnovu transfera</b>			
431	Izdaci po osnovu transfera institucijama, pojedincima, nevladinim organizacijama i subjektima javnog sektora			
432	Izdaci po osnovu ostalih transfera			
<b>44</b>	<b>Kapitalni izdaci</b>			
441	Kapitalni izdaci			
<b>45</b>	<b>Pozajmice i krediti</b>			
451	Pozajmice i krediti			
<b>46</b>	<b>Otplata duga</b>			
461	Otplata duga			
462	Otplata garancija			
463	Otplata obaveza iz prethodnog perioda			
<b>47</b>	<b>Izdaci za rezerve</b>			
471	Izdaci za tekuću budžetsku rezervu			
472	Izdaci za stalnu budžetsku rezervu			
473	Izdaci za ostale rezerve			
<b>49</b>	<b>Korektivni računi izdataka</b>			
491	Korektivni računi tekućih izdataka			
492	Korektivni računi izdataka po osnovu transfera za prava iz oblasti socijalne zaštite			
493	Korektivni računi izdataka po osnovu transfera			
494	Korektivni računi po osnovu kapitalnih izdataka			
495	Korektivni računi izdataka po osnovu pozajmica i kredita			
496	Korektivni računi izdataka po osnovu otplate duga			
497	Korektivni računi po osnovu izdataka za rezerve			
	<b>NETO POVEĆANJE / SMANJENJE GOTOVINE I GOTOVINSKIH EKVIVALENATA</b>			
	<b>GOTOVINA I GOTOVINSKI EKVIVALENTI NA POČETKU PERIODA</b>			
	<b>POZITIVNE KURSNE RAZLIKE PO OSNOVU PRERAČUNA GOTOVINE</b>			
	<b>NEGATIVNE KURSNE RAZLIKE PO OSNOVU PRERAČUNA GOTOVINE</b>			
	<b>OSTALE PROMJENE NA SALDU GOTOVINE I GOTOVINSKIH EKVIVALENATA</b>			
	<b>GOTOVINA I GOTOVINSKI EKVIVALENTI NA KRAJU PERIODA</b>			

U \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ godine

Lice odgovorno za sačinjavanje izvještaja

Rukovodilac

\_\_\_\_\_  
(ime, prezime, broj licence i potpis)

\_\_\_\_\_  
(ime, prezime i potpis)

M .P.

#### **Uputstvo za popunjavanje Obrasca 4:**

Zaglavlje obrazaca finansijskih izvještaja popunjava se na sljedeći način:

- 1) u lijevom uglu unose se naziv institucija u čijoj nadležnosti se budžetski korisnik nalazi, puni naziv budžetskog korisnika, adresa i telefon budžetskog korisnika i otvoreni računi kod poslovnih banaka,
- 2) u desnom uglu u dijelu "Statistički i poreski kodovi" unose se matični broj prema klasifikaciji iz statističkog registra i poreski jedinstveni identifikacioni broj budžetskog korisnika,
- 3) u dijelu "Kodovi budžetske klasifikacije" unosi se organizacioni kod kao brojčana oznaka dodijeljena budžetskom korisniku,
- 4) u dijelu "matični broj" unosi se matični broj organa/pravnog lica javnog setkora,
- 5) u dijelu "šifra djelatnosti" unosi se šifra djelatnosti organa/pravnog lica javnog sektora,
- 6) ispod naziva izvještaja unosi se period za koji se podnosi izvještaj, odnosno datum izvještaja.