



Crna Gora
Ministarstvo finansija



Crna Gora
Uprava za ljudske resurse



Program obuke za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru Crne Gore

Izdavač
Uprava za ljudske resurse

Urednik
Agron M. Camaj, direktor

Priprema
Sektor za stručno osposobljavanje i usavršavanje državnih
i lokalnih službenika/ca i namještenika/ca

Dizajn i priprema za štampu
Lidija Savković

Štampa
d.o.o "Fotografika", Podgorica

Tiraž
50 primjeraka

UPRAVA ZA LJUDSKE RESURSE
ul. Jovana Tomaševića, 2A Podgorica
www.gov.me/uzk

SADRŽAJ

UVODNE RIJEČI	7
OPŠTE INFORMACIJE O REALIZACIJI PROGRAMA	12
1. PREDMET - Osnovi nacionalnog zakonodavstva	11
Pravni sistem Crne Gore	12
Uvod u javne finansije	13
Osnove poreskog sistema Crne Gore	14
Budžet Crne Gore	15
Finansiranje jedinica lokalne samouprave	16
Državna imovina	17
Sistem upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru	18
Sistem budžetskog računovodstva i sitem trezora	19
Javne nabavke	20
Državni službenici/ce i namještenici/ce i zaštita podataka	21
2. PREDMET - Osnovi unutrašnje revizije	23
Uloga i odgovornosti unutrašnje revizije i organizacija aktivnosti unutrašnje revizije u javnom sektoru	24
Nezavisnost funkcije unutrašnje revizije i objektivnost unutrašnjih revizora	25
Rizici i unutrašnje kontrole	26
Upravljanje funkcijom unutrašnje revizije	27
Praksa unutrašnje revizije - angažman uvjeravanja	28
Praćenje napretka	30
Konsalting angažman	31
Obezbjedenje i unaprjeđenje kvaliteta unutrašnje revizije	32
Uloga unutrašnje revizije u sprečavanju i detekciji prevare	33

3. PREDMET - Upravljanje i unutrašnje kontrole	35
Upravljanje	36
Upravljanje u javnom sektoru	37
Tri linije (odbrane)	38
Strategija	39
Upravljačka odgovornost	40
Upravljanje rizicima	41
Rizici	42
Unutrašnje kontrole	43
Upravljanje rizikom i uloga unutrašnjih revizora	44
Upravljanje rizicima u oblasti informacionih tehnologija i uloga unutrašnjeg revizora	45
Rizik prevare i uloga unutrašnjih revizora	46
4. PREDMET - Računovodstvo i finansijsko izvještavanje u javnom sektoru	47
Uloga računovodstva i korisnici računovodstvenih informacija	48
Računovodstvo i finansijsko izvještavanje u organizacijama javnog sektora	49
Računovodstveni koncepti, računovodstvene politike, računovodstvene procjene i promjene računovodstvene politike (MRSJS 3)	50
Dvojno knjigovodstvo i poslovne knjige	51
Kapital i prihodi u organizacijama javnog sektora	52
Računovodstveni tretman stalnih sredstava i amortizacije	53
Knjiženje u dnevniku i prelazni računi	54
Sintetički računi i uparivanje sa izvodom banke	55
Izveštaj o ukupnom rezultatu za period - bilans uspjeha	56
Izveštaj o finansijskoj poziciji na kraju perioda - bilans stanja	57
Izveštaj o tokovima gotovine za period	58
Tumačenje finansijskih izvještaja	59
Kontni okvir	60
Sistem nacionalnih računa i državna finansijska statistika	61
Uloga nacionalnih i međunarodnih računovodstvenih standarda	62
Rezervisanja i događaji nakon datuma izvještavanja	63
Ugovori o izgradnji i zalihe	64

Kontrolisani subjekti, pridružena lica i zajednički poduhvati	65
Lizing	66
Prihodi	67

UVODNE RIJEČI

Ovaj program obuke predstavlja rezultat predanog rada i stručnosti timova Ministarstva finansija i Uprave za ljudske resurse, koji su zajednički identifikovali potrebu za jačanjem kapaciteta unutrašnjih revizora u javnom sektoru Crne Gore. Kroz ovu inicijativu, stvoren je sistematičan pristup u osnaživanju zaposlenih u oblasti unutrašnje revizije, uz fokus na razvoj specifičnih vještina, sticanje relevantnih znanja i promovisanje najbolje prakse u ovoj oblasti.

Revizorska funkcija u javnoj upravi ima ključnu ulogu u obezbjeđivanju integriteta, odgovornosti i efikasnosti upravljanja javnim sredstvima. Razumijevanje kompleksnosti javnih finansija, pridržavanje najviših standarda etike i profesionalnosti, kao i kontinuirano usavršavanje, predstavljaju temeljna načela koja definišu oblast unutrašnje revizije.

Napredak u oblasti unutrašnje revizije direktno utiče na efikasnost i odgovornost javnih institucija, doprinoseći odgovornom upravljanju raspoloživim resursima. Kroz ovaj program, težimo stvaranju tima visokokvalifikovanih unutrašnjih revizora sposobnih da adekvatno identifikuju rizike, prate implementaciju politika i procedura, te pruže relevantne preporuke za unaprjeđenje poslovanja.

Saradnja Ministarstva finansija i Uprave za ljudske resurse, uz podršku stručnjaka iz domaćih i međunarodnih institucija, osigurava da unutrašnji revizori u javnom sektoru Crne Gore budu osposobljeni za suočavanje sa izazovima savremenog poslovnog okruženja. Ovaj program predstavlja investiciju u ljudske resurse koja će dugoročno doprinijeti jačanju transparentnosti, odgovornosti i efikasnosti javnog sektora, čineći ga pouzdanim partnerom, kako za javnu upravu, tako i za građane i građanke Crne Gore.

Zahvaljujemo se svim učesnicima i učesnicama ovog programa, čija predanost i zalaganje doprinose unaprjeđenju revizorske prakse u javnom sektoru Crne Gore.

OPŠTE INFORMACIJE O REALIZACIJI PROGRAMA

O PROGRAMU

Program obuke za unutrašnjeg revizora je specifični program obuke namijenjen službenicima koji imaju VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva u okviru ove kvalifikacije obrazovanja.

Program se sprovodi u ciklusima, što podrazumijeva realizaciju svih tema predviđenih programom.

U toku kalendarske godine sprovodi se jedan ciklus programa ako se prijavilo najmanje 15 kandidata, a realizuje se sa najviše 25 kandidata.

Program obuhvata teorijsku i praktičnu obuku iz unutrašnje revizije. Teorijska obuka obuhvata predavanje, teorijsku provjeru znanja iz predmeta utvrđenih ovim programom i traje 35 dana. Praktična obuka obuhvata obavljanje pojedinačne revizije uz stručnu pomoć i nadzor lica koji ima sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru i najmanje 5 godina radnog iskustva u obavljanju poslova unutrašnje revizije u javnom sektoru.

Polaznik/ca koji je uspješno završio/la teorijsku i praktičnu obuku stiče zvanje unutrašnjeg revizora u javnom sektoru Crne Gore

POSTUPAK PRIJAVE

Prijavljivanje za pohađanje programa vrši se na način predviđen javnim pozivom za polaznike Programa.

Prava i obaveze polaznika Programa definisane su ugovorom o pohađanju Programa.

Ukoliko polaznik/ca odustane od pohađanja Programa dužan/na je da se, najkasnije jedan radni dan prije početka realizacije Programa, odjavi sa Programa.

SREDSTVA ZA REALIZACIJU

Sredstva za realizaciju Programa obezbjeđuju se u Budžetu Crne Gore, za polaznike koji su zaposleni u institucijama koje su direktni korisnici budžeta, odnosno budžeta jedinica lokalne samouprave. Ostali polaznici snose troškove pohađanja programa u skladu sa Odlukom o visini troškova za pohađanje programa.

MJESTO I NAČIN REALIZACIJE

Obuke se realizuju u sali za obuku ili online, u toku radnog vremena, u periodu od 09 -15h, dinamikom koja je utvrđena Kalendarom obuka za realizaciju ovog programa obuke.



PREDMET I

OSNOVI NACIONALNOG ZAKONODAVSTVA

- PRAVNI SISTEM CRNE GORE
- UVOD U JAVNE FINANSIJE
- OSNOVE PORESKOG SISTEMA CRNE GORE
- BUDŽET CRNE GORE
- FINANSIRANJE JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE
- DRŽAVNA IMOVINA
- SISTEM UPRAVLJANJA I UNUTRAŠNJIH KONTROLA U JAVNOM SEKTORU
- SISTEM BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA I SITEM TREZORA
- JAVNE NABAVKE
- DRŽAVNI SLUŽBENICI/CE I NAMJEŠTENICI/CE I ZAŠTITA PODATAKA

TRAJANJE 5 DANA

PRAVNI SISTEM CRNE GORE

Cilj: Upoznavanje polaznika sa pravnim sistemom Crne Gore.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija.

Trajanje: 1/2 dana (3sata)

Sadržaj:



- Pravni sistem;
- Pravni sistem Crne Gore;
- Zakonodavna vlast;
- Predsjednik Crne Gore;
- Izvršna vlast;
- Sudska vlast;
- Državna uprava i lokalna samouprava;
- Ustavnost i zakonitost i
- Ustavni sud.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Navede osnove pravnog sistema;
- Razumije osnove pravnog sistema Crne Gore;
- Navede nosioce zakonodavne, izvršne i sudske vlasti, nadležnosti i odnose;
- Definiše ustavnost i zakonitost, kao i ulogu i nadležnosti Ustavnog suda;
- Navede nadležnosti Predsjednika Crne Gore;
- Nabroji ulogu i nadležnosti državne uprave u pravnom sistemu Crne Gore;
- Nabroji ulogu i nadležnosti lokalne samouprave u pravnom sistemu Crne Gore.

UVOD U JAVNE FINANSIJE

Cilj: Upoznavanje polaznika sa pojmom i karakteristikama javnih finansija.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija

Trajanje: 1/2 dana (3sata)

Sadržaj:



- Pojam javnih finansija;
- Institucije javnih finansija;
- Javni prihodi;
- Klasifikacija i evidentiranje javnih prihoda;
- Javni rashodi;
- Klasifikacija i evidentiranje javnih rashoda;
- Klasifikacija i evidentiranje javnih rashoda u Crnoj Gorii
- Prilagođavanje fiskalnim pravilima Evropske unije.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Razumije značaj javnih finansija za svaku zemlju;
- Objasni javne finansije kao ekonomsku disciplinu koja izučava finansijsku djelatnost države (prikupljanja, upravljanja, raspodjele i trošenja sredstava) i drugih pravnih lica javnog prava kojima je zakonom povjereno da vrše takvu djelatnost;
- Navede šta obuhvata finansijsku aktivnost države;
- Objasni proces upravljanja javnim finansijama koji u praksi treba da obezbijedi postizanje tri nezavisna, ali komplementarna cilja;
- Nabroji institucije javnih finansija.

OSNOVE PORESKOG SISTEMA CRNE GORE

Cilj: Upoznavanje polaznika sa osnovama poreskog sistema Crne Gore koji uključuje direktne i indirektne poreze.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija.

Trajanje: 1 dan (6sati)

Sadržaj:



- Osnovne karakteristike poreskog sistema Crne Gore;
- Direktni porezi (porez na dohodak fizičkih lica, porez na dobit pravnih lica, porez na nepokretnosti, porez na upotrebu putničkih motornih vozila, plovni objekata, vazduhoplova i letilica);
- Indirektni porezi (porez na dodatu vrijednost, akcize, carine, porez na promet nepokretnosti, porez na promet upotrebljivanih motornih vozila, plovni objekata, vazduhoplova i letilica).

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Razumije osnovne karakteristike poreskog sistema Crne Gore;
- Razumije razliku između proporcionalnog i progresivnog sistema oporezivanja;
- Izračuna bruto zaradu poreskog obveznika kao i fiskalitetu iz i na bruto zaradu;
- Stekne osnovna znanja o poreskim stopama, poreskim osnovicama, poreskom periodu, poreskim oslobođenjima i podnošenju poreskih prijava za različite poreske oblike u poreskom sistemu Crne Gore.

BUDŽET CRNE GORE

Cilj: Upoznavanje polaznika sa osnovama poreskog sistema Crne Gore koji uključuje direktne i indirektne poreze.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija.

Trajanje: 1/2 dana (3sata)

Sadržaj:



- Pojam budžeta;
- Struktura Budžeta Crne Gore;
- Konsolidovan račun trezora;
- Suficit/deficit budžeta;
- Budžetska načela;
- Fiskalna politika i odgovornost;
- Pripremanje i planiranje budžeta;
- Tekući budžet - sadržaj i izvršenje;
- Tekuća i stalna rezerva;
- Kapitalni budžet i izvršenje;
- Završni račun budžeta.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Objasni Budžet, plan javnih prihoda i rashoda, odnosno finansijski plan baziran na godišnjim procjenama primitaka i izdataka, koji zakonodavni organ donosi za određeni vremenski period, uglavnom za godinu dana;
- Navede šta sadrži tekući budžet, kapitalni budžet, transakcije finansiranja, budžet državnih fondova i rezerve (tekuća i stalna);
- Objasni da je tekući budžet plan namijenjen za finansiranje ili unapređenje redovne djelatnosti, kao i izdataka koji se ponavljaju i odnose na jednu fiskalnu godinu;
- Objasni da je kapitalni budžet plan koji se odnosi na period duži od godinu dana kojim se povećava vrijednost nefinansijske imovine, a obuhvata sticanje infrastrukture, građevinskih objekata, zemljišta i opreme od javnog odnosno opšteg interesa (na državnom i lokalnom nivou);
- Objasni da Konsolidovani račun trezora predstavljaju svi računi na kojima se evidentira državni novac, a koji su u funkciji budžeta države ili opštine;
- Navede postupak pripreme i planiranja tekućeg i kapitalnog budžeta;
- Objasni izvršenje tekućeg i kapitalnog budžeta;
- Objasni da je Završni račun Budžeta akt kojim se utvrđuje stepen podudarnosti budžeta kao plana prihoda i rashoda i njegovog izvršenja.

FINANSIRANJE JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE

Cilj: Upoznavanje polaznika sa sistemom finansiranja lokalne samouprave.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija.

Trajanje: 1/3 dana (2 sata)

Sadržaj:



- Uvod u finansiranje lokalne samouprave;
- Sopstveni prihodi;
- Ustupljeni porezi i naknade koje uvodi država;
- Egalizacioni fond;
- Fond za podršku opštinama za predfinansiranje donatorskih projekata;
- Budžet lokalne samouprave i zaduživanje;
- Trezor lokalne samouprave.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Nabroji izvore finansiranja za funkcionisanje lokalne samouprave;
- Navede šta su sopstveni prihodi opštine;
- Nabroji koji poreski prihodi se ustupaju opštinama;
- Objasni način finansiranja i raspodjele Egalizacionog fonda;
- Objasni funkcionisanje Fonda za podršku opštinama za predfinansiranje donatorskih projekata);
- Razumije Budžet lokalne samouprave i
- Objasni funkcionisanje trezora lokalne samouprave.

DRŽAVNA IMOVINA

Cilj: Upoznavanje polaznika sa državnom imovinom u Crnoj Gori.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija.

Trajanje: 1/3 dana (2 sata)

Sadržaj:



- Pojam državne imovine;
- Definisane određene pojmove;
- Subjekt državne svojine;
- Stvari i druga dobra kojima raspolaže država Crna Gora;
- Stvari i druga dobra kojima raspolaže jedinica lokalne samouprave;
- Evidencija državne imovine;
- Registar nepokretnosti u državnoj svojini;
- Procjenu imovine u državnoj svojini;
- Upravljanje i korišćenje stvari i drugih dobara u državnoj svojini;
- Raspolaganje stvarima i drugim dobrima u državnoj svojini;
- Zaštita prava državne svojine.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Objasni šta se podrazumijeva pod pojmom državne imovine;
- Navede ko je subjekt državne svojine;
- Razumije da određena svojinska ovlašćenja na stvarima u državnoj svojini koja služe ostvarivanju interesa i funkcija jedinice lokalne samouprave vrše jedinice lokalne samouprave u skladu sa zakonom;
- Razumije da svojinska ovlašćenja na stvarima u državnoj svojini vrše i državni organi, organi jedinice lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač Crna Gora, odnosno jedinica lokalne samouprave i drugi organi i organizacije koji koriste sredstva budžeta ili upravljaju stvarima u državnoj svojini u skladu sa zakonom;
- Navede šta je objekt državne svojini;
- Nabroji kojim stvarima i drugim dobrima raspolaže Crna Gora a kojim jedinica lokalne samouprave;
- Objasni kako se vodi evidencija o stanju i promjenama na pokretnim i nepokretnim stvarima u državnoj svojini, registar nepokretnosti i ko vrši procjenu;
- Objasni kako se upravlja, koristi i raspolaže stvarima i drugim dobrima u državnoj svojini;
- Definiše postupak zaštite prava državne svojine.

SISTEM UPRAVLJANJA I UNUTRAŠNJIH KONTROLA U JAVNOM SEKTORU

Cilj: Upoznavanje polaznika sa svrhom upravljanja i značajem unutrašnjih kontrola za efikasno upravljanje u javnom sektoru Crne Gore.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija.

Trajanje: 1/2 dana (3sata)

Sadržaj:



- Pojam upravljanja u javnom sektoru;
- Odgovornost rukovodilaca;
- Unutrašnje kontrole;
- Unutrašnja revizija;
- Državna revizorska institucija.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Objasni pojam upravljanja u javnom sektoru;
- Navede svrhu upravljanja i unutrašnjih kontrola;
- Navede odgovornosti rukovodilaca u javnom sektoru za dobro upravljanje, kao i za uspostavljanje i implementaciju unutrašnjih kontrola;
- Razumije značaj prenošenja ovlašćenja i odgovornosti za efikasno i efektivno upravljanje u javnom sektoru;
- Na konkretnom primjeru demonstrira primjenu okvira za unutrašnje kontrole – COSO;
- Objasni svrhu unutrašnje revizije, način uspostavljanja i šta podrazumijeva Međunarodni okvir profesionalne prakse interne revizije;
- Razumije osnovnu svrhu Državne revizorske institucije.

SISTEM BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA I SISTEM TREZORA

Cilj: Upoznavanje polaznika sa ulogom državnog trezora, sistemom budžetskog računovodstva i budžetskom klasifikacijom u Crnoj Gori.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija.

Trajanje: 1/3 dana (2 sata)

Sadržaj:



- Uloga Državnog trezora i Konsolidovani račun trezora;
- Ciljevi i značaj računovodstvenog sistema;
- Računovodstvo na gotovinskoj, obračunskoj i modifikovanoj osnovi;
- Budžetska klasifikacija;
- Uputstvo o radu državnog trezora;
- Završni račun budžeta države i budžeta opštine;
- Finansijski izvještaji.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Razumije funkciju Državnog trezora;
- Razumije značaj i ciljeve računovodstvenog sistema;
- Razumije razliku između računovodstva na gotovinskoj osnovi, računovodstva na obračunskoj osnovi i modifikovane gotovinske osnove;
- Razumije značaj i razliku između funkcionalne, ekonomske, administrativne i programske klasifikacije;
- Razumije ovlašćenja i odgovornosti službenika za odobrovanje, službenika za ovjeravanje, službenika za ovlašćivanje i službenika za kontrolu zahtjeva;
- Razumije način donošenja i sadržaj završnog računa budžeta države i završnog računa budžeta opštine;
- Razumije koje finansijske izvještaje dostavljaju potrošačke jedinice u skladu sa Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave.

JAVNE NABAVKE

Cilj: Upoznavanje polaznika programa sa sistemom javnih nabavki u Crnoj Gori.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija.

Trajanje: 1/2 dana (3 sata)

Sadržaj:



- Pojam javnih nabavki;
- Obveznici primjene Zakona o javnim nabavkama;
- Načela javnih nabavki;
- Vrijednosni razredi, učešće u postupku javne nabavke i zaštita podataka;
- Komunikacija, sukob interesa i antikoruptivno djelovanje;
- Organi za sprovođenje postupka javnih nabavki;
- Postupci javnih nabavki;
- Posebni oblici javne nabavke;
- Predmet javne nabavke;
- Sprovođenje postupaka javnih nabavki;
- Posebni oblici nabavki usluga;
- Javne nabavke za obavljanje sektorskih djelatnosti;
- Nabavka u oblasti odbrane i bezbjednosti;
- Evidencije o javnim nabavkama, izvještavanje i čuvanje dokumentacije;
- Zaštita prava u postupku javnih nabavki.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Objasni kako Zakon o javnim nabavkama definiše javne nabavke i obveznike primjene;
- Navede osnovna načela, postupak komunikacije, sukob interesa i antikoruptivno djelovanje;
- Navede vrijednosne razrede i organe za sprovođenje javnih nabavki;
- Nabroji vrste predmeta javnih nabavki i postupke javnih nabavki;
- Definiše propisana pravila za sprovođenje postupka javnih nabavki;
- Objasni kako se vodi evidencija o javnim nabavkama, postupak izvještavanja i čuvanje dokumentacije;
- Objasni postupak ostvarivanja zaštite prava u postupku javnih nabavki.

DRŽAVNI SLUŽBENICI/CE I NAMJEŠTENICI/CE I ZAŠTITA PODATAKA

Cilj: Upoznavanje polaznika sa sistemom državnih službenika i namještenika i zaštitom podataka u Crnoj Gori.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija.

Trajanje: 1/2 dana (3 sata)

Sadržaj:



- Pravni okvir;
- Definicija državnog službenika i namještenika;
- Kategorizacija radnih mjesta;
- Zasnivanje radnog odnosa;
- Uslovi za zasnivanje radnog odnosa;
- Postupak popune radnih mjesta;
- Raspoređivanje državnih službenika/namještenika;
- Prava i obaveze državnih službenika i namještenika;
- Zaštita prava državnih službenika, odnosno namještenika;
- Stručno osposobljavanje i usavršavanje državnih službenika i namještenika;
- Prestanak radnog odnosa državnih službenika i namještenika;
- Ocjenjivanje državnih službenika i namještenika;
- Kadrovski plan i kadrovska evidencija;
- Zarade državnih službenika i namještenika;
- Odmori i odsustva državnih službenika i namještenika;
- Zaštita podataka.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Razumije ko su državni službenici i namještenici;
- Objasni uslove za zasnivanje radnog odnosa, kao i pod kojim uslovima prestaje radni odnos državnom službeniku odnosno namješteniku;
- Nabroji i objasni kategorizaciju radnih mjesta, postupak popune radnih mjesta i raspoređivanje državnih službenika i namještenika;
- Razumije prava i obaveze državnih službenika i namještenika i zaštitu njihovih prava;
- Razumije stručno osposobljavanje i usavršavanje i ocjenjivanje državnih službenika i namještenika;
- Razumije način na koji državni službenici i namještenici ostvaruju prava na zarade, odmore i odsustva i
- Zaštitu podataka.



PREDMET II

OSNOVI UNUTRAŠNJE REVIZIJE

- ULOGA I ODGOVORNOSTI UNUTRAŠNJE REVIZIJE I ORGANIZACIJA AKTIVNOSTI UNUTRAŠNJE REVIZIJE U JAVNOM SEKTORU
- NEZAVISNOST FUNKCIJE UNUTRAŠNJE REVIZIJE I OBJEKTIVNOST UNUTRAŠNJIH REVIZORA
- RIZICI I UNUTRAŠNJE KONTROLE
- UPRAVLJANJE FUNKCIJOM UNUTRAŠNJE REVIZIJE
- PRAKSA UNUTRAŠNJE REVIZIJE - ANGAŽMAN UVJERAVANJA
- PRAĆENJE NAPRETKA
- KONSALTING ANGAŽMAN
- OBEZBJEĐENJE I UNAPRJEĐENJE KVALITETA UNUTRAŠNJE REVIZIJE
- ULOGA UNUTRAŠNJE REVIZIJE U SPRJEČAVANJU I DETEKCIJI PREVARE

TRAJANJE 10 DANA

ULOGA I ODGOVORNOSTI UNUTRAŠNJE REVIZIJE I ORGANIZACIJA AKTIVNOSTI UNUTRAŠNJE REVIZIJE U JAVNOM SEKTORU

Cilj: Upoznavanje polaznika sa ulogom i odgovornosti unutrašnje revizije u javnom sektoru, organizacijom unutrašnje revizije i odnosima sa drugim, uz osvrt na zahtjeve Globalnih standarda unutrašnje revizije.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studija slučaja, interakcija i diskusija.

Trajanje: 1,5 dana (9 sati)

Sadržaj:



- Kratka istorija unutrašnje revizije;
- Okvir za rad unutrašnje revizije;
- Povelja unutrašnje revizije;
- Uloga i odgovornost unutrašnje revizije;
- Organizacija funkcije unutrašnje revizije u javnom sektoru;
- Unutrašnja i eksterna revizija i saradnja između unutrašnjih i eksternih revizora.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Razumije pojam "unutrašnja revizija";
- Objasni razvoj moderne unutrašnje revizije;
- Razumije Okvir za rad unutrašnje revizije, usklađen sa novim Globalnim standardima unutrašnje revizije;
- Razumije Međunarodni okvir profesionalne prakse unutrašnje revizije;
- Razumije zahtjeve Globalnih standarda unutrašnje revizije;
- Objasni sadržaj i značaj povelje unutrašnje revizije za funkciju unutrašnje revizije;
- Navede ulogu i odgovornost funkcije unutrašnje revizije u organizaciji;
- Razumije šta unutrašnji revizori moraju da posjeduju da bi mogli ispunjavati svoje odgovornosti unutrašnjeg revizora (stručnost, dužna profesionalna pažnja i nezavisnost i objektivnost);
- Razumije Modele organizovanja funkcije unutrašnje revizije;
- Objasni uspostavljanje unutrašnje revizije u javnom sektoru Crne Gore i
- Razumije odnos između unutrašnje i eksterne revizije.

NEZAVISNOST FUNKCIJE UNUTRAŠNJE REVIZIJE I OBJEKTIVNOST UNUTRAŠNJIH REVIZORA

Cilj: Upoznavanje polaznika sa osnovnim komponentama za ostvarivanje uloge i odgovornosti unutrašnje revizije: nezavisnost funkcije unutrašnje revizije i objektivnost unutrašnjih revizora uz dužnu profesionalnu pažnju, uz osvrt na zahtjeve Globalnih standarda unutrašnje revizije.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija i studija slučaja.

Trajanje: 1/2 dana (3 sata)

Sadržaj:



- Nezavisnost funkcije unutrašnje revizije;
- Objektivnost unutrašnjih revizora;
- Etičnost unutrašnjih revizora;
- Dužna profesionalna pažnja.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Navede definiciju "nezavisnost funkcije unutrašnje revizije";
- Objasni važnost nezavisnosti za funkciju unutrašnje revizije;
- Navede faktore koji mogu da ugroze nezavisnost funkcije unutrašnje revizije;
- Navede definiciju "objektivnost unutrašnjih revizora";
- Objasni značaj objektivnosti unutrašnjih revizora za ostvarivanje uloge unutrašnje revizije;
- Objasni individualnu objektivnost unutrašnjih revizora;
- Navede faktore koji mogu da ugroze objektivnost unutrašnjih revizora;
- Razumije značaj primjene načela i standarda etike i profesionalizma;
- Razumije značaj dužne profesionalne pažnje unutrašnjih revizora;
- Razumije IIA Okvir kompetencija unutrašnje revizije iz 2020. godine i
- Objasni značaj profesionalnog skepticizma unutrašnje revizije.

RIZICI I UNUTRAŠNJE KONTROLE

Cilj: Upoznavanje polaznika sa COSO Okvirom upravljanja rizicima u organizaciji iz 2017. godine i COSO Okvirom unutrašnje kontrole iz 2013. godine, uz osvrt na zahtjeve Globalnih standarda unutrašnje revizije.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studija slučaja, interakcija i diskusija.

Trajanje: 1 dan - (6 sati)

Sadržaj:

- Uvod u upravljanje, upravljanje rizikom organizacije i unutrašnju kontrolu;
- Uloga unutrašnje revizije u upravljanju i upravljanju rizikom u organizaciji;
- Uvod u upravljanje rizikom organizacije u skladu sa COSO Okvirom upravljanja rizicima u organizaciji iz 2017. godine;
- Definisanje novog pristupa upravljanja rizikom u organizaciji;
- Komponente upravljanja rizikom organizacije po COSO 2017;
- Principi upravljanja rizikom organizacije po COSO 2017;
- Definisanje strategije i ciljeva organizacije;
- Apetit za rizik;
- Uvod u unutrašnju kontrolu, različiti pristupi u definisanju unutrašnje kontrole;
- COSO definicija unutrašnje kontrole;
- COSO komponente unutrašnje kontrole;
- COSO principi unutrašnje kontrole u okviru svake komponente;
- Adekvatnost, efektivnost, efikasnost i pouzdanost unutrašnje kontrole;
- Ograničenja unutrašnje kontrole;
- Vrste kontrola;
- Ocjena sistema unutrašnjih kontrola.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Obnovi terminologiju vezanu za ciljeve, rizike i unutrašnju kontrolu;
- Stekne razumijevanje novog COSO okvira upravljanja rizicima u organizaciji iz 2017. godine;
- Razumije definisanje rizika i upravljanje rizikom organizacije u skladu sa novim COSO Okvirom;
- Razumije značaj usklađivanja rizika sa strategijom i performansama;
- Razumije glavne uloge u upravljanju rizikom organizacije kao i ulogu funkcije unutrašnje revizije;
- Ocijeni uticaj upravljanja rizikom organizacije na funkciju unutrašnje revizije;
- Razumje definiciju i svrhu unutrašnje kontrole po COSO;
- Identifikuje ciljeve, komponente i principe COSO Okvira unutrašnje kontrole;
- Razumije proces unutrašnje kontrole i razliku između kontrole i kontrolne aktivnosti;
- Identifikuje različite vrste kontrola;
- Razumije proces ocjene sistema unutrašnje kontrole.

UPRAVLJANJE FUNKCIJOM UNUTRAŠNJE REVIZIJE

Cilj: Upoznavanje polaznika sa upravljanjem funkcijom unutrašnje revizije sa nivoa upravljačkog tijela i upravljanje funkcijom unutrašnje revizije od strane izvršnog rukovodioca revizije, uz osvrt na zahtjeve Globalnih standarda unutrašnje revizije.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studija slučaja, interakcija i diskusija.

Trajanje: 1 i 1/2 dana (9 sati)

Sadržaj:

- Uvod u upravljanje funkcijom unutrašnje revizije sa nivoa upravljačkog tijela i sa nivoa izvršnog rukovodioca revizije;
- Upravljanje funkcijom unutrašnje revizije sa nivoa upravljačkog tijela. U skladu sa Globalnim standardima unutrašnje revizije;
- Upravljanje funkcijom unutrašnje revizije sa nivoa izvršnog rukovodioca revizije;
- Uloga, odgovornost i kompetencije izvršnog rukovodioca revizije;
- Uvod u vještine koje se zahtijevaju za upravljanje funkcijom unutrašnje revizije;
- Visoko razvijenu i efektivnu komunikaciju (pisanu i usmenu) i vještinu slušanja što omogućava;
- Visoko razvijene poslovne i profesionalne vještine, uključujući i osnovno znanje informacionih tehnologija;
- Planiranje rada unutrašnje revizije;
- Razvijanje planova unutrašnje revizije;
- Strateški plan unutrašnje revizije;
- Godišnji plan unutrašnje revizije

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Objasni upravljanje funkcijom unutrašnje revizije sa nivoa upravljačkog tijela;
- Razumije ulogu, odgovornost i kompetencije izvršnog rukovodioca revizije;
- Navede koje vještine su važne da izvršni rukovodilac revizije efektivno upravlja funkcijom unutrašnje revizije u smislu optimalnog ostvarivanja dodate vrijednosti za organizaciju;
- Objasni kako izvršni rukovodilac revizije razvija strateški plan unutrašnje revizije, kako bi osigurao da funkcija unutrašnje revizije ispunjava svoj mandat i da je pozicionirana za dugoročni uspjeh;
- Navede strukturu strateškog plana rada unutrašnje revizije;
- Razumije proces upravljanja, upravljanja rizikom i unutrašnje kontrole;
- Objasni kako izvršni rukovodilac revizije planira potrebne resurse na osnovu zahtjeva revizorskog okruženja;
- Objasni kako izvršni rukovodilac revizije razvija godišnji plan unutrašnje revizije zasnovan na riziku;
- Navede strukturu godišnjeg plana rada unutrašnje revizije.

PRAKSA UNUTRAŠNJE REVIZIJE - ANGAŽMAN UVJERAVANJA

Cilj: Upoznavanje polaznika sa obavljanjem pojedinačnog angažmana uvjeravanja, uz osvrt na zahtjeve Globalnih standarda unutrašnje revizije.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studija slučaja, interakcija i diskusija.

Trajanje: 4 i 1/4 dana (25,5 sati)

Sadržaj:



- Planiranje angažmana uvjeravanja;
- Preliminarno istraživanje;
- Priprema plana i programa angažmana;
- Uvodni sastanak;
- Sprovođenje Programa rada angažmana;
- Identifikacija i prikupljanje informacija;
- Metode za prikupljanje informacija;
- Analiza i ocjena prikupljenih informacija;
- Dokumentovanje informacija;
- Čuvanje revizorske dokumentacije;
- Ocjena rezultata angažmana - zaključci i preporuke;
- Saopštavanje rezultata angažmana;
- Revizorski izvještaj;
- Priprema revizorskog izvještaja;
- Dostavljanje revizorskog izvještaja;
- Nadzor angažmana unutrašnje revizije.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Razumije kako da dobije informacije koje su potrebne za početnu analizu oblasti
- obuhvaćene angažmanom uvjeravanja;
- Razumije kako da pripremi opis oblasti obuhvaćene revizijom na osnovu svih prikupljenih informacija;
- Objasni kako da izvrši početnu procjenu rizika;
- Navede koji su ključni ciljevi kontrole i ključne unutrašnje kontrole;
- Razumije kako da odredi ciljeve angažmana uvjeravanja;
- Razumije kako da odredi obuhvat angažmana uvjeravanja;
- Objasni sadržaj plana rada unutrašnje revizije i program rada unutrašnje revizije;
- Razumije kako angažman uvjeravanja utiče na ciljeve organizacije;

- Razumije kako da opiše različite vrste i izvore informacija koji će pomoći unutrašnjem revizoru da razumiju proces sprovođenja angažmana uvjeravanja;
- Objasni dokumentovanje jednostavnih tokova procesa, pokazujući ključne korake procesa;
- Razumije kako izvršiti procjenu rizika na nivou procesa;
- Razumije kako ocijeniti adekvatnost i efektivnost kontrola na nivou procesa;
- Objasni različite vrste pristupa testiranju, u zavisnosti od dizajna procesa i ciljeva angažmana;
- Razumije kako pripremiti program rada unutrašnje revizije koji će usmjeravati proces angažmana ka ostvarivanju cilja angažmana;
- Razumije kako ocijeniti dokaze zasnovane na rezultatu testiranja iz angažmana uvjeravanja kako bi došli do zaključaka;
- Razumije kako izvršiti ocjenu rezultata angažmana i razviti na osnovu profesionalnog skepticizma, odgovarajuće zaključke angažmana;
- Objasni kako pripremiti odgovarajuće preporuke koje utiču na uzrok određenog odstupanja;
- Objasni postupak pripreme nacrt revizorskog izvještaja i usaglašavanja zaključaka i preporuka i pripreme akcionog plana;
- Razumije postupak izrade i usvajanje konačnog revizorskog izvještaja;
- Studija slučaja – rad u grupama (obavljanje angažmana unutrašnje revizije).

PRAĆENJE NAPRETKA

Cilj: Upoznavanje polaznika sa fazom praćenja napretka u obavljanju angažmana unutrašnje revizije, uz osvrt na zahtjeve Globalnih standarda unutrašnje revizije.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija

Trajanje: 1/4 dan (1,5 sat)

Sadržaj:

- Osnovni pristupi u praćenju napretka u implementaciji preporuka unutrašnje revizije;
- Izvještavanje o praćenju napretka;
- Izvještavanje o prihvaćenom riziku.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Navede zahtjeve standarda koji se odnose na praćenje napretka u implementaciji preporuka unutrašnje revizije;
- Objasni ko je odgovoran za uspostavljanje efikasnog sistema praćenja;
- Razumije različite pristupe u procesu praćenja napretka u implementaciji preporuka unutrašnje revizije;
- Navede načine vođenja evidencija o sprovođenju prihvaćenih preporuka unutrašnje revizije;
- Objasni šta treba uraditi ukoliko je rukovodstvo preuzelo nivo rizika koji može biti neprihvatljiv za organizaciju.

KONSALTING ANGAŽMAN

Cilj: Upoznavanje polaznika sa konsalting uslugama unutrašnje revizije, uz osvrt na zahtjeve Globalnih standarda unutrašnje revizije.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija

Trajanje: 1/4 dan (1,5 sat)

Sadržaj:

- Svrha i uloga konsalting usluga unutrašnje revizije;
- Oblasti za pružanje konsalting usluga;
- Konsalting usluge u procesu upravljanja rizicima;
- Izvođenje konsalting angažmana.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Navede ko može inicirati zahtjev za pružanjem konsalting usluga unutrašnje revizije;
- Navede vrste konsalting usluga unutrašnje revizije;
- Razumije razliku između konsalting usluga i usluga uvjeravanja;
- Razumije značaj pružanja konsalting usluga u procesu upravljanja rizicima;
- Objasni načine obavljanja konsalting usluga;
- Razumije načine izvještavanja o pruženim konsalting uslugama.

OBEZBJEĐENJE I UNAPRJEĐENJE KVALITETA UNUTRAŠNJE REVIZIJE

Cilj: Upoznavanje polaznika sa zahtjevima Programa obezbjeđenja i unaprjeđenja kvaliteta rada unutrašnje revizije, uz osvrt na zahtjeve Globalnih standarda unutrašnje revizije.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija.

Trajanje: 1/4 dan (1,5 sat)

Sadržaj:



- Interne ocjene kvaliteta rada unutrašnje revizije;
- Eksterna ocjena kvaliteta rada unutrašnje revizije;
- Mjerenje efikasnosti i efektivnosti unutrašnje revizije;
- Izvještavanje o Programu obezbjeđenja i unaprjeđenja kvaliteta rada unutrašnje revizije.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Navede zahtjeve standarda koji se odnose na Program obezbjeđenja i unaprjeđenja kvaliteta;
- Objasni ko je odgovoran za utvrđivanje Programa obezbjeđenja i unaprjeđenja kvaliteta;
- Razumije razliku između stalnog nadzora i obavljanja periodičnih samoocjena;
- Razumije razliku između obavljanja pune eksterne ocjene i samoocjenjivanja sa nezavisnom eksternom potvrdom;
- Navede kako identifikovati indikatore za mjerenje efikasnosti i efektivnosti unutrašnje revizije;
- Razumije dinamiku izvještavanja rukovodstva o Programu obezbjeđenja i unaprjeđenja kvaliteta.

ULOGA UNUTRAŠNJE REVIZIJE U SPRJEČAVANJU I DETEKCIJI PREVARE

Cilj: Upoznavanje polaznika sa ulogom unutrašnjih revizora u prevenciji i detekciji prevara, uz osvrt na zahtjeve Globalnih standarda unutrašnje revizije.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija.

Trajanje: 1/2 dan (3 sata)

Sadržaj:



- Pojam prevare;
- Trougao prevare;
- Primjeri prevara;
- Crvene zastavice prevare;
- Uloge i odgovornosti za spječavanje i detekciju prevare od strane rukovodstva i unutrašnjih revizora.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Razumije razliku između prevare i nepravilnosti;
- Razumije elemente trougla prevare (motiv, prilika i racionalizacija);
- Navede različite vrste prevarnih radnji;
- Objasni uobičajena ponašanja počinitelja prevare ("crvene zastavice prevare");
- Razumije zahtjeve standarda koji se odnose na stručnost unutrašnjeg revizora u borbi protiv prevara;
- Razumije ulogu i odgovornost menadžmenta i unutrašnjih revizora u sprječavanju i detekciji prevare.



PREDMET III

UPRAVLJANJE I INUTRAŠNJE KONTROLE

- UPRAVLJANJE
- UPRAVLJANJE U JAVNOM SEKTORU
- TRI LINIJE (ODBRANE)
- STRATEGIJA
- UPRAVLJAČKA ODGOVORNOST
- UPRAVLJANJE RIZICIMA
- RIZICI
- UNUTRAŠNJE KONTROLE
- UPRAVLJANJE RIZIKOM I ULOGA UNUTRAŠNJIH REVIZORA
- UPRAVLJANJE RIZICIMA U OBLASTI INFORMACIONIH TEHNOLOGIJA I ULOGA UNUTRAŠNJEG REVIZORA
- RIZIK PREVARE I ULOGA UNUTRAŠNJIH REVIZORA

TRAJANJE 10 DANA

UPRAVLJANJE

Cilj: Upoznavanje polaznika sa konceptom upravljanja.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija, primjeri.

Trajanje: 1/2 dana (3 sata)

Sadržaj:



- Definicije pojma upravljanja;
- Sistemi upravljanja;
- Korporativno upravljanje;
- OECD principi korporativnog upravljanja;
- Upravljanje i unutrašnja revizija.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Razumije koncept upravljanja i šta on podrazumijeva;
- Napravi razliku između vlasničke funkcije i funkcije upravljanja;
- Objasni razliku između jednodomnog i dvodomnog sistema upravljanja;
- Razumije nadležnosti revizorskog odbora;
- Objasni osnovne karakteristike korporativnog upravljanja;
- Navede OECD principe korporativnog upravljanja;
- Objasni značaj unutrašnje revizije za upravljanje.

UPRAVLJANJE U JAVNOM SEKTORU

Cilj: Upoznavanje polaznika sa konceptom upravljanja u javnom sektoru.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija, primjeri.

Trajanje: 1/4 dana (1,5 sat)

Sadržaj:



- Javni sektor;
- Upravljanje u javnom sektoru;
- Načela dobrog upravljanja u javnom sektoru.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Razumije funkciju javnog sektora za pružanje usluga građanima;
- Navede koji zakonodavni okvir reguliše javni sektor;
- Navede šta se smatra pod javnim sektorom;
- Navede načela dobrog upravljanja u javnom sektoru;
- Nabroji ključna načela dobrog upravljanja;
- Navede primjere upravljanja u javnom sektoru u zemljama sa dobrom praksom.

TRI LINIJE (ODBRANE)

Cilj: Upoznavanje polaznika sa konceptom za poboljšanje upravljanja i upravljanja rizicima.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija.

Trajanje: 1/4 dan (1,5 sat)

Sadržaj:

- Osnovna ideja modela tri linije;
- Načela modela tri linije;
- Ključne uloge u modelu tri linije.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Razumije svrhu modela tri linije i na čemu je zasnovan;
- Razumije šta je ključno za efektivno i efikasno upravljanje organizacijom;
- Objasni suštinske uloge i dužnosti upravljačkog tijela, višeg rukovodstva, unutrašnje revizije i eksternih pružaoca usluga;
- Navede razliku između unutrašnje revizije i ostalih pružaoca usluga;
- Šta su prednosti, a šta rizici saradnje unutrašnje revizije i ostalih pružaoca usluga.

STRATEGIJA

Cilj: Upoznavanje polaznika sa značajem strategija za javne politike.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija, primjeri.

Trajanje: 1/2 dan (3 sata)

Sadržaj:

- Osnovna svrha strategija;
- Principi za izradu strateških dokumenata;
- Ključni elementi strategija.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Razumije svrhu strategija u određenoj oblasti javnih politika;
- Pripremi nacrt strategija;
- Primjeni principe u izradi strategija;
- Ocijeni da li strategija ima sve propisane elemente;
- Objasni svoju ulogu kao unutrašnjeg revizora u odnosu na proces pripreme strategija.

UPRAVLJAČKA ODGOVORNOST

Cilj: Upoznavanje polaznika sa značajem upravljačke odgovornosti za efikasno, efektivno i ekonomično ostvarivanje ciljeva.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija.

Trajanje: 1/2 dana (3 sata)

Sadržaj:

- Kontekst upravljačke odgovornosti;
- Okvir upravljačke odgovornosti;
- Akteri u kontekstu upravljačke odgovornosti;
- Preduslovi za uspostavljanje upravljačke odgovornosti.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Objasni pojam upravljačke odgovornosti;
- Navede ključne elemente upravljačke odgovornosti;
- Objasni postupak delegiranja ovlaštenja i odgovornosti;
- Navede zakonska rješenja kojima se reguliše upravljačka odgovornost;
- Na primjeru demonstrira primjenu konkretnog zakonskog rješenja koje se odnosi na upravljačku odgovornost.

UPRAVLJANJE RIZICIMA

Cilj: Upoznavanje polaznika sa značajem upravljanja rizikom za uspješno ostvarivanje ciljeva.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija, studije slučaja.

Trajanje: 1 dan (6 h)

Sadržaj:

- Značaj upravljanja rizicima;
- Integrisani okvir za upravljanje rizicima;
- Komponente i principi upravljanja rizicima.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Objasni značaj uspostavljanja efektivnog upravljanja rizicima;
- Navede komponente i principe upravljanja rizicima;
- Navede primjere za principe upravljanja rizicima.

RIZICI

Cilj: Upoznavanje polaznika sa značajem upravljanja rizicima za uspješno ostvarivanje ciljeva.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija, praktične vježbe i radionice.

Trajanje: 4 dana (24 sata)

Sadržaj:



- Definicija rizika;
- Integrisani okvir – Upravljanje rizicima preduzeća;
- Identifikacija rizika;
- Kategorije rizika;
- Procjena rizika;
- Analiza rizika;
- Apetit za rizik;
- Reagovanje na rizike;
- Registar rizika.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Objasni pojam rizika;
- Nabroji faze upravljanja rizicima;
- Identifikuje rizike i odredi vrstu;
- Procijeni i analizira rizike koji mogu ugroziti ostvarenje ciljeva;
- Navede načine za smanjenje rizika;
- Navede mjere i postupke za uspostavljanje i ažuriranje registra rizika;
- Samostalno pripremi registar rizika sa svim elementima;
- Objasni značaj uspostavljanja sistema upravljanja rizicima.

UNUTRAŠNJE KONTROLE

Cilj: Upoznavanje polaznika sa značajem unutrašnjih kontrola u smanjivanju rizika i ostvarivanju ciljeva.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija, studija slučaja.

Trajanje: 2,5 dana (15 sati)

Sadržaj:



- Definicije unutrašnje kontrole;
- COSO unutrašnje kontrole-Integrisani okvir;
- Osnovni koncepti unutrašnje kontrole;
- Odgovornost za implementaciju i održavanje efektivnih unutrašnjih kontrola;
- Kategorije i vrste unutrašnjih kontrola;
- Procjena unutrašnjih kontrola;
- Samoprocjena;
- Unutrašnji revizor i samoprocjena;
- Nedostaci i ograničenja unutrašnjih kontrola.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Definiše unutrašnje kontrole;
- Razumije razliku između unutrašnje kontrole, inspekcije i unutrašnje revizije;
- Objasni pojam i navede vrste unutrašnjih kontrola;
- Objasni značaj uspostavljanja unutrašnjih kontrola za ostvarivanje ciljeva subjekta;
- Objasni namjenu okvira za unutrašnje kontrole-COSO;
- Navede principe unutrašnjih kontrola;
- Pojasni na primjeru primjenu zakonskih i internih opštih akata kojima se doprinosi boljem obavljanju poslovanja.

UPRAVLJANJE RIZIKOM I ULOGA UNUTRAŠNJIH REVIZORA

Cilj: Upoznavanje polaznika sa značajem kontrolnog okruženja za upravljanje rizikom.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija, studija slučaja.

Trajanje: 1/2 dana (3 sata)

Sadržaj:



- MOPP i uloga unutrašnje revizora u upravljanju rizicima;
- Osnovne uloge unutrašnje revizije u upravljanju rizicima;
- Legitimne uloge unutrašnje revizije u upravljanju rizicima;
- Uloge koje unutrašnja revizija ne treba da preuzima.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Objasni osnovu za rad unutrašnje revizije;
- Navede koje su osnovne i legitimne uloge unutrašnje revizije u upravljanju rizicima, kao i koje uloge unutrašnja revizija ne treba da preuzima;
- Navede razliku između usluga uvjeravanja i konsultantskog angažmana.

UPRAVLJANJE RIZICIMA U OBLASTI INFORMACIONIH TEHNOLOGIJA I ULOGA UNUTRAŠNJEG REVIZORA

Cilj: Upoznavanje polaznika sa značajem upravljanja rizicima u oblasti informacionih tehnologija i ulogom unutrašnje revizije u tom procesu.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija, primjeri.

Trajanje: 1/4 dana (1,5 sat)

Sadržaj:



- IT rizici;
- Uloga unutrašnjih revizora u upravljanju rizicima iz oblasti informacionih tehnologija.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Objasni koji standard definiše potrebno znanje unutrašnjih revizora o ključnim; rizicima i kontrolama u oblasti informacionih tehnologija;
- Navede šta obuhvataju informacione tehnologije;
- Zna karakteristike IT oblasti;
- Identifikuje IT rizike.

RIZIK PREVARE I ULOGA UNUTRAŠNJEG REVIZORA

Cilj: Upoznavanje polaznika sa pojmom prevare i ulogom unutrašnje revizije u otkrivanju.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija, studija slučaja.

Trajanje: 1/4 dan (1,5 sat)

Sadržaj:

- Prevara;
- Uloga unutrašnjih revizora u otkrivanju prevare.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Objasni razliku između nepravilnosti i prevare;
- Vodi diskusiju o tome gdje su najveće mogućnosti nastanka prevare, šta su preduslovi za nastanak prevare;
- Objasni uticaj prevare na reputaciju i organizaciju.

PREDMET IV

RAČUNOVODSTVO I FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE U JAVNOM SEKTORU

- ULOGA RAČUNOVODSTVA I KORISNICI RAČUNOVODSTVENIH INFORMACIJA
- RAČUNOVODSTVO I FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE U ORGANIZACIJAMA JAVNOG SEKTORA
- RAČUNOVODSTVENI KONCEPTI, RAČUNOVODSTVENE POLITIKE, RAČUNOVODSTVENE PROCJENE I PROMJENE RAČUNOVODSTVENE POLITIKE (MRSJS 3)
- DVOJNO KNJIGOVODSTVO I POSLOVNE KNJIGE
- KAPITAL I PRIHODI U ORGANIZACIJAMA JAVNOG SEKTORA
- RAČUNOVODSTVENI TRETMAN STALNIH SREDSTAVA I AMORTIZACIJE
- KNJIŽENJE U DNEVNIKU I PRELAZNI RAČUNI
- SINTETIČKI RAČUNI I UPARIVANJE SA IZVODOM BANKE
- IZVJEŠTAJ O UKUPNOM REZULTATU ZA PERIOD/BILANS USPJEHA
- IZVJEŠTAJ O FINANSIJSKOJ POZICIJI NA KRAJU PERIODA/BILANS STANJA
- IZVJEŠTAJ O TOKOVIMA GOTOVINE ZA PERIOD
- TUMAČENJE FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA
- KONTNI OKVIR
- SISTEM NACIONALNIH RAČUNA I DRŽAVNA FINANSIJSKA STATISTIKA
- ULOGA NACIONALNIH I MEĐUNARODNIH RAČUNOVODSTVENIH STANDARDARDA
- REZERVISANJA I DOGAĐAJI NAKON DATUMA IZVJEŠTAVANJA
- UGOVORI O IZGRADNJI I ZALIHE
- KONTROLISANI SUBJEKTI, PRIDRUŽENA LICA I ZAJEDNIČKI PODUHVA TI
- LIZING
- PRIHODI

TRAJANJE 10 DANA

ULOGA RAČUNOVODSTVA I KORISNICI RAČUNOVODSTVENIH INFORMACIJA

Cilj: Upoznavanje polaznika sa svrhom računovodstva i najčešćim korisničkim grupama zainteresovanim za finansijsko poslovanje entiteta u javnom i privatnom sektoru.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija, primjeri.

Trajanje: 1/2 dana (3 sata)

Sadržaj:

- Uloga računovodstva;
- Korisnici računovodstvenih informacija.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Opiše ulogu računovodstva;
- Nabroji glavne korisnike finansijskih informacija i njihove konkretne potrebe;
- Razumije karakteristike korisnih finansijskih informacija.

RAČUNOVODSTVO I FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE U ORGANIZACIJAMA JAVNOG SEKTORA

Cilj: Upoznavanje polaznika sa ključnim konceptima vezanim za računovodstvo i finansijsko izvještavanje u organizacijama javnog sektora, kao što su računovodstvo fonda, izvještavanje o namjenskim prihodima i njihovoj potrošnji, prednosti i nedostaci računovodstva fonda i dr.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija, primjeri.

Trajanje: 1/4 dana (1,5 sat)

Sadržaj:

- Teorija entiteta i računovodstvo fonda;
- Vrste fondova;
- Prednosti i nedostaci računovodstva fonda i računovodstva drugih namjenskih sredstava.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Definiše entitet i računovodstvo fonda, namjenskih sredstava i zasebnih aktivnosti.
- Razumije različite vrste finansijskih sredstava i aktivnosti koje mogu postojati u javnom sektoru.
- Objasni prednosti i nedostatke korišćenja odvojenog računovodstva za evidentiranje određenih sredstava i aktivnosti.

RAČUNOVODSTVENI KONCEPTI, RAČUNOVODSTVENE POLITIKE, RAČUNOVODSTVENE PROCJENE I PROMJENE RAČUNOVODSTVENE POLITIKE (MRSJS 3)

Cilj: Upoznavanje polaznika sa računovodstvenim konceptima, standardima i politikama.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija, primjeri.

Trajanje: 1/2 dana (3 sata)

Sadržaj:



- Računovodstveni koncepti;
- Računovodstveni standardi;
- Računovodstvene politike, promjene računovodstvenih politika i računovodstvene procjene

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Opiše ključne računovodstvene koncepte;
- Objasni značaj računovodstvenih standarda;
- Definiše računovodstvene politike i računovodstvene procjene.

DVOJNO KNJIGOVODSTVO I POSLOVNE KNJIGE

Cilj: Upoznavanje polaznika sa računovodstvenim evidentiranjem poslovnih transakcija i dvojnim knjigovodstvom.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija, primjeri.

Trajanje: 1/2 dana (3 sata)

Sadržaj:



- Evidentiranje transakcija i dvojno knjigovodstvo;
- Dvojno knjigovodstvo;
- Zaključivanje računa glavne knjige;
- Izvlačenje probnog bilansa iz računa glavne knjige;
- Priprema finansijskih izvještaja iz probnog bilansa.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Objasni kako funkcioniše sistem dvojnog knjigovodstva;
- Evidentira transakcije korišćenjem računa glavne knjige;
- Izvede probni bilans.

KAPITAL I PRIHODI U ORGANIZACIJAMA JAVNOG SEKTORA

Cilj: Upoznavanje polaznika sa razlikama između stavki prihoda i kapitala u javnom sektoru.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija, primjeri.

Trajanje: 1/4 dana (1,5 sati)

Sadržaj:



- Definisane prihodnih transakcija;
- Definisane kapitalnih transakcija;
- Razlika između stavki prihoda i kapitala.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Razlikuje stavke kapitala i stavke prihoda.
- Razumije važnost te razlike

RAČUNOVODSTVENI TRETMAN STALNIH SREDSTAVA I AMORTIZACIJE

Cilj: Upoznavanje polaznika sa razlikama između stavki prihoda i kapitala u javnom sektoru.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija, primjeri.

Trajanje: 1 dan (6 sati)

Sadržaj:



- Računovodstveni tretman stalnih sredstava;
- Amortizacija - Računovodstveni tretman;
- Pravolinijski metod;
- Degresivni metod;
- Knjiženje amortizacije korišćenjem dvojnog knjigovodstva;
- Računovodstveni tretman otuđenja stalnog sredstva;
- Računovodstveni tretman stalnih sredstava korišćenjem dvojnog knjigovodstva;
- Revalorizacija stalnih sredstava.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Objasni pojam amortizacije.
- Utvrdi vrstu dugoročne imovine i način na koji se ona evidentira u poslovnim knjigama;
- Izračuna amortizaciju korišćenjem pravolinijskog i degresivnog metoda;
- Računovodstveno evidentira sticanje, revalorizaciju, amortizaciju i otuđenje stalnih sredstava.

KNJIŽENJE U DNEVNIKU I PRELAZNI RAČUNI

Cilj: Upoznavanje polaznika sa korišćenjem naloga za knjiženje i razumijevanje zašto se koristi prelazni račun.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija, primjeri.

Trajanje: 1/2 dana (3 sata)

Sadržaj:

- Korišćenje naloga za knjiženje;
- Prelazni računi.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Objasni svrhu i način korišćenja naloga za knjiženje;
- Razumije zašto se koristi prelazni račun.

SINTETIČKI RAČUNI I UPARIVANJE SA IZVODOM BANKE

Cilj: Upoznavanje polaznika sa načinima na koji entiteti pokušavaju da ustanove pogrešna knjiženja i aritmetičke greške.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija, primjeri.

Trajanje: 1 dan (6 sati)

Sadržaj:

- Sintetički račun analitičke evidencije kupaca;
- Sintetički račun knjige nabavki;
- Priprema uparivanja sa izvodom iz banke.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Pripremi sintetički račun glavne knjige prodaje;
- Pripremi sintetički račun glavne knjige nabavke;
- Upari salda na računu blagajne sa saldima na izvodima banke;
- Usaglasi salda na računima potraživanja i obaveza između budžetskih korisnika.

IZVJEŠTAJ O UKUPNOM REZULTATU ZA PERIOD - BILANS USPJEHA

Cilj: Upoznavanje polaznika sa svrhom, strukturom i prirodom odjeljaka izvještaja o ukupnom rezultatu za period/bilansa uspjeha/ izvještaja o finansijskom psolovanju, kao i pripremanje jednostavnog izvještaja o ukupnom rezultatu za period za organizacije javnog sektora.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija, primjeri.

Trajanje: 1/2 dana (3 sata)

Sadržaj:

- Svrha izvještaja o ukupnom rezultatu za period. Bilans uspjeha;
- Utvrđivanje prihoda koji će se prikazati u izvještaju;
- Utvrđivanje rashoda koji će se prikazati u izvještaju;
- Analiza prihoda i rashoda.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Objasni svrhu izvještaja o ukupnom rezultatu za period;
- Opiše strukturu izvještaja i objasni prirodu svakog odjeljka izvještaja;
- Pripremi jednostavan izvještaj o ukupnom rezultatu za period za organizacije javnog sektora.

IZVJEŠTAJ O FINANSIJSKOJ POZICIJI NA KRAJU PERIODA – BILANS STANJA

Cilj: Upoznavanje polaznika sa svrhom, strukturom i prirodom odjeljaka izvještaja o finansijskoj poziciji na kraju perioda/ bilansu stanja/izvještaja o finansijskom stanju, kao i pripremanje jednostavnog izvještaja o finansijskom stanju za organizacije javnog sektora.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija, primjeri.

Trajanje: 1 dan (6 sati)

Sadržaj:

- Svrha izvještaja o finansijskoj poziciji na kraju perioda;
- Struktura izvještaja o o finansijskoj poziciji na kraju perioda.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Objasni svrhu izvještaja o finansijskoj poziciji na kraju perioda;
- Opiše strukturu ovog izvještaja i objasni prirodu svakog odjeljka u izvještaju;
- Pripremi jednostavan izvještaj o finansijskoj poziciji na kraju perioda za organizacije javnog sektora.

IZVJEŠTAJ O TOKOVIMA GOTOVINE ZA PERIOD

Cilj: Upoznavanje polaznika sa svrhom, strukturom i prirodom izvještaja o tokovima gotovine za period/izvještaja o novčanim tokovima koji pripremaju organizacije u javnom sektoru.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija, primjeri.

Trajanje: 1 dan (6 sati)

Sadržaj:



- Svrha izvještaja o tokovima gotovine;
- Struktura izvještaja o tokovima gotovine:
 - » Poslovne aktivnosti;
 - » Investicione aktivnosti;
 - » Aktivnosti finansiranja;
- Proces pripreme izvještaja o novčanim tokovima.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Objasni svrhu izvještaja o tokovima gotovine i kako je on povezan sa ostalim glavnim finansijskim izvještajima;
- Opiše strukturu izvještaja i objasni prirodu svakog odjeljka u izvještaju;
- Pripremi jednostavan izvještaj o toku gotovine za organizaciju javnog sektora na osnovu MRSJS 2.

TUMAČENJE FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

Cilj: Upoznavanje polaznika sa tehnikama i vještinama za razumijevanje i tumačenje finansijskih izvještaja u cilju što boljeg i potpunijeg razumijevanja finansijske situacije entiteta.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija, primjeri.

Trajanje: 1/2 dana (3 sata)

Sadržaj:



- Analiza pomoću finansijskih pokazatelja;
- Pokazatelji profitabilnosti;
- Pokazatelji likvidnosti;
- Pokazatelji efikasnosti;
- Pokazatelji investiranja.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Objasni značaj i ograničenja tumačenja finansijskih izvještaja u organizacijama javnog sektora.
- Primijeni osnovnu analizu pomoću finansijskih pokazatelja na finansijske iskaze organizacije javnog sektora.

KONTNI OKVIR

Cilj: Upoznavanje polaznika sa svrhom kontnog okvira i načinima na koji se kontni okvir koristi u praksi.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija, primjeri.

Trajanje: 1/4 dana (1,5 sat)

Sadržaj:

- Korišćenje kontnog okvira u javnom sektoru.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Objasni svrhu kontnog okvira;
- Razumije na koji načini se kontni okvir koristi u praksi.

SISTEM NACIONALNIH RAČUNA I DRŽAVNA FINANSIJSKA STATISTIKA

Cilj: Upoznavanje polaznika sa svrhom sistema finansijske i statističke analize i potrebom za većim približavanjem i konzistentnošću između računovodstvenih i statističkih osnova za finansijsko izvještavanje.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija, primjeri.

Trajanje: 1/4 dana (1,5 sat)

Sadržaj:

- Standardne statističke klasifikacije;
- Razlozi za postojanje razlika između računovodstvenih i statističkih podataka.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Objasni svrhu sistema finansijske i statističke analize.
- Razumije potrebu za većim približavanjem i konzistentnošću između računovodstvenih i statističkih osnova za finansijsko izvještavanje.

ULOGA NACIONALNIH I MEĐUNARODNIH RAČUNOVODSTVENIH STANDARDARDA

Cilj: Upoznavanje polaznika sa svrhom računovodstvenih standarda na nacionalnom i međunarodnom nivou.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija, primjeri.

Trajanje: 1/3 dana (2 sata)

Sadržaj:



- Potreba za računovodstvenim standardima;
- Nacionalni i međunarodni računovodstveni standardi;
- Međunarodni standardi;
- Kako koristiti računovodstvene standarde;
- Usvajanje MRSJS na nacionalnom nivou.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Objasni potrebu za računovodstvenim standardima;
- Razumije ulogu nacionalnih i međunarodnih računovodstvenih standarda.

REZERVISANJA I DOGAĐAJI NAKON DATUMA IZVJEŠTAVANJA

Cilj: Upoznavanje polaznika sa zahtjevima Međunarodnih računovodstvenih standarda u javnom sektoru 14 i 19 (MRSJS 19 i MRSJS 14).

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija, primjeri.

Trajanje: 1/3 dana (2 sata)

Sadržaj:



- MRSJS 19 „Rezervisanja, potencijalne obaveze i potencijalna imovina“;
 - » Rezervisanja;
 - » Potencijalne obaveze;
 - » Potencijalna imovina;
- MRSJS 14 „Događaji poslije datuma izvještavanja“.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Objasni zahtjeve MRSJS 19 u vezi rezervisanja, potencijalne imovine i potencijalnih obaveza;
- Objasni zahtjeve MRSJS 14 u vezi događaja nakon datuma izvještavanja;
- Utvrdi koje informacije treba objelodaniti u finansijskim izvještajima kako bi se usaglasili sa MRSJS 19 i MRSJS 14.

UGOVORI O IZGRADNJI I ZALIHE

Cilj: Upoznavanje polaznika sa zahtjevima Međunarodnih računovodstvenih standarda u javnom sektoru 11 i 11 (MRSJS 11 i MRSJS 12).

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija, primjeri.

Trajanje: 1/3 dana (2 sata)

Sadržaj:

- Ugovori o izgradnji;
- Zalihe;
- Mjerenje zaliha.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Objasni zahtjeve MRSJS 11 u vezi ugovora o izgradnji;
- Objasni zahtjeve MRSJS 12 u vezi zaliha.

KONTROLISANI SUBJEKTI, PRIDRUŽENA LICA I ZAJEDNIČKI PODUHVTI

Cilj: Upoznavanje polaznika sa zahtjevima sledećih Međunarodnih računovodstvenih standarda u javnom sektoru (MRSJS):

- » „Konsolidovani i pojedinačni finansijski izvještaji“;
- » „Ulaganja u pridružena lica“; i
- » „Učešća u zajedničkim poduhvatima“.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija, primjeri.

Trajanje: 1/3 dana (2 sata)

Sadržaj:

- Kontrolisani subjekti;
- Računovodstveni tretman kontrolisanih organizacija;
- Pridružena lica;
- Zajednički poduhvati.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Objasni zahtjeve MRSJS u vezi kontrolisanih subjekata.
- Objasni zahtjeve MRSJS u vezi pridruženih lica.
- Objasni zahtjeve MRSJS u vezi zajedničkih poduhvata.
- Utvrdi koje informacije treba objelodaniti u finansijskim izvještajima kako bi se usaglasili sa navedenim MRSJS.

LIZING

Cilj: Upoznavanje polaznika sa zahtjevima Međunarodnog računovodstvenog standarda u javnom sektoru 13 - „Lizing“ (MRSJS 13).

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija, primjeri.

Trajanje: 1/3 dana (2 sata)

Sadržaj:

- Operativni i finansijski lizing;
- Računovodstveni tretman lizinga.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Objasni zahtjeve MRSJS 13 u vezi sa klasifikacijom lizinga;
- Utvrdi koje informacije treba objelodaniti u finansijskim izvještajima kako bi se usaglasili sa MRSJS 13 u vezi sa operativnim i finansijskim lizingom.

PRIHODI

Cilj: Upoznavanje polaznika sa zahtjevima Međunarodnog računovodstvenog standarda u javnom sektoru 9 - „Prihod od transakcija razmjene roba ili usluga“ i zahtjevima Međunarodnog računovodstvenog standarda u javnom sektoru 23 „Prihod od transakcija bez razmjene roba ili usluga“ (MRSJS 9 i MRSJS 23).

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija, primjeri.

Trajanje: 1/3 dana (2 sata)

Sadržaj:



- Prihod koji nastaje iz transakcija razmjene roba ili usluga;
- Prihod koji nastaje iz transakcija bez razmjene roba ili usluga;
- MRSJS 9 – Priznavanje i mjerenje prihoda koji nastaje iz transakcija razmjene roba ili usluga;
- MRSJS 23 – Priznavanje i mjerenje prihoda koji nastaje od transakcija bez razmjene roba ili usluga;
- Objelodanjivanje transakcija razmjene roba i usluga i transakcija bez razmjene roba i usluga.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Razlikuje transakcije razmjene roba ili usluga i transakcije bez razmjene roba ili usluga;
- Objasni zahtjeve MRSJS 9 u vezi priznavanja prihoda od razmjene roba ili usluga;
- Objasni zahtjeve MRSJS 23 u vezi priznavanja prihoda od transakcija bez razmjene roba ili usluga.

CIP - Каталогизација у публикацији
Национална библиотека Црне Горе, Цетиње

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX