

три године, као и у случају да се контролно окружење значајније измени. Контроле активности које служе за свођење ризика на прихватљив ниво морају бити анализирани и ажурирани најмање једном годишње.

**Контролне активности** представљају политике и процедуре које успоставља руководство у писаном облику, а које му помажу у спровођењу мера и предузимању одговарајућих радњи ради смањења могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са извршењем донетог буџета и планираних активности, задатака и програма. Политиком се дефинише шта треба радити, док поступци служе за спровођење дефинисане политике. Контролним поступцима имплементирају се контролне политике путем специфичних и рутинских задатака, којим се обухватају основне функције контролних активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане, а то су: сегрегација дужности; ауторизација, овлашћење и одобравање; систем дуплог потписа; адекватно документовање; правила за приступ средствима и информацијама; интерна верификација и поуздано извештавање. Контролне активности могу бити превентивне и корективне. Превентивне контроле представљају проактивне контроле које се одвијају истовремено са извршавањем трансакције и имају задатак да спрече настанак или деловање одређене неправилности, грешке или другог облика деформације. Корективне контроле представљају контроле које се одвијају накнадно, након завршетка пословне трансакције и имају задатак да открију и искажу деловање одређене неправилности, грешке или другог облика настале деформације - с циљем да се утврди и елиминишу њене негативне последице и да се њено деловање спречи у наредном периоду.

**Информисање и комуникација.** Све релевантне информације о битним интерним и екстерним догађајима и активностима, у финансијском и нефинансијском облику треба идентификовати, прикупити, обрадити и на одговарајући начин саопштити. Град Сомбор преко веб сајта [www.sombor.rs](http://www.sombor.rs) информиса своје грађане о актуелним дешавањима у општини, историји, расписаним конкурсима, јавним позивима, начинима остваривања права пред надлежним органима локалне самоуправе. Рачуноводствени систем представља основну претпоставку за ефикасно функционисање система рачуноводственог информисања. Њега чине запослени, сви предвиђени поступци, технички уређаји и успостављене евиденције за стварање рачуноводствене информације, као и пренос информација до доносиоца одлука, корисника услуга и шире јавности. Град за евидентирање рачуноводствених промена и финансијско извештавање користи рачуноводствени програм Завода за унапређење пословања Београд и софтвер Института „Михајло Пупин“ из Београда. Послове финансијске службе, која је образована у Управи града, обавља Одељење за финансије. Одељење за финансије обавља послове који се односе на: израду нацрт одлуке о буџету за текућу годину и доноси месечне и кварталне планове ликвидности, сачињава извештаје о месечном извршењу одлуке о буџету за потребе извршног органа, а полугодишњи извештај за Скупштину града; изради нормативних аката Градске управе у делу финансија; припрему појединачних аката за извршни орган власти и Скупштину (решења, закључке, препоруке, упутства,...); вршење контроле законитости, исправности и тачности књиговодствених исправа и врши ликвидацију истих, на основу којих се преносе средства буџета; финансијско администрирање социјалних давања који се трансферишу из буџета Републике (борачко-инвалидска заштита, дечији додаци,...); контирање и књижење књиговодствене документације корисника за које одсек води књиговодство; сачињавање извештаја и завршног рачуна буџета са консолидованим подацима буџетских корисника, статистичких извештаја, ревалоризацију и обрачун основних средстава, евиденцију и вођење картотеке ситног инвентара; вођење евиденције уговора о закупу непокретности у државној својини и друге документације од значаја за закуп непокретности; тумачење и примену системских закона везаних за делатност Одељења; јавне набавке: припрема и објава на Порталу јавних набавки и на сајту Града, плана јавних набавки; припрема плана набавки на