



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ПРИЈЕДОРА

ГОДИНА XXII ПОНЕДЈЕЉАК 01.04.2013.	БРОЈ 4	Web adresa www.prijedorgrad.org
---------------------------------------	-----------	--

49. АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 65. став 2. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 54/08, 126/08, 92/09,86/10 и 121/12), члана 6. став 1. б) тачка Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 36/09, 52/11), и члана 46. Статута Града Приједор – пречишћен текст („Службени гласник Града Приједор“ број: 2/13), Градоначелник Града Приједора доноси

П РА В И Л Н И К

О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА ГРАДА ПРИЈЕДОРА

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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 2.

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 овлашћења 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 3.

Под интерним контролама, у смислу овог правилника, подразумејева се организација, политике и процедуре које се користе да би се обезбедило: извршавање послова који су законом и другим прописима дати у надлежност Града, да се при извршавању послова из надлежности Града ресурси користе у складу са постављеним циљевима, да су програми и планови за извршење послова из надлежности Града заштићени од губитака, 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 4

Службеници запослени у Административној служби града Приједора (даље: запослени) су дужни да се 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 5.

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

Члан 6.

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

II - КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ ЗА ПРИМЈЕНУ ПРАВИЛНИКА

Члан 7.

Под контролним окружењем се подразумјевају активности и поступци органа Града, а то су Скупштина Града и Градоначелник.

Активности и поступци органа Града се огледају у планирању и провођењу њихових надлежности у складу са законом и подзаконским актима.

Члан 8.

Градоначелник у складу са чланом 44. Закона о локалној самоуправи утврђује структуру и организацију Административне службе.

Административну службу чине :

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ
2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ
3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ
4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ
5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ
6. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ
7. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ
8. СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР
9. СЛУЖБА КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

10. СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 9.

Сви службеници Административне службе су дужни обезбједити благовремено и квалитетно обављање послова из своје надлежности у складу са законом, подзаконским прописима и кодексом понашања службеника јединица локалне самоуправе.

У свом раду службеници Административне службе Града Приједора морају поштовати принципе законистости, ефикасности, одговорности и транспарентности.

III - АДМИНИСТРАТИВНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 10.

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

Члан 11.

Пријем 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 11. 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 општине и Градоначелнику Града.

Достава 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 Административне службе за сједнице Скупштину општине, 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 Скупштине града као радни материјал за сједницу Скупштине града.

Члан 18.

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

Стручна служба Скупштине града објављује донесене акте у службеном гласнику града Приједора и доставља га одјељењима Административне службе, предузећима, установама чији је Град оснивач, као и другим заинтересованим субјектима.

ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 19.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

У оквиру овог одјељења обављају се слиједећи послови и задаци:

- Врши стручне и управне послове који се односе на:
- Грађанска стања (Матичне књиге, држављанство, Лично име, Матични број и др.)
- Персоналне послове,
- Бирачке спискове,
- Послове пријемне канцеларије (писарница),
- Архиве,
- Инфо-пулта,
- Овјере потписа,
- Преписа и рукописа,
- Пружање правне помоћи
- Послове цивилне заштите,
- Издавања увјерења из јавних регистара
- Припрема нацрта Одлука и аката из надлежности,
- Те друге послове управе који су у надлежности одјељења.

У оквиру Одјељења постоји:

- Одсјек за управно-правне послове
- Одсјек цивилне заштите

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ

Одјељење за привреду и пољопривреду врши

стручне и управне послове који се односе на :

- студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање,
- угоститељство, саобраћај и везе,) пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- подстицање развоја институција за развој и унапређење предузетништва-занатства,
- малих и средњих предузећа,
- развоја занатско предузетничке дјелатности, спровођење политике и стратегије развоја,

- подстицање политике улагања у домаћа предузећа, те стварање услова за довођење страних инвеститора,
- дефинисање и спровођење мјера структуре пољопривредне и структурне политике у пољопривреди,
- спровођење мјера подстицаја у пољопривреди,
- унапређење мјера конкурентности у пољопривреди,
- економско социјалне ревитализације села и сеоске инфраструктуре.
- издавање потврде о етажној својини на посебним дјеловима објеката,
- издавање потврде/увјерења и друге аката о чињеницама о којима одјељење води и не води евиденцију из своје надлежности
- унапређење система управљања квалитетом ИСО 9001:2008, из дјелокруга рада Одјељења, потпуно поступање у складу са Пословником квалитета Града Приједор и усвојеним процедурама
- Координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења
- Координација рада са другим одјељењима и службама у Административној служби града
- Пружање информација за израду, допуну и ажурирање постојеће ВЕБ-странице и Билтена града Приједор из дјелокруга рада Одјељења

У оквиру Одјељења постоји:

- Одсјек за привреду
- Одсјек за унапређење пољопривреде

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Одјељење за просторно уређење је носилац припреме за израду просторно-планске документације, води јединствену евиденцију о стању у простору и о спровођењу докумената просторног уређења, те издаје рјешења и друге акте из области грађења. У складу са наведеним, дјелатност Одјељење је:

- израда програма рада Одјељења, те анализа и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења;
- припрема програма мјера и активности за унапређивање стања простора;
- припрема општинских аката и других одлука из области уређења простора, које доноси Градоначелник и Скупштина града;
- проводи активности на припреми просторно-планске документације (израда програмских смјерница, организовање јавног увида и јавне расправе, праћење рада носиоца израде планске документације, и др.);
- пружа све врсте информација грађанима и потенцијалним инвеститорима из области просторног уређења и грађења;
- издаје Изводе из докумената просторног уређења
- издаје локацијске услове
- доноси рјешење о утврђивању накнаде за уређење градског грађевинског земљишта и једнократне ренте
- доноси рјешења о одобрењу за грађење
- доноси рјешења о употреби објеката
- доноси рјешења о уклањању објеката
- вршење контроле искључавања грађевине након издавања одобрења за грађење;

Одјељење за просторно уређење чине два одсјека и то:

- Одсјек за планирање, урбанизам и документацију
- Одсјек за грађење и употребу објеката

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Рад овог Одјељења је специфичан у односу на остале дијелове Административне службе што проистиче из карактера и специфичности провођења законске и друге регулативе из области финансија, јавних прихода, рачуноводства, трезорског пословања и финансијског извјештавања.

У оквиру овог Одјељења обављају се следећи послови и задаци:

- припрема нацрта буџета
- врши контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Административне службе града, фондова и других органа који се финансирају из буџета Града,
- праћење остваривања политике финансирања у Граду,
- израда периодичних финансијских извјештаја корисника буџета Града Приједор који се достављају Министарству финансија,

- израда периодичних финансијских извјештаја за Административну службу града,
- извјештај о извршењу Буџета за претходну годину и достављање Скупштини града на усвајање
- извјештај о извршењу Буџета за период јануар-јуни текуће године и достављање Скупштини града на усвајање
- израда и достављање упутства пописним комисијама везано за годишњи попис.
- годишњи обрачун за градску Административну службу Приједор за претходну годину,
- консолидовани годишњи обрачун корисника буџета Града Приједор за претходну годину и достављање Министарству финансија,
- као и други послови који му се ставе у надлежност

У оквиру Одјелења постоје:

- Одсјек за буџет
- Одсјек за трезор

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Одјелење за друштвене дјелатности обавља:

- управне и друге стручне послове из области образовања и васпитања, науке, културе, спорта и физичке културе, социјалних и здравствених питања,
- породице и омладине
- пружања правне помоћи и сарадње са невладиним сектором.
- спроводи планове и програме које је усвојила Скупштина града, а који се односе на стратегију сваке од наведених области у граду,
- те предлаже мјере за унапређење стања у тим областима.

У оквиру одјелења слиједећи одсједи:

Одсјек за образовање, здравство, социјалну заштиту, правну помоћ и невладине организације;

Одсјек за спорт, културу, омладину и породицу.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО - КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

У оквиру овог одјелења обављају се стручни послови који се односе на :

- стамбену политику (примјена Закона о откупу станова, планирање, изградња и одржавање зграда),
- обављање комуналних дјелатности организационих, материјалних и других услова за изградњу и одржавање комуналних објеката и комуналне инфраструктуре,
- организацију и начин обављања јавног саобраћаја на територији града,
- обезбјеђење услова за изградњу и одржавање улица и тргова, локалних путева, сеоских, пољских и других некатегорисаних путева
- друге послове предвиђене Законом.

У оквиру Одјелења образују се:

- Одсјек за стамбене и имовинско правне послове
- Одсјек за комуналне послове
- Одсјек за саобраћај и паркинге

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

У оквиру овог одјелења обављају се слиједећи послови и задаци:

- врши стручне и управне послове који се односе на:
- личне и породичне инвалидине корисника,
- категоризацију бораца,
- социјалну заштиту корисника,
- здравствену заштиту корисника,
- војну евиденцију корисника, књиговодство и
- друге послове предвиђене Законом.

У оквиру овог Одјелења образују се:

Одсјек за управно-правне послове

Одсјек за социјална питања корисника и војне евиденције

СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Инспекцијски надзор – врста управног надзора над активностима државних и недржавних органа и организација као и над пословањем и поступањем правних лица и грађана у погледу придржавања Закона, других прописа и општих аката. Захтјеве за вршење надзора градској инспекцији (правна и физичка лица) подносе

писмено на штампаном обрасцу који се налази на Инфо пулту у згради градске управе у Приједору, изузев хитних интервенција које угрожавају живот и здравље људи и животиња или имовине веће вриједности и кад је то у јавном интересу (спроводница за умрла лица, есхумацију, тровање храном, ујед пса и др.), кад се могу обраћати и телефоном.

Градска инспекција ради радним даном од 7,30 до 15,30 часова и по потреби послије радног времена. На дане државних празника РС градска тржишна инспекција ради од 8,00 до 20,00 часова и врши контролу радног времена код привредних и трговачких субјеката.

У складу са одредбама члана 6. Закона о инспекцијама („Сл. гласник РС“, број 113/05, 1/08) тржишна инспекција врши надзор над:

- обављањем дјелатности производње, трговине, угоститељства, занатства, туризма и услуга,
- провођењем закона о заштити потрошача,
- нелојалном конкуренцијом и монополистичким понашањем,
- цијенама производа и услуга,
- основним захтјевима квалитета и сигурности производа и услуга,
- употребом исправних и верификованих мјерила,
- прометом, умножавањем и репродукцијом музичких и кинематографских дјела, снимљених на носачима звука и видео касета, те рачунарских програма,
- провођењем одлуке о радном времену угоститељских, трговачких, занатских и услужних радњи на подручју општине као и одлуке о радном времену предузећа и предузетника у дане државних празника РС,
- обављање и других послова надзора.

У складу са одредбама члана 82. Закона о инспекцијама („Сл. гласник РС“, број 113/05, 1/08) здравствено-санитарна инспекција врши надзор над:

- спречавањем и сузбијањем заразних болести,
- производњом и прометом намирница и предмета опште употребе,

- водом за пиће и водом за санитарно-рекреативне потребе,
- санитарно-техничко и хигијенско стање објеката а нарочито објеката васпитно-образовних установа, установа за смјештај дјеце, омладине и старих лица (домови), објеката културе, спортско рекреативних, угоститељско-туристичких објеката, објеката за хигијенске потребе и пружање услуга његе и уљепшавања, објеката и средстава јавног саобраћаја за превоз путника и производа под здравствено-санитарним надзором,
- прометом отрова на мало,
- диспозицију отпадних материја које имају штетан утицај на здравље људи из насеља и објеката под здравствено-санитарним надзором,
- планирањем простора и изградњу објеката,
- друге области које су посебним прописима стављене у надлежности здравствено-санитарне инспекције у саставу органа локалне управе.

У складу са одредбама члана 12. Закона о инспекцијама („Сл. гласник РС“, број 113/05, 1/08) саобраћајна инспекција врши надзор над:

- испуњеност услова физичких и правних лица за обављање дјелатности јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају,
- испуњеност услова физичких и правних лица за обављање превоза за влстите потребе у друмском саобраћају,
- испуњеност техничко експлоатационих услова и својстава предвиђених важећим стандардима за моторна и прикључна возила којима се обављају поједине врсте превоза у друмском саобраћају,
- јавни превоз лица у линијском и ванлинијском друмском саобраћају,
- јавни превоз ствари у друмском саобраћају,
- обављање превоза лица и ствари за властите потребе у друмском саобраћају,
- такси превоз,
- контролу периодичних прегледа моторних и прикључних возила,
- контролу станица за лицендне техничке прегледе возила,
- рад аутобуских станица и терминала градског и приградског саобраћаја,

- контрола возног особља у друмском саобраћају,
- редовно и ванредно одржавање путева, путних објеката и путне опреме,
- изградњу и реконструкцију путева и путних објеката,
- заштита путева и путног појаса,
- услове и законитост градње у путном и заштитном путном појасу,
- услове покривености путева вертикалном и хоризонталном сигнализацијом,
- услове редовног одржавања путева, рад зимске службе, стање путног појаса и других услова за безбједност одвијање саобраћаја на путевима.

У складу са одредбама члана 7. Закона о инспекцијама („Сл. гласник РС“, број 113/05, 1/08)пољопривредна инспекција врши надзор над:

- производњом и прометом сточне хране и житарица,
- производњом и прометом средстава за заштиту биља,
- производњом и квалитетом вина, ракије и дувана,
- производњом и прометом сјемена и садног материјала,
- заштиту, унапређење и кориштење пољопривредног земљишта,
- заштиту и промет биља.

У складу са одредбама члана 11. Закона о инспекцијама („Сл. гласник РС“, број 113/05, 1/08)водопривредна инспекција врши надзор над:

- коришћење и управљање водама и водопривредним објектима (функционисање уређаја на објектима),
- услове и начин обављања газдовања водама и поштовања утврђеног режима вода,
- заштиту од штетних дејстава вода,
- водопривредне радове, објекте и постројења који могу проузроковати квалитативне и квантитативне промјене у природном и вјештачки условљеном режиму вода,
- водопривредне дозволе, сагласности и другу документацију,
- управљање, одржавање, планирање, истраживање и надгледавање у водопривреди,
- заштиту од ерозија и уређење бујица,

- одржавање ријечних корита и водног земљишта,
- убирање средстава водног доприноса и финансирање водопривредних објеката
- обављање и других послова надзора у области вода.

У складу са одредбама члана 8. Закона о инспекцијама („Сл. гласник РС“, број 113/05, 1/08) ветеринарска инспекција врши надзор над:

- здравственом заштитом животиња,
- обављање ветеринарске дјелатности,
- откривање, спречавање појаве, сузбијање и искорјењивање заразних болести животиња,
- спречавање појаве и ширења болести које су заједничке за људе и животиње (зоонозе),
- ветеринарско-санитарну контролу узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског порјекла, хране за животиње и воде,
- репродукцију домаћих животиња, вјештачко осјемењавање домаћих животиња, сузбијање стерилитета,

У складу са одредбама члана 13. Закона о инспекцијама („Сл. гласник РС“, број 113/05, 1/08)грађевинска инспекција врши надзор над:

- испуњеност законских услова за рад предузећа и других правних лица у грађевинарству,
- градитељски процес, урбанистичко-техничку документацију, атестну документацију уграђених материјала у грађевинарству,
- неопходну документацију за грађење објеката, односно извођење радова у грађевинарству,
- услове за обезбјеђење извођења радова према одобреној техничкој документацији,
- квалитет уграђеног материјала, опреме и постројења као и извршених радова у грађевинарству,
- просторно и урбанистичко планирање и уређење простора, потребне просторно-планске документације и сл.,
- урбанистичко, архитектонско и грађевинско пројектовање и грађење,
- бесправну изградњу, привремене објекте у простору и сл.
- реконструкцију постојећих, санацију оштећених и порушених објеката,

- обављање и других послова надзора у области просторног уређења када је то одређено посебним законом.

СЛУЖБА КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

У складу са одредбама члана 9. Закона о комуналној полицији (Сл.гласник РС БР. 85/03) Комунална полиција врши надзор над:

- одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја
- одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда
- одржавањем културних, историјских и националних спомен обиљежја
- постављањем назива фирми, натписа и реклама
- одржавањем гробља и мезарја
- одржавањем дворишта , паркинг простора, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење града и других насељених мјеста на подручју града(Омарска, Козарац, Љубија)
- одржавањем јавне водоводне мреже, јавних излива(јавних чесми и вањских хидраната) у фонтана
- одржавањем јавне канализационе мреже, јавних WC те септичких и осочних јама
- одржавањем и заштитом корита , обала ријека и других водених површина на подручју града
- одржавањем вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и др.)
- одржавањем чистоће на јавним површинама, одвозом кућних отпадака у другог комуналног отпада
- постављањем и одржавањем посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке
- одржавањем јавних депонија, те контролом одвожења, уништавања и прераде отпадака
- обиљежавањем улица, тргова и зграда
- заузимањем јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе
- примјеном одредби општинске Одлуке о условима и начину извођења концерата, јавних манифестација, те коришћење музичке опреме у објектима и ван њих
- начином истицања државних и ентитетских застава
- одржавањем јавне топловодне мреже

- одржавањем јавне гасоводне мреже
- одржавањем пијаца и пијачних простора (зекене, бувље, мјешивоите и др.)
- одржавањем јавних саобраћајних површина (плочника, тргова, јавних саобраћајнице и др.) као и одржавањем јавне расвјете
- вршењем погребне дјелатности
- вршењем димњачарске дјелатности
- вршењем одржавања и опремања јавних површина
- вршењем одржавања спортских објеката, кампова, купалишта и излетишта
- вршењем одржавања средстава и објеката јавног превоза лица у градском и приградском превозу (аутобуси, трамваји, тролејбуси, такси превоз и стајалишта, жичаре, успињаче, градски и приградски терминали за превоз)
- вршењем уклањања старих и других предмета са јавних површина , ако су исти остављени противно прописима општине
- одржавањем зграда, фасада и кровова
- обиљежавањем мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахтови, канали, бунари и сл)
- придржавањем кућног реда у зградама
- условима и начином држања домаћих животиња (осим паса и мачака)
- контролом радног времена у складу са Законом о државним празницима РС и Одлуком Скупштине града Приједор
- условима и начину прекопавања јавних површина
- условима и начину постављања, изградње и уклањања објеката привременог карактера на подручју града Приједор
- другим пословима из области комуналне дјелатности који су утврђени важећим прописима (законом и одлукама Скупштине града)

СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Стручна служба Скупштине града и Градоначелника обавља послове којима се обезбјеђује извршавање овлаштења и дужности Скупштине града и Градоначелника , а нарочито:

- имовинско правне послове, послове јавних набавки, људских ресурса и интерне ревизије,

- прикупљање, разврставање и организовање техничке обраде материјала за сједнице Скупштине града и за сједнице радних тијела Скупштине града,
- техничка припрема сједница Скупштине града и сједница њених радних тијела,
- израда скраћених записника за сједнице Скупштине града и са сједница радних тијела Скупштине града
- израда аката донесених на Скупштини града и на њеним радним тијелима и њихова благовремена достава органима градске Административне службе и другим субјектима,
- лекторисање одлука, општих аката и других материјала и текстова за потребе Скупштине града, Градоначелника и општинске Административне службе,
- припрема материјала за објаву у Службеном гласнику града и његово достављање надлежним службама, те достава Службеног гласника града, Републике Српске и Босне и Херцеговине одјељењима, одсјецима и стручној служби, координација рада мјесних заједница и административно техничких послови за потребе органа мјесних заједница,
- вођење евиденција из области рада Скупштине, рада мјесних заједница и рада службе,
- административно технички послови за потребе службе и потребе мјесних заједница и оператерски послови за потребе службе,
- прикупљање обрада и архивирање документационог материјала, стручне литературе, гласила, часописа и вођење евиденције у вези са пријемом и издавањимаистих,
- прикупљање података и израда анализа, извјештаја и информација о раду Градоначелника и Административне службе, мјесних заједница за потребе Скупштине и Градоначелника.
- Стручна служба Скупштине града и Градоначелника обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

У оквиру стручне службе образују се:

- служба за административне послове Скупштине,
- служба за опште послове,

- служба за мјесне заједнице,
- служба за АОП и статистику.

IV – ПРОЦЕДУРЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**Члан 20.**

Процедуре набавки роба, услуга и вршења радова проводе се у складу са Законом о јавним набавкама БиХ, Упутством о примјени Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине, општинским Правилником о јавним набавкама.

Члан 21.

Надлежна служба за јавне набавке у сарадњи са осталим одјељењима и службама Административне службе града Приједора сачињава план јавних набавки, крајем текуће за наредну годину.

План јавних набавки из претходног става доноси Градоначелник града.

Члан 22.

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 6. и примјена правила из главе 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 33. - 41. 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 23.

Рачуноводственим интерним контролним поступцима у органима Града и Административној служби 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 ("Службени гласник Републике Српске" број: 70/06)
- б) Закон о задуживању, дугу и гаранцијама ("Службени гласник Републике Српске" број: 30/07, 29/10)
- в) Закона о буџетском систему Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске" број: 54/08, 126/08, 92/09, 86/10 и 112/12),
- г) Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске" број: 36/09, 52/11),
- д) Закона о Трезору ("Службени гласник Републике Српске" број: 16/05, 92/09)
- ђ) Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ" број: 49/04, 19/05, 52/05, 8/06, 24/06, 70/06 и 12/09),
- е) Одлуке о извршењу Буџета Општине за текућу годину,
- ж) Правилника о примјени Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор ("Службени гласник Републике Српске" број: 128/11),
- з) Правилника о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова, фондова ("Службени гласник Републике Српске" број: 90/10),
- и) Правилника о рачуноводству, рачуноводственој политици и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске " број: 127/11),
- ј) Правилника о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова ("Службени гласник Републике Српске" број: 16/11 и 126/11)

- к) Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза ("Службени гласник Републике Српске" број: 71/10),
- л) Упутства о форми, садржају и начину попуњавања образаца за трезорско пословање буџетских корисника („Службени гласник Републике Српске“ број: 09/11),
- љ) Упутства о начину сачињавања кварталних финансијских планова („Службени гласник Републике Српске“ број: 54/05),
- м) Правилника о успостављању и вођењу система главне књиге трезора („Службени гласник Републике Српске“ број: 59/05),
- н) Правилника о процедури вођења помоћних књига („Службени гласник Републике Српске “број: 59/05),
- њ) Правилника о процедури информатичке заштите рачуноводственог система („Службени гласник Републике Српске “број: 59/05),
- о) Правилника о начину управљања и вршења контроле рачуноводствене и осталих евиденција буџетских корисника, буџета градова и општина и јавних фондова („Службени гласник Републике Српске “број: 59/05),
- п) Правилника о процедури за спољно задуживање Републике Српске („Службени гласник Републике Српске “број: 66/05)
- р) Закон о инвестирању јавних средстава („Службени гласник Републике Српске “број: 97/04), Правилник о инвестирању јавних средстава
- с) Општег, посебног и појединачног колективног уговора.

1. Кретање финансијско - књиговодствене документације и евидентирање

Члан 24.

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 25.

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 26.

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 27.

Буџетски корисници који су у систему трезорског пословања обрасце за трезорско пословање достављају директно Одјељењу за финансије, у три примјерка.

Члан 28.

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 29.

Референт за набавке – економ по прибављању предрачина 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.

Одобрен 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 30.

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 31.

Овлаштено лице у Одјељењу за трезор заприма обрасце за трезорско пословање, враћа један примјерак обрасца 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 32.

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

Члан 33.

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 34.

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 35.

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 36.

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 књиговодство по добијању извода од банака врши поравнање извода и извршених плаћања.

Члан 37.

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

Административној служби 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 о привременим и повременим пословима на основу уговора потписаних 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.

ђ) врши све уплате и исплате преко благајне

Трезора, по добијеним одобрењима од стране овлаштених лица, сачињава сву потребну документацију (благајничке дневнике, уплатнице, исплатнице и чекове) уз коју прилаже потребну документацију и одлаже у регистраторе.

2. Набавка горива, обрачун и исплата трошкова за службена путовања, уплате и исплате преко благајне

Члан 38.

Налогe за кориштење путничких возила овјерава лице које одреди Градоначелник.

Члан 39.

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 (подносиоца извјештаја и руководиоца потрошачке јединице – начелник одјељења или руководилац службе), а за начелнике одјељења и руководиоце службе овјерава их Градоначелник и тек тада се налог доставља Одјељењу за финансије на реализацију.

Члан 40.

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 Административној служби 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 41.

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 Административној служби града.

Члан 42.

У складу са Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем ("Сл.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 трезора, 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.

Виши 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 43.

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.

3. Израда финансијско - рачуноводствених извјештаја

Члан 44.

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 45.

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.

4. Набавка, евидентирање и попис основних средстава

Члан 46.

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

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 47.

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 („Сл.гласник РС“ број:71/10) и одговарајућим градским правилником.

VI - ПОСТУПЦИ ПЛАНИРАЊА И ДОНОШЕЊА БУЏЕТА

Члан 48.

Одјељење за финансије доноси Упутство о изради буџетског захтјева за наредну годину за све буџетске кориснике, у складу са буџетским календаром прописаним Законом о буџетском систему.

Члан 49.

На основу Упутства о изради буџетског захтјева за наредну годину буџетски корисници израђују годишњи програм рада и финансијски план, на основу којих Одјељење за финансије у сарадњи са Одсјеком за буџет врши обрачун потребних средстава по врсти расхода и збирно за све буџетске кориснике.

Одјељење за финансије израђује и доставља нацрт буџета Градоначелнику града.

Градоначелник може од Одјељења за финансије тражити додатне информације или образложења која се односе на нацрт буџета за наредну фискалну годину.

Након усвајања нацрта, Градоначелник упућује нацрт буџета на јавну расправу.

Након спроведене јавне расправе, Градоначелник доставља нацрт буџета Министарству финансија Републике Српске, на давање мишљења.

По добијању мишљења Министарства финансија Републике Српске, Одјељење за

финансије припрема приједлог буџета и доставља га Градоначелнику града, који усваја приједлог, и доставља га Министарству финансија Републике Српске, на давање сагласности.

Након прибављене сагласности Министарства финансија Републике Српске, Градоначелник града приједлог буџета упућује Скупштини општине на разматрање и усвајање.

На приједлог Градоначелника Скупштина града доноси Одлуку о извршењу буџета за фискалну годину за коју се доноси буџет.

Усвојени буџет као и одлука о извршењу буџета града се објављују у Службеном гласнику Града Приједора.

VII - ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Члан 50.

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.

VIII - ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЈЕШТАЈА

Члан 51.

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

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

Буџетски корисници су обавезни израдити 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 израдити и ноте прописане законом и стандардима.

За тачност финансијских извјештаја града одговорни су Градоначелник града, Начелник одјељења за финансије, Шеф одсјека 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.

IX - ОСТАЛИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

1. Праћење судских спорова

Члан 52.

Самостални стручни сарадник за правне послове и послове заступања Града пред судовима и другим органима дужан је да свака три мјесеца поднесе Градоначелнику града писмени извјештај који садржи :

- а) податке о споровима који се воде;
- б) вриједност појединачних спорова ;
- в) у којој се фази судског поступка налазе спорови ;
- г) процјена исхода сваког спора појединачно.

2. Контрола наплате потраживања

Члан 53.

У сврху ефикасније контроле наплате потраживања града по основу закупа земљишта, пословних простора и гаража, издатих одобрења за рекламирање, прекопавање јавних површина, кориштење витрина за излагање робе ван пословних просторија и слично, Одјељењу за стамбено комуналне послове достављају се евиденција о наплати потраживања, а по захтјеву Одјељења за стамбено комуналне послове.

3. Контрола трошења средстава дозначених нижим буџетским корисницима

Члан 54.

Одјељење за финансије ће од нижих буџетских корисника захтјевати тромјесечно извјештавање о трошењу средстава дозначених из буџета града. Одјељење за привреду, Одјељење за друштвене дјелатности и Одјељење за општу управу ће вршити контролу средстава утрошених по грантовима, а који су планирани буџетом.

Члан 55.

Извјештаје о утрошку средстава са јасно дефинисаним реализованим активностима које су финансиране средствима из буџета града, корисници (буџетски корисници у систему трезорског пословања, НВО, удружења из области спорта и физичке културе, политичке партије и остале организације) су дужни тромјесечно достављати Одјељењу за привреду, Одјељењу за друштвене дјелатности, Одјељењу за општу управу или Стручној служби скупштине града према надлежности, а у складу са усвојеним буџетом Града и Одјељењу за финансије, и то најкасније у року од 10 дана од дана пријема захтјева.

Члан 56.

На основу извјештаја из члана 54. и 55. овог Правилника Одјељење за привреду, Одјељење за друштвене дјелатности и Одјељење за општу управу, свако у својој надлежности, ће извршити анализу намјенског трошења средстава и о томе извјештавати Градоначелника града. Одјељење за финансије сачињава тромјесечни, полугодишњи и годишњи извјештај о извршењу буџета и доставља га Градоначелнику града.

4. Укњижба некретнина у власништву Града**Х - ПОСТУПЦИ ПРОЦЕНЕ РИЗИКА**

Члан 57.

На основу документације достављене од надлежних Одјељења – служби Одјељење за финансије укњижава некретнине у своју главну и помоћну књигу.

Члан 58.

На основу административних и рачуноводствених интерних контролних поступака утврђених овим правилником, утврђују се поступци са високим, средњим и ниским ризиком:

Р. бр.	П о с т у п а к	Степен ризика	Поступци надгледања
1.	Доношење Буџета Града	висок	Оцјена потреба , циљева и задатака; процјена извршења Буџета текуће године
2.	Извршење Буџета	висок	Контрола извршења Буџета; анализа података из мјесечних извјештаја; анализа реалокације средстава
3.	Реализација Програма инвестиционих улагања	висок	Анализа извјештаја о извршењу инвестиционих улагања према програму инвестиционих улагања
4.	Вриједност имовине, основних средстава, обавеза и потраживања	висок	Попис имовине, основних средстава, обавеза и потраживања; провјера тачности евиденција имовине.
5.	Анализа и процјена исхода судских спорова	висок	Вршити извјештавање Градоначелника града о судским споровима и процјена исхода спорова.
6.	Праћење утрошка буџетских средстава	висок	Праћење утрошка буџетских средстава у односу на финансијски план и План набавки.
7.	Јавне набавке	висок	Упоредивање набавки са Планом набавки; анализа примјене Закона о јавним набавкама.
8.	Плате и друга лична примања	средњи	Упоредивање са евиденцијама и законским актима; анализа примјене про писа и колективних уговора;
9.	Доношење аката и њихово објављивање	средњи	Усклађеност акта са законом ; примје на акта; анализа објаве аката у службеном гласилу града
10.	Пријем документације у Одјељењима	средњи	Упоредивање података из евиденција протокола са интерним пријемним књигама на крају седмице.
11.	Пријем документације у Кабинету Градоначелника Града	средњи	Упоредивање података из евиденција протокола са пријемном књигом у Кабинету Градоначелника града.

12.	Трошење средстава дозначених нижим буџетским корисницима	висок	Достављање финансијских извјештаја о утрошку буџетских средстава од стране корисника буџета, са реализованим програмским активностима
-----	--	-------	---

Управљање ризиком

Ризици представљају неизвјесност или могућност да одређена активност може настати и негативно утицати на способност Градске административне службе Приједор (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 општих потреба њених корисника услуга.

Истовремено се и екстерно окружење стално мјења, па се тиме додатно повећава несигурност и ризик. Руководство и запослени Града треба да буду свјесни свих неизвјесности и изазова са којим се могу сусрести. Зато треба вршити идентификовање оних ризика, који могу бити повезани са оставривањем циљева, вршити њихову процјену, као и оставрити управљање процијењеним ризицима. За успостављање ефикасног система интрне контроле највећи утицај има руководство Града.

Управљање ризиком данас постаје неизбјежан 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 неизбјежне посљедице: губици, дефицити, неликвидност, задуживање смањивање капиталних улагања, стагнација у развоју и друго.

За многе менаџере, овакво управљање представљено је као оправдано и успјешно. Међутим, посебно оне одлуке које имају стратешки значај и стратешко опредељење, не могу се доносити на основу осјећаја или само на основу одређеног искуства. Наведено одлучивање треба остварити на бази детаљне процјене и анализе свих могућих ризика, које треба појединачно идентификовати, пратити, и квантификовати и истим управљати, како би се планирани циљеви остварили ефикасно извршили у свим фазама.

Ризици су промјенљиви и динамични и зато захтјевају организован приступ идентификовања, праћења и евентуалног кориговања. У јавном сектору – Граду неопходно је, организовати и успоставити посебни менаџерске тимове који имају задатак да управљају ризицима и то значајним процесима инвестиционог улагања у инфраструктуру, социјалну и здравствену заштиту, образовање, пољопривреду, екологију и друго.

Када се ризици могу јавити

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,
- нова саопштења из области рачуноводства и друго.

Врсте ризика

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 ризик** за Град представља неизвршавање позиција буџетских средстава и буџетске потрошње према донесеном буџетском оквиру; неизвршење или недовољно извршење планираних активности и задатака; неизвршење усвојених програма капиталних инвестиција; нефункционисање интерних контрола у вези контроле коришћења расположивих ресурса и правилног усмјерења буџетских средстава; ефикасно управљање готовинским токовима, уредно извршавање обавеза и слично;
- **Оперативни ризик** обухвата могућност да неадекватне и погрешне промјене нових технологија и информационих система; недовољно развијене процедуре интерне контроле: неадекватно извршена сегрегација надлежности, дужности и одговорности; нејасна стратегија развоја Града; недовољно функционално успостављена организациона структура према процјени ризика; недовољно оспособљена одговорна лица и други запослени у Граду; неодговарајуће физичко обезбјеђење и друго, може проузроковати преваре или друге неочекиване губитке за Град;
- **правни ризик** или ризик неусклађености са важећим прописима који може да

улови настанак губитака и других штетних последица по репутацију за Град,

- **ризик репутације** или ризик имиџа односи се на чињеницу да руководство и сви запослени у Граду извршавају своје активности у осјетљивом подручју управљања јавним средствима и 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 имиџа;
- **политчки ризик** представља недовољну финансиску независност и неадекватно алтернативно финансирање буџета града, што може да се значајно одрази на појаву зависности од виших инстанци власти и
- **ризик преваре** односи се на могуће преваре, крађе или пљачке, што би неминовно водило до губитка имовине Града.

Циљеви управљања ризиком

Основни циљеви управљања ризиком Града су следећи:

- максимизација приносне вриједности Града, која је у функцији нето новчаног тока. Сама могућност штетног догађаја имаће за последицу смањење правила или преносне вриједности, односно повећање
- одлива или расходне вриједности, које се на назива трошак ризика. Дакле, циљ управљања ризиком представља максимизација преносне вриједности са Града, односно максимизирање трошка њеног ризика пословања,
- стабилно и континуирано пословање, односно пружање јавних услуга Града,
- већи раст, развој и повећање ефикасности, ефикасности и економичности у пословању Града,
- повећање степена јавне и друштвене одговорности и друго.

Анализа ризика

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 подручија наведених пословних функција.

Анализа и оцјена величине ризичности пословања Града утврдиће се у њеним пословним функцијама, у којима ће функционално подручје представљати основни ниво и бити темељ за, према потреби, даљње рашчлањивање. Наведени нивои представљаће ревизијске јединице и служиће као основа за даљњу процјену инхерентног - неизбјежног ризика, контролног ризика и материјалности или важности појединих подручја, односно наведени елементи (инхерентни ризик и материјалност) чине основне елементе ревизиског ризика.

Резултат анализе представља процјена ризика пословања Града, на чијем темељу ће њено руководство предузети одговарајуће контролне активности, са циљем да се процијењени ризици елиминишу или евентуално значајно смање.

Истовремено резултат наведене анализе представља планирање ревизиског ризика од стране интерне ревизије, која чини основу за дефинисање учесталости вршења ревизије појединих функционалних подручија у оквиру ревизиског циклуса, односно основа за израду дугорочног оквира и годишњег плана интерне ревизије Града.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА ПОСЛОВАЊА

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 ризицима,
- 4) мониторинг управљања ризицима,
- 5) информисање и комуникација и
- 6) документовање ризика.

1. Планирање ризика

Планирање ризика представља почетну фазу управљања ризицима, односно скуп активности које се спроводе у оквиру укупног процеса управљања ризицима Града.

Битне елементе плана управљања ризицима представљају:

- приказивање унутрашње организације и структуре, визије, мисије, стратегије развоја и циљева пословања Града,
- начин разматрања ризика, њихово детерминисање, праћење, кориговање и разграничење,
- организовање управљања ризицима кроз све фазе пословања и
- успостављање одговорности за управљање ризицима Града.

2. Процјена ризика

Ризици и неизвјесности код извршавања планираних активности и задатака Града присутни су у свим фазама њиховог извршавања. Веома је важно предузети одговарајуће мјере за њихово умањење и елиминисање њиховог негативаног утицаја. Саставни дио правилног, ефикасног и адекватног система интерне контроле представља идентификовање и анализирање ризика који могу настати и спријечити остваривање планираних циљева Града. Због тога, након дефинисања циљева, руководство Града треба извршити тачну идентификацију ризика који могу значајно утицати на њено пословање.

Процјена ризика заснива се на:

- Испитивању поузданости постојећих информација и обезбјеђењу довољних

информација о одређеним неизвјесностима.

- Интерним факторима (организациона структура Града и евентуалне њене промјене, стручност и оспособљеност запослених, а посебно одговорних лица, флукуација запослених, информисаност и комуникативност између њених сегмената (одјељења, одсјека, служби), као и свих запослених и руководства Града),
- екстерним факторима (промјене законских и подзаконских аката, економске политике, међународних стандарда и друге промјене),
- утврђивању важности ризика за Град као цјелину и ризика који се односе на њене сегменте (одјељења, одсјека, служби).

У циљу идентификације ризика, руководство Града ће користити појединачне и заједничке састанке запослених, састанке њеног руководства, резултате рада интерне ревизије и ревизије јавног сектора, налазе и препоруке на основу извјештаја о управљању ризиком, интерне контроле и друго.

Када се ризик идентификује, исти ће се алоцирати на одговарајуће подручје одговорности, уз истовремено идентификовање лица које ће бити одговорно за наведени ризик. За припадајуће ризике према сегментима, биће одговорни надлежни руководиоци, а ако одређени ризик утиче на више организационих јединица, о томе коме ће бити одређена одговорност за наведене ризике, одлучиће Градоначелник Града.

Процјена ризика обухвата:

- процјену вјероватноће настанка ризика,
- процјену значаја могућег утицаја на Град и
- утврђивање материјалности излагања ризику на основу његове вјероватноће и могућег утицаја.

У циљу утврђивања утицаја и вјероватноће, ризици ће бити оцијењени путем:

- одређивања бројчаних вриједности за вјероватноћу и утицај, од ниског до високог резултата и
- одређивања укупног ризика и његовим рангирањем према висини ризика.

Оцијењени ризик биће редовно прегледан, по потреби коригован за промјене интерних и екстерних фактора. Нови ризици биће благовремено идентификовани и процијењени.

На основу вјероватноће настанка ризика и његовог могућег утицаја на Град, потребно је извршити категоризацију ризика према категорији висок, средњи и низак, што је као примјер представљено у Табели бр. 1.

Табела бр. 1. Процјена ризика

ВЈЕРОВАТНОЋА	висока	Подручје минималне забринутости	Подручје највише забринутости
	ниска	Подручје најмање забринутости	Подручје умјерене забринутости
		низак	УТИЦАЈ висок

Одлуке о ризику треба донијети истовремено са идентификацијом нивоа ризика који може бити толерисан. Утврђени нивои ризика требају бити редовно испитани, како би се осигурало да интерне контроле остану ефикасне.

3. Избор одговарајуће стратегије управљања ризиком

Према наведеној фази управљања ризицима Града, врши се избор одговарајуће стратегије у складу са постојећим циљевима, оквиром и ограничењима. Формира се план изборних стратегија, што подразумева:

- контролу ризика,
- смањење ризика,
- задржавање ризика и
- пребацавање или трансфер ризика.

4. Мониторинг управљања ризицима

Мониторинг управљања ризицима представља системско праћење и примјену резултата одговарајућих стратегија и њихово упоређивање према постављеним критеријумима.

Темељни значај за мониторинг представља постављење одређених индикатора (економских, временских и других), који ће служити за дефинисање тренутних процеса, као и раних индикатора ризика Града.

Прама наведеном, биће дефинисани критични и кључни ризици које је потребно пратити и предузимати одговарајуће корективне мјере.

5. Информисање и комуникација

Све настале промјене у окружењу, примљене нове информације, појава раније неидентификованих ризика, као и све информације из фазе мониторинга, битно утичу на промјену првобитне процјене ризика у Граду. Зато је значајно перманентно информисање о ризику.

Комуникацијом се долази до значајних информација о извршеној анализи ризика, њиховој бази података, приоритетима и главним циљевима, чиме се обезбјеђује фокусирање према значајним процесима у Граду, као и двосмјерни ток комуникације.

6. Документовање ризика

Документовање ризика је значајна фаза и обавезна процедура управљања ризицима Града, а сачињавају је планови, процјене и извјештаји. Корисне документе у управљању ризицима представљају:

- план управљања,
- процјена ризика,
- листа приоритетних ризика,
- план изборних стратегија,
- извјештај о мониторингу.

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.

Руководство Града ће методе управљања ризиком одредити путем:

- разматрања степена толерисања одређеног ризика, прихватајући спремност Града да надокнади штете који су повезани са ризиком,
- управљања прихватљивим ризицима,
- разматрања вриједности и значаја одређене активности, као и процијењеног ризика и планираних контролних активности и

- одржавања разумног односа између превентивних и откривајућих контрола.

У циљу утврђивања ризика које Град може или не може контролисати, наведени процес укључује и оцјењивање ризика, тако да њено руководство има на располагању више могућности:

- интерне контроле Града треба да буду адекватне и ефикасне, како би елиминисале или смањиле негативне ефекте процијењених ризика,
- руководство Града одлучиће о нивоу прихватљивог ризика или утврдиди услове када трошкови контроле буду већи од добијене користи,
- пренос ризика путем осигурања,
- доношење резервног плана који ће се примјенити у условима повећања ризика
- треба анализирати и пратити остваривање планираних циљева, како би руководство Града могло донијети благовремену одлуку о прекиду активности за коју се поуздано утврди да води према неизвјесности извршења или могућем ризику.

Ризици са оствареним ниским резултатом неће захтјевати предузимање мјера умањења, али руководство Града треба да изврши преглед контрола у областима ниског ризика, како би се осигурала ефикасност истих.

Ризици са оствареним средњим резултатом захтијеваће преглед постојећих контрола, као и провођење додатних контрола за постојеће ризике.

Ризици са оствареним високим резултатом захтијеваће преглед постојећих контрола, исти треба да буду анализирани на састанцима руководства Града. Исти ће захтјевати провођење додатних контрола.

XI - ПОСТУПЦИ ИНФОРМИСАЊА

Члан 59.

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 60.

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 61.

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 62.

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

XII - ПОСТУПЦИ КОМУНИКАЦИЈЕ

Члан 63.

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

Члан 64.

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.

Градоначелници 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 - предсједник Скупштине града се одвија у ситуацијама припремања сједнице Скупштине града.

XIII - ЈАВНОСТ РАДА

Члан 65.

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 66.

Службена саопштења и изјаве за средства јавног информисања дају:

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

Предсједник Скупштине града и Начелник 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 67.

Јавност рада органа Града обезбеђује 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.

XVI - ПОСТУПЦИ НАДГЛЕДАЊА

Члан 68.

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 69.

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.

XV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 70.

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

Број:02-4-5/13
Приједор
29.03.2013.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Марко Павић, с.р.

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 101/04; 42/05 и 118/05), а у вези са чланом 46. Статута града Приједора – пречишћен текст („Службени гласник Града Приједора“ број: 2/13), члана 15. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 36/09 и 52/11), Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине

и обавеза („Службени гласник Републике Српске“, број: 71/10), Градоначелник града Приједора доноси

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА ГРАДА ПРИЈЕДОРА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописују се предмет, циљеви, обвезници, методе, технике, поступак и процедуре пописа, врсте и рокови за извршење пописа, те начини усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза.

Члан 2.

Попис имовине и обавеза врши се у складу са начелима уредног инвентарисања, а посебно са начелима:

- а) појединачног обухватања,
- б) потпуности,
- в) истинитости,
- г) узимања у обзир економске својине,
- д) тачног означавања и
- ђ) могућности провјере, односно контроле.

Члан 3.

Под усклађивањем књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза подразумијева се усклађивање:

- а) физичког стања и књиговодствених вриједности имовине формираних током обрачунског периода у помоћним књиговодственим евиденцијама (материјалном и робном књиговодству, књизи инвентара, дневнику благајне и слично) са стварним стањима утврђеним пописом,
- б) књиговодствених вриједности имовине и обавеза добијених евидентирањем пословних догађаја до дана пописа у аналитичким евиденцијама потраживања од купаца, обавеза према добављачима, искоришћених и одобрених кредита и зајмова, примљених и датих аванса и другог са

њиховим стварним вриједностима утврђеним пописом,

- в) вриједности имовине и обавеза утврђених на начин описан у претходне двије тачке овог члана са вриједностима те имовине и обавеза добијеним примјеном неке од дозвољених метода вредновања различитих од методе историјског трошка (вриједности утврђене примјеном метода текућег трошка, дисконтоване вриједности, нето продајне вриједности и друго).

II ПРЕДМЕТ, ЦИЉЕВИ И ОБВЕЗНИЦИ ПОПИСА

Члан 4.

(1) Предмет пописа из члана 1. правилника су:

- а) имовина у власништву Града Приједора (у даљем тексту: обвезник), укључујући и имовину узету под финансијски закуп,
б) имовина која није у његовом власништву, а коју обвезник посједује, користи, којом управља и слично, на основу закона, уговора, споразума или по неком другом основу и
в) обавезе које, у складу са прописима којим се регулише област рачуноводства, представљају обавезе обвезника пописа.

(2) Имовина из става 1. тачка а) овог члана обухвата: сталну материјалну имовину у власништву или узету под финансијски закуп, нематеријална улагања, инвестиционе некретнине, биолошку имовину, дугорочне и краткорочне финансијске пласмане, залихе, потраживања, готовину, готовинске еквиваленте, дате авансе, активна временска разграничења и друге имовинске облике у власништву обвезника пописа.

(3) Имовина из става 1. тачка б) овог члана обухвата имовину узету под текући (оперативни) закуп, туђу робу на обради и доради, робу преузету у комисион и консигнацију, туђи материјал на обради и доради, хартије од вриједности ван промета и друге имовинске облике које обвезник посједује, користи, којима управља и слично, на основу закона, уговора, споразума или по неком другом основу.

(4) Под обавезама, у смислу одредаба из става 1. тачка в) овог члана, подразумевају се све дугорочне и краткорочне законске, уговорне, изведене и друге врсте обавеза, настале а неизмирене до датума пописа, као и процијењене обавезе (резервисања) и друге обавезе које, у складу са прописима којим се регулише област рачуноводства представљају обавезе обвезника пописа.

Предмет пописа у ширем смислу у Административној служби Града Приједора обухвата:

1. Стална имовина:

- Земљиште
- Грађевинске објекте - пословни простори, станови, гараже, склоништа и слично
- Добра у општој употреби - локални и некатегорисани путеви, мостови и пропусти на локалним и некатегорисаним путевима
- Објекти за дистрибуцију електричне енергије – јавне расвјете,
- Семафори,
- Јавни сатови , паркинг сатови и сл.
- Градске саобраћајнице, - улице, тргови,
- Паркови, зелене површине, парковске клупе, фонтане,
- Вијадукти, надвожњаци, подвожњаци и сл.
- Намјештај, опрема и остали крупни инвентар.

2. Ситан инвентар

3. Потраживања

4. Готовину и готовинске еквиваленте

5. Нематеријална улагања

6. Дугорочне финансијске пласмане

7. Залихе и

8. Активна временска разграничења

9. Инвестиције у току и друга непоменућа стална средства

Попис обавеза обухвата:

- ❖ дугорочне обавезе
- ❖ краткорочне обавезе
- ❖ пасивна временска разграничења
- ❖ резервисања
- ❖ одложени негативни гоодвил

❖ и друге непоменуте обавезе

Попис туђе имовине обухвата :

1. имовину примљену у

- консигнацију
- лизинг
- складиштење
- и друге непоменуте туђе имовине

Члан 5.

Циљевима пописа, у смислу одредаба овог правилника, сматрају се:

- а) утврђивање стварног стања имовине и обавеза,
- б) утврђивање физичких и вриједносних одступања између књиговодственог и стварног стања,
- в) детаљна анализа узрока утврђених одступања,
- г) предлагање поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем,
- д) доношење одлуке о избору адекватних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем и
- ђ) провођење одабраних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза.

III МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ ПОПИСА

Члан 6.

Методе пописа које одговарају специфичностима пословне дјелатности коју обављају и карактеристикама имовине и обавеза која је предмет пописа, у Административној служби Града Приједора примјењује се метод пописа на одређени дан.

Члан 7.

(1) Под пописом на одређени дан подразумијева се попис започет и окончан на дан пописа, тј. на дан кад се утврђује стварно стање имовине и обавеза.

(2) Пописом на одређени дан сматра се и попис који започиње најраније десет радних дана прије дана на који се утврђује стварно

стање имовине и обавеза, односно који се завршава најкасније десет радних дана након тога дана.

Члан 8.

Техникама пописа имовине и обавеза, у смислу овог правилника, сматрају се:

- а) мјерење, вагање, бројање и други слични поступци погодни за утврђивање стварног физичког стања имовине изражене у мјерним јединицама, као што су комад, килограм, литар, метар дужни итд.
- б) пренос података о стању имовине и обавеза са документације која одражава екстерну потврду (конфирмацију) њиховог стварног стања (изводи пословних банака о стању и промјенама на банковним рачунима, конфирмације салда потраживања и обавеза достављених од стране купаца и добављача, изводи из земљишних и катастарских евиденција, изводи из регистра хартија од вриједности и друго),
- д) процјена вриједности имовине и обавеза које се за потребе презентације у финансијском извјештају обвезника пописа не вреднују методом историјског трошка и
- ђ) процјена суме издатака неопходних за измирење обавеза које на дан пописа припадају обвезнику пописа (резервисања, обавезе за порез на добит и др.).

IV ПОСТУПАК И ПРОЦЕДУРЕ ПОПИСА

Члан 9.

За организацију и правилност пописа имовине и обавеза одговорно је лице које обвезника заступа у правном промету са трећим лицима. Начин образовања и број сталних или повремених комисија за попис имовине и обавеза обвезници пописа утврђују својим општим актом.

Члан 10.

У комисију за попис не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су материјално задужена том имовином, лица која су овлашћена да одлучују о набавци, утрошку, продаји, плаћању и другим поступцима на основу којих долази до повећања или смањења стања имовине и обавеза у току периода, њихови непосредни

руководиоци, као ни лица која воде евиденцију о промјенама на имовини и обавезама које су предмет пописа.

Члан 11.

(1) Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана одређеног за почетак пописа, изврше неопходне припремне радње ради што лакшег, бржег и правилнијег пописа имовине.

(2) Припремне радње из става 1. овог члана обухватају:

- а) физичко уређење складишта и других мјеста гдје се налази имовина обвезника, сортирање материјалних добара према врсти, квалитету, физичком стању и слично,
- б) омогућавање физичког приступа свим количинама и врстама имовине која се пописује,
- в) провјеру и, уколико је то неопходно, поновно означавање предмета пописа инвентурним бројевима или другим прописаним ознакама,
- г) издвајање похабаних, покварених, сломљених и на други начин оштећених или уништених предмета пописа без или са умањеном употребном вриједношћу,
- д) издвајање не функционалног инвентара, опреме и слично и
- ђ) друге припремне радње којима се обезбјеђује да попис имовине буде окончан квалитетно и у роковима утврђеним за попис.

(3) У смислу одредаба овог правилника, припремним радњама за попис сматрају се и преглед, провјера, ажурирање, комплетирање, сортирање и други одговарајући поступци са екстерном или интерном документацијом на основу које је могуће утврдити стварно стање обавеза.

(4) Обвезник пописа својим општим актом утврђује одговорност појединих лица за адекватно и благовремено провођење процедура из претходног става.

Члан 12.

Поступак пописа започиње издавањем рјешења о формирању једне или више

пописних комисија, укључујући и Централну пописну комисију ако је општим актом обвезника предвиђено њено формирање, а завршава доношењем одлуке о избору адекватних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем.

На нивоу Административне службе Града Приједора у зависности од врсте и значаја пописа сачињавају се следеће пописне комисије:

1. Централна пописна комисија ,
2. Комисија за попис сталних средстава и ситног инвентара на нивоу организационих јединица;
3. Комисија за попис инвесатиција у току,
4. Комисија за попис новчаних средстава:
 - попис потраживања,
 - попис обавеза,
 - попис готовине/благајне.

Члан 13.

(1) Комисија за попис дужна је да прије почетка пописа сачини план рада.

(2) Прије почетка пописа, комисији за попис могу се дати подаци о номенклатурним бројевима, називима, врстама и јединицама мјере за имовину која је предмет пописа, подаци о називима купаца и добављача са којима је обвезник пописа ступао у дужничко-повјерилачке односе, пословним банкама код којих има отворене рачуне, одобрене кредите и сл., као и други подаци који комисији за попис могу да олакшају рад, осим података из става 3. овог члана.

(3) Комисији за попис није дозвољен приступ књиговодственим подацима о количинама и вриједностима имовине и обавеза које су предмет пописа прије сачињавања пописних листи.

(4) У зависности од коришћених метода и техника пописа, за сваку категорију имовине и обавеза која је предмет пописа, сачињавају се одвојене пописне листе у најмање два примјерка, од којих један обавезно остаје у архиви обвезника пописа.

(5) На пописне листе из става 4. овог члана уносе се подаци о стварним количинама (ако је примјенљиво) и стварним вриједностима по врстама имовине и обавеза које су предмет пописа.

(6) Подаци о имовини и обавезама чије стварно стање на дан пописа није могуће утврдити уписују се на посебне пописне листе.

(7) Правно лице, обвезник пописа, дужно је да у напоменама уз финансијске извјештаје презентује сва неусаглашена салда имовине и обавеза на дан пописа, као и разлоге због којих усаглашавање књиговодственог са стварним стањем није извршено.

(8) Са радњама из члана 14. овог правилника комисија за попис може да започне тек након што лице из члана 9. став 1. овог правилника, или лице које за то има овлашћење дато од стране лица из члана 9. став 1. овог правилника, овјери све за примљене примјерке пописних листи (што укључује навођење тачног датума њиховог пријема и овјере, те потпис овлашћеног лица на пописним листама) и један примјерак, уз обавезну примопредају, врати пописној комисији на даље поступање.

Члан 14.

(1) Осим радњи из члана 13. ст. 5. и 6. овог правилника, рад комисије за попис, у мјери у којој је то примјенљиво на конкретне категорије имовине и обавеза, обухвата:

- а) унос, у пописне листе, количина имовине преузетих из одговарајућих књиговодствених евиденција,
- б) утврђивање количинских разлика између књиговодственог и стварног стања имовине,
- в) унос цијене по јединици мјере пописане имовине,
- г) процјену вриједности имовине која се за потребе презентације у финансијским извјештајима не вреднује по историјском трошку,
- д) пренос података о стањима имовине и обавеза преузетих са документације која одражава екстерну потврду стања,

- ђ) процјену суме издатака неопходних за измирење обавеза у наредном периоду,
- е) утврђивање вриједносних разлика између књиговодственог и стварног стања пописане имовине и обавеза,
- ж) састављање извјештаја о извршеном попису,
- з) друге радње од значаја за квалитетно и благовремено окончање пописа.

(2) Уз сагласност лица из члана 9. став 1. овог правилника, комисија за попис из става 1. овог члана у свом раду може да користи услуге лица која су стручно оспособљена да изврше процјену вриједности имовине и обавеза.

Члан 15.

Имовина која на дан пописа није затечена код правног лица (имовина на путу, имовина дата на послугу, зајам, чување, поправку, под оперативни закуп и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу вјеродостојне књиговодствене документације, осим ако, до дана окончања пописа, од лица код кога се та имовина налази нису примљене одговарајуће пописне листе.

Члан 16.

(1) Извјештај о извршеном попису минимално треба да садржи:

- а) податке о датуму почетка и завршетка пописа као и о времену утрошеном по појединим фазама пописа,
- б) податке о стручној и професионалној квалификацији, као и о радном ангажману лица ангажованих на попису,
- в) упоредни преглед стварног и књиговодственог стања пописане имовине и обавеза,
- г) преглед количинских и вриједносних разлика између стварног и књиговодственог стања,
- д) преглед књиговодствених вриједности имовине и обавеза чија стварна стања на дан пописа нису утврђена, са одговарајућим образложењима,
- ђ) примједбе и објашњења о утврђеним разликама лица који рукују имовином,

односно која су задужена материјалним и новчаним вриједностима и
е) примједбе и приједлоге комисије за попис.

(2) Извјештај из става 1. овог члана комисија за попис доставља надлежном органу обвезника најкасније мјесец дана прије дана истицања рока за припрему и презентацију годишњег финансијског извјештаја, односно најкасније мјесец дана по извршеном попису у току године.

(3) За тачност и истинитост пописа и извјештаја о попису одговорни су чланови комисије за попис.

Члан 17.

(1) Извјештај о попису из члана 16. овог правилника разматра се од стране надлежног органа обвезника, обавезно у присуству предсједника комисије за попис и лица коме је повјерено вођење пословних књига и састављање финансијских извјештаја.

(2) Надлежни орган из става 1. овог члана:

- а) разматра примједбе и одлучује о приједлозима комисије за попис,
- б) одлучује о провођењу процедура и начинима утврђивања узрока одступања између књиговодственог и стварног стања имовине и обавеза и
- в) одлучује о начину отклањања утврђених разлика између стања имовине и обавеза утврђених пописом и њиховог књиговодственог стања, укључујући и начин надокнађивања мањкова, расходовање неупотребљивих средстава, отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања, отпис застарјелих обавеза и др.

(3) По окончању процедура из претходног става, извјештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлукама надлежног органа, доставља се на књижење лицу коме је повјерено вођење пословних књига и састављање финансијских извјештаја.

V ВРСТЕ И РОКОВИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПОПИСА И ПОСТУПЦИ УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ

Члан 18.

(1) Према времену извршења, попис имовине и обавеза може бити:

- а) редовни,
- б) ванредни,
- в) континуирани и
- г) попис у специфичним околностима.

(2) Редовни попис обавља се најмање једном годишње, с циљем утврђивања стварног стања имовине и обавеза на дан састављања годишњих финансијских извјештаја.

(3) Организовање и провођење ванредног пописа условљено је одређеним околностима као што су примопредаја између материјално задужених лица, ванредне околности као што су крађа, поплава, уништење ствари и др.

(4) Континуирани (перманентни) попис подразумијева стално (континуирано) праћење промјена (повећања и смањења) на имовини или обавезама током обрачунског периода у помоћним књиговодственим евиденцијама обвезника пописа.

(5) Под пописом у специфичним околностима подразумијева се попис у случају евентуалног спајања, раздвајања или укидања организационих јединица Административне службе Града Приједора.

Члан 19.

(1) Према обухвату, попис имовине и обавеза може бити:

- а) потпуни и
- б) дјелимични.

(2) Потпуним пописом обухватају се комплетна имовина и обавезе обвезника пописа.

(3) Дјелимични попис подразумијева попис дијелова имовине или обавеза или попис организован по појединим организационим дијеловима обвезника пописа (одјељењу, потрошачкој јединици, и слично).

Члан 20.

За прецизно утврђивање рокова у којима, у складу са чланом 12. овог правилника, треба провести комплетан поступак пописа одговорна су лица из члана 9. став 1. овог правилника.

Редовни годишњи попис обавља се у времену од 21. децембра до 10. јануара наредне године, с тим да се стање по попису који није извршено последњи дан пословне године своди на 31.12.

Вандредни попис се обавља на дан који одреди одговорно лице у Градској административној служби или друго лице које је овлашћено да изда налог за обављање таквог пописа.

Члан 21.

(1) Усклађивање књиговодственог са стварним стањем пописане имовине и обавеза врши се одговарајућим поступцима, у зависности од утврђених узрока неслагања између књиговодственог и стварног стања.

(2) Поступци из става 1. овог члана обухватају:

- а) исправке грешака у случајевима кад су пописом идентификовани погрешно прокњижени пословни догађаји, пословни догађаји прокњижени на основу невјеродостојне књиговодствене документације или пословни догађаји за које је утврђено да се нису десили до датума пописа,
- б) евидентирање идентификованих, а непрокњижених пословних догађаја насталих до датума пописа,
- в) евидентирање идентификованих, а непрокњижених пословних догађаја који се односе на догађаје након датума пописа, ако се, у складу са релевантним

- рачуноводственим прописима, ради о корективним пословним догађајима,
- г) евидентирање утврђеног, а неевидентираних кала, растура, квара и лома на имовини која по својим особинама или због техничко-технолошких специфичности пословног процеса код обвезника подлијеже таквим облицима губитака,
- д) отпис застарјелих и других неизмирених обавеза за које је утврђено да неће довести до одлива готовине или других економских користи с циљем њиховог измирења,
- ђ) отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања,
- е) евидентирање обрачунатих курсних разлика, нереализованих добитака или губитака на финансијској имовини и финансијским обавезама и
- ж) друге поступке, у складу са Законом.

(3) Усклађивање књиговодственог са стварним стањем евидентирањем мањкова и вишкова, по правилу, врши се само у случајевима када примјеном неког од других поступака из претходног става није могуће отклонити суштински узрок утврђеног неслагања.

VI ОБРАЧУН АМОРТИЗАЦИЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, ОПРЕМЕ, АЛАТА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА

Обрачун амортизације се врши по линеарној (пропорционалној) методи

Линеарна метода подразумијева обрачун истог износа амортизације у сваком обрачунском периоду током корисног вијека средства.

Члан 22.

Амортизационе стопе се обрачунавају како сlijеди :

Ред.бр.	Шифра	Назив	Стопа
1.	0000000	Земљиште	0,00
2.	0000001	Трава паркови	0,00
3.	0000002	Стазе-асфалт-паркови	3,33
4.	0000003	Стазе-ризла-паркови	33,33
5.	0000004	Стазе-бетон-паркови	3,33

6.	0000005	Дрвеће-паркови	0,00
7.	0000021	Парковске клупе обичне	10,00
8.	0000022	Парковске клупе стилске	6,67
9.	0001112	Кабловска канализација-Тел.подземна линија	5,00
10.	0001141	Грађевински објекти-бетон,метал,камен,опека-школе	1,50
11.	0001143	Грађ.објекти од дрвета и осталог материјала	5,00
12.	0001181	Грађевински објекти-бетон,метал,камен,опека	1,30
13.	0001182	Грађ.објекти од дрвета	4,00
14.	0001183	Улице	4,00
15.	0001184	Путеви	4,00
16.	0001185	Мостови	1,50
17.	0009981	Аутомобили	15,50
18.	0009987	Остала воз.мотоцикл	14,30
19.	0011613	Ограде	4,00
20.	0011621	Фудбалски стадиони и игралишта	1,50
21.	0013103	Објекти за употребу воде-копање и грађење бунара	2,00
22.	0013202	Објекти канализације-канализациона мрежа	2,50
23.	0014124	Издаци исказани као нематеријална улагања	20,00
24.	0014125	Издаци за нематеријална улагања-рачунарски програми	50,00
25.	0091021	Телефонске централе и апарати	7,00
26.	0091031	Телевизори свих врста	20,00
27.	0091032	Микрофони, диктафони, магнетофони и др	20,00
28.	0111081	Клима уред.за вентилацију	16,50
29.	0111082	Опрема за ћишћење просторија	20,00
30.	0111083	Пећи, термо.аку.,нафте и на дрво	12,50
31.	0111084	Ћилими, теписи, слике и остали украси за кн.	12,50
32.	0111091	Канцеларијски намјештај	12,50
33.	0111092	Рачунске машине	16,50
34.	0111093	Ел.рачунари и ост.опр. за обр.података	20,00
35.	0111096	Маг.диктаф.тв и радио пријемници	12,50
36.	0111098	Остала опрема	11,00
37.	0111101	Ватрогасна возила	15,50
38.	0111102	Апарати за противпожарну заштиту	12,50
39.	0111103	Остала ватрогасна опрема	14,30
40.	0111111	Мер.и конт.уре.инст. и апарати и електрон.	20,00
41.	0111112	Мј.и.контр.ур.инс.и приб.елект.и механ.	16,60
42.	0111113	Остали мј. и контр. Апарати	12,50
43.	0111114	Расвјетна мјеста	5,00
44.	0501181	Грађевински објекти од бетона, метала, камена,цигле	2,00
45.	0601181	Грађевински објекти од бетона, метала, камена,цигле	1,67
46.	0801181	Грађевински објекти од бетона, метала, камена,цигле	1,25
47.	1001181	Грађевински објекти од бетона, метала, камена,цигле	1,00
48.	1201181	Грађевински објекти од бетона, метала, камена,цигле	0,83
49.	1110904	Опрема за умнож.канц.матер.	14,30
50.	1110921	Ел.писаће машине	14,30
51.	6666666	Споменици културе	0,00
52.	7777777	Умјетничка дјела	0,00
53.	8888888	Амортизациона група ситног инвентара	100,00
54.	9999100	Станови	1,00
55.	9999120	Станови	0,83

56.	9999999	Станови	1,50
-----	---------	---------	------

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем у Административној служби општине Приједор број:02-400-6/11 од 31.12.2011. године

Члан 24.

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

Број: 02-4-4/13.
Приједор,
29. 03. 2013. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Марко Павић, с.р.

На основу члан 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 101/04, 42/05 и 118/05), и члана 46. Статута Града Приједора – пречишћен текст („Службени гласник Града Приједора“, број: 02/13), а у вези са Правилником о рачуноводству, рачуноводственим полотикама и рачуноводственим процјенама корисника буџета („Службени гласник Републике Српске“, број: 127/11), Градоначелник града доноси

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ, РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПРОЦЈЕНАМА ЗА КОРИСНИКЕ БУЏЕТА ГРАДА ПРИЈЕДОРА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописују се организација система књиговодства и рачуноводства и рачуноводствене политике за буџетске кориснике Града Приједора (удаљем тексту: буџетски корисници).

Члан 2.

(1) Основ за успостављање и вођење система књиговодства и рачуноводства буџетских

корисника је Закон о рачуноводству и ревизији Републике Српске.

(2) Техничко-организациони оквир за успостављање и вођење система књиговодства и рачуноводства буџетских корисника је систем трезорског пословања уређен Законом о трезору.

(3) Основ за утврђивање рачуноводствених политика су Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор (у даљем тексту: МРС-ЈС) објављени од Одбора за међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор и Правилник о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова.

Члан 3. ГРАДОНАЧЕЛНИК:

(1) Одредбе овог правилника односе се на буџетске кориснике Града Приједора, који су дефинисани Одлуком о оснивању Административне службе Града Приједора и остале кориснике који се финансирају из буџета Града Приједора.

(2) Из аспекта начина организовања и функционисања система књиговодства и рачуноводства буџетски корисници дијеле се на:

1. Корисници буџета Града Приједора:

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

- *Административна служба Града Приједора (у оквиру које се налазе ниже потрошачке јединице),*
- *Центар за социјални рад (садржи двије потрошачке јединице),*
- *Дјечији вртић « Радост»,*
- *Туристичка организација,*
- *Територијална ватрогасна јединица,*
- *Позориште Приједор,*
- *Галерија 96,*
- *Агенција за економски развој општине Приједор «Преда-Пд»,*

- ЈУ „Центар за приказивање филмова Приједор.

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

- Народна библиотека «Ђурило и Методије»,
- Музеј «Козаре»,
- Гимназија «Свети Сава»,
- Угоститељско економска школа,
- Машинска школа,
- Електротехничка школа,
- Пољопривредно – прехранбена школа,
- Медицинско – технолошка школа и грађевинска школа,
- Средња и основна музичка школа,
- Специјална школа «Ђорђе Натошевић».

(1) Систем трезорског пословања заснива се на систему главне књиге трезора и систему јединственог рачуна трезора, и то:

- а) систем главне књиге трезора чине главна књига трезора и помоћне књиге главне књиге трезора и
- б) систем јединственог рачуна трезора обухвата рачуне јавних прихода и редовне и намјенске рачуне, отворене на име Града Приједора код пословних банака посредством којих се одвија пословање свих буџетских корисника укључених у систем главне књиге трезора.

II КЊИГОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 4.

(1) Књиговодствена исправа је писани документ у материјалном или електронском облику о насталом пословном догађају којим су обухваћени сви подаци неопходни за књижење у пословним књигама, потписан од лица која су овлашћена за састављање и контролу књиговодствених исправа.

(2) Књиговодствене исправе се састављају на мјесту и у вријеме настанка пословног

догађаја, осим оних исправа које се састављају у књиговодству буџетског корисника.

(3) Фотокопија књиговодствене исправе може бити основ за књижење пословног догађаја, само под условом да је на њој наведено мјесто чувања оригиналне исправе, са потписом одговорног лица.

(4) Књиговодствена исправа примљена у електронском облику сматра се вјеродостојном под условом да је потписана на начин утврђен Законом о електронском потпису Републике Српске.

(5) Буџетски корисници својим актима одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промјене, састављање исправе о пословној промјени и уређују кретање књиговодствених исправа.

Члан 5.

(1) Књиговодствена исправа мора бити потпуна, истинита, рачунски тачна и уредна, састављена тако да омогућава потпун увид у вјеродостојност документа.

(2) Контролу књиговодствених исправа не могу да врше лица која су материјално задужена за имовину на коју се исправе односе.

(3) Лица одговорна за састављање и контролу књиговодствених исправа својим потписом у писаном или електронском облику потврђују да је књиговодствена исправа потпуна, истинита, рачунски тачна и да одражава суштину пословног догађаја на који се односи.

(4) Лица која састављају и врше пријем књиговодствених исправа дужна су да потписану исправу и другу документацију у вези са насталим пословним догађајем књиговодству доставе одмах по изради, односно пријему, а најкасније у року од три дана од дана када је пословна промјена настала, односно дана када је књиговодствена исправа примљена.

Члан 6.

(1) На основу вјеродостојних књиговодствених исправа уредно попуњених и овјерених од одговорних и овлашћених лица, буџетски корисници укључени у трезорско пословање

попуњавају прописане обрасце за трезорско пословање буџетских корисника, на основу којих се финансијске трансакције уносе у систем главне књиге трезора.

(2) Изузетно унос финансијских трансакција у систем трезорског пословања врши се непосредно са књиговодствених исправа, односно без попуњавања образаца за трезорско пословање буџетских корисника, код аутоматизованих процеса инсертовања банковних фајлова, књижења банковних извода, исправљања системских грешака и погрешних уноса и слично.

(3) У обрасцима за трезорско пословање буџетски корисници попуњавају све сегменте буџетског рачуноводственог поља, на начин утврђен прописима којима се уређују буџетска класификација, садржина рачуна и примјена контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова.

(4) Министарство упутством прописује форму, садржај, начин попуњавања, достављања, контроле и уноса образаца за трезорско пословање буџетских корисника у систем главне књиге трезора.

Члан 7.

(1) Књиговодствене исправе чувају се у изворном материјалном и електронском облику, у облику електронског записа или на микрофилму.

(2) Платне листе и аналитичке евиденције о платама, исправе којима се доказују власништво и власнички односи на непокретностима и хартијама од вриједности чувају се трајно.

(3) Књиговодствене исправе на основу којих су подаци унесени у пословне књиге чувају се најмање пет година или дуже, ако су посебним прописима одређени дужи рокови за чување појединих врста исправа.

(4) Рок за чување књиговодствених исправа почиње по истеку посљедњег дана обрачунског периода на који се односе

пословне књиге у које су унесени подаци из тих исправа.

(5) Оригиналне књиговодствене исправе чувају се у просторијама буџетског корисника.

III ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 8.

(1) Пословне књиге представљају једнообразне евиденције о стању и промјенама на имовини, обавезама, властитим изворима, приходима и приливима и расходима и одливима.

(2) Пословне књиге чине: помоћне књиге, главна књига и дневник трансакција.

(3) Помоћне књиге представљају аналитичке евиденције које се успостављају и воде за поједине врсте имовине и обавеза, у складу са специфичним захтјевима и потребама специфичне дјелатности буџетских корисника.

(4) Помоћне књиге главне књиге трезора чине:

а) Евиденција на организационим кодовима буџетског корисника у Модулу набавке,

б) Евиденција на организационим кодовима буџетског корисника у Модулу обавеза,

в) Евиденција на организационим кодовима буџетског корисника у Модулу поравнања и

г) Евиденција на организационим кодовима буџетског корисника у Модулу потраживања.

(5) Главна књига је систематска евиденција у којој се приказују стање и промјене на имовини, обавезама, властитим изворима, приходима и приливима и расходима и одливима у току обрачунског периода и која представља основу за израду финансијских извјештаја.

(6) Главну књигу буџетских корисника унутар система трезорског пословања чини евиденција на организационим кодовима буџетског корисника у Модулу главне књиге трезора.

(7) Дневник трансакција је хронолошка евиденција која се системски креира уносом података у помоћне књиге и главну књигу.

(8) Пословни догађаји настали у току обрачунског периода уносе се у пословне књиге према редослиједу њиховог настанка.

(9) Пословне књиге буџетских корисника воде се по систему двојног књиговодства.

Члан 9.

(1) Поред пословних књига буџетски корисници према потреби воде и помоћне пословне евиденције:

- а) књига улазних рачуна,
- б) књига излазних рачуна,
- в) књига благајне,
- г) регистар плата,
- д) пореска евиденција и
- ђ) база података о добављачима и слично.

Члан 10.

(1) Пословне књиге буџетског корисника у систему главне књиге трезора отварају се приликом почетка обављања дјелатности буџетског корисника, кроз додјелу одговарајућег организационог кода на коме ће се вршити његова књиговодствена евиденција.

(2) Евидентирање пословних промјена у систему главне књиге трезора које се односе на исту пословну годину врши се у једној рачуноводственој години кроз 14 рачуноводствених периода: 12 календарских мјесеци и два прелазна периода кроз које се врши донос почетног стања и формирање завршног стања на крају календарске године.

(3) Затварање рачуноводствених периода врши се мјесечно, системски за све буџетске кориснике у систему главне књиге трезора, у складу са процедурама трезорског пословања.

(4) Затварање рачуноводствене године врши се након што су извршена сва потребна књижења за протеклу пословну годину, системски за све буџетске кориснике у систему главне књиге трезора, у складу са процедурама трезорског пословања и најкасније до рока за предају годишњих финансијских извјештаја.

(5) Трајно затварање пословних књига буџетског корисника у систему главне књиге трезора врши се на дан настанка статусних промјена или на дан обустављања пословања, онемогућавањем даљег уноса података на организациони код буџетског корисника.

Члан 11.

(1) Буџетски корисници актом о организацији и систематизацији радних мјеста прописују потребан степен школске спреме, радно искуство и остале услове за лица која воде пословне књиге и састављају финансијске извјештаје.

(2) Вођење пословних књига и састављање финансијских извјештаја може бити повјерено другом правном лицу или предузетнику регистрованим за пружање књиговодствених и рачуноводствених услуга, који запошљавају квалификована лица којима се повјерава вођење пословних књига и састављање финансијских извјештаја и који испуњавају и друге законске услове, само за дио пословања буџетског корисника изван система главне књиге трезора.

(3) Вођење пословних књига буџетских корисника који послују преко система главне књиге трезора Републике Српске врши се у складу са прописаним трезорским процедурама, путем директне конекције на трезорску апликацију или преко јединица трезора овлашћених за унос података у трезорску базу.

Члан 12.

(1) Дневник трансакција и главна књига чувају се најмање десет година.

(2) Помоћне књиге чувају се најмање пет година.

(3) Помоћне пословне евиденције чувају се најмање пет година.

(4) Финансијски извјештаји и извјештаји о извршеној ревизији чувају се трајно.

(5) Пословне књиге, пословне евиденције, финансијски извјештаји и извјештаји о извршеној ревизији чувају се у оригиналном облику записа или коришћењем других адекватних средстава архивирања.

(6) Пословне књиге које чине систем главне књиге трезора чувају се у електронском облику, у просторијама Владе Републике Српске, а у надлежности Министарства финансија.

(7) Рокови током којих се чувају пословне књиге и финансијски извјештаји почињу да се одвијају по истеку посљедњег дана пословне године на коју се односе.

IV ПОПИС

Члан 13.

Буџетски корисници врше попис у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза, којим су прописани предмет, циљеви, обвезници, методе, технике, поступак и процедуре пописа, врсте и рокови за извршење пописа, те начин усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза.

Члан 14.

(1) Буџетски корисници најмање једном годишње врше редован и потпун попис са циљем утврђивања стварног стања имовине и обавеза на дан састављања годишњих финансијских извјештаја.

(2) За организацију и правилност пописа имовине и обавеза одговоран је руководилац буџетског корисника.

(3) Попис врше комисије именоване од руководиоца буџетског корисника.

(4) Комисија за попис предлаже поступак и процедуру усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

(5) Одлуку о поступку и процедури усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем доноси руководилац буџетског корисника.

V БУЏЕТСКЕ КЛАСИФИКАЦИЈЕ И БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВЕНО ПОЉЕ

Члан 15.

(1) Буџетска класификација представља системски оквир који својим кодским структурама омогућава дефинисање и евидентирање финансијских активности према различитим захтјевима.

(2) Буџетски корисници воде књиговодство према прописаним стандардним буџетским класификацијама.

(3) Стандардне буџетске класификације су: фондовска, организациона, економска, подекономска (субаналитичка), функционална и програмска (пројектна).

(4) Фондовска класификација даје информацију о изворима финансирања.

(5) Организациона класификација даје информације о мјесту настанка трансакција.

(6) Економска класификација даје информације о економској категорији трансакција (приходи, расходи, имовина, обавезе итд.).

(7) Подекономска (субаналитичка) класификација даје детаљније информације за праћење трансакција.

(8) Функционална класификација даје информације о сврси трансакција.

(9) Програмска (пројектна) класификација даје информације о групи активности буџетског корисника на које се трансакције односе.

(10) Фондовска, организациона, економска и функционална класификација прописане су од Министарства.

(11) Подекономска (субаналитичка) и програмска (пројектна) класификација су слободне и на захтјев буџетских корисника у трезорској апликацији се отварају њихове шифре са одговарајућим описима прилагођеним потребама корисника.

Члан 16.

(1) Кодови стандардних буџетских класификација чине буџетско рачуноводствено поље које има 33 знака груписана у шест сегмената:

а) 2 знака за фондовски код,

б) 8 знакова за организациони код,

в) 6 знакова за економски код,

г) 6 знакова за подекономски (субаналитички) код,

д) 4 знака за функционални код и

ђ) 7 знакова за програмски (пројектни) код.

(2) Буџетско рачуноводствено поље обавезно користе буџетски корисници, који су укључени у трезорски систем пословања, за унос и књижење финансијских трансакција у систему главне књиге трезора.

1. Фондовска класификација

Члан 17.

(1) Буџетски корисници имају обавезу да воде књиговодство по начелу фондовског књиговодства.

(2) Буџетским корисници могу користити пет различитих фондова:

- а) општи фонд (01),
- б) фонд прихода по посебним прописима (02),
- в) фонд грантова (03),
- г) фонд средстава приватизације и сукцесије (04) и
- д) фонд за посебне пројекте (05).

Члан 18.

(1) Општи фонд представља буџет у ужем смислу ријечи и користи се за исказивање свих средстава и свих активности у вези са усвојеним буџетом/финансијским планом корисника. Трансакције које се дешавају у оквиру општег фонда одвијају се преко система јединственог рачуна трезора, односно система рачуна јавних прихода, трансакционих рачуна, рачуна посебних намјена.

(2) Издвајање осталих фондова из општег фонда врши се само изузетно, у сврху обављања специфичних активности или постизања одређених циљева у складу са посебним прописима и/или ограничењима.

(3) Претпоставке за коришћење фондова 02, 03, 04 и 05 су сљедеће:

- а) закон или одлука о извршењу буџета/финансијског плана Града Приједора, прописује буџетске кориснике и изворе за које се могу користити други рачуноводствени фондови осим општег фонда,
- б) позиције прихода и расхода нису планиране буџетом,
- в) постоји рачун посебних намјена и
- г) постоје оперативно расположива новчана средства.

Члан 19.

(1) Фонд прихода по посебним прописима користи се за евидентирање средстава која се на основу прописа користе само у посебне сврхе и свих активности које се финансирају из тих средстава, уколико нису укључена у општи фонд.

(2) Фонд грантова користи се за евидентирање грантова од домаћих и страних, физичких и правних лица, примљених на намјенске рачуне у систем јединственог рачуна трезора или изван система јединственог рачуна трезора, те свих активности буџетских корисника које се финансирају из тих средстава, уколико средства нису укључена у општи фонд.

(3) Фонд средстава приватизације и сукцесије користи се за евидентирање средстава приватизације и сукцесије и свих активности које се финансирају из тих средстава, уколико средства нису укључена у општи фонд, на примјер Развојни програм Републике Српске.

(4) Фонд за посебне пројекте користи се за евидентирање средстава намијењених посебним пројектима и свих активности на реализацији односних пројеката који се финансирају из приступних фондова Европске уније, кредита европских и међународних финансијских организација и институција, те средстава других институционализованих иноизвора финансирања уколико средства нису укључена у општи фонд.

Члан 20.

(1) У главној књизи трезора Републике Српске и главној књизи (трезора) јединица локалне самоуправе и фондова, нефинансијска имовина, дугорочна финансијска имовина осим орочених новчаних средстава преко годину дана, дугорочне обавезе и трајни извори средстава (укључујући и финансијски резултат), евидентирају се на фонду 01 без обзира на извор прибављања.

(2) У књиговодству буџетских корисника изван главне књиге трезора Републике и главне књиге (трезора) јединица локалне самоуправе и фондова, не врши се евидентирање на фонду 01, осим изузетно. Буџетски корисници евидентирају трансакције преко властитих банковних рачуна на рачуноводственом фонду 01 (општи фонд) само уколико се исте планирају у званичном буџету Републике, јединице локалне самоуправе или фонда. Чињеница да је у званичном буџету једног нивоа власти планирана само позиција трансфера према буџетском кориснику на групама конта 481 или 482, не представља

довољан услов да буџетски корисник исказује трансакције по основу утрошка тих средстава на фонду 01.

2. Организациона класификација

Члан 21.

Организациона класификација књиговодствене евиденције у систему главне књиге трезора Републике и јединица локалне самоуправе у којима је уведено трезорско пословање врши се према Рјешењу о бројачаним ознакама (шифрама) корисника буџета општина у складу са Законом о буџетском сиситему.

3. Економска класификација

Члан 22.

(1) Буџетски корисници обавезни су да стање и промјене имовине, обавеза, извора, буџетских и осталих прихода и примитака, буџетских и осталих расхода и издатака и резултата исказују на шестоцифреним аналитичким контима прописаним у Аналитичком контном плану за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова (у даљем тексту: Контни план).

(2) Примарну структуру Контног плана чини десет класа:

- а) Класа 0 – Нефинансијска имовина,
- б) Класа 1 – Финансијска имовина,
- в) Класа 2 – Обавезе,
- г) Класа 3 – Властити извори и ванбилансна евиденција,
- д) Класа 4 – Расходи,
- ђ) Класа 5 – Издаци за нефинансијску имовину,
- е) Класа 6 – Издаци за финансијску имовину и отплату дугова,
- ж) Класа 7 – Приходи,
- з) Класа 8 – Примици за нефинансијску имовину и
- и) Класа 9 – Примици од финансијске имовине и задуживања.

(3) У оквиру класе 4 и 7, на групама групама конта 47 и 77 издвајају се расходи и приходи обрачунског карактера који не захтијевају одлив, односно не узрокују прилив готовине.

Приходи и расходи обрачунског карактера не планирају се у буџету.

(4) Према билансној припадности, класе 0, 1, 2 и 3 чине класе биланса стања; класе 4 и 7 су класе биланса успјеха; док класе 4 (осим групе 47), 5, 6, 7 (осим групе 77), 8 и 9 представљају класе буџетских извјештаја.

4. Функционална класификација

Члан 23.

(1) Буџетски корисници су обавезни да класификују расходе (класа 4 економске класификације) и издатке и примитке за нефинансијску имовину (класа 5 и 8 економске класификације) према ЦОФОГ класификацији владиних функција објављеној од стране Одјелјења за статистику Уједињених нација.

(2) Расходи обрачунског карактера, као што су трошкови амортизације, обрачунате негативне курсне разлике, расходи на основу усклађивања вриједности имовине и слично (конта групе 47 економске класификације), издаци за финансијску имовину и отплату дугова (класа 6 економске класификације) и примици од финансијске имовине и задуживања (класа 9 економске класификације) нису предмет разврставања по функционалној класификацији.

VI РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 24.

Дефиниције и обухват појединих категорија и врста имовине, обавеза, властитих извора, прихода, примитака, расхода и издатака, за чије признавање и вредновање се у овом поглављу прописују рачуноводствене политике, дати су у Правилнику о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова.

1. Нефинансијска имовина

Члан 25.

(1) Признавање и вредновање зграда и објеката врши се у складу са МРС-ЈС 17 и

другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

(2) Вредновање приликом почетног признавања врши се по трошку набавке – набавној вриједности или цијени коштања. Када је средство стечено у трансакцији која није трансакција размјене, односно када трошак набавке не одражава стварну вриједност средства, његово почетно вредновање се врши по фер вриједности на дан стицања.

(3) Вредновање након почетног признавања врши се примјеном модела набавне вриједности – амортизовањем признате вриједности средства, умањене за процијењену резидуалну вриједност и евентуалне акумулиране губитке од умањења вриједности током његовог вијека трајања или примјеном модела ревалоризације.

(4) Обрачун амортизације врши се примјеном линеарне методе или изузетно, по одлуци управе корисника буџета, а уз претходну сагласност Министарства, примјеном других дозвољених метода. Израчунати износ амортизације признаје се као текући трошак на аналитичким контима амортизације зграда и објеката 471211, 471212, 471213 и 471219 и књижи се на потражној страни аналитичког конта корекције вриједности зграда и објеката 011119, 011129, 011139 и 011199.

(5) Провјера да ли је дошло до обезвређења имовине на дан билансирања врши се у складу са МРС-ЈС 21 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима. За износ утврђеног обезвређења признаје се текући трошак на аналитичком конту 471511 – Расходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине и врши књижење на потражној страни аналитичког конта корекције вриједности зграда и објеката 011119, 011129, 011139 и 011199.

(6) Процјена фер вриједности врши се примјеном ревалоризационог модела у складу са МРС-ЈС 17 и другим релевантним 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 средства, а разлика се књижи на потражној страни аналитичког конта 321111 – Резерве по

основу ревалоризације нефинансијске имовине. За износ смањења фер вриједности врши се пропорционално смањење салда на контима набавне вриједности и корекције вриједности средства, а разлика се књижи на дуговној страни аналитичког конта 321111 – Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине до износа расположивог салда ревалоризационих резерви на тој групи средстава, а остатак се признаје као текући трошак на аналитичком конту 471511 – Расходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине. Уколико се приликом нове ревалоризације утврди повећање фер вриједности средства које је претходно ревалоризовано на ниже, врши се пропорционално повећање салда на контима набавне вриједности и корекције вриједности средства, до висине претходно књиженог трошка по основу ревалоризације те групе средстава признаје се текући приход на аналитичком конту 771511 – Приходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине, док се остатак књижи на потражној страни аналитичког конта 321111 – Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине.

(7) Трошкови амортизације и трошкови и приходи признати на основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине имају искључиво обрачунски карактер и не сматрају се буџетским расходима/приходима.

Члан 26.

Признавање и вредновање постројења и опреме врши се на исти начин као и код зграда и објеката, уз примјену одговарајућих конта прописаних Контним планом: аналитичка конта корекције вриједности постројења и опреме 011219, 011229, 011239, 011249, 011259, 011269, 011279, 011289, 011299, аналитички конто 321111 – Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине, аналитичка конта амортизације постројења и опреме 471221, 471222, 471223, 471224, 471225, 471226, 471227, 471228 и 471229, аналитички конто 471511 – Расходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине, аналитички конто 771511 –

Приходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине.

Члан 27.

(1) Признавање и вредновање биолошке имовине врши се у складу са Међународним рачуноводственим стандардом (у даљем тексту: МРС) 41 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

(2) Почетно вредновање биолошке имовине, као и вредновање на сваки датум билансирања, врши се по фер вриједности умањеној за процијењене трошкове продаје на мјесту продаје. Уколико се вредновање биолошке имовине врши по фер вриједности, не врши се амортизација, а ефекти промјене фер вриједности се књиговодствено евидентирају преко аналитичког конта 471511 – Расходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине (за смањење вриједности), аналитичког конта 771511 – Приходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине (за повећање вриједности) и аналитичких конта корекције вриједности биолошке имовине 011319, 011329 и 011399.

(3) 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. Вредновање биолошке имовине, која није призната по фер вриједности, након признавања врши се амортизовањем признате вриједности средства, умањене за процијењену резидуалну вриједност, током његовог вијека трајања и умањењем за губитке од обезвређења. Књиговодствено евидентирање амортизације, ефеката промјене вриједности на основу губитака од обезвређења и ревалоризације врши се како је објашњено код зграда и објеката, уз примјену одговарајућих конта прописаних Контним планом: аналитичка конта корекције вриједности биолошке имовине 011319, 011329 и 011399, аналитички конто 321111 – Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине, аналитички конто 471231 – Расходи по основу амортизације

биолошке имовине, аналитички конто 471511 – Расходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине, аналитички конто 771511 – Приходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине. Чим постане могуће, вриједност те биолошке имовине утврђује се по њеној фер вриједности умањеној за процијењене трошкове продаје на мјесту продаје.

Члан 28.

(1) Признавање и вредновање инвестиционе имовине врши се у складу са МРС-ЈС 16 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

(2) Почетно вредновање инвестиционе имовине у власништву врши се по трошку набавке – набавној вриједности или цијени коштања. Када је средство стечено у трансакцији која није трансакција размјене, односно када трошак набавке не одражава стварну вриједност средства, његово почетно вредновање врши се по фер вриједности на дан стицања.

(3) Вредновање имовине из става 2. овог члана, након почетног признавања, врши се по фер вриједности, а ефекти промјене фер вриједности се књиговодствено евидентирају преко аналитичког конта 471511 – Расходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине (за смањење вриједности), аналитичког конта 771511 – Приходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине (за повећање вриједности) и аналитичких конта корекције вриједности инвестиционе имовине 011419.

(4) Ако не постоји могућност поузданог мјерења фер вриједности, вредновање инвестиционе имовине, након признавања, врши се амортизовањем признате вриједности имовине умањене за процијењену резидуалну вриједност током његовог вијека трајања и умањењем за губитке од обезвређења, у складу са МРС-ЈС 17 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима. Књиговодствено евидентирање амортизације, ефеката промјене вриједности по основу губитака од обезвређења и ревалоризације

врши се како је објашњено код зграда и објеката, уз примјену одговарајућих конта прописаних Контним планом: аналитичка конта корекције вриједности инвестиционе имовине 011419, 011429 и 011439, аналитички конто 321111 – Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине, аналитичка конта амортизације инвестиционе имовине 471241 и 471242, аналитички конто 471511 – Расходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине, аналитички конто 771511 – Приходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине.

(5) Улагање у имовину узету под оперативни закуп, када су испуњени услови да се та улагања класификују као инвестициона имовина, вреднује се по моделу фер вриједности осим у случајевима дозвољеним МРС-ЈС и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима. Ефекти промјене фер вриједности се књиговодствено евидентирају преко аналитичких конта 471511, 771511 и 011439 на начин објашњен у ставу 4. овог члана.

Члан 29.

(1) Признавање и вредновање нематеријалне произведене имовине врши се у складу са МРС 38 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

(2) Почетно вредновање нематеријалне произведене имовине врши се по трошку набавке – набавној вриједности или цијени коштања. Када је имовина стечена у трансакцији која није трансакција размјене, односно када трошак набавке не одражава стварну вриједност имовине, њено почетно вредновање врши се по фер вриједности на дан стицања.

(3) Вредновање након признавања врши се амортизовањем признате вриједности средства умањене за процијењену резидуалну вриједност током његовог вијека трајања и умањењем за губитке од обезвређења или примјеном допуштеног алтернативног поступка ревалоризације. Књиговодствено евидентирање амортизације, ефеката промјене вриједности по основу губитака од

обезвређења и ревалоризације врши се на исти начин као што је објашњено код зграда и објеката, уз примјену одговарајућих конта прописаних Контним планом: аналитички конто 011519 – Корекција вриједности нематеријалне произведене имовине, аналитички конто 321111 – Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине, аналитички конто 471251 – Расходи по основу амортизације нематеријалне имовине, аналитички конто 471511 – Расходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине, аналитички конто 771511 – Приходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине.

Члан 30.

(1) У случају продаје произведене сталне имовине, нето разлика између књиговодствене вриједности и износа уговореног продајом евидентира се као добитак од продаје произведене сталне имовине на аналитичком конту 771611 (ако је износ уговорен продајом већи од књиговодствене вриједности), односно као губитак од продаје произведене сталне имовине на аналитичком конту 471611 (ако је износ уговорен продајом мањи од књиговодствене вриједности).

(2) Овако евидентирани приходи/расходи имају искључиво обрачунски карактер и не сматрају се буџетским приходима/расходима.

(3) Средства добијена продајом произведене сталне имовине немају третман текућег прихода, него примитка од нефинансијске имовине.

Члан 31.

(1) Вредновање драгоцјености се врши по фер вриједности, а ефекти промјене фер вриједности се књиговодствено евидентирају преко аналитичког конта 471512 – Расходи по основу усклађивања вриједности драгоцјености (за смањење вриједности), аналитичког конта 771512 – Приходи по основу усклађивања вриједности драгоцјености (за повећање вриједности) и аналитичких конта корекције вриједности драгоцјености 012119 и 012129.

(2) У случају продаје драгоцјености, нето разлика између књиговодствене вриједности и

износа уговореног продајом евидентира се као добитак од продаје драгоцености на аналитичком конту 771612 (ако је износ уговорен продајом већи од књиговодствене вриједности), односно као губитак од продаје драгоцености на аналитичком конту 471612 (ако је износ уговорен продајом мањи од књиговодствене вриједности). Овако евидентирани приходи/расходи имају искључиво обрачунски карактер и не сматрају се буџетским приходима/расходима. Средства добијена продајом драгоцености немају третман текућег прихода, него примитка од нефинансијске имовине.

Члан 32.

- (1) Земљиште не подлијеже амортизацији.
- (2) Признавање и вредновање земљишта врши се у складу са МРС-ЈС 17 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.
- (3) Почетно вредновање врши се по трошку набавке – набавној вриједности или цијени коштања. Када је средство стечено у трансакцији која није трансакција размјене, односно када трошак набавке не одражава стварну вриједност средства, његово почетно вредновање се врши по фер вриједности на дан стицања.
- (4) Вредновање након признавања врши се по набавној вриједности умањеној за евентуалне акумулиране губитке од умањења вриједности или примјеном модела ревалоризације.
- (5) Провјера да ли је дошло до обезвређења имовине на дан билансирања врши се у складу са МРС-ЈС 21 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима. За износ утврђеног обезвређења признаје се текући трошак на аналитичком конту 471513 – Расходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине и врши се књижење на потражној страни аналитичког конта корекције вриједности земљишта 013119.
- (6) Процјена фер вриједности врши се примјеном ревалоризационог модела у складу са МРС-ЈС 17 и другим релевантним

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 имовине, а разлика се књижи на потражној страни аналитичког конта 321111 – Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине. За износ смањења фер вриједности врши се пропорционално смањење салда на контима набавне вриједности и корекције вриједности имовине, а разлика се књижи на дуговној страни аналитичког конта 321111 – Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине до износа расположивог салда ревалоризационе резерве за ту групу средстава, а остатак се признаје као текући трошак на аналитичком конту 471513 – Расходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине. Уколико се приликом нове ревалоризације утврди повећање фер вриједности имовине које је претходно ревалоризовано на ниже, врши се пропорционално повећање салда на контима набавне вриједности и корекције вриједности имовине, а до висине претходно књиженог трошка по основу ревалоризације те имовине признаје се текући приход на аналитичком конту 771513 – Приходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине, док се остатак књижи на потражној страни аналитичког конта 321111 – Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине.

(7) Трошкови и приходи признати по основу усклађивања вриједности земљишта имају искључиво обрачунски карактер и не сматрају се буџетским расходима/приходима.

Члан 33.

- (1) Шуме не подлијежу амортизацији.
- (2) Вредновање шума врши се по фер вриједности – проценом садашње вриједности очекиваних нето економских користи од шума. Ефекти промјене фер вриједности шума књиговодствено се евидентирају преко аналитичког конта 471513 – Расходи по основу усклађивања вриједности

непроизведене сталне имовине (за смањење вриједности) и аналитичког конта 771513 – Приходи по основу усклађивања вриједности непроизведене сталне имовине (за повећање вриједности) и аналитичког конта корекције вриједности шума 013319.

(3) Трошкови и приходи признати по основу усклађивања вриједности шума имају искључиво обрачунски карактер и не сматрају се буџетским расходима/приходима.

Члан 34.

(1) Признавање и вредновање нематеријалне непроизведене имовине врши се у складу са МРС 38 и Међународним стандардом финансијског извјештавања (у даљем тексту: МСФИ) 3 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

(2) Почетно вредновање нематеријалне непроизведене имовине врши се по трошку набавке – набавној вриједности. Када је имовина стечена у трансакцији која није трансакција размјене, односно када трошак набавке не одражава стварну вриједност имовине, њено почетно вредновање се врши по фер вриједности на дан стицања.

(3) Вредновање након почетног признавања врши се амортизовањем признате вриједности средства, умањене за процијењену резидуалну вриједност током његовог вијека трајања и умањењем за губитке од обезвређења или примјеном допуштеног алтернативног поступка ревалоризације.

(4) Обрачун амортизације врши се примјеном линеарне методе. Израчунати износ амортизације признаје се као текући трошак на аналитичким контима амортизације нематеријалне имовине 471251 и књижи се на потражној страни аналитичког конта корекције вриједности нематеријалне непроизведене имовине 013419.

(5) Провјера да ли је дошло до обезвређења средстава на дан билансирања врши се у складу са МРС-ЈС 21 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима. За износ утврђеног обезвређења признаје се

текући трошак на аналитичком конту 471513 – Расходи по основу усклађивања вриједности непроизведене сталне имовине и врши се књижење на потражној страни аналитичког конта корекције вриједности нематеријалне непроизведене имовине 013419.

(6) Процјена фер вриједности врши се примјеном ревалоризационог модела у складу са МРС 38 и другим релевантним 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 средства, а разлика се књижи на потражној страни аналитичког конта 321111 – Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине. За износ смањења фер вриједности врши се пропорционално смањење салда на контима набавне вриједности и корекције вриједности средства, а разлика се књижи на дуговној страни аналитичког конта 321111 – Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине до износа расположивог салда ревалоризационе резерве за ту групу средстава, а остатак се признаје као текући трошак на аналитичком конту 471513 – Расходи по основу усклађивања вриједности непроизведене сталне имовине. Уколико се приликом нове ревалоризације утврди повећање фер вриједности средства које је претходно ревалоризовано на ниже, врши се пропорционално повећање салда на контима набавне вриједности и корекције вриједности средства, а до висине претходно књиженог трошка по основу ревалоризације тог средства признаје се текући приход на аналитичком конту 771513 – Приходи по основу усклађивања вриједности непроизведене сталне имовине, док се остатак књижи на потражној страни аналитичког конта 321111 – Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине.

(7) Трошкови амортизације и трошкови и приходи признати по основу усклађивања вриједности нематеријалне непроизведене имовине имају искључиво обрачунски карактер и не сматрају се буџетским расходима/приходима.

Члан 35.

(1) У случају продаје непроизведене сталне имовине, нето разлика између књиговодствене вриједности и износа уговореног продајом евидентира се као добитак од продаје непроизведене сталне имовине на аналитичком конту 771613 (ако је износ уговорен продајом већи од књиговодствене вриједности), односно као губитак од продаје непроизведене сталне имовине на аналитичком конту 471613 (ако је износ уговорен продајом мањи од књиговодствене вриједности).

(2) Овако евидентирани приходи/расходи имају искључиво обрачунски карактер и не сматрају се буџетским приходима/расходима.

(3) Средства добијена продајом непроизведене сталне имовине немају третман текућег прихода, него примитка од нефинансијске имовине.

Члан 36.

(1) Нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми вреднује се по трошку набавке – набавној вриједности или цијени коштања имовине у процесу њеног прибављања.

(2) Приликом стављања средства у употребу врши се искњижавање исказане вриједности активираниог средства са синтетичког конта 0141 – Нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми и пренос на одговарајућа конта нефинансијске имовине у употреби.

(3) Нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми не подлијеже амортизацији.

Члан 37.

(1) Почетно вредновање аванса за нефинансијску имовину у сталним средствима врши се по номиналној вриједности готовине или готовинског еквивалента датог за учинак који тек треба да буде испоручен од стране примаоца аванса.

(2) Истовремено са извршеном исплатом аванса на одговарајућем аналитичком конту врши се евидентирање издатака за нефинансијску имовину и корекције преко Рачуна за преузимање издатака за нефинансијску имовину у оквиру класе 5.

(3) На дан билансирања процјењује се извјесност надокнаде преосталог дијела номиналног износа датог аванса који није надокнађен кроз испоруку учинка од стране примаоца аванса до краја обрачунског периода. Уколико се процијени да је испорука учинака од стране примаоца аванса неизвјесна, врши се исправка вриједности датог аванса, књижењем на потражној страни аналитичког конта корекције вриједности аванса за нефинансијску имовину 014219, 014229, 014239, 014249, 014259, 014269, 014279 и 014289 и евидентирањем расхода на аналитичком конту расхода од усклађивања вриједности аванса за нефинансијску имовину у сталним средствима 471531.

(4) Након евидентирања набавке нефинансијске имовине у сталним средствима за коју је дат аванс, врши се затварање аванса преносом оправданог износа са конта датих аванса на одговарајуће аналитички конто обавезе према добављачу.

Члан 38.

(1) У случају продаје нефинансијске имовине у сталним средствима у припреми, нето разлика између књиговодствене вриједности и износа уговореног продајом евидентира се као добитак од продаје нефинансијске имовине у сталним средствима у припреми на аналитичком конту 771614 (ако је износ уговорен продајом већи од књиговодствене вриједности), односно као губитак од продаје нефинансијске имовине у сталним средствима у припреми на аналитичком конту 471614 (ако је износ уговорен продајом мањи од књиговодствене вриједности).

(2) Овако евидентирани приходи/расходи имају искључиво обрачунски карактер и не сматрају се буџетским приходима/расходима.

(3) Средства добијена продајом нефинансијске имовине у сталним средствима у припреми

немају третман текућег прихода, него примитка од нефинансијске имовине.

Члан 39.

(1) Вриједност сталне имовине намијењене продаји утврђује се по књиговодственој вриједности или фер вриједности умањеној за процијењене трошкове продаје, зависно од тога која је нижа.

(2) Стална имовина намијењена продаји не подлијеже амортизацији.

(3) Класификовање, вредновање и рекласификовање сталне имовине намијењене продаји врши се у складу са МСФИ 5 и другим релевантним стандардима и прописима.

(4) Рекласификовање врши се искњижавањем са аналитичког конта на коме је претходно стална имовина била евидентирана и припадајуће исправке вриједности на дуговну страну одговарајућег аналитичког конта у оквиру подсинтетичког конта 02111 – Стална имовина намијењена продаји.

(5) Ако је фер вриједност умањена за процијењене трошкове продаје нижа од књиговодствене вриједности сталне имовине која се рекласификује на сталну имовину намијењену продаји, разлика представља импаратетни губитак који се евидентира као обрачунски расход на аналитичком конту 471514 – Расходи од усклађивања вриједности сталне имовине намијењене продаји и обустављених пословања.

(6) Евентуално касније смањење фер вриједности умањене за процијењене трошкове продаје сталне имовине намијењене продаји књиговодствено се евидентира преко аналитичког конта 021119 – Корекција вриједности сталне имовине намијењене продаји и обрачунских расхода на аналитичком конту 471514 – Расходи од усклађивања вриједности сталне имовине намијењене продаји и обустављених пословања, повећање фер вриједности умањене за процијењене трошкове продаје сталне имовине намијењене продаји књиговодствено се евидентира преко аналитичког конта 021119 – Корекција

вриједности сталне имовине намијењене продаји и обрачунских прихода на аналитичком конту 771514 – Приходи од усклађивања вриједности сталне имовине намијењене продаји и обустављених пословања, највише до износа претходно признатог смањења вриједности имовине.

Члан 40.

(1) Имовина обустављених пословања класификује се, вреднује и рекласификује у складу са МСФИ 5 и другим релевантним стандардима и прописима.

(2) Рекласификовање се врши искњижавањем са аналитичких конта на којима је група сталне имовине обустављених пословања била евидентирана и припадајућих исправки вриједности на дуговну страну одговарајућег аналитичког конта у оквиру подсинтетичког конта 02112 – Имовина из обустављених пословања.

(3) Ако је фер вриједност умањена за процијењене трошкове продаје нижа од књиговодствене вриједности групе сталне имовине која се рекласификује као имовина обустављених пословања, разлика представља импаратетни губитак који се евидентира као обрачунски расход на аналитичком конту 471514 – Расходи од усклађивања вриједности сталне имовине намијењене продаји и обустављених пословања.

(4) Евентуално касније смањење фер вриједности умањене за процијењене трошкове продаје сталне имовине обустављених пословања књиговодствено се евидентира преко аналитичког конта 021129 – Корекција вриједности сталне имовине из обустављених пословања и обрачунских расхода на аналитичком конту 471514 – Расходи од усклађивања вриједности сталне имовине намијењене продаји и обустављених пословања, повећање фер вриједности умањене за процијењене трошкове продаје имовине обустављених пословања књиговодствено се евидентира преко аналитичког конта 021129 – Корекција вриједности сталне имовине из обустављених пословања и обрачунских прихода на аналитичком конту 771514 – Приходи од

усклађивања вриједности сталне имовине намијењене продаји и обустављених пословања, највише до износа претходно признатог смањења вриједности имовине.

Члан 41.

(1) У случају продаје сталне имовине намијењене продаји и обустављених пословања, нето разлика између књиговодствене вриједности и износа уговореног продајом евидентира се као добитак од продаје сталне имовине намијењене продаји и обустављених пословања на аналитичком конту 771615 – Добици од продаје сталне имовине намијењене продаји и обустављених пословања (ако је износ уговорен продајом већи од књиговодствене вриједности), односно као губитак од продаје сталне имовине намијењене продаји и обустављених пословања на аналитичком конту 471615 – Губици од продаје сталне имовине намијењене продаји и обустављених пословања (ако је износ уговорен продајом мањи од књиговодствене вриједности).

(2) Овако евидентирани приходи/расходи имају искључиво обрачунски карактер и не сматрају се буџетским приходима/расходима.

(3) Средства добијена продајом сталне имовине намијењене продаји и обустављених пословања немају третман текућег прихода, него примитка од нефинансијске имовине.

Члан 42.

(1) Признавање и вредновање залиха материјала врши се у складу са МРС-ЈС 12 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

(2) Вредновање залиха врши се по набавној вриједности, односно цијени коштања или нето надокнадивој вриједности, зависно од тога која је нижа. Набавна вриједност, односно цијена коштања залиха треба да обухвати и све трошкове набавке, трошкове конверзије и друге трошкове довођења залиха у њихово садашње стање и на садашњу локацију. Када се залихе стичу кроз трансакцију која није трансакција размјене, њихово признавање се врши по фер вриједности на датум стицања.

(3) Свођење набавне вриједности, односно цијене коштања залиха на нижу нето надокнадиву вриједност евидентира се преко аналитичког конта 471516 – Расходи од усклађивања вриједности залиха материјала, учинака и робе и одговарајућег корективног конта вриједности залиха материјала 023119 или 023129. Уколико у наредном периоду дође до повећања нето надокнадиве вриједности залиха, признаје се приход на аналитичком конту 771516 – Приходи по основу усклађивања вриједности залиха материјала, учинака и робе и врши корекција вриједности залиха преко одговарајућег корективног конта, али само до износа првобитног умањења.

Члан 43.

(1) Набавка залиха материјала за израду учинака нема третман текућег расхода, него издатка за нефинансијску имовину.

(2) Књиговодствено евидентирање набавке материјала за израду учинака врши се задужењем одговарајућих аналитичких конта у оквиру подсинтетичког конта 02311 – Залихе материјала за израду учинака, за вриједност набављених залиха без ПДВ-а, и 12371 – Потраживања по основу пореза на додату вриједност, за износ улазног ПДВ-а, уз истовремено одобравање одговарајућих конта обавеза према добављачима у оквиру подгрупе 223 – Обавезе из пословања, за цијели фактурисани износ набављеног материјала.

(3) За плаћене износе обавеза према добављачу обавеза се затвара исплатом са банковног рачуна, а за вриједност набављених залиха без ПДВ-а врши се задужење одговарајућих аналитичких конта у оквиру подсинтетичког конта 51611 – Издаци за залихе материјала за израду учинака, а за износ улазног ПДВ-а задужење конта 517112 – Издаци по основу улазног пореза на додату вриједност који се плаћа добављачима, уз истовремено књиговодствено евидентирање на потражној страни конта 519999 – Рачун за преузимање издатака за нефинансијску имовину. Ако се фактура према добављачу дјелимично исплаћује врши се процентуално сразмјерно раздвајање издатака на издатке за залихе и издатке по основу ПДВ-а.

(4) Ангажовање залиха материјала за израду учинака у производном процесу евидентира се задужењем конта 471121 – Набавна вриједност утрошених залиха материјала и одобравањем (умањењем) одговарајућих аналитичких конта у оквиру подсинтетичког конта 02311 – Залихе материјала за израду учинака. Утврђивање набавне вриједности реализованих залиха врши се по методама дозвољеним МРС-ЈС 12 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

(5) У случају када се залихе материјала за израду учинака не ангажују у производњи него се продају, нето разлика између књиговодствене вриједности залиха и износа уговореног продајом без ПДВ-а евидентира се као добитак од продаје залиха материјала на аналитичком конту 771617 (ако је износ уговорен продајом већи од књиговодствене вриједности), односно као губитак од продаје залиха материјала на аналитичком конту 471617 (ако је износ уговорен продајом мањи од књиговодствене вриједности). Овако евидентирани приходи/расходи имају искључиво обрачунски карактер и не сматрају се буџетским приходима/расходима. За износ зарачунатог излазног ПДВ-а одобрава се одговарајући аналитички конто у оквиру подсинтетичког конта 22316 – Обавезе по основу пореза на додату вриједност. Средства добијена продајом залиха материјала немају третман текућег прихода, него примитка од нефинансијске имовине.

Члан 44.

(1) 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 дјелатности буџетског корисника има третман текућег расхода (одговарајућа аналитичка конта у оквиру синтетичких конта 4123 – Расходи за режијски материјал и 4124 – Расходи за материјал за посебне намјене) и не евидентира се преко залиха.

(2) На крају извјештајног периода управа буџетског корисника процјењује материјалну значајност неутрошених залиха материјала.

(3) Под материјално значајним стањем подразумијева се случај 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.

(4) У случају када се процијени да је стање неутрошених залиха материјала на дан извјештавања материјално значајно, за пописом утврђену вриједност неутрошених залиха умањују се текући расходи (одговарајућа аналитичка конта у оквиру синтетичких конта 4123 – Расходи за режијски материјал и 4124 – Расходи за материјал за посебне намјене), а евидентирају залихе осталог материјала (одговарајућа аналитичка конта у оквиру подсинтетичког конта 02312).

(5) За износ из става 4. овог члана истовремено се евидентирају издаци за залихе осталог материјала на терет одговарајућег аналитичког конта у оквиру подсинтетичког конта 51612, у корист корективног рачуна 519999 – Рачун за преузимање издатака за нефинансијску имовину.

(6) У наредној години вриједност залиха билансираних на начин објашњен у претходним ставовима овог члана преноси се на расходе у моменту употребе.

Члан 45.

(1) Буџетски корисници који су ПДВ обвезници и који дјелатност опорезиву ПДВ-ом прате кроз издвојен сегмент, набавку канцеларијског материјала, материјала за одржавање чистоће, режијског материјала и осталог материјала који не служи директно за израду учинака, такође не евидентирају преко залиха, осим уколико управа буџетског корисника не процијени да је стање неутрошених залиха материјала на крају извјештајног периода материјално значајно.

(2) Књиговодствено евидентирање набавке оваквог материјала се врши задужењем конта текућих расхода (одговарајућа аналитичка конта у оквиру синтетичких конта 4123 – Расходи за режијски материјал и 4124 – Расходи за материјал за посебне намјене) за вриједност извршене набавке материјала без

ПДВ-а, док се за износ улазног ПДВ-а задужује одговарајуће аналитички конто у оквиру подсинтетичког конта 12371 – Потраживања по основу пореза на додатну вриједност, уз истовремено одобравање одговарајућих конта обавеза према добављачима у оквиру подгрупе 223 – Обавезе из пословања, за цијели фактурисани износ набављеног материјала.

(3) За плаћене износе обавеза према добављачу обавеза се затвара исплатом са банковног рачуна, а за износ плаћеног улазног ПДВ-а задужује се конто 517112 – Издаци по основу улазног пореза на додатну вриједност који се плаћа добављачима, уз истовремено књиговодствено евидентирање на потражној страни конта 519999 – Рачун за преузимање издатака за нефинансијску имовину.

(4) Уколико управа буџетског корисника процијени да је стање неутрошених залиха на крају извјештајног периода материјално значајно (под материјално значајним стањем подразумијева се случај када је вриједност залиха неутрошеног материјала на датум извјештавања већа од 20% вриједности укупно извршених набавки у току године) врши се књиговодствено евидентирање како је објашњено у члану 48. овог правилника.

Члан 46.

(1) Вредновање залиха недовршених учинака на дан извјештавања врши се по стварној цијени коштања.

(2) Промјена у стању залиха недовршених учинака између два периода извјештавања се евидентира корекцијом почетног стања на конту 023211 – Залихе недовршених учинака на терет или у корист конта 771211 – Корекција прихода за промјене вриједности залиха учинака.

(3) Корекција вриједности залиха недовршених учинака у случају свођења више цијене коштања на нижу нето надокандиву вриједност врши се преко аналитичког конта 023219, а на терет конта 771211.

Члан 47.

(1) Признавање и вредновање залиха довршених учинака врши се у складу са МРС-

ЈС 12 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

(2) Вредновање залиха врши се по цијени коштања или нето надокнадивој вриједности, зависно од тога која је нижа. Цијена коштања залиха треба да обухвати и све трошкове набавке, трошкове конверзије (трошкови конверзије обухватају директне и индиректне трошкове производње, а укључивање индиректних трошкова у цијену коштања залиха заснива се на стандардном производном капацитету) и друге трошкове довођења залиха у њихово садашње стање и на садашњу локацију.

(3) Буџетски корисници који имају производне активности обезбјеђују, у помоћним књиговодственим евиденцијама, информације о начину формирања цијене коштања залиха, структури трошкова који улазе у вриједност залиха, те осталим елементима калкулација цијена.

(4) Задужење залиха довршених учинака у складишту врши се по планској продајној цијени на конту 023311 – Довршени учинци у складишту, уз истовремено одобравање конта 771211 – Корекција прихода за промјену вриједности залиха учинака, по планској цијени коштања, а разлика одступања планске продајне од планске цијене коштања залиха се књижи на конту 023312 – Одступања у цијени довршених учинака у складишту.

(5) Задужење залиха довршених учинака у малопродаји врши се по планским малопродајним цијенама на конту 023321 – Довршени учинци у малопродаји, уз истовремено одобравање конта 771211 – Корекција прихода за промјену вриједности залиха учинака, по планској цијени коштања, и конта 023323 – Укалкулисани порез на додатну вриједност на довршене учинке у малопродаји, а разлика (одступање) планске малопродајне од планске цијене коштања залиха и укалкулисаног ПДВ-а се књижи на конту 023322 – Укалкулисана разлика у цијени довршених учинака у малопродаји.

(6) Приликом продаје/реализације залиха учинака, за укупан фактурисани износ књиже се потраживања од купаца на одговарајућем аналитичком конту у оквиру синтетичког конта 1231 – Потраживања по основу продаје и

извршених услуга, за фактурисани износ без ПДВ-а књиже се приходи на аналитичком конту у оквиру подсинтетичког конта 77114 – Приходи од реализације залиха довршених учинака, а за зарачунати износ излазног ПДВ-а књижи се обавеза на одговарајућем аналитичком конту у оквиру подсинтетичког конта 22316 – Обавезе по основу пореза на додату вриједност. Након што се изврши наплата од купаца, за фактурисани износ без ПДВ-а одобрава се конто 816141 – Примици од залиха довршених учинака у складишту или 816142 – Примици од залиха довршених учинака у малопродаји, за износ наплаћеног излазног ПДВ-а одобрава се конто 817112 – Примици по основу излазног пореза на додату вриједност који се наплаћује од купаца, а за укупан износ се задужује корективни конто 819999 – Рачун за преузимање примитака за нефинансијску имовину.

(7) Реализоване залихе довршених учинака се искњижавају по планским цијенама, корекцијом стања залиха довршених учинака на контима 023311 или 023321 и припадајућег дијела одступања у цијени довршених учинака у складишту на конту 023312, или укалкулисане разлике у цијени довршених учинака у малопродаји на конту 023322 и укалкулисаног пореза на додату вриједност на довршене учинке у малопродаји на конту 023323, на терет конта 771211 – Корекција прихода за промјене вриједности залиха учинака.

(8) На дан извјештавања се врши свођење планске цијене коштања на стварну цијену коштања књиговодственим евидентирањем корекције на конту 771211 – Корекција прихода за промјену вриједности залиха учинака и контима 023312 – Одступања у цијени довршених учинака у складишту или 023322 – Укалкулисана разлика у цијени довршених учинака у малопродаји. Ако се планска малопродајна цијена разликује од стварне продајне цијене, буџетски корисник сачињава записник о промјени цијена и врши његово евидентирање у корист, односно на терет конта 023312, 023322 и 771211.

(9) Књижење на контима 023319 – Корекције вриједности довршених учинака у складишту и

023329 – Корекција вриједности довршених учинака у малопродаји врши се у случају када је нето надокнадива вриједност залиха на дан извјештавања мања од њихове цијене коштања, а на терет конта 771211.

Члан 48.

(1) Признавање и вредновање залиха роба врши се у складу са МРС-ЈС 12 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

(2) Вредновање залиха врши се по набавној цијени или нето надокнадивој вриједности, зависно од тога која је нижа.

(3) Буџетски корисници који се баве активностима трговине приликом набавке, односно прије стављања залиха у промет, сачињавају калкулацију продајне цијене за сваку врсту робе.

(4) Издаци за набавку залиха робе немају третман текућег расхода, него издатка за нефинансијску имовину.

Члан 49.

(1) Књиговодствено евидентирање набавке залиха робе у складишту врши се задужењем аналитичког конта 023411 – Роба у складишту, за вриједност набављених залиха без ПДВ, и одговарајуће аналитике у оквиру подсинтетичког конта 12371 – Потраживања по основу пореза на додату вриједност, за износ улазног ПДВ, уз истовремено одобравање одговарајућих конта обавеза према добављачима у оквиру подгрупе 223 – Обавезе из пословања, за цијели фактурисани износ набављене робе.

(2) За плаћене износе обавеза према добављачу, обавеза се затвара исплатом са банковног рачуна, а за вриједност набављених залиха без ПДВ врши се задужење аналитичког конта 516131 – Издаци за залихе робе, а за износ улазног ПДВ задужење конта 517112 – Издаци по основу улазног пореза на додату вриједност који се плаћа добављачима, уз истовремено књиговодствено евидентирање на потражној страни конта 519999 – Рачун за преузимање издатака за нефинансијску имовину. Ако се фактура према добављачу дјелимично исплаћује врши се процентуално сразмјерно раздвајање

издатака на издатке за залихе и издатке по основу ПДВ.

(3) Када се роба из складишта преноси у продајни објекат врши се сторнирање на аналитичком конту 023411 – Роба у складишту и пренос на аналитички конто 023421 – Роба у велепродаји или 023431 – Роба у малопродаји.

(4) У случају директне продаје купцу за укупан фактурисани износ књиже се потраживања од купаца на одговарајућем аналитичком конту у оквиру синтетичког конта 1231 – Потраживања по основу продаје и извршених услуга, за фактурисани износ без ПДВ књиже се приходи на аналитичком конту 771151 – Приходи од реализације залиха у складишту, а за зарачунати износ излазног ПДВ књижи се обавеза на одговарајућем аналитичком конту у оквиру подсинтетичког конта 22316 – Обавезе по основу пореза на додату вриједност. Након што се изврши наплата од купаца, за фактурисани износ без ПДВ одобрава се конто 816151 – Примици од залиха робе у складишту, за износ наплаћеног излазног ПДВ одобрава се конто 817112 – Примици по основу излазног пореза на додату вриједност који се наплаћује од купаца, а за укупан износ се одобрава корективни конто 819999 – Рачун за преузимање примитака за нефинансијску имовину.

(5) Искњижавање робе са залиха у складишту врши се по набавној цијени, по некој од метода дозвољених МРС-ЈС 12 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима, уз евидентирање обрачунског трошка на конту 471151 – Набавна вриједност реализованих залиха робе у складишту.

Члан 50.

(1) Књиговодствено евидентирање залиха робе у велепродаји врши се по велепродајној цијени задужењем аналитичког конта 023421 – Роба у велепродаји, за велепродајну вриједност залиха без ПДВ-а, одобравањем аналитичког конта 023422 – Укалкулисана разлика у цијени робе у велепродаји, за укалкулисану разлику у цијени, и задужењем одговарајуће аналитике у оквиру подсинтетичког конта 12371 – Потраживања

по основу пореза на додату вриједност, за износ улазног ПДВ-а, уз истовремено одобравање одговарајућих конта обавеза према добављачима у оквиру подгрупе 223 – Обавезе из пословања, за цијели фактурисани износ набављене робе.

(2) За плаћене износе обавеза према добављачу обавеза се затвара исплатом са банковног рачуна, а за вриједност набављених залиха без ПДВ-а врши се задужење аналитичког конта 516131 – Издаци за залихе робе, а за износ улазног ПДВ-а задужење конта 517112 – Издаци по основу улазног пореза на додату вриједност који се плаћа добављачима, уз истовремено књиговодствено евидентирање на потражној страни конта 519999 – Рачун за преузимање издатака за нефинансијску имовину. Ако се фактура према добављачу дјелимично исплаћује врши се процентуално сразмјерно раздвајање издатака на издатке за залихе и издатке по основу ПДВ-а.

(3) Када се роба прода купцу за укупан фактурисани износ књиже се потраживања од купаца на одговарајућем аналитичком конту у оквиру синтетичког конта 1231 – Потраживања по основу продаје и извршених услуга, за фактурисани износ без ПДВ-а књиже се приходи на аналитичком конту 771152 – Приходи од реализације робе у велепродаји, а за зарачунати износ излазног ПДВ-а књижи се обавеза на одговарајућем аналитичком конту у оквиру подсинтетичког конта 22316 – Обавезе по основу пореза на додату вриједност. Након што се изврши наплата од купаца, за фактурисани износ без ПДВ-а одобрава се конто 816152 – Примици од залиха робе у велепродаји, за износ наплаћеног излазног ПДВ-а одобрава се конто 817112 – Примици по основу излазног пореза на додату вриједност који се наплаћује од купаца, а за укупан износ се одобрава корективни конто 819999 – Рачун за преузимање примитака за нефинансијску имовину.

(4) Искњижавање робе са залиха у велепродаји врши се по велепродајној цијени, по некој од метода дозвољених МРС-ЈС 12 и другим релевантним рачуноводственим

стандардима и прописима, уз евидентирање обрачунског трошка за набавну вриједност реализованих залиха на конту 471152 – Набавна вриједност реализованих залиха робе у велепродаји и евидентирање остварене разлике у цијени на дуговној страни конта 023422 – Укалкулисана разлика у цијени робе у велепродаји.

Члан 51.

(1) Књиговодствено евидентирање залиха робе у малопродаји врши се по малопродајној цијени задужењем конта 023431 – Роба у малопродаји, за малопродајну вриједност залиха, одобравањем конта 023432 – Укалкулисана разлика у цијени робе у малопродаји, за укалкулисану разлику у цијени, одобравањем конта 023433 – Укалкулисани порез на додату вриједност на робу у малопродаји, за износ укалкулисаног излазног ПДВ-а, и задужењем одговарајуће аналитике у оквиру подсинтетичког конта 12371 – Потраживања по основу пореза на додату вриједност, за износ улазног ПДВ-а, уз истовремено одобравање одговарајућих конта обавеза према добављачима у оквиру подкатеорије 223 – Обавезе из пословања, за цијели фактурисани износ набављене робе.

(2) За плаћене износе обавеза према добављачу обавеза се затвара исплатом са банковног рачуна, а за вриједност набављених залиха без ПДВ-а врши се задужење аналитичког конта 516131 – Издаци за залихе робе, а за износ улазног ПДВ-а задужење конта 517112 – Издаци по основу улазног пореза на додату вриједност који се плаћа добављачима, уз истовремено књиговодствено евидентирање на потражној страни конта 519999 – Рачун за преузимање издатака за нефинансијску имовину. Ако се фактура према добављачу дјелимично исплаћује врши се процентуално сразмјерно раздвајање издатака на издатке за залихе и издатке по основу ПДВ-а.

(3) Када се роба прода купцу за укупан фактурисани износ књиже се потраживања од купаца на одговарајућем аналитичком конту у оквиру синтетичког конта 1231 – Потраживања по основу продаје и извршених услуга, за

фактурисани износ без ПДВ-а књиже се приходи на конту 771153 – Приходи од реализације робе у малопродаји, а за зарачунати износ излазног ПДВ-а књижи се обавеза на одговарајућем аналитичком конту у оквиру подсинтетичког конта 22316 – Обавезе по основу пореза на додату вриједност. Након што се изврши наплата од купаца, за фактурисани износ без ПДВ-а одобрава се конто 816153 – Примици од залиха робе у малопродаји, за износ наплаћеног излазног ПДВ-а одобрава се конто 817112 – Примици по основу излазног пореза на додату вриједност који се наплаћује од купаца, а за укупан износ се одобрава корективни конто 819999 – Рачун за преузимање примитака за нефинансијску имовину.

(4) Искњижавање робе са залиха у малопродаји врши се по малопродајној цијени, по некој од метода дозвољених МРС-ЈС 12 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима, уз евидентирање обрачунског трошка за набавну вриједност реализованих залиха на конту 471153 – Набавна вриједност реализованих залиха робе у малопродаји и евидентирање остварене разлике у цијени на дуговној страни конта 023432 – Укалкулисана разлика у цијени робе у малопродаји и припадајућег излазног ПДВ-а на дуговној страни конта 023433 – Укалкулисани порез на додату вриједност на робу у малопродаји.

Члан 52.

На контима корекције вриједности робе 023419, 023429 и 023439 врше се књижења у случају смањења више набавне на нижу нето надокнадиву вриједност залиха робе на датум извјештавања, тако што се терети обрачунски расход 471516 – Расходи од усклађивања вриједности залиха материјала, учинака и роба у корист корективног конта и обрнуто, ако је након тога нето надокнадива вриједност порасла, али је још увијек нижа од набавне вриједности, на терет корективног конта у корист обрачунског прихода 771516 – Приходи по основу усклађивања вриједности залиха материјала, учинака и робе.

Члан 53.

(1) Почетно вредновање аванса за нефинансијску имовину (залихе) у текућим средствима врши се по номиналној вриједности готовине или готовинског еквивалента датог за учинак који тек треба да буде испоручен од стране примаоца аванса. Истовремено са извршеном исплатом аванса на одговарајућем аналитичком конту врши се евидентирање издатака за залихе и корекције преко Рачуна за преузимање издатака за нефинансијску имовину у оквиру класе 5.

(2) На дан билансирања се процјењује извјесност надокнаде преосталог дијела номиналног износа датог аванса који није надокнађен кроз испоруку учинка од стране примаоца аванса до краја обрачунског периода. Уколико се процијени да је испорука учинака од стране примаоца аванса неизвјесна, врши се исправка вриједности датог аванса књижењем на потражној страни аналитичког конта корекције вриједности аванса за нефинансијску имовину у текућим средствима 024119 и евидентирањем расхода на аналитичком конту расхода од усклађивања вриједности аванса за нефинансијску имовину у текућим средствима 471532.

(3) Након евидентирања набавке нефинансијске имовине у текућим средствима за коју је дат аванс, врши се затварање аванса преносом оправданог износа са конта датих аванса на одговарајуће аналитички конто обавезе према добављачу.

2. Финансијска имовина

Члан 54.

(1) У складу са МРС 39, МРС-ЈС 15 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима врши се класификација финансијске имовине у једну од следећих категорија:

а) готовина и еквиваленти,

б) зајмови и потраживања,

в) финансијска средства која се држе до рока доспијећа,

г) финансијска средства расположива за продају или

д) финансијска средства по фер вриједности кроз биланс успјеха.

(2) У одлуци о улагању средстава у финансијску имовину, буџетски корисник је обавезан да се изјасни о иницијалној класификацији финансијске имовине у неку од категорија наведених у ставу 1. овог члана.

(3) При почетном признавању финансијске имовине буџетски корисник треба да је вреднује по њеној фер вриједности увећаној за трошкове трансакције који се директно могу приписати стицању имовине, у случају финансијске имовине која се не прати по фер вриједности кроз биланс успјеха.

(4) Рекласификација за потребе извјештавања се врши у складу са одредбама МРС 39, МРС-ЈС 15 и других релевантних рачуноводствених стандарда. Финансијско средство се не класификује као средство које се држи до доспијећа, ако је ентитет током текуће или током двије претходне године продао или рекласификовао више него безначајан износ у односу на укупан износ инвестиција које се држе до доспијећа

Члан 55.

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 се на дан извјештавања утврђују по средњем курсу на дан билансирања, у складу са МРС-ЈС 4 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима. Признавање позитивних и негативних курсних разлика врши се корекцијом аналитичког конта финансијске имовине на коме су евидентирани готовина и еквиваленти, а на терет обрачунских расхода подсинтетичког конта 47141 – Расходи по основу обрачунатих негативних курсних разлика или у корист обрачунских прихода подсинтетичког конта

77141 – Приходи по основу обрачунатих позитивних курсних разлика.

Члан 56.

(1) Након иницијалног признавања зајмови се вреднују по амортизованој вриједности – финансијска имовина по основу пласираних зајмова исказује се у висини главнице која се потражује од зајмопримца.

(2) Обрачуната камата се књижи као засебно краткорочно потраживање.

Члан 57.

(1) Потраживања се на дан билансирања процјењују са становишта њихове наплативости.

(2) Потраживања која нису наплаћена у року од 12 мјесеци од датума доспијећа за потребе презентације у финансијским извјештајима класификују се као ненаплатива и врши се њихова корекција, на начин да се ненаплативи износ потраживања искњижава са редовних аналитичких конта потраживања на конта (сумњивих и) спорних потраживања, уз истовремено вршење исправке вриједности (сумњивих и) спорних потраживања (конто корекције вриједности потраживања) на терет обрачунских расхода подсинтетичког конта 47152 – Расходи од усклађивања вриједности финансијске имовине.

(3) О потраживањима која су за потребе финансијског извјештавања рекласификована у сумњива и (спорна) обавјештава се руководиоцац буџетског корисника.

(4) Одлуку о коначном отпису ненаплативих потраживања усваја скупштина на приједлог ресорно надлежне службе или начелник/градоначелник по овлашћењу скупштине.

(5) Потраживања отписана на основу одлуке донесене у складу са претходним ставом, искњижавају се из билансне евиденције.

(6) Подаци о отписаним потраживањима (отписани износи, информације одужницима, бројеви одлука о отпису, основ отписа итд.)

објелодањују се у образложењу уз финансијски извјештај буџетских корисника.

Члан 58.

Након иницијалног признавања финансијска средства која се држе до рока доспијећа вреднују се по амортизованој вриједности – финансијска средства која се држе до рока доспијећа исказују се у висини главнице коју потражује власник финансијског средства. Обрачуната камата се књижи као засебно краткорочно потраживање. Амортизација хартија од вриједности емитованих по номиналној вриједности врши се линеарно, а хартија од вриједности емитованих уз премију или дисконт методом ефективне каматне стопе.

Члан 59.

Након иницијалног признавања финансијска средства расположива за продају вреднују се по фер вриједности. Повећање фер вриједности на дан билансирања у односу на почетну вриједност евидентира се преко ревалоризационих резерви и конта корекције вриједности односне финансијске имовине.

Члан 60.

Након иницијалног признавања финансијска средства по фер вриједности кроз биланс успеха вреднују се по фер вриједности. Промјене у фер вриједности се билансирају преко конта корекције вриједности односне финансијске имовине на терет обрачунских расхода подсинтетичког конта 47152 – Расходи од усклађивања вриједности финансијске имовине или у корист обрачунских прихода подсинтетичког конта 77152 – Приходи по основу усклађивања вриједности финансијске имовине.

Члан 61.

У случају продаје финансијске имовине, нето разлика између књиговодствене вриједности и износа уговореног продајом евидентира се као добитак од продаје финансијске имовине на одговарајућем аналитичком конту подсинтетичког конта 77162 – Добици од

продаје финансијске имовине (ако је износ уговорен продајом већи од књиговодствене вриједности), односно као губитак од продаје финансијске имовине на одговарајућем аналитичком конту подсинтетичког конта 47162 – Губици од продаје финансијске имовине (ако је износ уговорен продајом мањи од књиговодствене вриједности). Овако евидентирани приходи/расходи имају искључиво обрачунски карактер и не сматрају се буџетским приходима/расходима. Средства добијена продајом финансијске имовине немају третман текућих прихода, него примитака од финансијске имовине.

Члан 62.

Потраживања за извршене услуге и остала потраживања по основу продаје из редовних пословних активности у земљи и иностранству, евидентирају се на обрачунској основи у корист прихода за износ продајне вриједности без ПДВ-а и у корист конта 223161 – Порез на додатну вриједност по издатим фактурама (уколико је буџетски корисник у систему ПДВ-а), у складу са МРС-ЈС 9 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима. Потраживања по основу продате нефинансијске имовине евидентирају се на обрачунској основи по нето принципу.

Члан 63.

Потраживања за камате, дивиденде и друге финансијске приходе имају краткорочни карактер и обухватају обрачунате камате, дивиденде и друге финансијске приходе који се односе на текући обрачунски период. Ова потраживања се евидентирају на обрачунској основи у корист прихода у тренутку стицања права, у складу са МРС-ЈС 9 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

Члан 64.

(1) До увођења у примјену МРС-ЈС 23 – Порези и преноси евидентирање се врши на сљедећи начин:

а) потраживања по основу пореза, доприноса и непореских прихода који су

репрограмирани, односно за које је рок плаћања продужен на период дужи од годину дана, евидентирају се у оквиру дугорочних потраживања, на прописаним аналитичким контима групе конта 1121, уз истовремено књижење дугорочног разграничења на конту 217192 – Разграничења по основу пореза, доприноса и непореских прихода за који је продужен рок плаћања, на основу података из пореског књиговодства,

б) потраживања за ненаплаћене порезе, доприносе и непореске приходе евидентирају се у оквиру краткорочних потраживања, на прописаним аналитичким контима групе конта 1234, уз истовремено књижење краткорочног разграничења на конту 227911– Разграничења по основу ненаплаћених пореза, доприноса и непореских прихода, на основу података из пореског књиговодства и

в) потраживања за порезе, доприносе и непореске приходе који су репрограмирани, односно за које је продужен рок плаћања, а који доспијевају на наплату у року до годину дана, евидентирају се у оквиру краткорочних потраживања, на прописаним аналитичким контима групе конта 1235, уз истовремено књижење краткорочног разграничења на конту 227912 – Разграничења по основу пореза, доприноса и непореских прихода за које је продужен рок плаћања, а доспијевају на наплату у року до годину дана, на основу података из пореског књиговодства.

Члан 65.

Потраживања по основу пореза на додатну вриједност обухватају прелазна аналитичка конта 123711, 123712, 123713, 123714, 123715 и 123716 на којима се у току обрачунског периода – мјесеца евидентирају потраживања по основу ПДВ-а, у примљеним фактурама од домаћих добављача, плаћеног при увозу, у датим авансима, обрачунатог на услуге иностраних лица, паушално исплаћеног пољопривредним произвођачима и по основу других износа аконтационог ПДВ-а. На крају обрачунског периода – мјесечно салда ових аналитичких конта се затварају са салдом на аналитичким контима 223161, 223162, 223168 на којима се евидентирају обавезе по основу

ПДВ-а по издатим фактурама, у примљеним авансима и други износи обрачунатог ПДВ-а. Уколико су потраживања већа од обавеза по основу ПДВ-а, разлика се књижи на дуговну страну аналитичког конта 123719 – Потраживања по основу разлике између аконтационог и обрачунатог пореза на додату вриједност. Потраживања се затварају по основу поврата ПДВ-а од стране надлежне пореске институције или се преносе као аконтација ПДВ-а за наредни порески период.

3. Обавезе

Члан 66.

(1) У складу са МРС-ЈС 19 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима, обавезе се могу класификовати као садашње обавезе (законске или изведене), резервисања или потенцијалне обавезе.

(2) Садашње обавезе су обавезе које проистичу из прошлих догађаја, чије измирење ће довести до одлива ресурса који представљају економске користи или услужни потенцијал буџетског корисника.

(3) 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.

(4) Потенцијална обавеза је могућа обавеза која настаје на основу прошлих догађаја и чије постојање се потврђује само настанком или ненастанком једног или више неизвјесних будућих догађаја који нису у потпуности под контролом буџетског корисника, или садашња обавеза која настаје по основу прошлих догађаја, али није призната, јер није вјероватно да ће одлив ресурса који представља економске користи или услужни потенцијал бити захтијеван за измирење обавезе или се износ обавезе не може довољно поуздано одмјерити.

(5) Предмет књиговодственог евидентирања на класи 2 и исказивања у билансу стања су

садашње обавезе и резервисања. Потенцијалне обавезе се не признају кроз биланс стања него се објелодањују у нотама/напоменама уз финансијски извјештај.

(6) 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 (нпр. плаћања у вези са социјалним давањима).

(7) Вредновање обавеза на датум биланса стања врши се у висини номиналне или дисконтоване вриједности очекиваних одлива ресурса који представљају економске користи или услужни потенцијал буџетског корисника.

Члан 67.

(1) Резервисања се евидентирају у складу са МРС-ЈС 19 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима, на конту 217131 – Дугорочна резервисања или 227311 – Краткорочна резервисања, уз истовремено признавање расхода на одговарајућем аналитичком конту у оквиру синтетичког конта 4713 – Расходи резервисања по основу обавеза.

(2) Када измирење обавеза по основу којих су извршена резервисања постане извјесно, приступа се планирању средстава у буџету за те намјене и књиговодственом исказивању њиховог износа 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 7713 – Приходи од укидања резервисања по основу обавеза.

(3) Уколико се утврди да по основу резервисања неће доћи до одлива ресурса који представљају економске користи или услужни потенцијал буџетског корисника, врши се њихово искњижавање у корист обрачунских прихода на одговарајућем аналитичком конту у оквиру синтетичког конта 7713 – Приходи од укидања резервисања по основу обавеза.

(4) Појам резервисања у смислу МРС-ЈС 19 није еквивалентан појму резервисања буџетских средстава.

Члан 68.

Обавезе по основу камата увијек имају краткорочни карактер и евидентирају се на контима подгрупе 224 – Обавезе за расходе финансирања и друге финансијске трошкове, док обавезе по основу главнице дуга према свом доспијећу могу бити дугорочне и краткорочне и евидентирају се на групама конта 211 – Дугорочне финансијске обавезе и 221 – Краткорочне финансијске обавезе.

Члан 69.

Обавезе по основу пореза на додату вриједност обухватају прелазна аналитичка конта 223161, 223162 и 223168 у оквиру групе 223 – Обавезе из пословања, на којима се у току обрачунског периода – мјесеца евидентирају обавезе по основу ПДВ-а по издатим фактурама, у примљеним авансима и по основу других износа обрачунатог ПДВ-а. На крају обрачунског периода – мјесечно, салда ових аналитичких конта се затварају са салдом на аналитичким контима 123711, 123712, 123713, 123714, 123715 и 123716 на којима се евидентирају потраживања по основу ПДВ-а у примљеним фактурама од домаћих добављача, плаћеног при увозу, у датим авансима, обрачунатог на услуге иностраних лица, паушално исплаћеног пољопривредним произвођачима и по основу других износа аконтационог ПДВ-а. Уколико су обавезе веће од потраживања по основу ПДВ-а разлика се књижи на потражну страну аналитичког конта 223169 – Обавезе по основу разлике између обрачунатог и аконтационог пореза на додату вриједност. Обавезе се затварају исплатом према надлежним пореским институцијама.

4. Властити извори

Члан 70.

Трајни извори средстава формирају се:

а) из иницијалних средстава (оснивачког улога) обезбијеђених за оснивање буџетског корисника у складу са одлуком управе,

б) из расподијељеног финансијског резултата ранијих година,

в) по основу имовине која не подлијеже амортизацији, а која је добијена без накнаде и

г) у осталим случајевима дозвољеним МРС-ЈС и другим релевантним прописима.

Члан 71.

(1) Ревалоризационе резерве се формирају по основу процјене фер вриједности нефинансијске и финансијске имовине у складу са МРС-ЈС 16, МРС-ЈС 17, МРС 38, МРС 39 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

(2) Ако се једна ставка имовине ревалоризује, у складу са захтјевима међународних рачуноводствених стандарда, приступа се ревалоризацији цијеле групе имовине која је исказана као једна ставка за сврхе објелодањивања у финансијским извјештајима.

(3) Ако се књиговодствена вриједност неке групе средстава увећа услед ревалоризације, то повећање 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.

(4) Ако се књиговодствена вриједност неке групе средстава смањи услед ревалоризације, то смањење 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.

(5) Повећања и смањења по основу ревалоризације, која се односе на појединачна средства у оквиру једне групе имовине, компензирају се једна са другим у оквиру те

групе, али не и са различитим групама имовине.

(6) Ревалоризационе резерве се амортизују током употребе имовине по основу које су и формиране, а у висини разлике између већег износа амортизације обрачунате на ревалоризовану вриједност и мањег износа амортизације обрачунате на историјску вриједност имовине.

(7) Коначно поништавање преосталих ревалоризационих резерви врши се у корист резултата у моменту расходовања имовине по основу које су и формиране.

Члан 72.

Резерве из резултата формирају се на основу расподјеле позитивног финансијског резултата ранијих година и служе за покривање очекиваног негативног финансијског резултата.

Члан 73.

(1) Потражни салдо конта 331111 – Финансијски резултат ранијих година може се расподијелити у корист трајних извора средстава, резерви из резултата и за покривање буџетских расхода у години када се врши расподјела. Расподјела финансијског резултата за покривање буџетских расхода у години када се врши расподјела може се вршити максимално до износа исказаног буџетског суфицита на дан утврђивања резултата.

(2) Дуговни салдо конта 331111 – Финансијски резултат ранијих година може се покрити из резерви из резултата. Уколико постојећи салдо резерви из резултата није довољан, преостали дио дуговог салда конта 331111 може се покрити на терет трајних извора средстава.

Члан 74.

Финансијски резултат се у главној књизи трезора исказује на генералним организационим кодовима.

5. Методологија утврђивања финансијског резултата и буџетског суфицита/дефицита

Члан 75.

(1) Финансијски резултат текуће године представља разлику између прихода (класа 7) и расхода (класа 4), кориговану за износе директних књижења на конту 331211 у складу са МРС-ЈС и другим релевантним рачуноводственим прописима. У сљедећој години салдо конта 331211 – Финансијски резултат текуће године преноси се на конто 331111 – Финансијски резултат ранијих година.

(2) Финансијски резултат текуће године није једнак појму буџетског суфицита/дефицита (буџетског мањка/вишка).

(3) Буџетски суфицит/дефицит 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:

Буџетски суфицит/дефицит = (класа 7 – група 77 + класа 8) – (класа 4 – група 47 + класа 5).

(4) Одлуку о расподјели буџетског суфицита доноси орган управе, у складу са одредбама Закона о буџетском систему Републике Српске, на основу претходно извршене анализе извора средстава/поријекла буџетског суфицита и постојећих законских ограничења у смислу њиховог даљег коришћења (нпр. суфицит као резултат неискоришћених намјенских прихода захтијева његову расподјелу у складу са законом утврђеном намјеном тих средстава).

(5) Позитиван финансијски резултат није довољан услов за доношење одлуке о расподјели буџетског суфицита.

6. Ванбилансна евиденција

Члан 76.

(1) На контима групе 39 – Ванбилансна евиденција евидентирају се пословни догађаји који немају директног утицаја на имовину, обавезе и изворе, него само отварају могућност за такав утицај у будућности (основна средства у закупу, примљена туђа роба и материјал, хартије од вриједности ван

промета, гаранције, одобрени, а неповучени кредити и сл.).

(2) Књижења на контима групе 39 врше се истовременим евидентирањем на контима подгрупе 391 – Ванбилансна актива и контима подгрупе 392 – Ванбилансна пасива.

(3) Ванбилансна актива и ванбилансна пасива морају бити у равнотежи.

(4) Конта ванбилансне активе и ванбилансне пасиве међусобно се затварају када престане могући утицај пословних догађаја из става 1. овог члана.

7. Расходи

Члан 77.

(1) Расходи су смањења економских користи или услужног потенцијала током извјештајног периода, у облику одлива или трошења средстава или настанка обавеза које доводе до смањења нето имовине/капитала.

(2) Расходи се признају на обрачунској основи, у периоду у коме је и обавеза за плаћање настала без обзира да ли је извршено и само плаћање.

(3) Расходи обухватају текуће расходе и трансфере између буџетских јединица.

(4) Вредновање расхода (изузев расхода обрачунског карактера) врши се по номиналној вриједности очекиваног одлива готовине или готовинског еквивалента или других економских користи.

(5) Салда конта расхода не преносе се у наредну годину и затварају се на терет конта 499999 – Рачун за затварње расхода и преносе на класу 3 у циљу обрачуна финансијског резултата текућег периода.

Члан 78.

(1) Под расходима обрачунског карактера подразумевају се расходи 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 и остали расходи обрачунског карактера, који не захтијевају одлив готовине и као такви се не планирају у буџету него се евидентирају искључиво у циљу израде финансијског извјештаја.

(2) У циљу израде финансијског извјештаја њихово признавање и вредновање се врши у складу са релевантним рачуноводственим стандардима.

(3) Амортизација је систематски (плански) распоред вриједности неког средства које се амортизује током његовог вијека трајања. Буџетски корисници су уз финансијски извјештај дужни објелоданити информације значајне за разумијевање начина обрачуна расхода амортизације сталне нефинансијске имовине којом управљају (процијењени корисни вијек, метод амортизације и друго).

8. Издаци за нефинансијску имовину

Члан 79.

(1) Издаци за изградњу, прибављање, инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију нефинансијске имовине евидентирају се преко конта класе 5, која представља затворен систем конта.

(2) Издаци за нефинансијску имовину се евидентирају на дуговној страни аналитичких конта класе 5, уз истовремено књижење на потражној страни корективног конта 519999 – Рачун за преузимање издатака за нефинансијску имовину.

(3) Књиговодственом евидентирању на контима класе 5 претходи књижење пословног догађаја, који ће довести до новчаног одлива, на одговарајућим билансним контима (укључујући и авансе дате за нефинансијску имовину).

(4) У складу су одобреним буџетом, књиговодствено евидентирање на класи 5 врши се у периоду за који је настала обавеза

издатка за нефинансијску имовину, независно од тога да ли је по том основу до краја обрачунског периода дошло до готовинског одлива или се исти очекује у наредном обрачунском периоду.

(5) Изузетак је када се на крају обрачунског периода жели извршити резервација расположивих средстава на ставкама планираним у буџету (фонд 01) за набавку/улагање у нефинансијску имовину.

Резервисање буџетских средстава планираних за набавку/улагање у нефинансијску имовину може се извршити уколико су испуњени сљедећи општи услови:

а) да је позиција планирана буџетом,

б) да постоји сагласност надлежне институције/органа за утрошак средстава,

в) да је покренут или завршен поступак јавних набавки или друга захтјевана процедура прибављања нефинансијске имовине,

г) да постоји поуздана процјена износа обавезе и

д) да постоји вјероватноћа да ће за измирење обавезе бити потребан одлив средстава.

(6) Поред општих услова из става 5. овог члана могу бити прописани и посебни услови за одређену буџетску годину.

(7) Резервисање средстава се врши књижењем на дуговој страни аналитичких конта класе 5, уз истовремено књижење на потражној страни корективног конта 519999 – Рачун за преузимање издатака за нефинансијску имовину. Евидентирање на контима биланса стања врши се у наредној години, у моменту набавке нефинансијске имовине, односно стварног настанка обавезе за издатак за нефинансијску имовину.

(8) Вредновање издатака за нефинансијску имовину врши се по номиналној вриједности оствареног или очекиваног одлива готовине или готовинског еквивалента.

(9) Салда конта класе 5 не преносе се у наредну годину и не представљају позиције биланса успјеха.

9. Издаци за финансијску имовину и отплату дугова

Члан 80.

(1) 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 евидентирају се преко конта класе 6, која представља затворен систем конта.

(2) Издаци за финансијску имовину и отплату дугова се евидентирају на дуговој страни аналитичких конта класе 6, уз истовремено књижење на потражној страни корективног конта 619999 – Рачун за преузимање издатака за финансијску имовину или 629999 – Рачун за преузимање издатака за отплату дугова.

(3) Књиговодственом евидентирању на контима класе 6 претходи књижење пословног догађаја који ће довести до новчаног одлива на одговарајућим билансним контима (укључујући и авансе дате за финансијску имовину).

(4) У складу с одобреним буџетом, књиговодствено евидентирање на класи 6 врши се у моменту када је настала обавеза издатка за финансијску имовину или отплату дуга, независно од тога да ли је по том основу до краја обрачунског периода дошло до готовинског одлива или се исти очекује у наредном обрачунском периоду.

(5) Изузетак је када се на крају обрачунског периода жели извршити резервација расположивих средстава на ставкама планираним у буџету (или финансијском плану за ванбуџетска средства) за финансијску имовину и отплату дугова. Резервисање буџетских средстава планираних за набавку финансијске имовине и отплату дугова може се извршити уколико су испуњени сљедећи општи услови:

- а) да је позиција планирана буџетом,
- б) да постоји сагласност надлежне институције/органа за утрошак средстава,
- в) да је покренут или завршен поступак јавних набавки или друга захтјевана процедура прибављања финансијске имовине,
- г) да постоји поуздана процјена износа обавеза и
- д) да постоји вјероватноћа да ће за измирење обавеза бити потребан одлив средстава.
- (6) Поред општих услова из става 5. овог члана могу бити прописани и посебни услови за одређену буџетску годину.

(7) Резервисање средстава се врши књижењем на дуговој страни аналитичких конта класе 6, уз истовремено књижење на потражној страни корективног конта 619999 – Рачун за преузимање издатака за финансијску имовину или 629999 – Рачун за преузимање издатака за отплату дугова. Евидентирање на контима биланса стања врши се у наредној години, у моменту набавке финансијске имовине, односно стварног настанка обавезе за издатак за финансијску имовину и отплату дугова.

(8) Вредновање издатака за финансијску имовину и отплату дугова врши се по номиналној вриједности оствареног или очекиваног одлива готовине или готовинског еквивалента.

(9) Салда конта класе 6 не преносе се у наредну годину и не представљају позиције биланса успјеха.

10. Приходи

Члан 81.

(1) Приходи су бруто приливи економске користи или услужног потенцијала током периода извјештавања када ти приливи доводе до повећања нето имовине/капитала, осим повећања која се односе на учешће власника.

(2) Приходи се признају на модификованој обрачунској основи, у рачуноводственом обрачунском периоду у којем су мјерљиви и/или расположиви:

а) приходи су мјерљиви када их је могуће исказати вриједносно и

б) 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.

(3) Приходи обухватају пореске и непореске приходе, укључујући и укинута врсте јавних прихода, грантове, приходе обрачунског карактера и трансфере између буџетских јединица.

(4) Структура пореских и непореских прихода који се прикупљају преко рачуна јавних прихода мијења се у складу са измјенама законске регулативе у односним областима.

(5) Вредновање прихода (изузев прихода обрачунског карактера) врши се по номиналној вриједности очекиваног прилива готовине или готовинског еквивалента или других економских користи.

(6) Салда конта класе прихода не преносе се у наредну годину и затварају се у корист конта 799999 – Рачун за затварање прихода и преносе на класу 3 у циљу обрачуна финансијског резултата текућег периода.

Члан 82.

(1) Приходи по основу ефективних позитивних курсних разлика признају се и вреднују у складу са МРС-ЈС 4 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

(2) 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.

(3) Приходи по основу расподјеле јавних прихода на датум израде годишњих

финансијских извјештаја сматрају се приходима тог извјештајног периода.

Члан 83.

(1) Помоћи у природи које су буџетски корисници примили од физичких и правних лица из земље и иностранства признају се као дугорочно раграничени приход на обрачунској основи у складу са МРС 20 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

(2) Разграничени приходи се признају као обрачунски приход у корист конта 7717 – Помоћ у природи на систематској основи упоредо са признавањем обрачунских расхода генерисаних трошењем примљене помоћи.

(3) Грантови у новцу које су буџетски корисници примили од физичких и правних лица из земље и иностранства за текуће и капиталне намјене признају се као приход у тренутку пријема готовине или стицања права (без разграничења неутрошеног дијела).

Члан 84.

(1) Под приходима обрачунског карактера подразумевају се 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 него се евидентирају искључиво у циљу израде финансијског извјештаја.

(2) У циљу израде финансијског извјештаја њихово признавање и вредновање се врши у складу са релевантним рачуноводственим стандардима.

11. Примици од нефинансијске имовине

Члан 85.

(1) Примици од продаје нефинансијске имовине евидентирају се преко конта класе 8, која представља затворен систем конта.

(2) Примици од нефинансијске имовине се евидентирају на потражној страни аналитичких конта класе 8 у моменту настанка новчаног тока, уз истовремено књижење на дуговној страни корективног конта 819999 – Рачун за преузимање примитака од нефинансијске имовине.

(3) Примици се могу евидентирати прије настанка новчаног тока, уколико су остварени убрзо након обрачунског периода, а по основу права стечених у обрачунском периоду у коме се признају.

(4) Књиговодственом евидентирању на контима класе 8 претходи књижење пословног догађаја који је довео до новчаног прилива на одговарајућим билансним контима (укључујући и примљене авансе за нефинансијску имовину).

(5) Вредновање примитака од нефинансијске имовине врши се по номиналној вриједности оствареног прилива готовине или готовинског еквивалента.

(6) Салда конта класе 8 не преносе се у наредну годину и не представљају позиције биланса успјеха.

12. Примици од финансијске имовине и задуживања

Члан 86.

(1) Примици од реализације (продаје и наплате) финансијске имовине и примици од задуживања евидентирају се преко конта класе 9, која представља затворен систем конта.

(2) Примици од финансијске имовине и задуживања се евидентирају на потражној страни аналитичких конта класе 9 у моменту настанка новчаног тока, уз истовремено књижење на дуговној страни корективног конта 919999 – Рачун за преузимање примитака од финансијске имовине или 929999 – Рачун за преузимање примитака од задуживања.

(3) Примици се могу евидентирати прије настанка новчаног тока уколико су остварени

убрзо након обрачунског периода, а по основу права стечених у обрачунском периоду у коме се признају.

(4) Књиговодственом евидентирању на контима класе 9 претходи књижење пословног догађаја који је довео до новчаног прилива на одговарајућим билансним контима (укључујући и примљене авансе за финансијску имовину).

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

(6) Салда конта класе 9 не преносе се у наредну годину и не представљају позиције биланса успјеха.

VII ГРЕШКЕ И ПРОМЈЕНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 87.

Према MPC-ЈС 3, буџетски корисници треба да изврши ретроактивно исправљање материјално значајних грешака из претходног периода у свом првом сету финансијског извјештаја одобреном за издавање након откривања тих грешака тако што ће:

а) преправити упоредне износе за претходни презентовани период у којем се грешка појавила или

б) ако се грешка појавила прије најранијег презентованог периода, преправити почетна салда средстава, обавеза и капитала за најранији презентовани претходни период.

Члан 88.

(1) Грешка из претходног периода треба да се исправи ретроактивним преправљањем података изузев ако је немогуће да се утврде, било ефекти који се односе на одређени период, било кумулативни ефекат грешке.

(2) Када је неизводљиво да се утврде ефекти грешке из одређеног периода на упоредне информације за један или више презентованих претходних периода, тада треба преправити

почетна салда средстава, обавеза и извора средстава за најранији период за који је ретроактивно преправљање података изводљиво (што може бити и текући период).

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

Члан 89.

У посебним обавјештењима уз годишњи извјештај, односно у нотама уз годишњи финансијски извјештај неопходно је објавити информације о:

а) природи грешке из претходног периода,

б) за сваки презентовани период, ако је то практично изводљиво, износ исправке сваке ставке финансијских извјештаја на коју исправка утиче,

в) износ исправке на почетку најранијег презентованог претходног периода и

г) ако је за одређени претходни период неизводљиво да се изврши ретроактивно преправљање података, информације о околностима које су довеле до такве ситуације, уз назнаку о томе како и када је грешка исправљена.

VIII ДОГАЂАЈИ НАКОН ДАТУМА ИЗВЈЕШТАВАЊА

Члан 90.

(1) При рачуноводственом обухвату и објављивању информација о пословним догађајима буџетски корисници су обавезни да у складу са MPC-ЈС 14 и другим релевантним рачуноводственим стандардима, укључе и битне информације о пословним догађајима који су се десили у периоду између датума извјештавања и датума одобравања финансијских извјештаја.

(2) Под датумом извјештавања подразумијева се 31. децембар фискалне године, а под

датумом одобравања финансијских извјештаја датум на који су финансијске извјештаје одобрили појединци или тијела која имају надлежност и овлашћење за то.

(3) Разликују се двије врсте догађаја након датума извјештавања:

а) корективни догађаји након датума извјештавања, који пружају доказе о околностима које су постојале на датум извјештавања, и

б) некорективни догађаји након датума извјештавања, који само указују на околности које су настале након датума извјештавања.

Члан 91.

(1) За ефекте корективних догађаја након датума извјештавања буџетски корисници коригују износе припремљене за презентацију у њиховим финансијским извјештајима.

(2) Примјери корективних догађаја су:

а) откривање превара или грешака које показују да су финансијски извјештаји нетачни,

б) утврђивање након датума извјештавања трошкова набавке имовине или прихода по основу продаје насталих, односно остварених прије датума извјештавања и

в) рјешење судског спора након датума извјештавања које указује на јасно постојање садашње обавезе ентитета прије датума извјештавања и друго.

Члан 92.

(1) За ефекте некорективних догађаја након датума извјештавања буџетски корисници не коригују износе признате у својим финансијским извјештајима, али их објављују уз финансијски извјештај.

(2) Примјери некорективних догађаја су:

а) неубичајено велики пад вриједности имовине евидентиране по фер вриједности,

б) преузимање или отуђење главног контролисаног ентитета,

в) најављивање плана престанка пословања,

г) велике куповине или отуђења средстава,

д) уништења имовине елементарном непогодом,

ђ) објављивање или започињање примјене значајног реструктурисања,

е) доношење законских прописа на основу којих је могуће извршити отпис позајмица, пласмана и сл. датих ентитетима или појединцима,

ж) неубичајено велике промјене цијена средстава или курсних стопа,

з) стварање значајних обавеза или потенцијалних обавеза и

и) постојање или започињање значајних судских спорова, итд.

IX КОНСОЛИДОВАНИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЈЕШТАЈИ

1. Обухват

Члан 93.

(1) Консолидовани финансијски извјештаји корисника буџета обухватају финансијске извјештаје припремљене у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске и чланом 62. Правилника о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова.

(2) Припрема и презентација консолидованих финансијских извјештаја корисника буџета врши се на начин и према правилима садржаним у оквиру:

а) МРС-ЈС 6 – Консолидовани и засебни финансијски извјештаји, за економски ентитет кога чине буџетски корисник који има контролу и контролисани буџетски корисници,

б) МРС-ЈС 7 – Улагања у придружене ентитете, за економски ентитет кога чине буџетски корисник који остварује значајан утицај и буџетски корисници над којим се остварује значајан утицај (придружени ентитети),

в) МРС-ЈС 8 – Учешћа у заједничким улагањима, за економски ентитет кога чине буџетски корисници који учествују у заједничкој контроли над другим буџетским корисницима и буџетским корисницима над којим се остварује заједничка контрола и

г) МРС-ЈС 22 – Објелодањивање финансијских информација о општем државном сектору, у случају кад економском ентитету кога чине буџетски корисници припадају и други ентитети јавног сектора.

(3) Осим одредаба релевантних МРС-ЈС, на израду консолидованих финансијских извјештаја корисника буџета примјењују се и одредбе Правилника о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова.

Члан 94.

(1) Консолидовани финансијски извјештаји корисника буџета треба да обухвате финансијске извјештаје свих контролисаних корисника буџета и књиговодствену вриједност нето имовине контролисаних других ентитета јавног сектора, осим:

а) ако се планира да контрола буде само привремена, јер је контролисани други ентитет јавног сектора стечен и задржан искључиво ради његове продаје у року од дванаест мјесеци од датума стицања и

б) када буџетски корисник који остварује контролу активно тражи купца контролисаног другог ентитета јавног сектора.

(2) Други ентитет јавног сектора који је искључен из консолидације рачуноводствено се обухвата као финансијски инструмент.

2. Принципи консолидације годишњих финансијских извјештаја корисника буџета

Члан 95.

(1) У складу са одредбама МРС-ЈС 6, финансијски извјештаји корисника буџета комбинују се по принципу „ред по ред“.

(2) Приликом израде консолидованог годишњег финансијског извјештаја предмет обавезне елиминације су:

а) трансфери између буџетских јединица,

б) потраживања и обавезе по основу трансфера и интрених трансакција између буџетских јединица,

в) потраживања и обавезе по основу расподеле јавних прихода на дан извјештавања,

г) разграничени пласмани преко јединица у оквиру јавне управе за имплементацију инопројеката,

д) помоћи у природи између различитих нивоа власти и

ђ) остале међусобне трансакције, потраживања и обавезе које се могу идентификовати и чија елиминација неће нарушити квалитативне карактеристике информација које се презентују у консолидованим финансијским извјештајима.

(3) Трансакција идентификована као предмет елиминације, елиминише се у потпуности из консолидованог извјештаја, укључујући и њен ефекат на финансијски резултат текуће године. Нпр. уколико расходи и издаци буџетске јединице даваоца, због ефекта стварања нове вриједности или временског разграничавања, нису једнаки приходима и примицима исказаним по основу исте трансакције код буџетске јединице примаоца, настала разлика се у консолидованом извјештају елиминише преко финансијског резултата текуће године.

Члан 96.

(1) Трансфери између буџетских јединица истог или различитог нивоа власти исказују се на обрачунској основи преко групе конта 48 и 78, без временског разграничавања неутрошених износа и обавезан су предмет елиминације приликом израде консолидованих извјештаја за те нивое власти.

(2) Трансфери између буџетских јединица истог или различитог нивоа власти подразумијевају дознаке према буџетским јединицама (за потребе буџетских јединица) које имају за циљ да помогну у обављању редовних активности или специфичне групе активности (пројекта) примаоца дознаке.

(3) Дознаке једне буџетске јединице на рачуне/у буџет друге буџетске јединице које се односе на плаћања одређених врста пореза, доприноса, накнада, такса, и слично или фактурисаних услуга немају карактер трансфера, и нису предмет елиминације при консолидацији.

Члан 97.

Потраживања и обавезе по основу трансфера и интерних трансакција између буџетских јединица истог или различитих нивоа власти евидентирају се на контима подгрупе 129 и 229 и обавезан су предмет елиминације при консолидацији.

Члан 98.

(1) Потраживања по основу расподјеле јавних прихода на дан извјештавања евидентирају се на аналитичком конту 123916 и аналитичким контима прихода.

(2) Обавезе по основу расподјеле јавних прихода на дан извјештавања евидентирају се на аналитичком конту рачуна јавних прихода и аналитичком конту 228116.

(3) Приликом израде консолидованог финансијског извјештаја потраживања по основу расподјеле јавних прихода на дан извјештавања предмет су елиминације са односним обавезама по основу расподјеле јавних прихода на дан извјештавања.

Х ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 99.

(1) За рачуноводствени третман трансакција, других догађаја и стања, за које не постоје посебни МРС-ЈС нити су обухваћени овим правилником, надлежно Министарство може

донијети инструкције које су обавезујуће за буџетске кориснике.

(2) За рачуноводствени третман трансакција, других догађаја и стања, за које не постоје посебни МРС-ЈС, које нису обухваћени овим правилником и за које нису дате обавезујуће инструкције Министарства, руководство буџетских корисника користи своје расуђивање за разраду и примјену рачуноводствене политике на основу општеприхваћених рачуноводствених начела и принципа.

Члан 100.

(1) Ефекти примјене одредаба Правилника о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и Фондова и ефекти преласка на примјене рачуноводствених политика утврђених овим правилником, кумулативно се утврђују за вриједност средстава и обавеза уз кориговање почетног салда одговарајуће компоненте властитих извора (нето имовине), у складу са инструкцијама Министарства о књиговодственом евидентирању почетног стања и корекцијама књиговодственог евидентирања по почетном стању на дан 1. јануар 2011. године у главној књизи трезора за кориснике буџета и главним књигама буџетских корисника и фондова који нису у систему трезорског пословања.

(2) Ретроактивно преправљање података презентованих у финансијским извјештајима за претходну годину се не врши.

Члан 101.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о рачуноводственој политици за кориснике буџета Општине Приједор број: 02-40-7/11.

Број:02-4-6/13

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Приједор

Марко Павић, с.р.

Датум: 29.03.2013.год.

САДРЖАЈ

Број акта	Страна
49. АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА	129
Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима града Приједора	129
Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза града Приједора	151
Правилник о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за кориснике буџета града Приједора	159

-О-

"Службени гласник" издаје Скупштина града Приједора, а уређује га и штампа Стручна служба Скупштине града и градоначелника. На основу члана 176. Пословника Скупштине града Приједора – пречишћен текст ("Службени гласник града Приједора", број: 2/13).

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

Скупштина града Приједора телефон број: 052/245-125.

Web adresa: www.prijedorgrad.org