



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ПРИЈЕДОРА

ГОДИНА XXVII УТОРАК 23.10.2018.	БРОЈ 12.	Web adresa <a href="http://www.prijedorgrad.org">www.prijedorgrad.org</a>
------------------------------------	-------------	--

56.

На основу члана 59. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), и члана 60. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике српске“ број:121/12, 52/14, 103/15, и 15/16), члана 11. став 1. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору РС („Службени гласник Републике Српске, број: 91/16) и члана 89. Статута Града Приједор („Службени гласник Града Приједора“ број: 9/17), Градоначелник Града Приједор доноси:

## **П Р А В И Л Н И К О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА ГРАДА ПРИЈЕДОРА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Циљ система интерних контрола је да осигура:

- ефикасно, економично и ефективно извршавање послова из надлежности локалне самоуправе;
- досљедну примјену законске и подзаконске регулативе;
- кориштење расположивих ресурса у складу са постављеним циљевима;
- ефективно и ефикасно коришћење радног потенцијала сваког запосленог;

- ефикасно управљање буџетским средствима;
- успостављање и спровођење одговарајућих поступака за управљање ризиком;
- спречавање настанка грешака;
- истинито и фер извјештавање.

Члан 2.

Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима (у даљем тексту: Правилник), у складу са важећим законима и прописима, као и усвојеним стандардима, утврђује се: начин и поступак организовања система интерне контроле и интерних контролних поступака, а нарочито контролно окружење за примјену правилника; административни контролни поступци; процедуре јавних набавки; рачуноводствени контролни поступци; поступци процјене ризика; поступци информисања; поступци комуникације; поступци надгледања; доношење буџета и извршавање насталих обавеза по основу буџета и планираних расхода, у органима Града Приједора, као јединице локалне самоуправе (даље Град).

Члан 3.

Интерна контрола је систем у којем морају учествовати сви запослени, а обухвата широки спектар специфичних процедура, укључујући контроле у рачуноводству, процесима, јавним набавкама, разграничавању дужности и овлаштења у финансијском извјештавању,

заштити имовине и података, провођењу закона и подзаконских прописа и друга питања која се не односе директно на функције рачуноводственог система.

#### Члан 4.

Под интерним контролама, у смислу овог правилника, подразумјева се организација, политике и процедуре које се користе да би се обезбједило: извршавање послова који су законом и другим прописима дати у надлежност Града, да се при извршењу послова из надлежности Града ресурси користе у складу са постављеним циљевима, да су програми и планови за извршење послова из надлежности Града заштићени од губитка, преваре и лошег управљања, да су на располагању поуздане и правремене информације које се користе при извјештавању, подршци и доношењу одлука. Исто тако, путем интерне контроле омогућава се и откривање грешке или преваре.

#### Члан 5.

Службеници запослени у Градској управи Града Приједора (даље: запослени) дужни су да у обављању послова придржавају закона, одлука Скупштине Града Приједора (у даљем тексту: Скупштина града), подзаконских аката и правила утврђених овим правилником и другим актима које доноси Градоначелник града.

#### Члан 6.

За извршење буџета за текућу годину, по одлуци Скупштине града о усвајању буџета и одлуци о извршењу буџету града, одговоран је Градоначелник града.

#### Члан 7.

Потшачке јединице могу стварати обавезе и користити средства за одређене намјене само до износа који је утврђен буџетом, а у складу са расположивим средствима.

Исплата цијелих уговорених сума или дијелова уговорених сума добављачима буџетских корисника за испоручену робу, материјал или извршене услуге неће се извршити уколико средства за наведене намјене:

- нису планирана,
- нису планирана у довољном износу,
- или су у цијелости или дјелимично искоришћена у току буџетске године.

Буџетски корисници располажу са планираним буџетским средствима према приоритетима које утврђује извршилац буџета.

Корисници буџетских средстава дужни су средства утврђена у буџету користити руководећи се начелима рационалности и штедње.

Извјештај о раду се усваја на скупштини.

## II КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ ЗА ПРИМЈЕНУ ПРАВИЛНИКА

#### Члан 8.

Контролно окружење је основа цијелог система интерне контроле. Представља начин на који руководство Града Приједора, додјељује задужења и одговорности и утиче на свијест о значењу контроле код свих запослених. Фактори контролног окружења су: интегритет, одговорност, етичке и моралне вриједности, компетентност запослених, пословни стил, развој људских ресурса и окружење коме раде.

#### Члан 9.

Одлуком о оснивању Градске управе града Приједора број: 02-014-1/17 од 03.03.2017. године основана је Градска управа града Приједора која се односи на: оснивање уређење и дјелокруг рада Градске управе, организацију Градске управе и заједничке одредбе, руковођење организационим јединицама.

Послови из дјелокруга рада Градске управе су:

- 1) Извршење и спровођење прописа Скупштине Града и Градоначелника,
- 2) Припремање нацрта, одлука и других аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник,
- 3) Извршење и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено Граду,
- 4) Вршење стручних и других послова повјерених од стране Скупштине Града и Градоначелника.

Градска управа има организационе јединице које се дијеле на:

- Основне организационе јединице
- Посебне организационе јединице
- Самосталне унутрашње организационе јединице.

Основне организационе јединице су одјељења, којим руководи начелник одјељења. У оквиру организационих одјељења формирају се одсјеци

као унутрашње организационе јединице којима руководи шеф одсјека. У градској управи се због специфичних послова, формирају и одсједи као самосталне унутрашње организационе јединице, којима руководи шеф одсјека.

Кабинет Градоначелника се формира као посебна организациона јединица за вршење савјетодавних, протоколарних и административних техничких послова. Стручна служба Градоначелника оснива се као посебна организациона јединица која за потребе органа Град Приједора обавља кадровске и организационе послове, послове јавних набавки, имовинско-правне послове и послове заступања Града у поступцима одређеним законом, нормативно правне послове и другостепене послове.

**Основне организационе јединице у Градској управи су одјељења и то:**

- Одјељење за општу управу,
- Одјељење за финансије,
- Одјељење за привреду и пољопривреду,
- Одјељење за друштвене дјелатности,
- Одјељење за просторно уређење,
- Одјељење за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове,
- Одјељење за борачко инвалидску заштиту.

**Посебне организационе јединице су:**

- Кабинет Градоначелника
- Стручна служба Градоначелника са унутрашњим организационим јединицама: Одсјек за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак; Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретина и Одсјек за јавне набавке.

**Самосталне унутрашње организационе јединице, које су директно подређене Градоначелнику и то:**

- Одсјек за интерну ревизију,
- Одсјек за инспекцијске послове,
- Одсјек комуналне полиције,
- Одсјек за цивилну заштиту,
- Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем и
- Територијална ватрогасна јединица.

**Самосталне унутрашње организационе јединице, које су подређене Градоначелнику путем Стручне службе Градоначелника су:**

- Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града,
- Одсјек за информационе-комуникационе технологије,
- Одсјек за заједничке послове и
- Одсјек за мјесне заједнице.

Органи Града су: Скупштина Града и Градоначелник Града. Надлежности органа Града регулисани су Статутом и другим актима Града.

**Корисници буџета Града Приједора: Корисници који се у цјелости финансирају из буџета Града Приједора су :**

- Градска управа Приједор,
- Центар за социјални рад,
- Јавна установа Дјечији вртић „Радост“,
- Позориште Приједор,
- ЈУ Галерија 96,
- Туристичка организација града Приједора,
- Агенција за економски развој града Приједор „Преда-Пд“ Приједор,
- ЈУ „Центар за приказивање филмова Приједор“.

**Корисници буџета који се финансирају из буџета Града Приједора и буџета Републике Српске су:**

- Народна библиотека „Ђирило и Методије“ Приједор,
- ЈУ Матични музеј „Козаре“ Приједор у Приједору,
- ЈУ Гимназија „Свети Сава“ Приједор,
- ЈУ Угоститељско-економска школа Приједор,
- ЈУ Машинска школа Приједор,
- ЈУ Електротехничка школа Приједор,
- ЈУ Пољопривредно – прехранбена школа Приједор,
- ЈУ Средњошколски центар Приједор у Приједору,
- ЈУ Музичка школа „Саво Балабан“ Приједор,
- ЈУ „Центар Сунце“.

### III АДМИНИСТРАТИВНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

#### Члан 10.

Административни интерни контролни поступци су мјере којима се обезбјеђује да се послови из надлежности Градске управе извршавају у складу са Одлуком о оснивању Градске управе Града Приједора и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе града.

#### Члан 11.

Пријам и разврставање поште врши се у писарници Града. Радницима се пошта уручује кроз интерну доставну књигу, након завођења у основне евиденције.

#### Члан 12.

Документација из члана 12. овог Правилника и сви предмети примљени на писарницу до 13:00 часова, истог дана се достављају организационој јединици Административне службе којима су упућени, а ако је примљена након 13:00 часова, онда се доставља наредног дана, најкасније до 08:00 часова.

На исти начин се доставља и документација упућена Скупштини Града и Градоначелнику Града.

Доставља документације из претходног става се врши путем интерне доставне књиге.

#### Члан 13.

Сва улазна екстерна књиговодствена документација се исти дан по пријему, заводи у књигу протокола, које води радник задужен за послове писарнице и архиве и доставља их кроз Књигу рачуна или Интерну доставну књигу. Улазну књиговодствену документацију задужени радници Одсјека за трезор обавезно проводе кроз одговарајуће књиге.

#### Члан 14.

Након формалне и рачунске контроле докумената, у Одјељењу за финансије врши се ликвидирање докумената у року од два дана од дана пријеме документа.

#### Члан 15.

Благајничку документацију овјеравају Шеф одсјека за тезор и Начелник одјељења за финансије.

#### Члан 16.

Начелници одјељења и руководиоци служби су дужни водити мјесечну евиденцију о присуству на послу запослених у одјељењима или службама. Мјесечна евиденција о присуству запослених на послу из претходног става потписана и овјерена од стране Начелника одјељења или руководиоца службе, доставља се у Одјељење за финансије као основ за обрачун плата и накнада.

#### Члан 17.

Сви материјали који се припремају и обрађују од стране одјељења или служби Градске управе за сједнице Скупштину Града, достављају се Стручној служби Градоначелника у довољном броју примјерака.

Надлежна одјељења су обрађивачи материјала, а Градоначелник града је формални предлагач материјала за Скупштину Града.

Када материјали буду достављени из одјељења или служби заводе се кроз интерну књигу Градоначелника.

Када Градоначелник града, као предлагач, потпише материјале, они се достављају у Стручну службу Градоначелника као радни материјал за сједницу Скупштине града..

#### Члан 18.

Након одржане сједнице Скупштине града Стручна служба Градоначелника града врши стручну и техничку обраду усвојених аката, заводи их у писарници и доставља надлежним одјељењима Градске управе, предузећима, установама и организацијама на које се усвојена акта односе.

Стручна служба Градоначелника објављује донесене акте у службеном гласилу града Приједора и доставља га одјељењима Градске управе, предузећима, установама чији је Град оснивач, као и другим заинтересованим субјектима.

### IV ПРОЦЕДУРЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

#### Члан 19.

Процедуре набавки роба, услуга и вршења радова проводе се у складу са Законом о јавним набавкама БиХ, Подзаконским актима, Правилником о јавним набавкама Градске управе Града Приједора.

## Члан 20.

Стручна служба Градоначелника – Одсјек за јавне набавке у сарадњи са осталим одјељењима и службама Градске управе града Приједора сачињава план јавних набавки, крајем текуће за наредну годину.

План јавних набавки из претходног става доноси Градоначелник града.

## Члан 21.

Интерном контролом у области јавних набавки обезбјеђује се поштовање прописа из наведеног правилника, а нарочито:

а) вршење јавних набавки на основу плана набавки;

б) да се поступак јавне набавке покреће по приједлогу одговарајућег одјељења или службе,

в) придржавање вриједносних разреда из члана 14. и примјена правила из поглавља II и III Закона о јавним набавкама БиХ;

г) именовање Комисије за јавне набавке у складу са чланом 5. Упутства о примјени Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине;

д) објављивање обавјештења о јавној набавци када је то прописано Законом о јавним набавкама БиХ;

ђ) вођење поступка јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама БиХ;

е) отварање понуде, додјелу уговора, обавјештење о додјели уговора и извјештавање о поступку набавке у складу са одредбама члана 63. - 76. Закона о јавним набавкама БиХ;

з) да укупна годишња вриједност уговора за набавку роба, услуга или радова путем директног споразума не прелази 10% укупног годишњег буџета планираног за набавке.

## V - РАЧУНОВОДСТВЕНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

## Члан 22.

Рачуноводственим интерним контролним поступцима у органима Града и Градске управе утврђују се поступци пријема, контроле, обраде и уноса у пословне књиге књиговодствених докумената о насталим пословним промјенама. Рачуноводствени интерни контролни поступци из претходног става проводе се на основу:

а) Закона о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе,

б) Закон о задуживању, дугу и гаранцијама,

в) Закона о буџетском систему Републике Српске,

г) Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске,

д) Закона о Трезору,

ђ) Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине,

е) Одлуке о извршењу Буџета Града за текућу годину,

ж) Правилника о примјени Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор,

з) Правилника о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова,

и) Правилника о рачуноводству, рачуноводственој политици и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике у Републици Српској,

ј) Правилника о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова,

к) Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза,

л) Упутства о форми, садржају и начину попуњавања образаца за трезорско пословање буџетских корисника,

љ) Упутства о начину сачињавања кварталних финансијских планова,

м) Правилника о успостављању и вођењу система главне књиге трезора,

н) Правилника о процедури вођења помоћних књига,

њ) Правилника о процедури информатичке заштите рачуноводственог система,

о) Правилника о начину управљања и вршења контроле рачуноводствене и осталих евиденција буџетских корисника, буџета градова и општина и јавних фондова,

п) Правилника о процедури за спољно задуживање Републике Српске,

р) Закон о инвестирању јавних средстава и Правилник о инвестирању јавних средстава;

с) Општег, посебног и појединачног колективног уговора.

## VI КРЕТАЊЕ ФИНАНСИЈСКО – КЊИГОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ

## Члан 23.

Сва улазна финансијско-књиговодствена документација се одмах по пријему на писарници заводи у књигу улазних рачуна и

интерну доставну књигу, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању републичких органа управе ("Службени гласник Републике Српске" број: 1/04, 13/07) и Упутством о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе ("Службени гласник Републике Српске" број: 31/05, 5/06, 10/06, 10/07, 31/09, 43/09, 74/09, 99/09, 98/10, 111/10, 25/11), ако је примљена до 13:00 часова, истог дана доставља се Начелнику одјељења или руководиоцу службе који су иницирали набавку одређене робе, услуга или радова, а ако је примљена након 13:00 часова, онда се доставља наредног дана, најкасније до 08:00 часова.

#### Члан 24.

Интерну финансијско - књиговодствену документацију (рјешења која издају надлежна одјељења, закључени уговори, одлуке и закључци Градоначелника града, одлуке и закључци Скупштине града и други акти достављају се надлежним одјељењима кроз интерну доставну књигу.

#### Члан 25.

Начелник одјељења или руководилац службе кроз интерну доставну књигу и књигу улазних рачуна прима финансијско-књиговодствену документацију (у даљем тексту: документација) и друге документе.

Даље кретање финансијско – књиговодствене документације одвија се у складу са чланом 13. овог Правилника.

#### Члан 26.

Буџетски корисници који су у систему трезорског пословања образце за трезорско пословање достављају директно Одјељењу за финансије, у три примјерка. Овлаштено лице у Одсјеку за трезор заприма образце за трезорско пословање од осталих буџетских корисника, враћа један примјерак образаца буџетском кориснику одмах након што исти региструје у књигу протокола, а још један примјерак након уноса података са образаца у СУФИ систем, а један примјерак уз финансијску документацију остаје у Одјељењу за финансије.

#### Члан 27.

Књиговодствена исправа мора садржавати све потребне елементе и мора бити рачунски тачна. Уколико документ није исправан из било ког разлога, Одсјек за трезор уз одобрење

Начелника одјељења, враћа документ на исправку пошљаоцу уз допис са образложењем.

#### Члан 28.

Референт за набавке – економ по прибављању предрачуна попуњава образац 1. Приједлог за резервацију средстава.

Након потписивања обрасца од стране руководиоца надлежне потрошачке јединице, образац се доставља на увид и овјеру Начелницима одјељења.

Одобен приједлог за резервисање средстава заједно са предрачуном се доставља Одјељењу за финансије – Одсјеку за трезор истог дана.

На основу одобреног приједлога попуњава се образац за трезорско пословање, уноси у СУФИ и штампа наруџбеница за набавку робе коју потписује Начелник одјељења за кога се врши набавка и на тај начин су резервисана средства по предрачуну.

#### Члан 29.

Одсјек за трезор (задужени радници), по преузимању финансијско-књиговодствених докумената кроз интерну књигу одјељења, за сва безготовинска плаћања попуњава образац број 2 – група рачуна и одређује организациону, економску и функционалну врсту расхода у складу са буџетом Града и контним оквиром и уписује износ обезбјеђених - расположивих средстава

#### Члан 30.

Обрасце за трезорско пословање који се односе на Градску управу, сачињавају запослени у Одсјеку за трезор који имају овлаштења за унос у СУФИ систем.

#### Члан 31.

Средства буџетске резерве, текућих помоћи, грантова и субвенција додјељују се по посебним процедурама.

Корисници буџетских средстава подносе захтјеве за помоћи и додјелу средстава надлежним потрошачким јединицама, и то:

а) из средстава буџетске резерве и средстава предвиђених буџетом за помоћи појединцима, за стипендије и помоћи студентима – Градоначелнику града,

б) из средстава предвиђених буџетом за помоћи корисницима борачко - инвалидске заштите- одјељењу за борачко инвалидску заштиту,

в) из средстава предвиђених буџетом за помоћи удружењима грађана НВО, удружењима из области спорта и физичке културе, из области науке и културе, за помоћи јавним предузећима и установама, за стипендије и помоћи студентима- Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности.

Надлежне потрошачке јединице контролишу, прате и анализирају рад и активности корисника буџетских средстава и оцјењују оправданост кориштења додјељених средстава.

Корисници помоћи су дужни доставити финансијске планове и извјештаје о утрошку додјељених средстава.

Помоћ појединцима и удружењима врши се на основу критерија и по поступку прописаном посебним правилницима које доноси Градоначелник града.

Надлежне потрошачке јединице су обавезне да у Одјељењу за финансије провјере стање средстава прије одлучивања о додјели.

#### Члан 32.

Књижење одобрених средстава за извршење обавеза по основу трошења буџетске резерве, средстава предвиђених за финансирање НВО из области спорта, физичке културе, јавним предузећима и установама, средстава предвиђених за помоћи појединцима и за помоћи удружењима из дјела по пројектима, врши Одјељење за финансије – Одсјек за трезор.

#### Члан 33.

Одјељење за финансије израђује дневне приједлоге плаћања, у складу са створеним обавезама и приливом средстава у буџет.

Приједлози морају бити одобрени од стране начелника Одјељења за финансије и Градоначелника града.

Стручни сарадник за плаћање обавеза израђује извјештај о реализацији дневних плаћања, а исти мора бити овјерен од стране Начелника одјељења за финансије и Градоначелника града.

#### Члан 34.

Све припремљене налоге за плаћање стручни сарадник за плаћање обавеза доставља на увид начелнику Одјељења за финансије, а затим на потпис Градоначелнику града.

Виши стручни сарадник за књиговодство по добијању извода од банака врши поравнање извода и извршених плаћања.

#### Члан 35.

У складу са прописима и на основу достављених докумената Стручни сарадник за обрачун плата и накнада врши:

- а) обрачун плата и накнада за запослене у Градској управи града, на основу евиденција о присуству на послу потписаних од стране руководиоца потрошачких јединица,
- б) обрачун пореза и доприноса,
- в) обрачун накнада одборника у Скупштини града,
- г) обрачун накнада по уговору (о дјелу, ауторству и остале сличне уговоре) потписане од стране Градоначелника града,
- д) обрачун накнада за чланове комисија,

За сва лична примања Стручни сарадник за обрачун плата и накнада, попуњава образац број 5. и доставља Стручном сараднику за унос обавеза. Исплата плата и осталих личних примања врши се преносом средстава са јединственог рачуна Трезора (ЈРТ) на текуће рачуне запослених у одговарајућим банкама.

### **VII НАБАВКА ГОРИВА, ОБРАЧУН И ИСПЛАТА ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА, УПЛАТЕ И ИСПЛАТЕ ПРЕКО БЛАГАЈНЕ**

#### Члан 36.

Налог за кориштење путничких возила овјерава лице које одреди Градоначелник.

#### Члан 37.

Путне налоге за службени пут попуњава и о изданим путним налозима евиденцију води лица која одреди Руководилац организационе јединице.

Извјештај о обављеном службеном путовању на путном налогу мора бити детаљан, читко попуњен и овјерен (од стране одговорних лица), а за начелнике одјељења и руководиоце службе овјерава их Градоначелник и тек тада се налог доставља Одјељењу за финансије на реализацију.

#### Члан 38.

Обрачун и исплата накнада за службено путовање врши се на основу Уредбе о накнадама за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у јавном сектору Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске")

број:73/10) и на основу Појединачног колективног уговора за запослене у Градској управи Града Приједора.

Путни налог се мора доставити на реализацију најкасније 5 дана по завршетку службеног путовања.

Обрачун и правдање аконтације за службено путовање мора се извршити у року од 5 дана по завршетку службеног путовања.

#### Члан 39.

Потврде за преузимање горива за путничка возила попуњава овлаштено лице, а потписује их Градоначелник или лице које он овласти.

Око поступка кориштења службених аутомобила и утрошка горива примјењују се одредбе правилника о условима и начину кориштења путничких аутомобила за обављање службених послова у Градској управи.

#### Члан 40.

У складу са Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/03, 1/04, 86/12) и Одлуком о утврђивању благајничког максимума, све исплате из благајне Трезора врши Стручни сарадник за благајничко пословање.

Висину благајничког максимума за текућу годину утврђује Градоначелник почетком финансијске године или по указаној потреби.

Чек за подизање готовине потписује Градоначелник или лице које он овласти, уколико постоје расположива средства на жиро рачуну и уколико су оправдана предходно подигнута средства.

Захтјев буџетских корисника за подизање готовине преко благајне трезора одобрава Шеф одсјека за трезор.

Благајнички дневник се закључује сваког дана.

Благајнички дневник потписује Шеф одсјека за трезор, благајничку документацијом овјерава Начелник Одјељења за финансије и Шеф одсјека за трезор.

Након овјере књижења у књизи благајне стручни сарадник за благајничко пословање комплетира документацију и предаје на књижење у главну књигу Трезора града. Самостални стручни сарадник - главни књиговођа прије уноса података у СУФИ врши још једном формалну контролу докумената и попуњава прописани образац број 3 – група налога за књижење за благајничко пословање, а на основу прописане процедуре.

Образац број 3 овјерава начелник Одјељења за финансије и Шеф одсјека за трезор.

#### Члан 41.

Стручни сарадник за приходе и буџет врши унос и књижење у СУФИ наплаћених и остварених прихода са жиро рачуна, а на основу извода из банака.

На основу свих проведених књижења у помоћним књигама и у главној књизи, сачињавају се финансијски извјештаји.

### **VIII ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИЗВЈЕШТАЈА**

#### Члан 42.

Израду финансијско - књиговодственог извјештаја врше одговорна лица у зависности од врсте извјештаја, а у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске, Правилником о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета републике, општина, градова и фондова, Упутством о изради годишњег обрачуна буџета и рачуноводственим стандардима Републике Српске.

#### Члан 43.

Финансијски извјештаји града израђују се и презентују на начин и по форми прописаној Правилником о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова.

### **IX НАБАВКА, ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ПОПИС ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА**

#### Члан 44.

Руководиоци потрошачких јединица у складу са расположивим буџетским средствима врше набавку основних средства.

По проведеној процедури за јавне набавке, Референт за набавке – економ прибавља предрачун, врши резервисање средстава и попуњава образац број 1.

Одмах по извршеној набавци врши се дистрибуција основних средстава, опреме и канцеларијског материјала корисницима (нема залиха робе).



По приспјећу, документи за плаћање достављају се Одјељењу за финансије по прописаном поступку.

#### Члан 45.

У Одјељењу за финансије, по пријему књиговодствене документације главни књиговођа попуњава одобразац број 3 и врши се евидентирање основних средстава у Главној књизи Трезора.

Поступак пописа основних (сталних) средстава и усклађивања стварног стања са књиговодством проводе пописне комисије и централна пописна комисија, коју именује Градоначелник града.

Попис основних (сталних) средстава се врши према Плану пописа, а у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем („Службени гласник РС“ број:71/10, 45/16) и одговарајућим градским правилником.

### **Х ПОСТУПЦИ ПЛАНИРАЊА И ДОНОШЕЊА БУЏЕТА**

#### Члан 46.

Одјељење за финансије доноси Упутство за припрему буџета за наредну годину за све буџетске кориснике.

#### Члан 47.

Овим Упутством се, у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске, буџетским корисницима дају смјернице, оквири и рокови за припрему и израду буџета Града Приједора за 2019. годину.

Процјеном буџетских средстава и издатака за наредну фискалну годину треба да се обезбједи ефикасно и ефективно финансирање приоритетних програма, услуга и активности којима се испуњавају социјалне и економске потребе грађана Града Приједора. С обзиром на несклад потреба и средстава неопходно је да се приликом израде буџета за 2019. годину респектују дате смјернице и ограничења, при чему полазну основу за финансијско планирање на годишњем нивоу чине елементи дугорочног плана, утврђени на нивоу Републике Српске и Стратегије развоја Града Приједора за период 2014-2024. година.

Поступци и рокови за припрему буџета прописани су Законом о буџетском систему Републике Српске, а подржани процедуром:

„Планирање, праћење и извјештавање о извршеном буџета Града Приједора“, у оквиру система управљања контролом (ISO 9001:2008, шифра Р.6.6.1).

#### Члан 48.

Поступак и динамика припреме буџета Града Приједора:

- до 01. августа – Одјељење за финансије Града Приједора доставља буџетским корисницима Упутство за припрему буџета Града за наредну годину;
- до 15. септембра – буџетски корисници достављају буџетске захтјеве за наредну фискалну годину Одјељењу за финансије;
- до 15. октобра – Одјељење за финансије припрема Нацрт буџета Града Приједора, у складу са смјерницама садржаним у ДОБ-у, а затим радну верзију доставља Градоначелнику;
- до 1. новембра Градоначелник утврђује Нацрт буџета, врше се додатна усаглашавања, и доставља Министарству финансија ради добијања препорука.

Истовремено се Нацрт буџета објављује на WEB страници Града са позивом за учешће грађана и организација цивилног друштва за одржавање јавних расправа. Позив за расправу објављује се и преко ИПЦ „Козарски вјесник“;

Јавне расправе проводи Начелник одјељења за финансије са Одсјеком за буџет у периоду од 01. до 06. новембра, а организују се посебно по интересима/циљним групама и то:

- са грађанима и невладиним организацијама и
- корисницима буџета Града Приједора.

Уважавајући резултате јавних расправа и препорука Министарства на Нацрт буџета, Градоначелник утврђује коначан нацрт буџета и доставља га Скупштини града на разматрање.

- до 15. новембра Скупштина Града Приједора се изјашњава о нацрту буџета за наредну годину;
- до 20. новембра Одјељење за финансије прикупља овјерене и потписане Изјаве о фискалној одговорности буџетских корисника Града Приједора, (образац ИФО, Правилник о фискалним изјавама,

„Службени гласник Републике Српске“, број: 25/16);

- до 20. новембра Градоначелник Приједора доставља Министарству финансија Приједлог буџета на сагласност уз овјерену и потписану изјаву о фискалној одговорности (образац ИФО, Правилник о фискалним изјавама, „Службени гласник Републике Српске“, број: 25/16);
- до 5. децембра Приједлог буџета Града за наредну фискалну годину усаглашен са Министарством финансија Републике Српске доставља се Скупштини Града Приједор на усвајање;
- До 15. децембра Скупштина Града Приједора доноси Одлуку о усвајању буџета и Одлуку о извршењу буџета Града Приједора за нареду фискалну годину, након чега иста буде објављена у Службеном гласнику Града Приједора;
- До 24. децембра – Одјељење за финансије ће Министарству финансија Републике Српске доставити усвојени буџет, Одлуку о усвајању буџета и Одлуку о извршењу буџета Града Приједора за наредну фискалну годину.

## XI ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

### Члан 49.

Извјештај о извршењу буџета града разматра и усваја Скупштина града, у складу са законом.

Корисници средстава буџета града, чији је оснивач град, дужни су Скупштини града поднијети годишњи извјештај о свом раду, остваривању програма рада и коришћењу средстава буџета.

Други корисници средстава буџета града, на захтјев органа града, подносе извјештај о свом раду и коришћењу средстава буџета.

Буџетски корисници могу стварати обавезе и користити средства буџета само за намјене предвиђене буџетом и то до износа који је планиран, у складу са расположивим средствима.

Корисници буџетских средстава дужни су средства утврђена у буџету користити руководећи се начелима рационалности и штедње.

Градоначелник града може, по указаној потреби, извршити реалокацију средстава у складу са

Одлуком о извршењу буџета града, а на приједлог Одјељења за финансије.

Извјештаји о извршењу буџета града за свако тромјесјечје достављају се Министарству финансија Републике Српске, у роковима прописаним Законом о буџетском систему Републике Српске.

Полугодишњи и годишњи извјештаји о извршењу буџета достављају се Скупштини на разматрање и усвајање, у роковима прописаним Законом о буџетском систему Републике Српске.

## XII ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЈЕШТАЈА

### Члан 50.

Финансијски извјештаји сачињавају се у складу и роковима прописаним Правилником о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова.

Под финансијским извјештајима подразумијевају се мјесечни, квартални и годишњи финансијски извјештаји.

Буџетски корисници су обавезни изградити годишњи финансијски извјештај до 28. фебруара текуће године за претходну фискалну годину, у складу са важећим законским прописима и Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор. Уз годишњи финансијски извјештај обавезни су изградити и забиљешке - ноте прописане законом и стандардима.

За тачност финансијских извјештаја Града одговорни су Градоначелник града, Начелник одјељења за финансије, Шеф одсека за трезора и рачуноводствени радници који сачињавају одговарајуће извјештаје.

За тачност финансијских извјештаја осталих буџетских корисника одговорно је одговорно лице у буџетском кориснику.

Рокови за достављање финансијских извјештаја прописани су Законом.

## XIII ПОСТУПЦИ ПРОЦЕНЕ РИЗИКА

### Члан 51.

На основу административних и рачуноводствених интерних контролних поступака утврђених овим правилником, извршена је процјена ризика, и то :

- На нивоу организационих дјелова и
- На нивоу процеса по организационим дјеловима.

## ПРОЦЕНА РИЗИКА НА НИВОУ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДИЈЕЛОВА

КАТЕГОРИЈЕ РИЗИКА														Минимум	Максимум
Висок ризик														3,67	5
Средњи ризик														2,34	3,66
Низак ризик														1	2,33
Р бр.	Организациони дио	ФАКТОРИ РИЗИКА												Резултати	Приоритети
		Финансијски ризик		Оперативни ризик		Правни (регулаторни) ризик		Управљачки ризик		Ризик везан за имовину			Специфични ризик		
		0,2	Тежина	0,2	Тежина	0,2	Тежина	0,2	Тежина	0,1	Тежина	0,1	Тежина		
		Бодовање	Укупно	Бодовање	Укупно	Бодовање	Укупно	Бодовање	Укупно	Бодовање	Укупно	Бодовање	Укупно		
1	Одјељење за општу управу	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,20	2	0,20	2,00	Низак ризик
2	Одјељење за финансије	4	0,80	3	0,60	3	0,60	2	0,40	4	0,40	3	0,30	3,10	Средњи ризик
3	Одјељење за привреду и пољопривреду	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,20	3	0,30	2,10	Низак ризик
4	Одјељење за друштвене дјелатности	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2	0,40	3	0,30	3	0,30	2,40	Средњи ризик
5	Одјељење за просторно уређење	4	0,80	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,20	3	0,30	2,50	Средњи ризик
6	Одјељење за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове	4	0,80	3	0,60	3	0,60	3	0,60	4	0,40	4	0,40	3,40	Средњи ризик
7	Одјељење за борачко инвалид заштиту	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,20	2	0,20	2,20	Низак ризик
8	Кабинет градоначелника	2	0,40	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2	0,20	2	0,20	2,20	Низак ризик
9	Стручна служба Градоначелника	4	0,80	2	0,40	3	0,60	2	0,40	3	0,30	2	0,20	2,70	Средњи ризик
10	Одсјек за интерну ревизију	2	0,40	3	0,60	3	0,60	2	0,40	2	0,20	2	0,20	2,40	Средњи ризик
11	Одсјек за инспекцијске послове	2	0,40	3	0,60	3	0,60	2	0,40	3	0,30	3	0,30	2,60	Средњи ризик

12	Одсјек комуналне полиције	2	0,40	3	0,60	3	0,60	2	0,40	3	0,30	2	0,20	2,50	Средњи ризик
13	Одсјек за цивилну заштиту	3	0,60	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2	0,20	3	0,30	2,50	Средњи ризик
14	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем	4	0,80	2	0,40	3	0,60	2	0,40	2	0,20	2	0,20	2,60	Средњи ризик
15	Територијална ватрогасна јединица	4	0,80	3	0,60	4	0,80	3	0,60	4	0,40	4	0,40	3,60	Средњи ризик
16	Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града	3	0,60	3	0,60	3	0,60	2	0,40	2	0,20	2	0,20	2,60	Средњи ризик
17	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,20	2	0,20	2,00	Низак ризик
18	Одсјек за заједничке послове	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,20	2	0,20	2,20	Низак ризик
19	Одсјек за мјесне заједнице	2	0,40	2	0,40	3	0,60	3	0,60	4	0,40	2	0,20	2,60	Средњи ризик
20	Агенција за економски развој Града приједор "Преда-ПД" Приједор	4	0,80	3	0,60	3	0,60	3	0,60	2	0,20	2	0,20	3,00	Средњи ризик
21	Туристичка организација Града Приједор	3	0,60	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2	0,20	2	0,20	2,40	Средњи ризик
22	ЈУ Гимназија "Свети Сава" Приједор	3	0,60	3	0,60	3	0,60	3	0,60	2	0,20	3	0,30	2,90	Средњи ризик
23	ЈУ Електротехничка школа Приједор	3	0,60	2	0,40	2	0,40	3	0,60	3	0,30	2	0,20	2,50	Средњи ризик
24	ЈУ Машинска школа Приједор	3	0,60	2	0,40	3	0,60	3	0,60	3	0,30	2	0,20	2,70	Средњи ризик
25	ЈУ Средњошколски центар Приједор	2	0,40	2	0,40	2	0,40	3	0,60	2	0,20	2	0,20	2,20	Низак ризик
26	ЈУ Угоститељско-економска школа Приједор	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,20	2	0,20	2,00	Низак ризик
27	ЈУ Пољопривредно-прехранбена школа Приједор	3	0,60	2	0,40	3	0,60	3	0,60	2	0,20	2	0,20	2,60	Средњи ризик
28	ЈУ Музичка школа "Саво Балабан" Приједор	3	0,60	2	0,40	2	0,40	3	0,60	3	0,30	3	0,30	2,60	Средњи ризик
29	ЈУ Центар "Сунце" Приједор	4	0,80	2	0,40	3	0,60	2	0,40	3	0,30	2	0,20	2,70	Средњи ризик
30	ЈУ Дјечји вртић "Радост" Приједор	3	0,60	3	0,60	3	0,60	3	0,60	3	0,30	2	0,20	2,90	Средњи ризик
31	ЈУ Народна библиотека "Ћирило и Методије" Приједор	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,20	2	0,20	2,00	Низак ризик

32	ЈУ Позорише Приједор	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,20	2	0,20	2,20	Низак ризик
33	ЈУ Матични музеј Козаре Приједор	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,20	2	0,20	2,00	Низак ризик
34	ЈУ "Галерија 96" Приједор	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,20	2	0,20	2,20	Низак ризик
35	ЈУ Центар за социјални рад Приједор	4	0,80	3	0,60	3	0,60	2	0,40	3	0,30	4	0,40	2,50	Средњи ризик
36	ЈУ "Центар за приказивање филмова" Приједор	3	0,60	3	0,60	3	0,60	3	0,60	3	0,30	3	0,30	2,40	Средњи ризик
Вредновање факторе ризика:		1 -2,33 бода- низак утицај настанка финансијског ризика	1-2,33 бода- низак утицај настанка оперативног ризика	1-2,33 бода-ни за један организ. дио није идентификована ниска могућност реализације регулатор. ризика	1-2,33 бода- нису идентификовани управљачки пропусти	1-2,33 бода- низак утицај настанка ризика везаног за имовину	1-2,33 бода- низак утицај настанка политичког ризика								
		2,34-3,66 бода - средња вјероватноћа настанка финансијског ризика	2,34-3,66 бода - средња вјероватноћа настанка оперативног ризика	2,34-3,66 бода - средња вјероватноћа регулаторн ризика идентификована је за већи број организ дијелова	2,34-3,66 бода - средња вјероватноћа настанка управљачког ризика	2,34-3,66 бода - средња вјероватноћа настанка ризика везаног за имовину	2,34-3,66 бода - средња вјероватноћа настанка политичког								
		3,67-5 бода- висока вјероватноћа настанка финансијског ризика	3,67-5 бода - висока вјероватноћа настанка оперативног ризика	3,67-5 бода - висока вјероватноћа и утицај ризика	3,67-5 бода - висока вјероватноћа настанка управљачког ризика	3,67-5 бода - висока вјероватноћа настанка ризика везаног за имовину	3,67-5 бода - висока вјероватноћа настанка политичког ризика								

## ПРОЦЕНА РИЗИКА НА НИВОУ ПРОЦЕСА ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДИЈЕЛОВИМА

КАТЕГОРИЈЕ РИЗИКА												Минимум	Максимум	
Висок ризик												3,67	5,00	
Средњи ризик												2,34	3,66	
Низак ризик												1,00	2,33	
РБ	Одјељења	Процес / подпроцес	ФАКТОРИ РИЗИКА										Резултати	Приоритети
			Финансијски ризик		Оперативни ризик		Правни (регулаторни) ризик		Управљачки ризик		Специфични ризик			
			0,2	Тежина	0,2	Тежина	0,2	Тежина	0,2	Тежина	0,2	Тежина		
			Бодовање	Укупно	Бодовање	Укупно	Бодовање	Укупно	Бодовање	Укупно	Бодовање	Укупно		
1.	Одјељење за општу управу	1.1. Пружање информација физичким и правним лицима и пријем поднесака	2	0,40	2	0,40	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2,20	Низак ризик
		1.2. Вођење матичних евиденција грађана	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
		1.3. Овјера потписа, рукописа и преписа и издавање радних књижица	2	0,40	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,20	Низак ризик
		1.4. Протокол и архивирање	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
		1.5. Управно рјешавање	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
		1.6. Пружање правне помоћи грађанима	2	0,40	2	0,40	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2,20	Низак ризик
2.	Одјељење за финансије	2.1. Планирање, праћење и извјештавање о извршењу буџета	2	0,40	3	0,60	3	0,60	2	0,40	3	0,60	2,60	Средњи ризик
		2.2. Управљање дугорочним обавезама и гаранцијама	4	0,80	2	0,40	3	0,60	2	0,40	3	0,60	2,80	Средњи ризик
		2.3. Управљање потраживањима и имовином Града	4	0,80	3	0,60	4	0,80	3	0,60	3	0,60	3,40	Средњи ризик
		2.4. Управљање краткорочним обавезама	4	0,80	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,60	Средњи ризик
		2.5. Рачуноводствено евидентирање пословних промјена, израда периодичних и годишњих консолидованих финансијских извјештаја за кориснике буџета Града	3	0,60	2	0,40	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2,40	Средњи ризик

3.	Одјељење за привреду и пољопривреду	3.1. Управно рјешавање	2	0,40	2	0,40	3	0,60	2	0,40	3	0,60	2,40	Средњи ризик
		3.2. Обрада и израда документационих материјала	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
		3.3. Припрема и реализација програма и пројеката	4	0,80	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,40	Средњи ризик
		3.4. Пружање стручних и административних услуга и едукација корисника	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	3	0,60	2,20	Низак ризик
		3.5. Издавање гаранција и субвенција камата на кредите "Фондације за развој Приједор"	4	0,80	3	0,60	3	0,60	3	0,60	3	0,60	3,20	Средњи ризик
4.	Одјељење за друштвене дјелатности	4.1. Обрада материјала, израда извјештаја и информација из надлежности Одјељења	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
		4.2. Рјешавање у области друштвених дјелатности	3	0,60	2	0,40	3	0,60	3	0,60	2	0,40	2,60	Средњи ризик
		4.3. Стипендирање студената и ученика	3	0,60	2	0,40	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2,40	Средњи ризик
		4.4. Рад са удружењима и фондацијама	3	0,60	2	0,40	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2,40	Средњи ризик
		4.5. Дератизација и дезинсекција	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	4	0,80	2,40	Средњи ризик
		4.6. Организација градских и републичких културних и спортских манифестација	3	0,60	2	0,40	2	0,40	3	0,60	3	0,60	2,60	Средњи ризик
		4.7. Омладина и питања младих	4	0,80	3	0,60	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2,80	Средњи ризик
5.	Одјељење за просторно уређење	5.1. Активности до доношења докумената просторног уређења	4	0,80	2	0,40	2	0,40	3	0,60	4	0,80	3,00	Средњи ризик
		5.2. Активности до доношења докумената просторног уређења по скраћеном поступку	4	0,80	2	0,40	4	0,80	3	0,60	4	0,80	3,40	Средњи ризик
		5.3. Управно рјешавање	2	0,40	2	0,40	2	0,40	3	0,60	3	0,60	2,40	Средњи ризик
		5.4. Локацијски услови	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
		5.5. Информација	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
		5.6. Ископчавање објекта	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
		5.7. Етажирање објеката	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик

6.	Одјељење за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове	6.1. Управно рјешавање	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
		6.2. Давање у закуп и закључење уговора о закупу пословних просторија	3	0,60	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,40	Средњи ризик
		6.3. Реализација пројеката инфраструктуре	4	0,80	4	0,80	3	0,60	3	0,60	4	0,80	3,60	Средњи ризик
		6.4. Праћење програма заједничке комуналне потрошње	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	3	0,60	2,20	Низак ризик
7.	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	7.1. Управно рјешавање	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
		7.2. Утврђивање листе приоритета за додјелу неповратних новчаних средстава и станова ППБ и РВИ	4	0,80	2	0,40	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2,60	Средњи ризик
		7.3. Издавање увјерења на основу службене евиденије	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
		7.4. Додјела једнократне новчане помоћи	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
8.	Кабинет Градоначелника	8.1. Процес информисање	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
		8.2. Протокол адржавања састанака и пријема делегација	2	0,40	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,20	Низак ризик
		8.3. Процес непосредне комуникације са грађанима и привредницима	2	0,40	4	0,80	3	0,60	3	0,60	2	0,40	2,80	Средњи ризик
9.	Стручна служба Градоначелника	9.1. Процес јавних набавки	4	0,80	2	0,40	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2,60	Средњи ризик
		9.2. Управљање људским ресурсима	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
		9.3. Процес имовинско правних послова и евиденције некретнина	3	0,60	3	0,60	3	0,60	3	0,60	2	0,40	2,80	Средњи ризик
		9.4. Процес нормативно правних послова	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
		9.5. Другостепени поступак	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
		9.6. Употреба, коришћење и одржавање моторних возила	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
		9.7. Обезбјеђење и одржавање зграде Градске управе	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
10.	Одсјек за интерну ревизију	10.1. Израда и ажурирање планова и осталих докумената ИР	2	0,40	3	0,60	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2,40	Средњи ризик
		10.2. Провођење интерне ревизије	2	0,40	3	0,60	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2,40	Средњи ризик
		10.3. Пружање консултантских услуга субјектима интерне ревизије	2	0,40	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,20	Низак ризик



		10.4. Израда извјештаја и информација	2	0,40	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,20	Низак ризик
11.	Одсјек за инспекцијске послове	11.1. Управно рјешавање	2	0,40	3	0,60	4	0,80	2	0,40	2	0,40	2,60	Средњи ризик
		11.2. Инспекцијски надзор	2	0,40	3	0,60	4	0,80	3	0,60	4	0,80	3,20	Средњи ризик
		11.3. Израда извјештаја и информација	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
12.	Одсјек комуналне полиције	12.1. Управно рјешавање	2	0,40	3	0,60	4	0,80	2	0,40	2	0,40	2,60	Средњи ризик
		12.2. Комунално-инспекцијски надзор	2	0,40	3	0,60	4	0,80	2	0,40	3	0,60	2,80	Средњи ризик
		12.3. Израда извјештаја и информација	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
13.	Одсјек за цивилну заштиту	13.1. Израда и доношење планова заштите од природних и других непогода	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	4	0,80	2,40	Средњи ризик
		13.2. Провођење мјера заштите и спасавања у случају природних и других непогода	4	0,80	4	0,80	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,80	Средњи ризик
		13.3. Обука јединица и штабова цивилне заштите	4	0,80	2	0,40	2	0,40	2	0,40	4	0,80	2,80	Средњи ризик
		13.4. Прикупљање и уништавање НУС	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	4	0,80	2,40	Средњи ризик
		13.5. Провођење мјера прикупљања наоружања МЕС и других борбених средстава	2	0,40	2	0,40	4	0,80	2	0,40	4	0,80	2,80	Средњи ризик
14.	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем	14.1. Стратешко планирање	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,20	Низак ризик
		14.2. Праћење имплементације стратегије	4	0,80	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,40	Средњи ризик
		14.3. Управљање пројектима	4	0,80	2	0,40	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2,60	Средњи ризик
		14.4. Управљање развојем	4	0,80	2	0,40	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2,60	Средњи ризик
15.	Триторијална ватрогасна јединица	15.1. Израда и доношење оперативних планова	3	0,60	3	0,60	3	0,60	3	0,60	3	0,60	3,00	Средњи ризик
		15.2. Провођење мјера заштите и спасавања у случају природних и других непогода	4	0,80	3	0,60	4	0,80	4	0,80	4	0,80	3,80	Висок ризик
		15.3. Припрема и спровођење теоретске и практичне обуке	3	0,60	3	0,60	3	0,60	3	0,60	3	0,60	3,00	Средњи ризик
16.	Одсјек за стручне и администрат. послове Скупштине Града	16.1. Припрема и одржавање сједница Скупштине Града	3	0,60	3	0,60	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2,60	Средњи ризик

17.	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	17.1. Пријава и отклањање кварова на хардверу, софтверу и мрежној структури	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
		17.2. Софтвер - израда, допуна, корекција, презентација, извјештавање и друге услуге	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
		17.3. Израда упутстава за коришћење рачунарске опреме, софтвера, заштиту и архивирање докумената	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
		17.4. Интерна е-комуникација	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
18.	Одсјек за заједничке послове	18.1. Набавка роба и услуга за текуће потребе Градске управе	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,20	Низак ризик
		18.2. Употреба и одржавање возила	3	0,60	3	0,60	2	0,40	3	0,60	2	0,40	2,60	Средњи ризик
		18.3. Обезбјеђење и одржавање објеката Градске управе	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
19.	Одсјек за мјесне заједнице	19.1. Сазивање сједница савјета и зборова грађана у МЗ	2	0,40	2	0,40	2	0,40	3	0,60	2	0,40	2,20	Низак ризик
		19.2. Избори Савјета МЗ	2	0,40	2	0,40	3	0,60	3	0,60	2	0,40	2,40	Средњи ризик
		19.3. Праћење и подршка захтјева Савјета МЗ упућених Градској управи и трећим институцијама	3	0,60	2	0,40	3	0,60	3	0,60	3	0,60	2,80	Средњи ризик
20.	Агенција за економски развој Града Приједор "Преда-ГД" Приједор	20.1. Подршка локалном економском развоју	4	0,80	2	0,40	3	0,60	2	0,40	3	0,60	2,80	Средњи ризик
		20.2. Подршка друштвеном развоју	3	0,60	2	0,40	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2,40	Средњи ризик
		20.3. Подршка промоцији енергетске ефикасности и заштити животне средине	3	0,60	2	0,40	3	0,60	2	0,40	3	0,60	2,60	Средњи ризик
21.	Туристичка организација Града Приједор	21.1. Израда туристичког промотивног материјала и представљање Града Приједора на сајмовима на сајмовима	4	0,80	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,40	Средњи ризик
		22.2. Организација и учешће на манифестацијама	3	0,60	3	0,60	2	0,40	2	0,40	3	0,60	2,60	Средњи ризик
		23.3. Имплементација пројеката	3	0,60	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,40	Средњи ризик
22.	ЈУ Гимназија "Свети Сава" Приједор	22.1. Упис ученика	2	0,40	2	0,40	3	0,60	3	0,60	2	0,40	2,40	Средњи ризик
		22.2. Обезбјеђење услова, опреме и наставних средстава и стручно усавршавање запослених.	4	0,80	3	0,60	3	0,60	3	0,60	2	0,40	3,00	Средњи ризик
		22.3. Припрема и одлазак на такмичења и реализација излета и екскурзија	4	0,80	3	0,60	3	0,60	3	0,60	2	0,40	3,00	Средњи ризик
		22.4. Вођење педагошке евиденције и документације (матичне књиге, одјељењске књиге,.....)	2	0,40	2	0,40	3	0,60	3	0,60	2	0,40	2,40	Средњи ризик

		22.5.Планирање, праћење и извјештавање о извршењу буџета Школе.	2	0,40	2	0,40	3	0,60	3	0,60	2	0,40	2,40	Средњи ризик
23.	ЈУ Електротехничка школа Приједор	23.1.Упис ученика	2	0,40	2	0,40	2	0,40	3	0,60	2	0,40	2,20	Низак ризик
		23.2.Обезбјеђење услова, опреме и наставних средстава и стручно усавршавање запослених.	3	0,60	2	0,40	2	0,40	3	0,60	3	0,60	2,60	Средњи ризик
		23.3. Припрема и одлазак на такмичења и реализација излета и екскурзија	2	0,40	2	0,40	2	0,40	3	0,60	2	0,40	2,20	Низак ризик
		23.4. Вођење педагошке евиденције и документације (матичне књиге, одјељењске књиге,.....)	2	0,40	3	0,60	3	0,60	3	0,60	2	0,40	2,60	Средњи ризик
		23.5.Планирање, праћење и извјештавање о извршењу буџета Школе.	3	0,60	2	0,40	2	0,40	3	0,60	3	0,60	2,60	Средњи ризик
24.	ЈУ Машинска школа Приједор	24.1.Упис ученика	2	0,40	2	0,40	2	0,40	3	0,60	2	0,40	2,20	Низак ризик
		24.2.Обезбјеђење услова, опреме и наставних средстава и стручно усавршавање запослених.	3	0,60	2	0,40	2	0,40	3	0,60	3	0,60	2,60	Средњи ризик
		24.3. Припрема и одлазак на такмичења и реализација излета и екскурзија	2	0,40	2	0,40	2	0,40	3	0,60	2	0,40	2,20	Низак ризик
		24.4. Вођење педагошке евиденције и документације (матичне књиге, одјељењске књиге,.....)	2	0,40	3	0,60	3	0,60	3	0,60	2	0,40	2,60	Средњи ризик
		24.5.Планирање, праћење и извјештавање о извршењу буџета Школе.	3	0,60	2	0,40	2	0,40	3	0,60	3	0,60	2,60	Средњи ризик
25.	ЈУ Средњошколски центар Приједор	25.1.Упис ученика	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
		25.2. Обезбјеђење услова, опреме и наставних средстава и стручно усавршавање запослених.	3	0,60	2	0,40	3	0,60	4	0,80	2	0,40	2,80	Средњи ризик
		25.3. Припрема и одлазак на такмичења и реализација излета и екскурзија	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
		25.4. Вођење педагошке евиденције и документације (матичне књиге, одјељењске књиге,.....)	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
		25.5. Планирање, праћење и извјештавање о извршењу буџета Школе.	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
26.	ЈУ Угоститељско-економска школа Приједор	26.1. Упис ученика	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
		26.2. Обезбјеђење услова, опреме и наставних средстава и стручно усавршавање запослених.	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,20	Низак ризик

		26.3. Припрема и одлазак на такмичења и реализација излета и екскурзија	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
		26.4. Вођење педагошке евиденције и документације (матичне књиге, одјељењске књиге,.....)	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
		26.5. Планирање, праћење и извјештавање о извршењу буџета Школе.	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
27.	ЈУ Пољопривредно-прехранбена школа Приједор	27.1.Упис ученика	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
		27.2.Обезбеђење услова, опреме и наставних средстава и стручно усавршавање запослених.	3	0,60	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,40	Средњи ризик
		27.3. Проширена дјелатност и сарадња са владиним и НВО	3	0,60	3	0,60	4	0,80	3	0,60	3	0,60	3,20	Средњи ризик
		27.4. Вођење педагошке евиденције и документације (матичне књиге, одјељењске књиге,.....)	2	0,40	2	0,40	3	0,60	3	0,60	2	0,40	2,40	Средњи ризик
		27.5.Планирање, праћење и извјештавање о извршењу буџета Школе.	2	0,40	2	0,40	2	0,40	3	0,60	2	0,40	2,20	Низак ризик
28.	ЈУ Музичка школа "Саво Балабан" Приједор	28.1.Упис ученика	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	3	0,60	2,20	Низак ризик
		28.2.Обезбеђење услова, опреме и наставних средстава и стручно усавршавање запослених.	4	0,80	2	0,40	3	0,60	3	0,60	3	0,60	3,00	Средњи ризик
		28.3. Припрема и одлазак на такмичења и реализација излета и екскурзија	3	0,60	2	0,40	2	0,40	3	0,60	3	0,60	2,60	Средњи ризик
		28.4. Вођење педагошке евиденције и документације (матичне књиге, одјељењске књиге,.....)	2	0,40	2	0,40	2	0,40	3	0,60	3	0,60	2,40	Средњи ризик
		28.5. Планирање, праћење и извјештавање о извршењу буџета Школе.	2	0,40	2	0,40	2	0,40	3	0,60	3	0,60	2,40	Средњи ризик
29.	ЈУ Центар "Сунце" Приједор	29.1. Јутарње чување и продужени боравак	4	0,80	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,40	Средњи ризик
		29.2. Пружање услуга исхране и превоза ученика	4	0,80	2	0,40	4	0,80	2	0,40	2	0,40	2,80	Средњи ризик
		29.3. Услуге образовања и практичне наставе ученика	4	0,80	2	0,40	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2,60	Средњи ризик
30.	Дјечији вртић "Радост" Приједор	30.1. Пријем дјецe у предшколску установу	3	0,60	3	0,60	3	0,60	3	0,60	2	0,40	2,80	Средњи ризик
		30.2. Пружање услуга смјештаја и боравак дјецe сарадња са друштвено средином	3	0,60	3	0,60	3	0,60	3	0,60	2	0,40	2,80	Средњи ризик
		30.3. Рад са дјецем са посебним потребама	3	0,60	3	0,60	3	0,60	3	0,60	2	0,40	2,80	Средњи ризик
31.		31.1. Набавка и обрада библиотеке грађе	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,20	Низак ризик

	ЈУ Народна библиотека "Ђурило и Методије" Приједор	31.2. Информативно позајмна дјелатност	2	0,40	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,20	Низак ризик
32.	ЈУ Позориште Приједор	32.1. Припрема позоришних представа	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,20	Низак ризик
		32.2. Извођење и презентација позоришних представа	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
		32.3. Обезбјеђење услова за извођење осталих програмских садржаја	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,20	Низак ризик
33.	ЈУ Матични музеј Козаре Приједор	33.1. Сакупљање, обрада, заштита и чување музејске грађе	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
		33.2. Презентација музејске грађе и ауторских остварења	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,00	Низак ризик
34.	ЈУ "Галерија96" Приједор	34.1. Излагачка дјелатност и одржавање колоније "Фестивал цртежа и музике"	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,20	Низак ризик
		34.2. Организовање предавања, књижевних вечери и концерата класичне и џез музике	3	0,60	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2	0,40	2,20	Низак ризик
35.	ЈУ Центар за социјални рад Приједор	35.1. Планирање, припрема и реализација програма и пројеката	4	0,80	3	0,60	3	0,60	3	0,60	3	0,60	3,20	Средњи ризик
		35.2. Рад на терену, обрада и израда документационих материјала	4	0,80	3	0,60	3	0,60	3	0,60	3	0,60	3,20	Средњи ризик
		35.3. Пружање услуга корисницима	4	0,80	3	0,60	3	0,60	3	0,60	3	0,60	3,20	Средњи ризик
		35.4. Управно рјешавање у породично-правној, заштити, старатељству, социјалној и дјечјој заштити	3	0,60	2	0,40	3	0,60	3	0,60	3	0,60	2,80	Средњи ризик
36.	ЈУ "Центар за приказивање филмова"	36.1. Набавка филмова	3	0,60	3	0,60	3	0,60	3	0,60	2	0,40	2,80	Средњи ризик
		36.2. Приказивање филмова и изнајмљивање пословних просторија	3	0,60	3	0,60	3	0,60	3	0,60	2	0,40	2,80	Средњи ризик
Вриједновање факторе ризика:			1 -2,33 бода-низак утицај настанка финансијског ризика	1-2,33 бода- низак утицај настанка оперативног ризика	1-2,33 бода - ни за један организ дио није идентификована ниска могућност реализације регулаторног ризика	1-2,33 бода- нису идентификовани управљачки пропусти	1-2,33 бода- низак утицај настанка политичког ризика							

	2,34-3,66 бода - средња вјероватноћа настанка финансијског ризика	2,34-3,66 бода - средња вјероватноћа настанка оперативног ризика	2,34-3,66 бода - средња вјероватноћа регулаторн ризика идентификована је за већи број организ дијелова	2,34-3,66 бода - средња вјероватноћа настанка управљачког ризика	2,34-3,66 бода - средња вјероватноћа настанка политичког
	3,67-5 бода - висока вјероватноћа настанка финансијског ризика	3,67-5 бода - висока вјероватноћа настанка оперативног ризика	3,67-5 бода - висока вјероватноћа и утицај ризика	3,67-5 бода - висока вјероватноћа настанка управљачког ризика	3,67-5 бода - висока вјероватноћа настанка политичког ризика

Ризици представљају неизвјесност или могућност да одређена активност може настати и негативно утицати на способност Градске управе Града Приједора (у даљем тексту Града) да оствари планиране активности и задатке, као и да изврши буџет према донесеном оквиру и утврђеној структури. Истовремено, ризици могу да представљају прилике које се требају остварити, али се могу пропустити или игнорисати.

Због потребе изградње ефикасног система интерне контроле, потребно је идентификовати и процјенити оне појаве, које могу настати и негативно утицати на остваривање донесеног буџета, планиране активности и задатке, као и извршење капиталних пројеката. У данашњим условима пословања, постављени циљеви су сложени, међусобно различити, али изузетно значајни за развој Града и задовољавање општинских потреба њених корисника услуга.

Управљање ризиком данас постаје неизбежан и преко потребан фактор управљања у јавном сектору. Зато управљању ризиком треба посветити потребну и посебну пажњу, јер свака већа непажња и пропуст могу значајно да угрозе пословање институција јавног сектора, као и њихову уставну и законодавну надлежност.

Уколико руководство институција јавног сектора не посвети потребну и довољну пажњу могућим опасностима и тешкоћама у пословању и настане ризик, тада настају његове неизбежне посљедице: губици, дефицити, неликвидност, задужевање смањивање капиталних улагања, стагнација у развоју и друго.

Ризици пословања код Града могу се јавити често и стални су пратиоци извршења одређених трансакција, а најчешће се јављају због настанка значајних промјена у следећим околностима:

- промјене у њеном регулаторном или оперативном окружењу,
- брз раст, доношење значајних инвестиционих пројеката, већа кредитна задужења улагања буџетских средстава,
- увођење нових технологија, информационих система или значајне промјене код постојећих система,
- усвојење нових модела код пружања јавних услуга и других активности,

- смјена кадрова,
- нова саопштења из области рачуноводства и друго.

#### Члан 52.

Постоји више врста и критеријума за подјелу ризика. Поред основне подјеле на економске и правне ризике, најчешће помињани основни ризици код пословања Града, представљају следећи ризици:

- **Финансијски ризици** су сви они ризици који произилазе из финансијских трансакција Града, а њихов утицај се директно одражава на његову солвентност. Финансијски ризици могу настати због: нефункционисања интерних контрола које се односе на коришћење и правилно усмјерење буџетских средстава; неефикасног управљања готовинским токовима, неуредног извршавања обавеза и слично. Ови ризици могу негативно утицати на: неизвршавање позиција буџетских средстава и буџетске потрошње према донесеном буџетском оквиру; неизвршење или недовољно извршење планираних активности и задатака; неизвршење усвојених програма капиталних инвестиција и сл.
- **Оперативни ризик** утиче на квалитет пружања услуга клијентима, на начин да: неадекватно успостављена организациона структура Градске управе Града; неадекватно извршена подјела надлежности, дужности и одговорности; недовољно оспособљена одговорна лица и други запослени у Граду; нејасна стратегија развоја Града; неадекватна и погрешна примјена информационих система; недовољно развијене процедуре интерне контроле и друго; могу бити узрок неадекватног (неквалитетног) пружања услуга грађанима и привреди, те довести до настанка неочекиваних губитака за Град;
- **Правни (регулаторни) ризик** или ризик неусклађености са важећим прописима, може да доведе до настанка губитака и

других штетних последица по репутацију Града;

- **Ризик управљања** се односи на дужности и одговорности запослених, односно на чињеницу да руководство и сви запослени у Граду извршавају своје активности у осјетљивом подручју управљања јавним средствима уз изложеност могућој штети по њен имиџ. Због тога је потребно да руководство Града и њени запослени учине свој рад јавним и транспарентним и тако умање ризик управљања;
- **Ризик везан за имовину** - везан је за крађу, уништења, отуђења и слично, што може причинити значајну штету репутацији Града;
- **Специфични ризик** –односи се на природне непогоде.

Полазни основ или исходиште за анализу и оцјену величине ризичности пословних функција Града налази се у одговарајућим правним актима. За Град то су: Закон о локалној управи и самоуправи, Закону о буџетском систему и други важећи законски и подзаконски акти.

Поред наведеног, истовремено ће се као темељ за анализу и оцјену величине ризика уважавати субјективна оцјена ризика пословања утврђена од стране руководства Града, као и њене интерне ревизије, с обзиром на стечена искуства и познавање подручја наведених пословних функција.

Управљање ризицима пословања Града представља планску, сложену и стално промјењиву технику. Основу успјешног управљања ризицима представља адекватно планирање, као и одговарајуће и ефикасно његово имплементирање.

На основу наведеног можемо нагласити да се и само управљање заснива на следећим процесима:

- 1) планирање ризика,
- 2) процјена ризика,
- 3) избор одговарајуће стратегије управљања ризиком,
- 4) мониторинг управљања ризицима,
- 5) информисање и комуникација и
- 6) документовање ризика.

Дакле, управљање ризицима представља систематски и континуирани процес управљања изложености Града ризику да остваре своје циљеве на начин који је усклађен са општим потребама, јавним интересом и важећим прописима.

#### XIV ПОСТУПЦИ ИНФОРМИСАЊА

##### Члан 53.

Поступци информисања су интерни и екстерни. Интерни поступци информисања се користе код примјене административних и рачуноводствених интерних поступака и процедура из овог правилника који се односе на Административну службу.

##### Члан 54.

Екстерни поступци информисања су поступци који се односе на све кориснике финансијских извјештаја, података и докумената проистеклих из поступака прописаних овим правилником, укључујући финансијске извјештаје, податке и документе који се по посебним актима презентују или достављају на увид или кориштење финансијским и осталим институцијама.

##### Члан 55.

Одговорна лица су дужна документоване финансијске и друге информације користити у поступку предлагања и доношења одлука са циљем побољшања квалитета рада Административне службе и стварања повољнијег пословног окружења.

##### Члан 56.

Екстерни поступци информисања су регулисани прије свега Законом о слободи приступа информацијама.

#### XV ПОСТУПЦИ КОМУНИКАЦИЈЕ

##### Члан 57.

Поступци комуникације уређени су Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста и Одлуком о организацији Градске управе, односно дјелокругом рада основних организационих јединица.

##### Члан 58.

Комуникација се обавља по сљедећем принципу:



Градоначелник града – начелници одјељења и руководиоци служби или лица која их мијењају – непосредни извршиоци по свим основама.

Комуникација се одвија по конкретним задацима. У случају хитних и непредвиђених ситуација и околности, линија комуникације се може спустити на ниже нивое.

Комуникација се одвија и између начелника одјељења у свим случајевима када су за извршење одређеног посла надлежна два или више одјељења.

Градоначелник града, у циљу обављања послова из своје надлежности, а у случају настале потребе, може комуницирати и директно са свим службеницима.

Комуникација на релацији Градоначелник града - председник Скупштине града се одвија у ситуацијама припремања сједнице Скупштине града.

## **XVI ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 59.**

Рад органа Града је јаван.

Органи Града су дужни упознати јавност о обављању послова из свог дјелокруга и извјештавати о свом раду, путем средстава информисања и на други прикладан начин.

### **Члан 60.**

Службена саопштења и изјаве за средства јавног информисања дају:

- Председник Скупштине града о раду Скупштине града,
- Градоначелник града о раду извршне власти Града.

Председник Скупштине града и Градоначелник града могу овластити и друга лица за давање службених саопштења о раду органа Града.

У оквиру својих надлежности, саопштења и изјаве за медије може давати и Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу.

### **Члан 61.**

Јавност рада органа Града обезбјеђује се и кроз слободу приступа информацијама свим физичким и правним лицима, у складу са законом.

Средствима јавног информисања достављају се позиви и материјали за сједнице органа Града, ради информисања јавности.

Представници средстава јавног информисања могу присуствовати сједницама Скупштине града.

## **XVII ПОСТУПЦИ НАДГЛЕДАЊА**

### **Члан 62.**

Поступак надгледања и спровођења интерних контролних поступака, те спровођење одредаба овог Правилника врши интерна контрола или посебна комисија, коју може образовати Градоначелник града. Интерна контрола или посебна комисија дужне су сачинити извјештај о надгледању интерних контролних поступака, утврдити евентуалне пропусте и одговорност лица и предложити мјере за отклањање утврђених недостатака.

### **Члан 63.**

Начелници одјељења и руководиоци служби треба да проводе стални поступак надгледања и то за:

- успостављање адекватне интерне контроле и правилно провођење интерних контролних поступака у организационој јединици којом руководе,
- правилну идентификацију и оцјену ризика пословања у областима рада организационе јединице којом руководе,
- испитивање, анализу, упоређивање, утврђивање разлика и предлагање мјера на исправљању недостатака у погледу одступања од планираних активности и утврђивање узрока који су довели до наведених одступања,
- доступност потребних информација запосленим у организационој јединици којом руководе у циљу благовременог и ажурног извршавања радних задатака,
- пружања стручног надзора над радом запослених у организационој јединици којом руководе.

## **XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 64.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, исти ће бити објављен у „Службеном гласнику Града Приједора“.

Број: 02-4-4/18

Приједор,

Датум, 22.10.2018.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Миленко Ђаковић, с.р.

57.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), а у вези са чланом 3. и 7. Закона о рачуноводству и ревизији РС („Службени гласник РС“, број 94/15) и члана 89. Статута Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број : 12/17), Градоначелник доноси:

## П Р А В И Л Н И К

### О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА ЗА КОРИСНИКЕ БУЏЕТА ГРАДА ПРИЈЕДОРА

#### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

*(Предмет и основ Правилника)*

Овим Правилником уређује се организација и функционисање система књиговодства и рачуноводствене функције и примјена рачуноводствених процјена и политика у припреми финансијских извјештаја за кориснике буџета Града Приједора.

Основе за овај Правилник су: Закон о рачуноводству и ревизији РС („Службени гласник РС“, број 94/15), Закон о трезору („Сл. гласник РС“, број 28/13 и 103/15), Закон о буџетском систему РС („Сл. гласник РС“, број 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16), Правилник о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике („Сл. гласник РС“, број 115/17), Правилник о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за буџетске кориснике („Сл. гласник РС“, број 98/16), Правилник о финансијском извјештавању буџетских корисника („Сл.гласник РС“, број 15/17), укључујући сва остала пратећа документа релевантних институција.

##### Члан 2.

*(Сврха и циљ доношења Правилника)*

Сврха доношења овог Правилника је да се на јединствен начин уреди систем књиговодства и рачуноводства за све кориснике буџета Града Приједора како би се обезбиједило поштовање рачуноводствених начела и принципа уредног књиговодства, те конзистентна примјена прописа и усвојених рачуноводствених политика, чиме се обезбјеђује

поуздана подлога за припрему финансијских извјештаја према прописаним оквирима.

Циљ је да се омогући уредно, једнообразно и свеобухватно евидентирање пословних догађаја, те на вријеме открију и спријече погрешна евидентирања, у настојању да се осигура објективно и фер финансијско извјештавање, на начин да се задовољи широки спектар интереса њихових корисника.

##### Члан 3.

*(Кључни појмови)*

Појам *књиговодство* обухвата прикупљање, класификовање, евидентирање и сумирање пословних трансакција, те чување оригиналне пословне документације.

Под *рачуноводством* се подразумева систем чије функционисање обезбјеђује информације о приносном, имовинском и финансијском положају, токовима готовине, промјенама на властитом капиталу и другим финансијским и нефинансијским информацијама значајним за екстерне и интерене кориснике финансијских извјештаја.

Под *буџетским корисницима* из члана 1. овог Правилника, подразумевају се сви корисници буџета Града Приједора који су у складу са законом регистровани код Одјељења за финансије у Градској управи као потрошачке јединице:

1. корисници чија је главна књига у цјелости саставни дио главне књиге трезора Града - органи Града (Скупштина Града и Градоначелник), Градска управа (по потрошачким јединицама) и остали корисници (субјекти који се у цјелости финансирају из буџета Града, директно или индиректно),
2. корисници чија је главна књига дјелимично саставни дио главне књиге трезора Града Приједора;

*Систем локалног трезора* Града чине систем главне књиге локалног трезора, који обухвата главну књигу (у даљем тексту: ГКЛТ) и помоћне књиге трезора и систем јединственог рачуна трезора, који чине рачуни јавних прихода, трансакциони и инвестициони рачуни, те рачуни посебних намјена отворени код банака, по одобрењу Министарства финансија РС, након спроведене процедуре јавне набавке.

*Фер (поштена) вриједност* је износ за који средство може да буде размијењено, или обавеза измирена, између обавијештених и вољних страна у независној трансакцији.

*Пословни догађај* – догађај који је стварно настао, чији је настанак потврђен писаном исправом, изражен финансијском вриједношћу, која изазива промјену економске ставке.

## II КЊИГОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

### Члан 4.

*(Појам, вјеродостојност и кретање исправа)*

Књиговодствена исправа (у материјалном или електронском облику) је писани документ о насталом пословном догађају односно трансакцији, којим су обухваћени сви подаци неопходни за књижење у пословним књигама, потписан од лица која су овлашћена за састављање и контролу књиговодствених исправа. Књиговодственом исправом сматра се и исправа примљена као електронски запис, а потписана је у складу са релевантним законом РС односно одговарајућим стандардима.

Књиговодственом исправом сматрају се и рјешења или други акти, чији подаци се уносе у прописане обрасце за трезорско пословање у складу са Упутством Министарства финансија.

Књиговодствену исправу састављају лица овлашћена за обављање одговарајућих послова, чијим извршењем настају пословне промјене, за које се састављају књиговодствене исправе. Књиговодствена исправа се саставља у потребном броју примјерака, на мјесту и у времену настанка пословног догађаја, осим оних исправа које се састављају у књиговодству буџетског корисника (књижна обавијест и сл).

Лица овлашћена за састављање и контролу књиговодствених исправа својим потписом потврђују да је књиговодствена исправа потпуна, истинита, рачунски тачна и да одражава суштину пословног догађаја на који се односи. Унос података из књиговодствене исправе у пословне књиге може се вршити само након проведених контролних поступака у складу са посебним актима, којима се регулише кретање документације и интерни контролни поступци.

Пријем, кретање и унос података из књиговодствених исправа, укључујући рокове,

детаљније се регулишу посебним интерним актом. Лица која састављају и врше пријем књиговодствених исправа дужна су да потписану исправу и другу документацију у вези са насталим пословним догађајем доставе на књижење одмах, а најкасније у року од три дана од њене израде односно пријема.

Књижења се врше у складу са процедурама за трезорско пословање, наредног дана по пријему исправе, а најкасније у року од осам дана од дана пријема.

Руководство Градске управе и нижих буџетских корисника посебним актом одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промјене и састављање исправа о трансакцијама и пословним промјенама и уређује кретање књиговодствених исправа. Такође, посебним актом се прописују начин и поступци за спровођење система финансијског управљања и контрола, који су од значаја за смањење ризика у презентацији финансијских извјештаја Града.

## III ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

### Члан 5.

*(Врсте и начин вођења пословних књига)*

Пословне књиге чине једнообразне евиденције везане за стање и промјене на имовини, обавезама, властитим изворима, као и оствареним приходима и примицима и насталим расходима и издацима.

Пословне књиге омогућавају контролу исправности књижења, чувања и коришћења података, као и увид у хронологију извршених књижења према редослиједу њиховог настанка и сагледавање свих промјена на рачунима.

За буџетске кориснике Града воде се сљедеће пословне књиге:

- дневник трансакција,
- главна књига локалног трезора (ГКЛТ)
- помоћне књиге (трезора и буџетског корисника)

Отварање пословних књига у ГКЛТ се врши почетком календарске године на основу биланса стања и закључног листа претходне године, а промјене током године се евидентирају кроз 14 рачуноводствених периода (12 мјесеци, донос почетног и фомирање завршног стања), у складу са прописаним правилима Министарства. За нове буџетске кориснике додјељује се

организациони код, у складу са правилима буџетског пословања.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних догађаја насталих у обрачунском периоду, која се системски креира уносом података у помоћне књиге и главну књигу.

ГКЛТ подразумејива системско рачуноводствено евидентирање свих финансијских трансакција и пословних промјена за буџетске кориснике, у складу са прописаним класификацијама, по начелу модификованог обрачуна: прихода и прилива јединственог рачуна трезора Града, издатака (расхода и других одлива), обавеза и извора средстава.

Унос података у ГКЛТ се врши на основу образаца трезорског пословања, у складу са Упутством Министарства финансија РС. Изузетно, подаци из књиговодствених исправа се директно уносе у ГКЛТ без попуњавања трезорских образаца код аутоматизованих процеса инсертовања банковних фајлова, књижења банковних извода, исправљања системских грешака/погрешних уноса и слично, у сарадњи са Министарством.

Буџетски корисници треба да најмање мјесечно, а обавезно тромјесечно усаглашавају стање свих финансијских трансакција у својим књигама са подацима у систему ГКЛТ, а у противном сносе одговорност у погледу тачности и благовремености подношења финансијских извјештаја.

У систему локалног трезора воде се помоћне књиге трезора на организационим кодовима корисника буџета Града, за модуле који су имплементирани у Граду (набавка, обавезе и поравнања), након чега се врши системско импортовање у ГКЛТ. Помоћне књиге за потраживања, лична примања и имовину, до увођења ових модула у локални трезор, воде се у интерно креираним информационим системима.

Помоћне пословне евиденције, изван локалног трезора, које су обавезујуће за буџетске кориснике Града Приједора су: књига улазних и књига излазних фактура, књига капиталне имовине/основних средстава и инвентара, књига материјала, књига благајне (главна и помоћне благајне), регистар плата, пореске евиденције, регистар уговора, регистар хартија од вриједности и регистар судских рјешења.

Унос података у помоћне књиге буџетских корисника (величине исказане

финансијски и/или количински) врши се на основу књиговодствених исправа, уредно и ажурно, а најмање тромјесечно се усаглашавају аналитичке евиденције из помоћних књига са рачунима ГКЛТ.

Помоћне евиденције/регистри буџетских корисника треба да се воде ажурно и уредно, са свим битним подацима који пружају финансијске и нефинансијске информације о насталим пословним догађајима (закљученим уговорима, судским пресудама, издатим хартијама од вриједности и сл).

Пословне књиге имају важност јавне исправе.

Буџетски корисници су дужни да на крају фискалне године изврше усклађивање стања из пословних књига са стварним стањем по попису, који се регулише (њиховим) посебним актом.

Прије састављања финансијских извјештаја буџетски корисници су дужни да изврше усаглашавање међусобних потраживања и обавеза, што се доказује одговарајућом књиговодственом исправом (ИОС, записник о срањењу, овјерени испис стања и сл). Све неусаглашене ставке потраживања и обавеза посебно се презентују у пописним листама и забиљешкама уз финансијске извјештаје, уз образложења.

Буџетски корисници су, такође, обавезни да у траженом року одговоре на захтјев овлаштеног ревизора за потврду стања обавеза и потраживања (конфирмација салда).

Затварање рачуноводствених периода и календарске године врши се системски, у роковима одређеним од стране Министарства финансија РС, у складу са процедурама трезорског пословања. Трајно затварање пословних књига у случају статусних промјена или престанка пословања буџетског корисника врши Министарство финансија РС онемогућавањем уноса података на његов организациони код.

#### **IV ЧУВАЊЕ КЊИГОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ПОСЛОВНИХ КЊИГА**

Члан 6.

*(Начин и рокови чувања исправа и књига)*

Књиговодствене исправе се чувају у свом изворном материјалном и електронском облику, у облику електронског записа или микрофилма.

Финансијски извјештаји, извјештаји о извршеној ревизији, аналитичке евиденције о платама и платне листе, исправе којима се доказује власништво и власнички односи на непокретностима као и хартије од вриједности чувају се трајно.

Дневник и главна књига чувају се 10 година, а помоћне књиге и помоћне евиденције најмање 5 година. Одговорна лица за чување пословних књига у електронском облику морају да обезбиједу приступ централној бази података ради њихове несметане контроле.

Обрасци за трезорско пословање за све буџетске кориснике на основу којих се врши унос података у помоћне књиге-модуле и ГКЛТ чувају се најмање 5 година у просторијама Градске управе, гдје се чува и оригинална документација у вези са пословним догађајима, за органе Града.

Остале књиговодствене исправе на основу којих су подаци унесени у пословне књиге, чувају се у материјалном и електронском облику најмање 5 година.

Рок за чување документације почиње тећи по истеку посљедњег дана пословне године на коју се односе.

Сваки буџетски корисник у својим просторијама чува и одговоран је за заштиту књиговодствених исправа и друге документације, на основу које се попуњавају подаци у обрасцима за трезорско пословање.

Пословне књиге из система трезора, финансијски извјештаји буџетских корисника, укључујући и консолидоване извјештаје за Град, те извјештаји о извршеној ревизији, чувају се у просторијама Градске управе.

## **V ПОПИС**

### **Члан 7.**

*(Основ за спровођење пописа)*

Попис имовине и обавеза врши се у складу са Законом о рачуноводству и ревизији РС, правилима Министарства и Правилником о организацији и спровођењу пописа и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза Града, којим су детаљно прописани предмет, циљеви, обухват, организација, методе, технике, врсте и рокови за извршење пописа, те начин за усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза.

### **Члан 8.**

*(Обавезе учесника пописа и рокови)*

Редован и потпун попис врши се најмање једном годишње са циљем да се утврди стварно стање имовине и обавеза на дан састављања годишњих финансијских извјештаја. У циљу реализације пописа имовине и обавеза Градоначеник доноси одлуку о организовању пописа и рјешењима именује чланове комисија за попис.

Комисије за попис предлажу и поступак као и процедуре за усаглашавање књиговодственог и стварног стања имовине и обавеза.

Сви учесници у попису су дужни да се придржавају прописаних правила и обезбиједу благовремено усклађивање књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза Града, у циљу већег поузданог и објективног извјештавања заинтересованих страна.

## **VI ОРГАНИЗАЦИЈА И ФУНКЦИОНИСАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА**

### **Члан 9.**

Одјељење за финансије управља свим трансакцијама буџета Града путем система главне књиге локалног трезора, која је информатички подржана (СУФИ апликација) и *(Организација система и одговорности)*

Систем књиговодства и рачуноводствена функција буџета Града Приједора (у даљем тексту: Град), обухваћени трезорским пословањем, организују се у складу са посебном одлуком Градоначелника, у оквиру Одјељења за финансије у Градској управи Града Приједора (у даљем тексту: Градска управа), а у складу са процедурама за трезорско пословање и информатичку заштиту система.

Буџетски корисници су дужни да обезбиједу одговарајуће системе заштите за интерне информационе системе који апликативно подржавају вођење њихових помоћних евиденција, које су изван система локалног трезора.

Стручност, радно искуство и други услови за лица која воде пословне књиге и сачињавају финансијске извјештаје као и одговорности у вези са рачуноводствено-финансијским

пословима у Одјелјењу за финансије дефинишу се Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи.

Сви други буџетски корисници, за које се трансакције и пословни догађаји евидентирају у систему локалног трезора, такође својим посебним актима утврђују организацију и систематизацију послова и дефинишу задужења, контролне поступке и одговорности у вези са рачуноводствено-финансијским пословима.

#### Члан 10.

*(Начела рачуноводственог система и буџетске класификације)*

Књиговодство корисника буџета Града Приједора и рачуноводствени систем заснивају се на начелима тачности, истинитости, поузданости, свеобухватности, благовремености и појединачном исказивању позиција, у складу са прописаним контним планом буџета, најмање на нивоу прописаних буџетских класификација.

Стандардне буџетске класификације представљају системски оквир за евидентирање финансијских активности према различитим захтјевима:

- 1) фондовска - идентификује изворе финансирања и средства,
- 2) организациона - идентификује финансијске трансакције према мјесту настанка, са бројчаним ознакама по посебном акту, у складу са прописима,
- 3) економска - представља идентификацију врсте прихода и расхода, примитака и издатака, резултата, обавеза и средстава - по класама, чија је примарна структура од 0 до 9 рашчлањена до нивоа шестоцифрених конта, у складу са посебним правилником Министарства финансија РС,
- 4) подекономска (субаналитичка) - детаљније информише о врсти трансакције,
- 5) функционална - идентификује сврху трансакција (класе 4, 5 и 8) према COFOG класификацији владиних функција.
- 6) пројектна - омогућава праћење пројеката који се односе на одређену трансакцију.

Шифре подекономске и програмске класификације се отварају у складу са потребама, док су остале кодске структуре обавезне. Кодови стандардних буџетских класификација чине буџетско рачуноводствено поље са 33 знака, који су груписани у шест сегмената и обавезно се користе приликом уноса и књижења у ГКЛТ.

Додатне буџетске класификације, прописане правилником Министарства финансија (институционална, програмска, класификација по програмским пројектима или активностима и родно одговорна класификација) утврђују се Одлуком о усвајању буџета Града.

За исказивање средстава и свих активности у вези са буџетским пословањем користи се општи фонд (01), који представља буџет Града у ужем смислу и подразумејева трансакције које се дешавају преко система јединственог рачуна трезора Града.

Изузетно, за обављање специфичних активности или постизање одређених циљева Града, користе се други фондови, према прописаним правилима Министарства финансија:

- фонд прихода по посебним прописима (02) - уколико су Одлуком о извршењу буџета Града предвиђени властити приходи буџетских корисника за посебне намјене, који нису обухваћени општим фондом,
- фонд грантова (03) – за евидентирање грантова од домаћих и страних, правних и физичких лица који су намјенски примљени, путем јединственог система трезора или посебних рачуна, а нису обухваћени општим фондом,
- фонд средстава приватизације и сукцесије (04) – у случају када Град користи ова средства по актима републичких органа (уколико нису укључена у општи фонд),
- фонд за посебне пројекте (05) - у случају финансирања капиталних пројеката из институционализованих иноизвора (приступни фондови ЕУ, кредити и грантови међународних институција и друга средства у складу са прописима, која нису укључена у општи фонд).

Основна претпоставка за коришћење осталих фондова је постојање оперативно расположивих средстава, по посебним прописима (републичким и локалним) или програмима/плановима, која нису обухваћена

буџетом у оквиру општег фонда, а воде се на посебном рачуну.

Без обзира на извор прибављања градска нефинансијска имовина, дугорочна финансијска имовина (осим орочења средстава преко 1 године), дугорочне обавезе и трајни извори средстава (укључујући финансијски резултат) евидентирају се увијек на фонду 01.

#### Члан 11.

##### *(Организација локалног трезора и одговорности)*

Све финансијске трансакције и пословни догађаји у ГКЛТ евидентирају се по правилима трезорског пословања, у оквиру оперативних јединица:

- 1) оперативне јединице „Градска управа Града“ и
- 2) оперативне јединице „Остали корисници буџета Града“.

У оквиру оперативних јединица евидентирање трансакција и пословних догађаја врши се путем прописаних образаца за трезорско пословање, којима је обезбијеђена идентификација за сваког корисника буџета на основу организационог кода/шифре.

Одјељење за финансије Града Приједора води регистар буџетских корисника, који су од стране Министарства финансија РС, означени шифрама као потрошачке јединице локалног трезора.

Буџетски корисници, чија главна књига (у цјелости или дјелимично) чини саставни дио ГКЛТ, су дужни поштовати прописане процедуре, упутства, наредбе и друга акта којима се регулише трезорско пословање ради једнообразности евиденција о стању и промјенама на имовини, изворима средстава, као и оствареним приходима/примицима и насталим расходима/ издацима буџета Града Приједора.

Буџетски корисници имају одговорност за стварање обавеза до висине буџетом одобрених средстава и провођење интерних контролних поступака код: пријема и испостављања књиговодствених исправа, правдања преузете готовине из благајне трезора, сачињавања спецификација и образаца за трезорско пословање и њиховог благовременог достављања на унос у Одјељење за финансије у Градској управи; затим, анализу извјештаја из

трезора и усаглашавање евидентираних података, попуњавање својих финансијских извјештаја на основу бруто прометног биланса (који се листа из система трезора) и сачињавање напомена уз те извјештаје.

Одјељење за финансије Града је одговорно за:

- (1) благовремен унос података о планираним износима средстава за одређени период фискалне године према усвојеном кварталном финансијском плану по економској и одговарајућој организационој класификацији,
- (2) свакодневни трансфер прихода/примитака у систему јединственог рачуна локалног трезора на основу банковних извода (са рачуна јавних прихода) и мануелних налога на основу других књиговодствених исправа,
- (3) поврат погрешних уплата (било да се ради о поврату у цијелом износу или дјелимично), у складу са процедурама Министарства финансија РС,
- (4) јединственост поступака снабдијевања буџетских корисника готовином у складу са захтјевима и планираном динамиком, путем благајне трезора, уз сачињавање одговарајућих образаца за трезорско пословање,
- (5) провјеру исправности свих примљених образаца за трезорско пословање,
- (6) тачност уноса података из трезорских образаца у помоћне књиге и ГКЛТ, у циљу обезбјеђења поузданости бруто-прометних биланса буџетских корисника,

Праћење преноса података из помоћних књига у ГКЛТ, у складу са програмским поступцима, и провођење системских процедура, односи се на:

- 1) дневне процедуре-књижење налога, формирање серија за плаћање, учитавање извода/поравнања;
- 2) седмичне процедуре-контрола трансфера налога из помоћних у ГКЛТ (који се системски одрађују, на дневној основи), провјера салда новчаних средстава, итд;
- 3) мјесечне процедуре-отварање и затварање мјесечних активности, листање извјештаја за буџетске кориснике, итд;

- 4) годишње процедуре-отварање нове буџетске године, унос усвојеног буџета, закључна књижења помоћних књига, ГКЛТ, системско затварање године и листање извјештаја;
- 5) ad hoc процедуре-унос базичних података о добављачима, ажурирање слободних класификација за буџетске кориснике, провјера тачности бруто биланса по буџетским корисницима и збирно, друге провјере и усаглашавања, итд;
- 6) измиривање обавеза (плаћања) свих буџетских корисника, у складу са утврђеним терминским планом и приоритетима плаћања, у оквиру расположивих средстава,
- 7) активности у вези са трезорским пословањем, укључујући сарадњу са Министарством финансија РС на побољшању и рационализацији послова (коришћење стандардних и креирање нових извјештаја, примјена савремених техника у плаћању и др.),
- 8) ажурно и уредно вођење помоћних књига изван трезора и обављање свих послова који се односе на систем књиговодства и рачуноводства за Градску управу, као највећег буџетског корисника,
- 9) састављање консолидованих извјештаја Града у складу са прописима и релевантним стандардима извјештавања.

Системско затварање рачуноводствених периода и године, трајно затварање пословних књига, ажурирање прописаних класификација, одржавање генератора извјештаја (ткз. FSG извјештаји), одржавање Setup-а помоћних књига и ГКЛТ, провјера буџетске контроле и други поступци контроле и заштите проводе се у ресорним секторима Министарства финансија РС.

#### Члан 12.

##### *(Рачуноводствене контроле)*

Интерне рачуноводствене контроле су саставни дио система финансијског управљања и контрола који је уређен Правилником о начину и поступцима за спровођење система финансијског управљања и контрола Града, а обухвата мјере у циљу:

- 1) заштите средстава од прекомјерног трошења, превара или неефикасне употребе;
- 2) обезбјеђења поузданости и вјеродостојности рачуноводствених података;
- 3) обезбјеђења извршења послова у складу са одлукама органа Града;
- 4) оцјене рада свих радника, руководилаца и организационих дијелова буџетских корисника и Града у цјелини.

Интерне рачуноводствене контроле треба да обезбиједи поузданост и вјеродостојност рачуноводствених евиденција и података, те објективно и фер извјештавање.

За поузданост и вјеродостојност сваке трансакције односно пословне промјене треба обезбиједити прописно одобрење њеног настанка, потврђено од овлашћеног лица, као и извршење у складу са установљеним правилима и исправно евидентирање у пословним књигама.

#### Члан 13.

##### *(Контролне активности и мјере)*

У циљу обезбјеђења поузданости и вјеродостојности рачуноводствених података и информација треба најмање обезбиједити спровођење сљедећих мјера интерне контроле:

- 1) запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;
- 2) контролу књиговодствених исправа не могу да врше лица која су материјално задужена за имовину на коју се исправе односе;
- 3) запослене који се дуже материјалним и новчаним средствима, уколико је могуће, треба повремено замјењивати другим запосленима (ротација запослених) који могу открити грешке и неправилности које су претходни запослени учинили;
- 4) запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију;
- 5) рачуноводствене исправе, као што су чекови, мјенице, фактуре, наруџбенице, путни налози и други документи морају



бити означене серијским бројевима и издавани по редослиједу тих бројева;

- 6) захтјеви за набавку, на основу којих се врши набавка материјала/услуга, не могу се извршавати ако претходно нису овјерени од стране овлашћених лица, након чега се проводи одговарајућа процедура у локалном трезору којом се осигурава да се врше само планиране и одобрене набавке;
- 7) прије обрачуна примања запослених треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун и обезбиједити, од стране надлежних руководиоца, контролу правилности и тачности обрачуна и исплате примања и припадајућих обавеза;
- 8) повремено вршити попис, посебно ризичних ставки (новац и сл.), а најмање једном годишње извршити редован потпун попис свих ставки имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, у складу са посебним актом у вези пописа;
- 9) подаци се могу уносити у систем трезора само на основу уредно попуњених и од стране овлашћених лица потписаних трезорских образаца;
- 10) приступ рачуноводственом софтверу (СУФИ апликација и интерни информациони системи) омогућен је искључиво у складу са корисничким лиценцама, при чему је осигурано функционисање интерних рачуноводствених контрола и онемогућено брисање прокњижених пословних догађаја/транзакција.

Контролни поступци и друге мјере интерних контрола за поједине процесе и поступке (јавне набавке, прикупљање прихода, попис имовине и обавеза, овјеру и кретање књиговодствених исправа, плаћања, службена путовања, коришћење службених возила, благајничко пословање, прикупљање прихода и др), код буџетских корисника, детаљније се прописују правилницима, упутствима, наредбама и другим актима, у складу са законским обавезама или потребама, на основу додијелених овлашћења. Корисници буџета Града који својим актом уређују систем финансијског управљања и контрола могу, у

оквиру тог акта, детаљније регулисати и интерне рачуноводствене контроле.

## VII РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

### Члан 14.

*(Појам и примјена рачуноводствених политика)*

Под рачуноводственим политикама, у овом Правилнику, подразумевају се принципи, основе, конвенције, правила и праксе, који су заступљени у РС у припреми и презентацији финансијских извјештаја, који се односе на кориснике буџета Града.

Усвојене рачуноводствене политике односе се на признавање, укидање признавања, мјерење и процјењивање билансних позиција.

Основ за утврђивање рачуноводствених политика буџетских корисника Града Приједора је Закон о рачуноводству и ревизији РС, Правилник о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике и други прописи којима се подржава примјена MPC-ЈС.

Досљедном примјеном усвојених рачуноводствених политика за све билансне позиције по класама, према важећем контном плану (од 0 - *Нефинансијска имовина* до 9 - *Примици од финансијске имовине и задуживања*), укључујући поступке консолидације, исправке грешака, те догађаје након датума извјештавања, обезбјеђује се претпоставка да финансијски извјештаји њиховим корисницима пружају релевантне и поуздане информације.

### 1. Нефинансијска имовина

#### Члан 15.

*(Врсте нефинансијске имовине)*

Нефинансијска имовина се према рочности (року трајања/употребе) дијели на: **нефинансијску имовину у сталним средствима** (имовина од које се очекују економске користи или услужни потенцијали у периоду дужем од годину дана и /или у периоду дужем од уобичајеног циклуса пословања) и **нефинансијску имовину у текућим средствима** (имовина од које се очекују економске користи или услужни потенцијали у периоду краћем од годину дана и /или у периоду краћем од уобичајеног циклуса пословања).

**Нефинансијску имовину у сталним средствима чини:**

- (1) произведена стална имовина (зграде и објекти, постројења и опрема, биолошка имовина, инвестициона имовина и нематеријална произведена стална имовина),
- (2) драгоцености,
- (3) непроизведена стална имовина,
- (4) нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми.

**Нефинансијску имовину у текућим средствима чини:**

- (1) стална имовина намијењена продаји и обустављена пословања,
- (2) стратешке залихе, залихе материјала, учинака и робе, ситан инвентар, ауто-гуме, одјећа, обућа и слично.

Члан 16.

*(Произведена стална имовина)*

**Некретнине, постројења и опрема**

признају се и вреднују у складу са МРС-ЈС 17 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

Вредновање приликом почетног признавања врши се по трошку набавке или цијени коштања, односно по фер вриједности на дан стицања, уколико средство није стечено у трансакцији размјене.

Вредновање након почетног признавања, по правилу, се врши примјеном модела набавне вриједности амортизовањем признате вриједности средства, умањене за процијењену резидуалну вриједност и евентуалне акумулиране губитке од умањења вриједности током његовог вијека трајања.

Обрачун амортизације врши се примјеном линеарне методе, у складу са важећим Правилником о примјени годишњих амортизационих стопа, а евидентирање се врши задуживањем на аналитичким контима амортизације и одобравањем на аналитичким контима корекције вриједности имовине.

Када се примјеном стопа амортизације из става 4. овог члана књиговодствена вриједност једне групе средстава амортизује у цјелости (нпр. стамбени објекти и станови, пословни објекти и простори, саобраћајни објекти и сл), обавеза је да се пређе на примјену ревалоризационог

модела вредновања и изврши процјена новог (преосталог) вијека трајања тих средстава, који је основа за обрачун амортизације у наредном периоду. Књиговодствена вриједност се усклађује на начин да се за износ новопроцијењене нето садашње вриједности изврши искњижавање акумулиране амортизације са одговарајућих аналитичких конта корекција вриједности методом сторна, у корист резерви по основу ревалоризације припадајуће групе имовине.

Књиговодствено евидентирање нефинансијске имовине која се стиче путем куповине, изградње, финансијског лизинга или на други начин врши се задуживањем одговарајуће аналитике (на класи 0) уз стварање обавеза, при чему се истовремено издатак евидентира (на обрачунској основи, уз могућност буџетског резервисања) у оквиру класе 5. Уколико се врши пренос нефинансијске имовине између буџетских корисника уважава се одговарајућа намјенска аналитика за евидентирање ових трансакција.

За вриједност нефинансијске имовине која се стиче без накнаде, преносом од другог субјекта, не врши се евидентирање у оквиру конта класе 5 – Издаци за нефинансијску имовину. Уколико се прима безусловна помоћ у природи књижењем имовине признаје се обрачунски приход у цјелости, а у случају постојања услова у складу са МРС ЈС 23, признавање се врши преко конта разграничених прихода.

Када се преноси нефинансијска имовина између корисника буџета Града, промјене права на имовини се евидентирају искњижавањем са једног и књижењем на други организациони код износа њене набавне и исправке вриједности. У случају преноса ове имовине између корисника буџета Града и буџета РС користе се намјенска конта аналитике, а ефекти нето вриједности се евидентирају преко обрачунских прихода и расхода, који су предмет консолидације.

Уколико се укњижава имовина која је раније набављена, а није евидентирана, примјеном МРС ЈС 3 врши се исправка грешке у корист одговарајућег конта биланса стања, при чему се не врши се евидентирање у оквиру конта класе 5 – Издаци за нефинансијску имовину. Такође се преко ове класе почетно не евидентира ни имовина која се третира као обрачунски

приход по основу ванредних догађаја (није пренос, не зна се поријекло), а која није раније укњижена, као и имовина која се стиче намирењем потраживања.

Када се прибавља имовина за потребе другог буџетског корисника набавка се евидентира и преко класе 5, с тим да се након активирања врши пренос, како је наведено у ставу 8. овог члана, у зависности од тога да ли се ради о истом или различитом нивоу власти. Изузетак је ако се преносом имовине повећава власничко учешће Града, када се умјесто обрачунских расхода, књижи учешће у капиталу корисника имовине.

Обезвређење имовине на дан билансирања врши се у складу са МРС-ЈС 21, а евидентирање се врши на аналитичким контима расхода по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине и аналитичким контима корекције вриједности имовине.

За групе средстава чија је фер вриједност подложна значајним промјенама, а која нису класификована као имовина вреднована по фер вриједности (инвестициона имовина и сл), доноси се појединачна одлука о примјени ревалоризационог модела у складу са МРС-ЈС 17 и другим рачуноводственим стандардима и прописима.

За износ повећања фер вриједности средства које је предмет ревалоризације врши се пропорционално повећање салда на контима набавне вриједности и корекције вриједности, а разлика се књижи на потражној страни конта - *Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине*.

За износ смањења фер вриједности средства које је предмет ревалоризације врши се пропорционално смањење салда на контима набавне вриједности и корекције вриједности, разлика се књижи на дуговној страни конта - *Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине*, до износа расположивог салда резерви на тој групи, а остатак се књижи на терет конта - *Расходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине*.

Уколико се приликом нове ревалоризације утврди повећање фер вриједности средства које је претходно ревалоризовано наниже, врши се пропорционално повећање салда на контима набавне вриједности и корекције вриједности средстава. До висине претходно књиженог

трошка по основу ревалоризације те групе средстава признаје се текући приход на аналитичком конту - *Приходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине*, а остатак се евидентира на потражној страни конта - *Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине*.

Трошкови амортизације и трошкови и приходи признати по основу усклађивања вриједности некретнина, постројења и опреме имају искључиво обрачунски карактер и не сматрају се буџетским приходима/расходима.

**Биолошка имовина обухвата:** основно стадо, вишегодишње засаде који се узгајају и повремено или стално користе за производњу осталих добара и услуга у периоду дужем од једне године.

Признавање и вредновање биолошке имовине врши се у складу са МРС ЈС 27 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима. Почетно вредновање биолошке имовине врши се по фер вриједности умањеној за процијењене трошкове продаје на мјесту продаје.

За биолошку имовину за коју цијене на тржишту нису утврђене и за које алтернативни поступци процјене фер вриједности нису поуздани, почетно вредновање врши се по трошку набавке - набавној вриједности или цијени коштања, а вредновање након признавања врши се амортизовањем признате вриједности средстава, умањене за процијењену резидуалну вриједност током његовог вијека трајања и умањењем за губитке од обезвређивања.

Уколико се вредновање биолошке имовине врши по фер вриједности, не врши се њена амортизација, а ефекти промјене фер вриједности се евидентирају преко аналитичког конта - *Расходи по основу усклађивања произведене имовине* (за смањење вриједности), односно преко аналитичког конта - *Приходи по основу усклађивања вриједности произведене имовине* (за повећање вриједности) и аналитичких конта корекције вриједности биолошке имовине.

Књиговодствено евидентирање амортизације, ефеката промјена вриједности по основу губитака од обезвређивања и ревалоризације врши се на начин као код некретнина, постројења и опреме, уз примјену

одговарајућих аналитичких конта за евиденције биолошке имовине.

**Инвестициона имовина** обухвата имовину у власништву или узету под финансијски лизинг ради остваривања прихода од издавања и/или дугорочног пораста вриједности и имовину дату под оперативни закуп и улагање у имовину узету под оперативни закуп.

Признавање и вредновање инвестиционе имовине врши се ускладу са МРС-ЈС 16 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

Почетно вредновање инвестиционе имовине у власништву врши се по трошку набавке или цијени коштања, односно по фер вриједности на дан стицања, уколико средство није стечено у трансакцији размјене.

Вредновање након почетног признавања врши се по фер вриједности. Изузетно се за накнадно вредновање инвестиционе имовине може примјењивати модел набавне вриједности док се не створе могућности за вредновање по фер вриједности.

Ефекти промјене фер вриједности се књиговодствено евидентирају преко аналитичког конта - *Расходи од усклађивања вриједности произведене сталне имовине* за смањење вриједности, односно преко аналитичког конта - *Приходи по основу усклађивања вриједности произведене имовине* за повећање вриједности и аналитичких конта корекције вриједности инвестиционе имовине.

Улагања у непокретну имовину узету под закуп, кад су испуњени услови да се таква улагања класификују као инвестициона имовина, вреднују се по моделу фер вриједности, осим у случајевима дозвољеним МРС-ЈС и другим релевантним рачуноводственим стандардима. Ефекти промјене фер вриједности књиже се преко конта која имају искључиво обрачунски карактер.

**Нематеријална произведена имовина** обухвата улагање у истраживање и процјењивање минералних ресурса, рачунарске опреме, оригинална забавна, књижевна и умјетничка дјела, улагања у развој и слично, а признавање и вредновање се врши у складу са МРС ЈС 31 и другим релевантним стандардима.

Почетно вредновање се врши по трошку набавке - набавној вриједности или цијени коштања, односно по фер вриједности на дан

стицања, уколико је средство набављено у трансакцији која није трансакција размјене.

Вредновање након почетног признавања, евидентирање амортизације, ефеката промјена вриједности по основу губитака од обезвређивања и ревалоризације врши се на начин као код некретнина, постројења и опреме, уз примјену одговарајућих аналитичких конта за евиденције нематеријалне произведене имовине.

У случају продаје произведене сталне имовине, нето разлика између књиговодствене и продајне вриједности евидентира се као добитак од продаје, ако је продајна вриједност већа од књиговодствене, односно као губитак од продаје, ако је продајна вриједност мања од књиговодствене, уз уважавање специфичности конта у случају продаје између буџетских корисника (истог или различитог нивоа власти). Ови расходи односно приходи имају искључиво обрачунски карактер.

Средства добијена продајом произведене сталне имовине имају третман примитака за нефинансијску имовину.

#### Члан 17.

##### *(Драгоцјености)*

**Драгоцјености** су стална имовина, обично велике вриједности, која се чува и не користи се у сврху производње или потрошње. У ову категорију имовине спадају: драго камење, племенити метали, књиге, скулптуре и слике и други предмети који су признати као умјетничка дјела или антиквитети, накит велике вриједности, архивска грађа и сл. Умјетничка дјела и остали експонати који су саставни дио музејских поставки не класификују се као драгоцјености, него као опрема.

Вредновање драгоцјености се врши по фер вриједности, а ефекти промјене фер вриједности, као и добици и губици приликом продаје драгоцјености књиговодствено се евидентирају на исти начин као за произведену сталну имовину, на одговарајућим аналитичким контима.

У случају продаје драгоцјености разлика износа између књиговодствене и продајне вриједности евидентира се као добитак или губитак, у зависности да ли је већа или мања, а расходи односно приходи по том основу имају искључиво обрачунски карактер.

Средства добијена продајом драгоцјености имају третман примитака за нефинансијску имовину, а не текућег прихода.

Члан 18.

*(Непроизведена стална имовина)*

**Непроизведену сталну имовину** чине: земљиште, подземна и површинска налазишта, шуме, воде, национални паркови и остала природна добра и нематеријална непроизведена имовина (патенти, концесије, лиценце, гудвил итд).

*Земљиште* се признаје и вреднује у складу са МРС-ЈС 17 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

Почетно вредновање се врши по трошку набавке - набавној вриједности или цијени коштања, односно по фер вриједности на дан стицања, када је средство стечено у трансакцији која није трансакција размјене.

Земљиште не подлијеже амортизацији, а вредновање након почетног признавања се врши по правилима за произведену сталну имовину, уз примјену одговарајућих аналитичких конта за ову категорију имовине.

Провјера да ли је дошло до обезвређивања земљишта на дан билансирања, врши се у складу са МРС-ЈС 21. За износ утврђеног обезвређивања признаје се трошак на аналитичком конту - *Расходи по основу усклађивања вриједности непроизведене сталне имовине*, уз истовремено евидентирање на аналитичком конту корекција вриједности земљишта.

*Шуме и воде* не подлијежу амортизацији, а признају се и вреднују по фер вриједности - проценом садашње вриједности очекиваних нето економских користи, које могу бити остварене њиховом употребом. Ефекти (расходи или приходи) признати по основу усклађивања њихових вриједности имају искључиво обрачунски карактер.

**Нематеријална непроизведена имовина** (патенти, концесије, гудвил и сл) вреднују се у складу са МРС ЈС 31 и МРС 40 и другим релевантним рачуноводственим прописима и стандардима.

Поступци почетног вредновања и вредновања након почетног признавања, обрачуна амортизације и тестирања

обезвређења, идентични су као за произведену сталну имовину, укључујући ефекте ревалоризације и добитака/губитака у случају продаје ове имовине, који се евидентирају на одговарајућим аналитичким контима.

У случају продаје непроизведене сталне имовине, нето разлика између књиговодствене и продајне вриједности евидентира се као добитак од продаје, ако је продајна вриједност већа од књиговодствене, односно као губитак од продаје, ако је продајна вриједност мања од књиговодствене, уз уважавање специфичности конта у случају продаје између буџетских корисника (истог или различитог нивоа власти). Ови расходи односно приходи имају искључиво обрачунски карактер.

Средства добијена продајом произведене сталне имовине имају третман примитака за нефинансијску имовину.

Члан 19.

*(Нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми)*

**Нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми** представљају улагања у све облике нефинансијске имовине од дана почетка улагања до дана почетка њеног коришћења.

Признавање и вредновање нефинансијске имовине у припреми врши се по трошку набавке - набавној вриједности или цијени коштања имовине у процесу њеног прибављања. Нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми не подлијеже амортизацији. Приликом стављања средства у употребу врши се сторнирање са конта - *Нефинансијска имовина у припреми* и књижи на одговарајућа конта нефинансијске имовине у употреби.

Обезвређење средстава у припреми се тестира на дан билансирања примјеном МРС ЈС 21, а утврђене разлике се признају као расход од усклађивања вриједности, уз одобрење одговарајућег конта корективне вриједности.

У случају продаје, нето разлика између књиговодствене и продајне вриједности евидентира се као добитак од продаје нефинансијске имовине у припреми, ако је продајна вриједност већа од књиговодствене, односно као губитак од продаје нефинансијске имовине у припреми, ако је продајна вриједност

мања од књиговодствене, уз уважавање специфичности конта у случају продаје између буџетских корисника (истог или различитог нивоа власти). Ови расходи односно приходи имају искључиво обрачунски карактер. Средства добијена продајом имају третман примитака.

#### Члан 20.

##### *(Улагања на туђим средствима)*

Признавање и вредновање улагања на туђим некретнинама, постројењима и опреми, који су узети под оперативни закуп или добијени на привремено (временски ограничено) коришћење, без накнаде, ради обављања дјелатности, врши се у складу са МРС ЈС 17 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

Улагање на туђим средствима амортизује се у току њиховог коришћења, примјеном линеарне методе, уз аналогна књижења на одговарајућим контима расхода и корекције вриједности.

#### Члан 21.

##### *(Стална имовина намијењена продаји и обустављена пословања)*

**Стална имовина намијењена продаји и обустављена пословања** обухвата: зграде и објекте, постројења и опрему, земљиште, нематеријалну имовину и осталу сталну имовину која је намијењена продаји и сви облици нефинансијске имовине која припада обустављеним пословањима.

Стална имовина намијењена продаји утврђује се по књиговодственој вриједности или фер вриједности умањеној за процијењене трошкове продаје, зависно од тога која је нижа. Стална имовина намијењена продаји не подлијеже амортизацији.

Класификовање, вредновање и рекласификовање сталне имовине намијењене продаји као и имовине обустављених пословања, врши се у складу са МСФИ 5 и другим релевантним прописима и стандардима.

Рекласификовање се врши искњижавањем са конта сталне имовине и припадајућег конта исправке вриједности на одговарајуће конто сталне имовине намијењене продаји.

Ако је фер вриједност умањена за процијењене трошкове продаје нижа од

књиговодствене вриједности сталне имовине која се рекласификује, разлика представља импаритетни губитак који се евидентира као обрачунски расход на конту - *Расходи од усклађивања вриједности сталне имовине* намијењене продаји и обустављених пословања.

Евентуално касније смањење фер вриједности умањене за процијењене трошкове продаје сталне имовине намијењене продаји и обустављених пословања књиговодствено се евидентира преко одговарајућег аналитичког конта корекције вриједности сталне имовине и конта расхода од усклађивања вриједности за ову категорију имовине, а повећање фер вриједности, умањене за процијењене трошкове продаје ове имовине, евидентира се преко одговарајућих аналитичких конта корекције вриједности сталне имовине и конта прихода од усклађивања вриједности, највише до износа претходно признатог смањења вриједности имовине.

У случају продаје имовине намијењене продаји и обустављених пословања нето разлика између књиговодствене вриједности и износа уговореног продајом евидентира се као добитак, односно губитак од продаје ове имовине, у зависности да ли је вриједност од продаје већа или мања од књиговодствене вриједности, уз прописно уважавање специфичности књижења за пренос између буџетских корисника, на истом или различитом нивоу власти. Средства добијена продајом ове имовине имају третман примитака од нефинансијске имовине.

#### Члан 22.

##### *(Стратешке залихе)*

Признавање, вредновање **стратешких залиха** врши се у складу са МРС-ЈС 12 и другим релевантним рачуноводственим прописима и стандардима.

Почетно вредновање врши се по набавној цијени, односно цијени коштања или нето надокнадивој вриједности, зависно од тога која је нижа. Ако се ове залихе стичу кроз трансакције које нису трансакције размјене, њихово признавање се врши по фер вриједности на дан стицања. У набавну цијену се укључују сви трошкови набавке, конверзије и други трошкови довођења залиха на постојећу локацију, у садашње стање.

Набавка стратешких залиха се третира као издатак, а средства од продаје представљају примитке за нефинансијску имовину. Набавна вриједност и приходи остварени приликом набавке/продаје стратешких залиха имају искључиво обрачунски карактер.

Уколико су корисници буџета у систему ПДВ-а дужни су да приликом набавке/продаје стратешких залиха одвојено третирају овај порез као остали издатак односно примитак.

У случају купопродаје/преноса вриједности стратешких залиха између буџетских корисника користе се намјенска аналитичка конта за евидентирање трансакција између или унутар јединица власти.

Ефекти процијењеног умањења вриједности стратешких залиха се књиже преко расхода и одговарајућег конта корекције вриједности. Уколико у наредном периоду дође до повећања нето надокнадиве вриједности признаје се приход од усклађивања, преко корективног конта, али само до износа првобитног умањења.

#### Члан 23.

*(Залихе материјала и друге залихе)*

**Залихе материјала, учинака и робе** чине: залихе материјала, залихе недовршених и довршених учинака и залихе робе.

*Залихе материјала* чине: залихе материјала за израду учинака и залихе осталог материјала. Признавање, вредновање залиха материјала врши се у складу са МРС-ЈС 12 и другим релевантним рачуноводственим прописима и стандардима. Почетно вредновање залиха врши се по набавној цијени, односно цијени коштања или нето надокнадивој вриједности, зависно од тога која је нижа, односно по фер вриједности на дан стицања када се залихе прибављају кроз трансакцију која није трансакција размјене. Набавка залиха материјала за израду учинака нема третман текућег расхода, него издатка за нефинансијску имовину.

Набавка канцеларијског материјала, материјала за одржавање чистоће, режијског материјала и осталог материјала који не служи за израду учинака који се пласирају на тржишту, него за обављање редовне активности има

третман текућег расхода и не евидентира се преко залиха.

На крају извјештајног периода, процјењује се материјална значајност неутрошених залиха материјала. Када је вриједност залиха неутрошеног материјала на датум извјештавања већа од 20% вриједности укупно извршених набавки у току године, укључујући и почетно стање тих залиха, за пописом утврђену вриједност залиха умањују се текући расходи на одговарајућем аналитичком конту-*Расходи за режијски материјал* и одговарајућем аналитичком конту-*Расходи за материјал за посебне намјене*, а књиже залихе осталог материјала, уз истовремено евидентирање издатака на одговарајућим аналитичким контима (класа 5). Наредне године вриједности се враћају на расходе у моменту употребе.

*Залихе недовршених учинака* вреднују се по стварној цијени коштања, а промјене ових залиха између два извјештајна периода корисници буџета који имају и производне активности евидентирају коригујући почетно стање на одговарајућем конту ових залиха, на терет или у корист конта корекције прихода за промјене њихове вриједности, преко кога се евидентира и евентуално свођење више цијене коштања на нижу нето надокнадиву вриједност.

*Залихе довршених учинака* вреднују се по цијени коштања или нето надокнадивој вриједности, зависно од тога која је нижа. Праћење ових залиха код корисника градског буџета који имају производне активности подразумијева формирање калкулације цијена, са свим структурним елементима, при чему се задужење залиха довршених учинака врши по планским велепродајним и/или малопродајним цијенама.

*Залихе робе* вреднују се по набавној цијени или нето надокнадивој вриједности, зависно од тога која је нижа. Ако се додатно баве трговином корисници буџета Града праве калкулацију велепродајних и/или малопродајних цијена и обрачун продаје, у зависности од мјеста продаје. Средства за набавку робе односно примици од продаје немају третман текућег расхода односно прихода, него издатака односно примитака за нефинансијску имовину. Обезвјеђење се евидентира по набавној вриједности, као обрачунски трошак.

**Залиха ситног инвентара, ауто-гума, одјеће, обуће и слично** идентично се признају и вреднују као материјал. Набавка залиха ситног инвентара, ауто гума, одјеће и обуће и слично нема третман текућег расхода, него издатака за нефинансијску имовину. Свођење књиговодствене вриједности на више или на ниже у зависности од тржишних кретања, као и остварени добици/губици приликом продаје имају третман обрачунских прихода/расхода.

## 2. Финансијска имовина и разграничења

### Члан 24.

*(Облици и третман финансијске имовине)*

Финансијска имовина класификује се у складу са МРС ЈС 28, МРС ЈС 29, МРС ЈС 30 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима у једну од следећих категорија:

- 1) готовина и еквиваленти
- 2) зајмови и потраживања
- 3) финансијска средства која се држе до рока доспијећа
- 4) финансијска средства расположива за продају
- 5) финансијска средства по фер вриједности кроз биланс успијеха.

У одлуци о набавци битно је да се нагласи облик имовине због разлика у признавању и вредновању. Ако се не прати по фер вриједности, при почетном признавању ове имовине укључују се сви трошкови трансакције који се директно могу приписати стицању имовине.

Рекласификација финансијског средства на средства која се држе до доспијећа врши се у случају значајних износа продатих у текућој или претходне двије године, у односу на укупан износ инвестиција које се држе до доспијећа.

У случају продаје финансијске имовине нето разлика између књиговодствене вриједности и износа уговореног продајом евидентира се као добитак или губитак, у зависности да ли је уговорен продајом већи или мањи износ од књиговодствене вриједности.

Купопродајне трансакције финансијске имовине између корисника буџета Града или са корисницима буџета РС евидентира се одговарајућих намјенских конта аналитике,

преко прихода/расхода који имају обрачунски карактер (не сматрају се буџетским приходима/расходима). Средства добијена продајом финансијске имовине немају карактер текућих прихода већ примитака који се евидентирају преко класе 9.

### Члан 25.

*(Готовина и еквиваленти)*

**Готовина и еквиваленти** изражени у домаћој валути вреднују се по номиналној вриједности.

Готовина и еквиваленти у иностраној валути исказују се у одговарајућој противвриједности стране валуте по средњем курсу Централне банке БиХ на датум стицања.

Позитивне и негативне курсне разлике утврђују се по средњем курсу на дан билансирања (МРС-ЈС 4), а признају се корекцијом аналитичког конта финансијске имовине, на терет расхода по основу обрачунатих негативних курсних разлика, односно у корист прихода обрачунатих по основу позитивних курсних разлика.

### Члан 26.

*(Зајмови и потраживања)*

**Кредити/зајмови** се након иницијалног признавања вреднују по амортизованој вриједности - финансијска имовина по основу пласираних зајмова исказује се у висини главнице која се потражује од зајмопримца. Обрачун камата по основу пласираних зајмова се признаје о року доспијећа и књижи као засебно краткорочно потраживање.

**Потраживања** се на дан билансирања процјењују са становишта њихове наплативости. Сва потраживања која нису наплаћена у року од 12 мјесеци од датума доспијећа рекласификују се на конта спорних потраживања, уз истовремену исправку вриједности ових потраживања на терет обрачунских расхода. Исправка се врши и прије истека овог рока уколико има јасних индикација о ненаплативости/ненадокнадивости потраживања.

О исправкама потраживања обавјештава се Градоначелник односно руководиоца буџетског корисника и ресорног органа/службе, који у року од 30 дана предузима мјере за наплату.



Одлуку о коначном отпису потраживања доноси Скупштина Града или Градоначелник по посебном овлашћењу Скупштине. Коначно отписана потраживања се искњижавају из билансне евиденције, а детаљни подаци о томе (отписани износи, дужници, бројеви одлука, разлози отписа, предузете мјере и сл) се објављују уз финансијске извјештаје.

Потраживања по основу продате нефинансијске имовине евидентирају се на обрачунском основу по нето принципу.

Потраживања за продату робу, продате производе и извршене услуге у земљи и иностранству, као и *Потраживања за камате, дивиденде и друге финансијске приходе* имају краткорочан карактер и евидентирају се на обрачунској основи у складу са МРС ЈС 9 и другим релевантним стандардима и прописима.

Потраживања по основу ненаплаћених директних пореза и непореских прихода, који су у надлежности локалне заједнице, евидентирају се у корист дугорочних или краткорочних потраживања на одговарајућим аналитичким контима, у складу са Правилником о систему пореског књиговодства у РС и Упутством о примјени МРС ЈС 23.

Потраживања по основу ПДВ-а се признају у складу са законом и другим прописима из области пореза на додату вриједност, у зависности од статуса корисника буџета Града у систему ПДВ-а. Потраживања за поврат овог пореза по основу законског ослобађања признају се у складу са рјешењима надлежне институције о одобреном поврату.

Потраживања се могу наплатити у складу са Законом о унутрашњем промету или намирити преузимањем нефинансијске или друге имовине. За наплаћени износ потраживања, која су иницијално књижена признавањем обрачунских прихода, умањују се ови приходи, уз одобрење пореских односно непореских прихода (група 71 или 72), а уколико се наплаћена потраживања по основу имовине, евидентирање се врши преко класе 8 и 9, у зависности да ли у питању нефинансијска или финансијска имовина. Намирењем се затвара одговарајуће конто потраживања уз евидентирање имовине (на класи 0 или 1).

Приликом евидентирања и наплате зајмова и потраживања који прилазе из трансакција и односа унутар корисника Града Буџета, као и са корисницима буџета РС, користе

се намјенска аналитичка конта, у складу са Правилником Министарства финансија.

#### Члан 27.

*(Финансијска средства)*

**Финансијска средства која се држе до рока доспијећа** исказују се у висини главнице, а након иницијалног признавања вреднују се по амортизованој вриједности. Амортизација ХОВ емитованих по номиналној вриједности врши се линеарно, а ХОВ емитоване уз премију или дисконт - методом ефективне каматне стопе. Обрачуната камата се књижи као засебно краткорочно потраживање.

**Финансијска средства расположива за продају** се након иницијалног признавања вреднују по фер вриједности. Повећање/смањење фер вриједности на дан билансирања у односу на почетну вриједност евидентира се у корист/на терет ревалоризационих резерви, преко одговарајућег конта корекције вриједности односно финансијске имовине. Уколико постоје објективни докази умањења вриједности средства умјесто резерви признају се обрачунски расходи од усклађивања вриједности финансијске имовине.

**Финансијска средства по фер вриједности кроз биланс успијећа** се након иницијалног признавања вреднују по фер вриједности. Промјене у фер вриједности се билансирају преко конта корекције вриједности на терет обрачунских расхода или у корист обрачунских прихода.

#### Члан 28.

*(Акције и учешћа у капиталу)*

Улагања у капиталу других ентитета који нису директни корисници буџета Града, а који су под директном контролом или значајним утицајем Града као оснивача, након иницијалног признавања вреднују се по номиналној вриједности основног капитала уписаног у регистру надлежног суда у сразмјерном износу који припада улагачу.

Повећање, односно смањење номиналне вриједности (које није последица додатног улагања) евидентира се преко ревалоризационих резерви и конта корекције вриједности односне финансијске имовине, осим ако постоје објективни докази умањења

вриједности средства умјесто када се умјесто резерви признају обрачунски расходи од усклађивања вриједности финансијске имовине.

#### Члан 29.

##### *(Разграничења)*

Аванси за нефинансијску имовину у сталним средствима се евидентирају на одговарајућим аналитичким контима у оквиру краткорочних разграничења, осим код реализације дугорочних пројеката када се авансна плаћања моги третирати као дугорочна разграничења.

Након набавке нефинансијске имовине у сталним средствима врши се књижење преко класе 0, 2 и 5, а затварање аванса се врши преносом оправданог износа са конта датих аванса на одговарајући аналитички конто обавеза према добављачима. Дио који није затворен на дан билансирања се евидентира преко класе 6 (група 63), с тим да се затварање ових аванса у наредним годинама врши евидентирањем импутираних примитака на класи 9 (група 93).

У оквиру краткорочних разграничења евидентирају се и обавезе за накнаде плата за вријеме боловања и родитељског одсуства, које нису расход буџета Града већ се рефундирају од фондова (преко одговарајућих конта класе 1 и 2), с тим да се уз измирење обавеза истовремено књиже издаци преко класе 6 (група 63), а уз наплату потраживања од фондова евидентирају примици преко класе 9 (група 93).

### **3. Обавезе и разграничења**

#### Члан 30.

##### *(Појам обавеза и резервисања)*

У складу са МРС-ЈС 19 обавезе се класификују као **садашње обавезе, резервисања и потенцијалне обавезе**. Предмет књиговодственог евидентирања су садашње обавезе и резервисања, док се потенцијалне обавезе објављују у нотама.

**Садашње обавезе** проистичу из прошлих догађаја, чије измирење ће довести до одлива ресурса који представљају економске користи или услужни потенцијал. Обавезе се иницијално признају по номиналном износу кога чини фер вриједност роба или услуга, за које је добављач испоставио фактуру или постоји

формални споразум из кога проистиче обавеза плаћања, а вредновање на датум билансирања врши се у висини номиналне вриједности очекиваних одлива ресурса који представљају економске користи или услужни потенцијал.

Финансијске обавезе се класификују, признају и вреднују у складу са МРС ЈС 28, МРС ЈС 29 и МРС ЈС 30.

Приликом евидентирање обавеза и разграничења по основу трансакција између буџетских корисника (на нивоу Града и са корисницима вишег нивоа власти) врши се преко намјенских аналитичких рачуна (унутар групе 21 и 22).

Корисници буџета Града који имају право признавања улазног ПДВ-а мјесечно салдирају износе ПДВ-а по примљеним и издатим фактурама и у складу с тим измирују обавезе према надлежним пореским институцијама.

**Резервисања** су садашње обавезе са неизвјесним роком доспијећа и износом, али за које постоји вјероватноћа да ће за њихово измирење бити потребан одлив ресурса који представљају економске користи или услужни потенцијал и за које се може извршити поуздана процјена износа обавезе.

Резервисање се врши у складу са МРС-ЈС 19 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима на конту - *Дугорочна резервисања* или на конту - *Краткорочна резервисања*, уз истовремено признавање расхода на одговарајућем аналитичком конту у оквиру синтетичког конта - *Расходи резервисања по основу обавеза* и као такво се разликује од појма резервисања буџетских средстава.

Кад измирење обавеза по основу којих је извршено резервисање постане извјесно, приступа се планирању средстава у буџету и књиговодствено исказивање на одговарајућим контима расхода или издатака и стварних обавеза, уз истовремено искњижавање резервисања у корист обрачунских прихода, на одговарајућем аналитичком конту у оквиру синтетичког конта - *Приходи од укидања резервисања по основу обавеза*. На овом конту се такође књиже укинута резервисања ако се утврди да неће доћи до одлива ресурса.

#### 4. Власти извори

Члан 31.

(Извори средстава)

**Трајни извори средстава** формирају се:

- 1) из иницијалних средстава (оснивачког улога),
- 2) из распоређеног финансијског резултата и
- 3) у осталим случајевима дозвољеним МРС ЈС и другим релевантним прописима.

Члан 32.

(Резерве)

**Ревалоризационе резерве** се формирају по основу процјене фер вриједности имовине у складу са МРС ЈС 16, МРС ЈС 17, МРС ЈС 29, МРС ЈС 31 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

Повећање вриједности неке групе средстава усљед ревалоризације евидентира се на ревалоризационим резервама, осим за износ који се признаје као добитак у мјери у којој поништава умањење вриједности по основу ревалоризације исте групе средстава претходно признато као губитак.

Смањење вриједности неке групе средстава усљед ревалоризације се признаје као губитак, осим за износ који се књижи директно на дуговној страни ревалоризационих резерви у мјери у којој постоји потражни салдо ревалоризационих резерви за ту групу имовине.

Ако се једна ставка имовине ревалоризује, приступа се ревалоризацији цијеле групе имовине исказане унутар једног подсинтетичког конта, која се презентује као једна ставка у финансијским извјештајима, тако да се повећања и смањења по основу ревалоризације могу компензовати само у оквиру исте групе.

Укидање ревалоризационих резерви се врши током употребе имовине у висини разлике обрачунате амортизације на ревалоризовану вриједност у односу на основицу прије ревалоризације, а коначно поништење се врши у моменту искњижења имовине у корист финансијског резултата.

**Резерве из резултата** формирају се на основу расподјеле позитивног финансијског резултата ранијих година по одлуци надлежног

органа и служе за покривање очекиваног негативног финансијског резултата.

#### 5. Утврђивање финансијског резултата

Члан 33.

(Појам и исказивање финансијског резултата)

**Финансијски резултат текуће године**, који се исказује на генералном организационом коду, представља разлику између прихода (класа 7) и расхода (класа 4), кориговану за износ директних књижења на конту *Финансијски резултат текуће године* у складу са прописима и МРС ЈС. У следећој години салдо са овог конта се преноси на конто *Финансијски резултат ранијих година*.

Финансијски резултат није једнак појму буџетског суфицита/дефицита.

Буџетски суфицит/дефицит = (класа 7 - група 77 + класа 8) – (класа 4 – група 47 + класа 5), односно представља разлику између збира прихода, без прихода обрачунског карактера и примитака за нефинансијску имовину и збира расхода, без расхода обрачунског карактера и издатака за нефинансијску имовину.

Одлуку о расподјели буџетског суфицита доноси Скупштина Града, имајући у виду поријекло настанка суфицита и постојећа законска ограничења у коришћењу вишка прихода над расходима, у складу са важећим Упутством.

#### 6. Ванбилансна евиденција

Члан 34.

(Ванбилансно евидентирање)

У ванбилансној евиденцији евидентирају се пословни догађаји који немају директног утицаја на имовину, обавезе и изворе већ само отварају могућност за такав утицај у будућности (основна средства у закупу, примљена туђа роба и материјал, хартије од вриједности ван промета, гаранције, одобрени не повучени кредити).

Ванбилансна активна и пасивна конта морају бити у равнотежи, а међусобно се затварају када престане могући утицај пословних догађаја који су евидентирани.

## 7. Расходи и издаци

Члан 35.

*(Признавање расхода)*

**Расходи**, који доводе до смањења нето имовине/капитала, признају се на обрачунској основи, у периоду у коме је и обавеза за плаћање настала, без обзира да ли је извршено и само плаћање.

Расходи обухватају текуће расходе и трансфере између буџетских јединица. Вредновање расхода (осим расхода обрачунског карактера) врши се по номиналној вриједности очекиваног одлива готовине или готовинског еквивалента или других економских користи.

Расходи обрачунског карактера подразумевају расходе по основу набавне вриједности реализованих залиха, амортизације, резервисања по основу обавеза, финансијски расходи обрачунског карактера, расходи од усклађивања вриједности имовине, губици од продаје имовине, дате помоћи у природи, накнаде запосленима у природи и остали расходи обрачунског карактера, који не захтијевају одлив готовине и не планирају се буџетом.

Амортизација је систематски (плански) распоред вриједности неког средства које се амортизује током његовог вијека трајања. Метод обрачуна амортизације по групама средстава и друге релевантне информације о овом обрачунском расходу објављују се у нотама.

Расходи који произилазе из трансакција и односа корисника буџета Града или у односу са другим корисницима вишег нивоа власти врши се преко намјенских аналитичких конта, у складу са Правилником Министарства финансија РС.

Салда конта расхода се затварају (не преносе у наредну годину) и поређењем са приходима на класи 3 формирају финансијски резултат текућег периода.

Расходи по основу курсних разлика које се појављују из пословних и инвестиционих активности усљед промјена курса страних валута евидентирају се као текући пословни расходи (група конта 41) док се расходи курсних разлика из основа финансирања третирају као обрачунски расходи.

## 8. Издаци за нефинансијску и финансијску имовину

Члан 36.

*(Признавање издатака за имовину Града)*

**Издаци за нефинансијску имовину** су издаци за изградњу, прибављање, инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију нефинансијске имовине, који се евидентирају коришћењем корективних конта, у оквиру затвореног система конта класе 5.

Вредновање се врши по номиналној вриједности оствареног или очекиваног одлива готовине/готовинског еквивалента или других економских користи.

У складу са одобреним буџетом издаци за нефинансијску имовину се евидентирају у периоду за који је настала обавеза издатака. Изузетак је када се на крају обрачунског периода врши резервација расположивих средстава на ставкама планираним у буџету (на општем фонду) за набавку/улагање у нефинансијску имовину.

Резервисање буџетских средстава се врши ако су, најмање, испуњени општи услови и то да је: планирана позиција, обезбијеђена сагласност надлежног органа, проведен поступак јавне набавке, поуздано процијењен износ обавезе за коју ће бити потребан одлив средстава и да постоји вјероватноћа одлива средстава у циљу измирења обавеза односно и посебни услови, уколико су прописани.

Средства за набавку сталне имовине се резервишу задужењем одговарајућег конта класе 5, уз коришћење корективног конта за преузимање издатака, а евидентирање на контима биланса стања се врши у наредној години, у моменту набавке нефинансијске имовине, односно у моменту стварног настанка обавезе за издатак за нефинансијску имовину.

**Издаци за финансијску имовину и отплату дугова** су издаци за прибављање хартија од вриједности, акција, учешћа у капиталу, финансијских деривата, издаци по основу датих зајмова у земљи и иностранству и издаци на име отплате дугова, издаци по основу орочавања новчаних средстава који се евидентирају коришћењем корективних конта у оквиру затвореног система конта класе 6.

Поступци признавања, вредновања и евидентирања издатака (укључујући

резервисања) за финансијску имовину идентични су поступцима који се примјењују на издатке за нефинансијску имовину.

Салда класе 5 и 6 се не преносе у наредну годину и не представљају позицију биланса успјеха корисника буџета Града.

Евидентирање издатака за нефинансијску и финансијску имовину и отплату дугова који произилазе из трансакција и односа корисника буџета Града или у односу са другим корисницима вишег нивоа власти, врши се преко намјенских аналитичких конта, у складу са Правилником Министарства финансија РС.

Издаци по основу краткорочног орочавања новчаних средстава евидентирају се на нето принципу унутар једне године, уз коришћење класе 6 и 9, за износе орочења односно истека орочења који се књиже преко банковних рачуна у домаћој и иностраној валути.

Издаци по основу орочавања новчаних средстава преко једне године евидентирају се на бруто принципу, с тим да се дио орочених средстава који истиче у наредној години на дан билансирања рекласификује у краткорочна потраживања, при чему користе одговарајућа аналитичка конта класе 6 и 9.

Аналогно поступцима краткорочног и дугорочног орочавања средстава, евидентира се и издавање краткорочних и дугорочних хартија од вриједности, као и задужења краткорочних револвинг кредита и текућих прекорачења по банковним рачунима, које Град обезбјеђује у складу са законом и одлукама Скупштине. Примици и издаци по основу задужења путем краткорочних хартија од вриједности евидентирају се по нето, а дугорочних по бруто принципу, уз коришћење класе 9 и 6, као и намјенских аналитичких конта за односне примитке и издатке за трансакције између корисника буџета Града или са републичким буџетским корисницима.

У случају спровођења мултилатералне компензације, поред затварања потраживања и обавеза врши се и евидентирање примитака и издатака преко класе 9 и 6, а за трансакције унутар буџетских корисника користе се намјенска аналитичка конта.

Измирење обавеза из претходних година, којима раније нису терећени расходи (осим обрачунских), евидентира се као издатак

за отплату дугова односно остали издатак, преко класе 6.

## **9. Приходи и примици**

Члан 37.

(Приходи)

**Приходи**, који доводе до повећања нето имовине /капитала (осим повећања која се односе на учешће власника), признају се на модификованој обрачунској основи, у рачуноводственом обрачунском периоду у којем су мјерљиви и /или расположиви. Приходи су мјерљиви када их је могуће исказати вредносно. Приходи су расположиви када су остварени унутар обрачунског периода или убрзо након тога, а по основу права стечених у обрачунском периоду у коме се признају.

Вредновање се врши по номиналној вриједности очекиваног прилива готовине/ готовинског еквивалента или других економских користи.

Салда конта прихода се затварају (не преносе у наредну годину) и поређењем са приходима на класи 3 формирају финансијски резултат текућег периода.

Евидентирање прихода који произилазе из трансакција и односа корисника буџета Града или у односу са другим корисницима вишег нивоа власти врши се преко намјенских аналитичких конта, у складу са Правилником Министарства финансија РС.

Приходи обухватају пореске и непореске приходе, укључујући и укинуте врсте јавних прихода, грантове, приходе обрачунског карактера и трансфере између буџетских јединица, а њихова структура се мијења у складу са законском регулативом у односној области.

Приходи по основу дивиденди, учешћа у капиталу, приходи од хартија од вриједности и финансијских деривата, приходи од камата и остали приходи из трансакција размјене, признају се и вреднују на обрачунској основи у складу са МРС ЈС 9 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

Приходи по основу ефективних позитивних курсних разлика признају се и вреднују у складу са МРС ЈС 4 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима. Реализоване курсне разлике из основа пословних и инвестиционих активности евидентирају се у оквиру непореских прихода

(група 72), док се позитивне курсне разлике у вези са новчаним средствима, ненаплаћеним потраживањима и неизмиреним обавезама третирају као обрачунски приход.

Приходи по основу расподеле јавних прихода на датум израде годишњих финансијских извјештаја сматрају се приходима тог извјештајног периода.

Помоћи у природи од физичких и правних лица признају се у корист обрачунских прихода. У случају кад је помоћ у природи прима без услова повезаних са њом, признаје се одмах обрачунски приход. У случају да постоје услови у складу са са МРС ЈС 23 евидентирају се разграничени приходи. У складу са испуњењем услова смањују се разграничени приходи у корист обрачунских прихода и то конта *Помоћ у природи*.

Грантови у новцу за текуће и капиталне намјене, који нису условљени, признају се као приход у тренутку пријема готовине или стицања права, без разграничења неутрошеног дијела.

Приходи обрачунског карактера су: приходи од реализације залиха, корекција прихода за промјене вриједности залиха учинака, приходи од укидања резервисања по основу обавеза, финансијски приходи обрачунског карактера, приходи од усклађивања вриједности нефинансијске и финансијске имовине, добици од продаје нефинансијске и финансијске имовине, помоћи у природи и остали приходи обрачунског карактера који не узрокују прилив готовине и као такви се не планирају у буџету.

На основу одговарајућих евиденција из пореског књиговодства, на контима подгрупе 772, признају се нанеплаћени порески и непорески приходи, у складу са Правилником о систему пореског књиговодства и Упутства о примјени МРС ЈС 23.

Признавање прихода од трансфера између корисника буџета Града односно од корисника буџета РС врши се на обрачунском основу у моменту стицања права.

#### Члан 38.

*(Примици и примљени аванси)*

**Примици од продаје нефинансијске имовине** евидентирају се преко затвореног система конта класе 8 у моменту настанка новчаног тока или прије настанка новчаног тока уколико су остварени убрзо након обрачунског

периода, а по основу права стечених у обрачунском периоду у коме се признају. Вредновање примитака од нефинансијске имовине врши се по номиналној вриједности оствареног прилива готовине или готовинског еквивалента.

**Примици од финансијске имовине и задуживања** обухватају приливе од реализације финансијске имовине и примитке од задуживања, укључујући и остале примитке који утичу на текућу ликвидност, и евидентирају се на готовинској основи преко затвореног система конта класе 9 након књижења пословног догађаја на одговарајућим билансним контима који доводе до новчаног прилива. Путем класе 9 евидентирају се и импутирани примиси по основу затварања аванса који су дати у ранијим годинама.

Вредновање примитака од финансијске имовине и задуживања врши се по номиналној вриједности оствареног (или импутираног) прилива готовине или готовинског еквивалента.

Салда конта класе 9 се затварају (не преносе у наредну годину) и не представљају позицију биланса успеха.

Евидентирање примитака који произилазе из трансакција корисника буџета Града или у односу са другим корисницима вишег нивоа власти врши се преко намјенских аналитичких конта, у складу са Правилником Министарства финансија РС.

**Примљени аванси** који нису затворени на дан билансирања евидентирају се путем класе 9, као остали примиси, а оправдани аванс из претходне године (импутирани примитак) књижи се као остали издатак.

## VIII КОНСОЛИДОВАНИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЈЕШТАЈИ

### Члан 39.

*(Консолидација финансијских извјештаја директних корисника буџета Града)*

Консолидовани финансијски извјештаји корисника буџета Града обухватају финансијске извјештаје свих контролисаних буџетских корисника и књиговодствену вриједност нето имовине контролисаних других ентитета јавног сектора (осим ако се планира да контрола буде само привремена). Други ентитет који је

искључен из консолидације рачуноводствено се обухвата као финансијски инструмент.

Консолидација финансијских извјештаја врши се према Закону о буџетском систему Републике Српске и Правилнику о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова, примјеном релевантних међународних стандарда.

Консолидација података за органе Града и остале буџетске кориснике, који су под потпуном контролом, врши се на начин и према правилима у оквиру MPC JC 35. Контрола подразумијева моћ управљања финансијским и пословним политикама других корисника буџета или других ентитета јавног сектора, са циљем остваривања користи од њиховог пословања.

Консолидација финансијских извјештаја корисника буџета комбинују се по принципу "ред по ред". Сама процедура консолидације подразумијева сабирање истоврсне имовине, обавеза, расхода, извора, прихода, примитака и издатака из финансијских извјештаја и елиминацију истих који су проистекли из међусобних трансакција и односа. Изузетно, ако због ефеката стварања нове вриједности или временског разграничавања има разлика у признавању средстава даваоца и примаоца, елиминација се врши преко финансијског резултата у билансу успјеха, односно биланса стања за евентуалне разлике имовинских позиција.

Члан 40.

*(Укључивање других ентитета у консолидовани финансијски извјештај Града)*

Улагања Града у придружене ентитете јавног сектора, рачуноводствено се обухватају коришћењем методе удјела, осим ако није другачије захтијевано стандардом. Придружени ентитет је буџетски корисник или други ентитет јавног сектора над којим органи Града остварују значајан утицај, а који није ни контролисани нити заједнички контролисани буџетски корисник или други ентитет јавног сектора. Метода удјела је рачуноводствена метода по којој се улагање почетно евидентира по набавној вриједности, а затим се коригује у складу са промјеном учешћа у нето имовини ентитета над којим је остварен значајан утицај. Финансијски извјештаји припремљени у складу са методом удјела нису предмет консолидације у смислу примјене MPC JC 35.

Засебни финансијски извјештаји контролисаних других ентитета јавног сектора (јавних предузећа и других профитних и непрофитних правних лица која су под контролом Града), нису предмет консолидације. Ова улагања се рачуноводствено третирају имовином корисника буџета, у складу са MPC JC 22 (параграф 24. и 25).

Вриједност имовине у консолидованим финансијским извјештајима Града презентује се у висини која одговара књиговодственој вриједности нето имовине контролисаних ентитета. Укључивање контролисаног ентитета јавног сектора врши се додавањем нето имовине/капитала из његовог биланса стања у консолидовани биланс стања. Утврђивање вриједности имовине/капитала која се укључује у консолидовани биланс стања врши се примјеном процента учешћа капитала Града у основном капиталу контролисаног ентитета на укупну вриједност капитала, исказаног у билансу стања на дан извјештавања.

Додавање сразмјерног дијела вриједности нето имовине/капитала се врши у истом износу на позицијама активе и пасиве, а након додавања, из активе се врши елиминација свих претходних улагања у тај ентитет, у вриједности већ признате имовине у главној књизи локалног трезора Града.

## IX ГРЕШКЕ И ПРОМЈЕНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА

Члан 41.

*(Исправљање грешака)*

Грешке откривене у текућем периоду се исправљају прије него што се одобри објављивање финансијских извјештаја.

Уколико је грешка безначајна исправља се у текућем периоду, као да је и настала у истом периоду.

Материјално значајним грешкама, које се у ГКЛТ исправљају кроз период АДЈ-1, сматрају се погрешна приказивања која кумулативно испуњавају два критеријума:

а) износ грешке је једнак или већи **од 5.000 КМ** и

б) износ грешке је једнак **или већи од 5%** укупне синтетичке позиције презентоване у консолидованом финансијском извјештају Града за претходну годину.

Материјално значајне грешке из претходног периода исправљају се ретроактивно, према МРС ЈС 3, у првом скупу финансијских извјештаја чије је објављивање одобрено након њиховог откривања кориговањем упоредних износа за претходни презентовани период у ком се грешка јавила или преправљањем почетних салда средстава, обавеза и властитих извора за најранији презентовани претходни период, ако се грешка појавила прије тог периода.

Када је неизводљиво да се утврде ефекти грешке из одређеног периода на упоредне информације за један или више презентованих периода, тада треба искориговати почетна салда средстава, обавеза и извора средстава за најранији период за који је ретроактивна корекција података изводљива (што може бити и текући период).

Када је на почетку текућег периода неизводљиво да се утврди кумулативни ефекат неке грешке на све претходне периоде, тада треба кориговати упоредне информације како би се грешка исправила унапријед од најранијег датума за који је то практично.

У нотама уз годишње финансијске извјештаје врши се објављивање информације о природи грешке из претходног периода и начину на који су извршене исправке.

#### Члан 42.

*(Промјене рачуноводствених политика)*

Буџетски корисници су дужни да досљедно примјењују рачуноводствене политике утврђене овим Правилником за све материјално значајне ставке.

Промјена рачуноводствене политике је дозвољена само ако се промијени неки МРС ЈС или је промјена рачуноводствених политика једини начин да се не угрози поузданост и релевантност информација о ефектима трансакција/пословних догађаја на финансијско стање, финансијски резултат, новчане токове и извршење буџета Града.

Промјена рачуноводствених политика не смије да угрози упоредивост финансијских извјештаја. Обавеза је да се ефекти тих промјена објаве у нотама, у складу са МРС-ЈС 3.

## Х ДОГАЂАЈИ НАКОН ДАТУМА ИЗВЈЕШТАВАЊА

#### Члан 43.

*(Накнадни корективни догађаји)*

При рачуноводственом обухватању и објављивању пословних догађаја, обавезно се укључују и пословни догађаји настали у периоду између датума извјештавања и одобрења финансијских извјештаја, а све у складу са МРС ЈС 14.

Под датумом извјештавања подразумјева се 31. децембар фискалне године, а под датумом одобрења финансијских извјештаја, датум на који су финансијски извјештаји потписани од стране Градоначелника.

У случају да се утврди да догађаји након датума извјештавања пружају доказе о околностима које су постојале и на датум извјештавања потребно је да буџетски корисници коригују износе признате у својим финансијским извјештајима или да признају ставке које нису претходно биле признате.

Основе за корекције могу бити:

- 1) рјешење судског спора којим се потврђује да је постојала садашња обавеза на датум извјештавања,
- 2) накнадна сазнања да је вриједност имовине умањена (банкрот дужника и сл.),
- 3) накнадна утврђења прихода од продаје средстава или трошкова купљених средстава,
- 4) накнадна сазнања о обавези подјеле прихода са другим буџетским корисником, а ради се о приходима оствареним прије датума извјештавања,
- 5) додатна плаћања за запослене као резултат догађаја прије датума извјештавања, који су утврђени након датума извјештавања,
- 6) откривене преваре или грешке, које показују да су финансијски извјештаји нетачни.

#### Члан 44.

*(Некорективни догађаји)*

Догађаји који не утичу на стање на дан билансирања, јер указују на активности настале



након датума извјештавања, али се требају објавити у финансијским извјештајима су:

1. неуобичајено велики пад вриједности имовине књиговодствено евидентиране по фер вриједности,
2. преузимање или отуђење главног контролисаног ентитета,
3. најављивање плана престанка пословања,
4. велике куповине или отуђења средстава,
5. уништење имовине елементарном непогодом,
6. објављивање или започињање примјене значајног реструктурирања,
7. увођење законских прописа отписа датих позајмица,
8. необичајно велике промјене цијена средстава или курсних разлика,
9. стварање значајних обавеза или потенцијалних обавеза,
10. постојање или започињање значајних судских спорова,

## XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

*(Примјена других прописа)*

У мјери у којој је неопходно, за питања која нису регулисана овим Правилником, примјењиваће се одговарајући акт Министарства

финансија РС, који се односи на кориснике буџета РС (дио примјењив на Град).

У случају када за одређени рачуноводствени третман трансакција, других догађаја и стања нису примјењиви МРС-ЈС односно одговарајући пропис или није дата инструкција ресорног Министарства, користиће се расуђивање за разраду и примјену рачуноводствене политике на основу општеприхваћених начела и принципа.

Члан 46.

*(Почетак примјене)*

Почетком примјене овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама за кориснике буџета општине Бијељина („Службени гласник Града Приедора“ број: 04/13).

Члан 47.

*(Ступање на снагу)*

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Приедора“.

Број: 02-4-3/18

Приједор,

Датум: 22.10.2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Миленко Ђаковић, с.р.

## САДРЖАЈ

Број акта	Страна
АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА	707.
56. Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима града Приједора	707.
57. Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама за кориснике буџета града Приједора	732.

-0-

"Службени гласник" издаје Скупштина града Приједора, а уређује га и штампа Одсјек за стручне и административне послове Скупштине града. На основу члана 173. Пословника Скупштине града Приједора ("Службени гласник града Приједора", број: 2/18).

Главни и одговорни уредник, секретар Скупштине града ЖЕЉКО ШКОНДРИЋ, дипломирани правник, канцеларија број 65.

Скупштина града Приједора телефон број: 052/245-125. Web adresa: [www.prijedorgrad.org](http://www.prijedorgrad.org)