

IZVJEŠTAJ SKUPŠTINE CRNE GORE O REALIZACIJU PREPORUKA DRŽAVNE REVIZORSKE INSTITUCIJE

Broj preporuke (1)	Preporuka (2)	Komentari (3)	Mjera (4)	Nosilac mjere (5)	Izvršilac (6)	Rok (7)
P1	Subjekt revizije treba da na računima klase 2-obaveze, evidentira zahtjeve za plaćanje i sva plaćanja koja se odnose na tekuće izdatke, transfere za socijalnu zaštitu, transfere institucijama, pojedincima, nevladinom i javnom sektoru, kapitalne izdatke, kredite i hartije od vrijednosti, otplate kredita, izdate garancije i obaveze iz rezervi, tako da pokazuje stanje neizmirenih obaveza i vrši popis obaveza na kraju godine.	U Birou finansijskih poslova su započete aktivnosti za implementaciju preporuke P1. Započeta je procedura nabavke softvera Glavne knjige na osnovu koje će se voditi evidencija zahtjeva za plaćanje i sva plaćanja koja se odnose na: tekuće izdatke, transfere za socijalnu zaštitu, transfere institucijama, pojedincima, nevladinom i javnom sektoru, kapitalne izdatke, kredite i hartije od vrijednosti, otplate kredita, izdate garancije i obaveze iz rezervi, čime će se prikazati stanje neizmirenih obaveza i izvršiti popis obaveza na kraju godine. U toku je i obuka zaposlenih koji će vršiti evidenciju kroz Glavnu knjigu.	Nabavka i primjena softvera Glavne knjige	Biro finansijskih poslova i Odsjek za informaciono komunikacione tehnologije	Izvršio: šefica Biroa finansijskih poslova i šef Odsjeka za informaciono komunikacione tehnologije	1. mart 2018.godine
Preduzete aktivnosti: Krajem decembra 2017. godine, nabavljen je ERPStream softver od firme Infostream DOO. Softver za finansije tj. finansijska operativa sadrži: - šifarnike – konta i komitenti u potpunosti usklađeni sa Sap programom; - knjigu ulaznih faktura (unos obaveza i knjiženje po programima), automatski prenos faktura u operativu i nalog glavne knjige, unos naloga za plaćanje i odobravanje plaćanja obaveza, knjigu izlaznih faktura, pregled: obaveza/potraživanja po						

analitici, pregled zatvorenih stavki kupaca/dobavljača, otvorene stavke kupaca/dobavljača, kartice kupaca/dobavljača, obrada izvoda i rasknjižavanje po SAP broju dokumenta, Izvještaje - (analitička kartica komitenta, ročnost obaveza po datumu dospjeća, ročnost potraživanja po datumu dospjeća, popis neizmirenih obaveza/potraživanja);

- blagajnu - unos naloga blagajne naplatiti/isplatiti, rasknjižavanje po putnim nalozima, izvještaje iz blagajne (dnevnik blagajne, troškove po radnicima), putne naloge - direktna štampa iz softvera;
- finansijsko računovodstvo - nalog za knjiženje glavne knjige, analitiku po organizacionim jedinicama, komitentima, mjestu troška, automatiku knjiženja iz ostalih modula softvera (blagajna, obaveze, potraživanja ...), preglede: troškova po mjestu troška, prihode po organizacionim jedinicama, pregled promjena po kontima, pregled naloga po kontima, izvještaje - finansijske iskaze (prometni list po analitikama, organizacionim jedinicama, sintetički, izvod otvorenih stavki, kartica komitenta).

Primjena ovog programa je započeta u januaru 2018. godine. Lice zaduženo za obradu podataka je samostalna savjetnica III Dragana Karađić.

P2	Izdatke za sredstva opredijeljena klubovima poslanika za angažovanje sekretara i stručnih konsultanata klubova treba planirati i izvršavati iz sredstava za program	Sredstva namijenjena klubovima poslanika za angažovanje sekretara i stručnih konsultanata klubova su planirana u predlogu Budžeta za 2018.godinu, na program Unapređenje zakonodavne infrastrukture.	Izdatke za sredstva opredijeljena klubovima poslanika za angažovanje sekretara i stručnih konsultanata klubova	Biro finansijskih poslova	Izvršilac: šefica Biroa finansijskih poslova	1. januar 2018.godine
	Unapređenje zakonodavne infrastrukture.		stručnih konsultanata klubova izvršavati sa programa Unapređenje zakonodavne infrastrukture.			
	Izdatke za službena putovanja zaposlenih koji realizuju zadatke programa Administracija treba planirati i izvršavati iz	Izdaci namijenjeni za službena putovanja zaposlenih koji realizuju zadatke programa Administracija, su planirani u predlogu Budžeta za	Izdatke za službena putovanja zaposlenih u Službi Skupštine		Izvršilac: šefica Biroa finansijskih poslova	1. januar 2018.godine

sredstava raspoređenih za taj program.	2018. godinu, i izvršavaće se iz sredstava raspoređenih za taj program.	Crne Gore izvršavati sa programa Administracija.			
Preduzete aktivnosti: Sredstva za rad klubova poslanika za angažovanje sekretara i stručnih konsultanata klubova su Zakonom o budžetu za 2018. godinu, opredijeljena na programu Unapređenje zakonodavne infrastrukture. Realizacija je započeta 1. januara 2018. godine. Izdatke za službena putovanja zaposlenih koji realizuju zadatke programa Administracija planirani su i izvršavaju se iz sredstava raspoređenih na ovom programu.					
P3 Predsjednici poslaničkih klubova treba da, u skladu sa Odlukom o dopunama odluke o utvrđivanju visine, načina i postupka namjenske potrošnje sredstava opredijeljenih klubovima poslanika za angažovanje sekretara i stručnih konsultanata klubova, podnose izvještaje Administrativnom odboru o korišćenju sredstava.	Služba Skupštine CG priprema prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Odluke, a nakon toga Administrativni odbor usvaja izmjene.	Izvršiti izmjenu člana 3 Odluke i odrediti sljedeće: -Da klubovi poslanika izvještaje dostavljaju umjesto Administrativnom odboru, matičnom	Administrativni odbor	Izvršio: Administrativni odbor i Služba Skupštine	15. februar 2018.godine
		Odboru za ekonomiju, finansije i budžet i Kolegijumu Skupštine, saglasno članu 26 stav 1 tačka 8, članu 28 stav 1 alineja 5 i 6 i članu 43 Poslovnika Skupštine Crne Gore;			

			- Da klubovi poslanika izveštaje dostavljaju u roku do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu; i - u slučaju da klubovi poslanika ne ispoštuju rok, obustaviće im se isplata sredstava za angažovanje sekretara i stručnih konsultanata klubova.	Izvršilac: šefica Biroa finansijskih poslova	
Preduzete aktivnosti: Administrativni odbor Skupštine Crne Gore 26. saziva, na 27. sjednici održanoj 28. decembra 2017. godine, donio je Odluku o izmjeni i dopunama odluke o utvrđivanju visine, načina i postupka namjenske potrošnje sredstava opredijeljenih klubovima poslanika za angažovanje sekretara i stručnih konsultanata klubova, koja je objavljena u Službenom listu broj 01/18 od 04.01.2018. godine. Predmetnom izmjenom odluke, u skladu sa preporukom, propisano je da, predsjednik kluba poslanika, najmanje jednom godišnje, podnosi izvještaj o korišćenju sredstava iz člana 2 ove odluke umjesto Administrativnom odboru Skupštine Crne Gore Kolegijumu predsjednika Skupštine Crne Gore i Odboru za ekonomiju, finansije i budžet, kao i da se izvještaj podnosi najkasnije do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu, a ukoliko izvještaj ne bude podnjet u roku iz stava 2 ovog člana generalni sekretar Skupštine Crne Gore može obustaviti uplatu sredstava klubu poslanika iz člana 2 ove odluke. U Skupštini Crne Gore, trenutno ima šest klubova poslanika, i do današnjeg dana, izveštaje za 2017. godinu dostavila su četiri kluba poslanika. Klubovima koji su dostavili izvještaje, prebačena su sredstva za angažovanje sekretara i stručnih konsultanata u klubu poslanika za mjesec april 2018. godine.					
Služba Skupštine treba da, u narednom budžetskom ciklusu, vodi glavnu knjigu potrošačke jedinice u okviru	U Birou finansijskih poslova su započete aktivnosti za implementaciju preporuke P4.	Nabavka i primjena softvera Glavne knjige	Biro finansijskih poslova i Odsjek za	Izvršio: šefica Biroa finansijskih poslova i šef	1. mart 2018. godine

P4	koje će knjigovodstveno evidentirati sve poslovne promjene nastale u toku fiskalne godine.	Započeta je procedura nabavke softvera Glavne knjige na osnovu koje će se voditi evidencija zahtjeva za plaćanje i sva plaćanja koja se odnose na tekuće izdatke, transfere za socijalnu zaštitu, transfere institucijama, pojedincima, nevladinom i javnom sektoru, kapitalne izdatke, kredite i hartije od vrijednosti, otplate kredita, izdate garancije i obaveze iz rezervi, čime će se prikazati stanje neizmirenih obaveza i izvršiti popis obaveza na kraju godine. U toku je i obuka zaposlenih koji će vršiti evidenciju kroz Glavnu knjigu.	informaciono komunikacione tehnologije	Odsjeka za informaciono komunikacione tehnologije	
Preduzete aktivnosti: Krajem decembra 2017. godine, nabavljen je ERPStream softver od firme InfoStream DOO. Softver za finansije tj. finansijska operativa sadrži: - šifarnike – konta i komitenti u potpunosti usklađeni sa Sap programom; - knjigu ulaznih faktura (unos obaveza i knjiženje po programima), automatski prenos faktura u operativu i nalog glavne knjige, unos naloga za plaćanje i odobravanje plaćanja obaveza, knjigu izlaznih faktura, preglede: obaveza/potraživanja po analitici, pregled zatvorenih stavki kupaca/dobavljača, otvorene stavke kupaca/dobavljača, kartice kupaca/dobavljača, obrada izvoda i rasknjižavanje po SAP broju dokumenta, Izvještaje - (analitička kartica komitenta, ročnost obaveza po datumu dospjeća, ročnost potraživanja po datumu dospjeća, popis neizmirenih obaveza/potraživanja); - blagajnu - unos naloga blagajne naplatiti/isplatiti, rasknjižavanje po putnim nalogima, izvještaje iz blagajne (dnevnik blagajne, troškove po radnicima), putne naloge - direktna štampa iz softvera; - finansijsko računovodstvo - nalog za knjiženje glavne knjige, analitiku po organizacionim jedinicima, komitentima, mjestu troška, automatiku knjiženja iz ostalih modula softvera (blagajna, obaveze, potraživanja ...), preglede: troškova po mjestu troška, prihode po organizacionim jedinicama, pregled promjena po kontima, pregled naloga po kontima, izvještaje -					

finansijske iskaze (prometni list po analitikama, organizacionim jedinicama, sintetički, izvod otvorenih stavki, kartica komitenta).

Primjena ovog programa je započeta u januaru 2018. godine. Lice zaduženo za obradu podataka je samostalna savjetnica III Dragana Karadžić.						
	DRI preporučuje da se utvrdi obaveza da poslanik koji poslaničku funkciju ne obavlja profesionalno i ostvaruje pravo na razliku zarade koju ostvaruje i zarade koju bi ostvario da poslaničku funkciju obavlja profesionalno, u slučaju povećanja ili smanjenja zarade koju ostvaruje dostavi potvrdu o visini zarade radi usklađivanja zarade.	Služba Skupštine CG priprema prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o isplati razlike u zaradi koju bi poslanik ostvario da poslaničku funkciju obavlja profesionalno, a nakon toga Administrativni odbor usvaja izmjene.	Donijeti Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o isplati razlike u zaradi koju bi poslanik ostvario da poslaničku funkciju obavlja profesionalno, kojom bi se odredilo sljedeće: -Da poslanik ima obavezu da dostavlja potvrdu o visini zarade za mjesec u kojem dođe do promjene u visini zarade; -Da poslanik ima navedenu obavezu najmanje jednom šestomjesečno; -Da Generalni sekretar Internim pravilima utvrdi obaveze o dostavljanju	Administrativni odbor	Izvršio: Administrativni odbor i Služba Skupštine	15. februar 2018.godine
P5						

			potvrde o minulom stažu i dr.			
Preduzete aktivnosti: Administrativni odbor Skupštine Crne Gore 26. saziva, na 27. sjednici održanoj 28. decembra 2017. godine donio je Odluku o izmjeni odluke o isplati razlike u zaradi koju bi poslanik ostvario da poslaničku funkciju obavlja profesionalno, koja je objavljena u Službenom listu broj 01/18 od 04.01.2018. godine. Predmetnom izmjenom odluke, u skladu sa preporukom, propisano je da se razlika zarade ostvaruje na zahtjev poslanika, i da je poslanik dužan da jednom u šest mjeseci dostavi Službi Skupštine Crne Gore potvrdu o visini zarade, kao i da bez odlaganja, dostavi potvrdu o visini zarade u slučaju promjene u visini zarade. Dalje, generalni sekretar je dana 1. februara 2018. godine donio Interno pravilo o obavezi dostavljanja dokumentacije za poslanike koji ostvaruju pravo na razliku u zaradi, kojim je propisana dokumentacija koju poslanik dostavlja.						
P6	Subjekt revizije treba da jedinствене obrasce izvještaja o obračunatim i plaćenim porezima na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje (IOPPD), dostavlja Poreskoj upravi u zakonom propisanom roku, do 15-tog u mjesecu za prethodni obračunski period (mjesec).	U Birou finansijskih poslova su započete aktivnosti za implementaciju preporuke P6. U toku je obrada podataka jedinствене obrasce o obračunatim i plaćenim porezima na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje (IOPPD).	Jedinствене obrasce izvještaja o obračunatim i plaćenim porezima na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje (IOPPD), dostavljati Poreskoj upravi u	Biro finansijskih poslova	Izvršilac: šefica Biroa finansijskih poslova	1. mart 2018.godine

	Subjekt revizije treba da, na kraju poslovne godine, izvrši usaglašavanje sa Poreskom upravom i zapisnički utvrdi stanje obaveza po osnovu neizmirenih poreza i doprinosa, odnosno iznos više plaćenih poreza i doprinosa (ako se radi o preplati).		zakonom propisanim roku, do 15-tog u mjesecu za prethodni obračunski period (mjesec). Skupština Crne Gore će preduzeti aktivnosti u cilju usaglašavanja obaveza sa Poreskom upravom.	Izvršilac: šefica Biroa finansijskih poslova	1. mart 2018.godine
Preduzete aktivnosti: Krajem 2017. godine, je započeto korišćenje programa za obradu ličnih primanja poslanika, službenika i namještenika Skupštine Crne Gore nabavljenog od firme Taurons DOO, koji je omogućio lakše i brže podnošenje jedinstvenih obrazaca o obračunatim i plaćenim porezima na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje (IOPD), tako da su iste proslijeđene Poreskoj upravi krajem 2017. godine. U 2018. godini, obrasci o obračunatim i plaćenim porezima na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje se podnose Poreskoj upravi u zakonski propisanom roku.					
U prilogu dostavljamo individualni analitički račun poreskog obveznika za period od 1. januara 2017. godine do 12. aprila 2018. godine (1. i poslednju stranicu, od 53 ukupno).					
Lice zaduženo za obradu podataka i podnošenje poreskih prijava je samostalna savjetnica III Jelena Rutović.					
P7	Potrebno je da subjekt revizije donese internu proceduru obračuna i isplate zarada.	Interna procedura obračuna i isplate zarada u Skupštini Crne Gore FP3.1, donijeta je 31.jula 2017. godine, i sastavni je dio Knjige procesa i procedura.	Analiza postojeće interne procedure obračuna i isplate zarada i njeno eventualno unapređenje.	Biro pravnih poslova, Odsjek za informaciono komunikacione tehnologije, Biro finansijskih	Izvršioци: šefica Biroa pravnih poslova, rukovodilac Odsjeka za informaciono komunikacione tehnologije, FMC menadžer i
					1. mart 2018.godine

			poslova i FMC menadžer	šefica Biroa finansijskih poslova	
Preduzete aktivnosti: Generalni sekretar Skupštine Crne Gore je 1. avgusta 2017. godine, donio Knjigu procesa i procedura u okviru koje se nalazi i Procedura obračuna i isplate zarada, zavedena pod brojem FP3.1. Izvršena je izmjena Procedure obračuna i isplate zarada zaposlenih u Skupštini Crne Gore, i ista je sastavni dio Knjige procesa i procedura.					
P8	Potrebno je da subjekt revizije obezbijedi dosljednu primjenu Pravilnika o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila u Skupštini Crne Gore.		Analiza Pravilnika o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila u Skupštini Crne Gore kao i njegovo eventualno unapređenje u cilju obezbjeđenja dosledne primjene istog.	Biro pravnih poslova u saradnji sa Biroom materijalnog knjigovodstva i poslova održavanja	Izvršilac: šefica Biroa Pravnih poslova i šefica Biroa materijalnog knjigovodstva i poslova održavanja
					15. februar 2018. godine
Preduzete aktivnosti: Dana 16. februara 2018. godine, generalni sekretar je donio Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila u Skupštini Crne Gore.					
P9	Subjekt revizije, (nadležni odbor) treba da (zbog specifičnosti obavljanja poslaničke funkcije), ostvarivanje prava na naknadu troškova za dnevnice za dolazak poslanika na skupštinska zasijedanja uredi posebnim aktom.	Služba Skupštine CG priprema prijedlog Odluke, a nakon toga Administrativni odbor usvaja Odluku.	Donijeti Odluku kojom se uređuje pitanje naknade troškova za dnevnice za dolazak poslanika na sjednice Skupštine i sjednice radnih tijela.	Administrativni odbor	Izvršio: Administrativni odbor i Služba Skupštine 15. februar 2018. godine

	Subjekat revizije treba da donese interne procedure kojima će urediti sistem izdavanja putnih naloga kao i obračuna i isplate dnevnica i putnih troškova za dolazak poslanika na skupštinska zasjedanja.				
Preduzete aktivnosti: Administrativni odbor Skupštine Crne Gore 26. saziva, na 37. sjednici održanoj 12. aprila 2018. godine donio je Odluku o ostvarivanju prava na dnevnice za dolazak poslanika sa prebivalištem van Podgorice na skupštinska zasjedanja. Time su propisani uslovi i način ostvarivanja prava poslanika sa prebivalištem van Podgorice u Skupštini Crne Gore na dnevnice za dolazak na skupštinska zasjedanja. Pod pojmom skupštinska zasjedanja podrazumijevaju se zasjedanja Skupštine i njenih radnih tijela, i sjednice kluba poslanika.					
P10	Potrebno je da subjekt revizije donese internu proceduru kojom će definisati sve faze u procesu pružanja usluga snabdijevanja avio kartama, a naročito za: -Dostavljanje zahtjeva za nabavku avio karte. Kontrola izdatih karata, iznosa tarifa i svih taksi putem rezervacionog sistema preko kojeg je karta izdata ili preko kompanije čije su karte izdate. Kontrola fakture ispostavljene od strane pružaoca usluge, naročito u dijelu povezivanja fakturisane avio karte sa nalogom za službeno		Donošenje interne procedure kojom će biti definisane i precizirane sve faze u procesu pružanja usluga snabdijevanja avio kartama	Biro pravnih poslova u saradnji sa Odjeljenjem za odnose s javnošću i protokol i FMC menadžer	Izvršio: šefica Biroa Pravnih poslova, šefica Odjeljenja za odnose s javnošću i protokol i FMC menadžer
					1. februar 2018.godine

	putovanje u vezi kojeg je konkretni trošak i nastao.					
Preduzete aktivnosti: Dana 16. februara 2018. godine, generalni sekretar je donio Pravilnik o snabđivanju avio kartama, kojim je uređena procedura snabđivanja avio kartama, sa ciljem transparentnog provođenja procesa rezervacije i kupovine avio karata na unaprijed definisan način. Pravilnik se primjenjuje na sve poslanike i Službu Skupštine Crne Gore.						
	Subjekt revizije treba da donese pravilnik o reprezentaciji kojim treba utvrditi koja ovlašćena lica i u kom iznosu imaju pravo na korišćenje usluga hrane i pića ili izdataka u vidu poklona, a vezani su za poslovnu komunikaciju.		Donošenje pravilnika o reprezentaciji	Biro pravnih poslova u saradnji sa Odjeljenjem za odnose s javnošću i protokol i FMC menadžer	Izvršio: šefica Biroa Pravnih poslova, šefica Odjeljenja za odnose s javnošću i protokol i FMC menadžer	1. mart 2018.godine
P11						
Preduzete aktivnosti: Dana 16. februara 2018. godine, generalni sekretar je donio Pravilnik o reprezentaciji i istim je utvrđeno pravo, uslovi i način korišćenja sredstava za reprezentaciju u Skupštini Crne Gore, vrste reprezentacije, lica sa pravom korišćenja sredstava za reprezentaciju, maksimalan iznos sredstava na godišnjem nivou, kao i procedure, uslovi i obaveze u vezi korišćenja sredstava za reprezentaciju, te sredstva, uslovi, procedure i nabavka poklona za službene potrebe.						
Pravilnik se primjenjuje od 16. februara 2018. godine.						

P12 Preporučuje se subjektu revizije da donese internu proceduru kojom bi se dodatno razradila Odluka o varijabilnom dijelu zarade za zaposlene u Službi Skupštine Crne Gore koja bi između ostalog podrazumijevala da rukovodioci organizacionih jedinica sačinjavaju mjesečni izvještaj (sa obrazloženjem) o izuzetnim rezultatima i kvalitetu rada službenika u skladu sa preciziranim kriterijumima.	Donošenje interne procedure kojom se definišu obaveze o sačinjavanju izvještaja kao i predloga za dodjelu varijabilnog dijela zarade za zaposlene u organizacionoj jedinici	Biro pravnih poslova i FMC menadžer	Izvršio: šefica Bira Pravnih poslova i FMC menadžer	20. februar 2018. godine.
Preduzete aktivnosti: Dana 16. februara 2018. godine, generalni sekretar je donio Interno pravilo o postupku određivanja varijabilnog dijela zarade za zaposlene u Službi Skupštine Crne Gore, kojim je propisano da, između ostalog, predlog za dodjelu varijabilnog dijela zarade za zaposlene, podnosi neposredni rukovodilac zaposlenog generalnom sekretaru Skupštine Crne Gore, u pisanoj formi, na obrascu koji je sastavni dio ovog internog pravila.				

P13	Subjekt revizije treba da zaključuje ugovore o privremenim i povremenim poslovima za vršenje poslova u skladu sa odredbama člana 163 Zakona o radu. Takođe, ukoliko ima potrebu angažovanja lica za obavljanje poslova i radnih zadataka iz akta o sistematizaciji, treba da donese rješenja o raspoređivanju na određeno ili neodređeno vrijeme, putem javnog oglasa, sa imenovanim službenikom, u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.		Ugovore iz preporuke zaključivati u skladu sa zakonskim propisima	Biro pravnih poslova	Izvršilac: šefica Biroa Pravnih poslova	1. april 2018.godine
Preduzete aktivnosti: U 2018. godini, ugovori o djelu se zaključuju u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima (član 669), a ugovori o obavljanju privremenih i povremenih poslova se zaključuju u skladu sa Zakonom o radu (član 163).						

P14	Potrebno je da subjekt revizije evidenciju u knjizi (dnevniku) blagajne vrši hronološkim redom po izvršenoj isplati gotovine, pri čemu se uz svaku isplatu evidentira vrsta troška (eko kod).	U 2017. godini, u Birou finansijskih poslova vodi se evidencija u knjizi (dnevniku) blagajne hronološkim redom po izvršenoj isplati gotovine, pri čemu se uz svaku isplatu evidentira vrsta troška (eko kod).	1. Evidenciju u Dnevniku blagajne vršiti hronološkim redom po izvršenoj isplati gotovine, pri čemu se uz svaku isplatu evidentira vrsta troška (eko kod).	Biro finansijskih poslova	Izvršilac: šefica Biroa finansijskih poslova	31. decembar 2017. godine
	Potrebno je odrediti lice koje će vršiti redovnu kontrolu obračuna uplate i isplate gotovine.	Od 1. septembra 2017. godine, izvršeno je popunjavanje upražnjenog radnog mjesta „šefica Biroa finansijskih poslova” i time se odredilo lice koje vrši redovnu kontrolu obračuna uplate i isplate gotovine.	2. Kontinuirana kontrola obračuna uplate i isplate gotovine od strane imenovanog lica.	Biro finansijskih poslova	Izvršilac: šefica Biroa finansijskih poslova	31. decembar 2017. godine
	Glavni službenik za finansije (Generalni sekretar) Skupštine je dužan da, u skladu sa članom 117 Uputstva o radu državnog trezora, obezbijedi da računovodstveni obrasci budu ispravno i čitko popunjeni. Neispravno unesene podatke treba uredno precrtati, iznad toga unijeti tačne podatke, a ispravke označiti inicijalima		3. Računovodstvene obrasce ispunjavati u skladu sa Uputstvom o radu državnog trezora.	Biro finansijskih poslova	Izvršilac: šefica Biroa finansijskih poslova	31. decembar 2017. godine

	odgovornog službenika i ovjeriti.	Na osnovu člana 138 Uputstva o radu državnog trezora, potrošačka jedinica na kraju godine je u obavezi da izvrši povraćaj neutrošenih sredstava, podignutih po osnovu avansa, najkasnije do posljednjeg dana fiskalne godine, uplatom na Glavni državni račun trezora.	4. Posljednjeg dana fiskalne godine izvršiti povraćaj neutrošenih sredstava po osnovu avansa.	Biro finansijskih poslova	Izvršilac: šefica Biroa finansijskih poslova	31. decembar 2017.godine
	Potrebno je da subjekt revizije na kraju svake poslovne godine, u okviru redovnog godišnjeg popisa imovine, potraživanja i obaveza, vrši popis gotovine u blagajni, u skladu sa zakonskim propisima.					
Preduzete aktivnosti: U Birou finansijskih poslova u 2017. godini, Dnevnik blagajne se vodio u papirnoj i elektronskoj formi (program kupljen od firme Taurons DOO), hronološkim redom po izvršenoj isplati gotovine, pri čemu se uz svaku isplatu evidentirala vrsta troška (eko kod). Krajem 2017. godine, kupljen je novi program za elektronsku obradu podataka u blagajni od firme Infostream DOO, i njegova primjena je započeta od januara 2018. godine. Za obračun putnih naloga i knjiženje u Dnevniku blagajne zadužena je samostalna referentkinja – blagajnica Milena Jovović. Od 1. septembra 2017. godine, šefica Biroa finansijskih poslova vrši kontrolu obračuna uplate i isplate gotovine. Računovodstveni obrasci se popunjavaju u skladu sa članom 117 Uputstva o radu državnog trezora.						
P15	Potrebno je da subjekt revizije na kraju svake poslovne godine, u okviru redovnog godišnjeg popisa imovine, potraživanja i obaveza, vrši popis gotovine u blagajni, u skladu sa zakonskim propisima.		U okviru redovnog godišnjeg popisa imovine, potraživanja i obaveza, izvršiti popis gotovine u blagajni, u skladu sa zakonskim propisima na kraju svake poslovne godine.	Biro za materijalno knjigovodstvo i poslove održavanja	Izvršio: članovi Komisije za popis	1. februar 2018. godine
Preduzete aktivnosti: U okviru redovnog godišnjeg popisa imovine, potraživanja i obaveza, izvršen je popis gotovine u blagajni. Naime, rješenjem br. 00-55-2-4/17-25 od 28. decembra 2017. godine formirana je Komisija za popis zalih kancelarijskog potrošnog materijala i sitnog inventara, gotovine u blagajni, neizmirenih obaveza i potraživanja Skupštine Crne Gore, sa stanjem na dan 31.12.2017. godine. Komisija je sačinila Zapisnik i Izveštaj o popisu, koji dostavljamo u prilogu.						

P16	Subjekt revizije treba da u budućem budžetskom ciklusu, neutrošena sredstva po osnovu podignutih avansa, vrati najkasnije do posljednjeg dana fiskalne godine, uplatom na Glavni državni račun trezora.	Na osnovu člana 138 Uputstva o radu državnog trezora, potrošačka jedinica na kraju godine je u obavezi da izvrši povraćaj neutrošenih sredstava, podignutih po osnovu avansa, najkasnije do posljednjeg dana fiskalne godine, uplatom na Glavni državni račun trezora.	Posljednjeg dana fiskalne godine izvršiti povraćaj neutrošenih sredstava po osnovu avansa.	Biro finansijskih poslova	Izvršilac: šefica Biroa finansijskih poslova	31. decembar 2017. godine
Preduzete aktivnosti: Dana 28.12.2017. godine, izvršen je povraćaj neutrošenih sredstava po osnovu podignutih avansa u iznosu od 9.111,34 eura, na glavni račun Državnog trezora. U prilogu dostavljamo uplatnicu na navedeni iznos.						
P17	Službenik za finansije (blagajnik) treba da, nakon utroška gotovog novca iz blagajne, vrši pravljenje avansa prema ekonomskoj klasifikaciji utrošenih sredstava. Isplate iz blagajne treba evidentirati u glavnoj knjizi potrošačke jedinice, prema ekonomskoj klasifikaciji.	U Birou finansijskih poslova su započete aktivnosti za sprovođenje preporuke P17. Započeta je procedura nabavke softvera Glavne knjige na osnovu koje će se voditi evidencija zahtjeva za plaćanje i sva plaćanja koja se odnose na tekuće izdatke, transfere za socijalnu zaštitu, transfere institucijama, pojedincima, nevladinom i javnom sektoru, kapitalne izdatke, kredite i hartije od vrijednosti, otplate kredita, izdate garancije i obaveze iz rezervi, čime će se prikazati stanje neizmirenih obaveza i izvršiti popis obaveza na kraju godine.	Nabavka i primjena softvera Glavne knjige	Biro finansijskih poslova i Odsjek za informaciono komunikacione tehnologije	Izvršio: šefica Biroa finansijskih poslova i šef Odsjeka za informaciono komunikacione tehnologije	1. mart 2018. godine
Preduzete aktivnosti: Primjenom novog softvera za blagajničko poslovanje, od 1. januara 2018. godine, nakon utroška gotovog novca, vrši se pravljenje avansa prema ekonomskoj klasifikaciji utrošenih sredstava.						

P18 Skupština Crne Gore treba da uspostavi internu proceduru o blagajničkom poslovanju i primjenom iste obezbijedi zakonitost i efikasnost sprovođenja procesa primanja, čuvanja i izdavanja gotovog novca, koje će pratiti tačna, uredna i blagovremeno generisana blagajnička dokumentacija, kao i čuvanje iste. Posebno treba posvetiti pažnju procesu izdavanja i pravdanja putnih naloga kako bi se obezbijedilo da se isto vrši u skladu sa Uputstvom o radu državnog trezora i Uredbom o naknadama zaposlenih u javnom sektoru, u rokovima i na način što će iste ispunjavati tako da sadrže sve elemente potrebne za obračun istih, a koji su sadržani u samom obrascu putnog naloga, a naročito da se: -prilikom isplate gotovinske akontacije po putnim nalogima sačinjavaju nalozi za isplatu koji treba da budu potpisani od strane isplatioca (blagajnika) i	Interna procedura o blagajničkom poslovanju u Skupštini Crne Gore FP4.1 donijeta je 31.jula 2017. godine, koja je sastavni dio Knjige procesa i procedura.	U skladu sa važećim propisima popuniti upražnjeno mjesto samostalnog referenta - blagajnika. Izdavanje i pravdanje putnih naloga vršiti u skladu sa Uputstvom o radu državnog trezora i Uredbom o naknadama zaposlenih u javnom sektoru.	Komisija za provjeru sposobnosti, Biro pravnih poslova i Biro finansijskih poslova	Izvršio: Komisija za provjeru sposobnosti, šefica Biroa pravnih poslova i šefica Biroa finansijskih poslova	1. mart 2018.godine
			Biro finansijskih poslova		1.april 2018.godine

	primaoca gotovine (zaposlenog ili poslanika); -uz putne naloge prilože pozivno pismo ili drugi dokument na osnovu koga bi se moglo steći uvjerenje da li su na službenom putu obezbijeđeni smještaj, ishrana, dnevnica i dr; - uz putne naloge prilaže Izvješataj o obavljenoj službenom putu; -putni nalozi po kojima je isplaćena akontacija pravdaju u propisanom roku; -zaposlenima koji nijesu opravdali prethodnu akontaciju ne isplaćuje nova. Potrebno je izvršiti					
	razdvajanje dužnosti i obezbijediti da isto lice ne sprovodi sve faze procesa raspolaganja gotovinom (podizanje gotovine, isplata akontacija, razduživanje, evidencija, kontrola), kako bi se rizik od propusta i pogrešnog predstavljanja materijalnih ili finansijskih činjenica (koje mogu indikovati prevaru) sveo na prihvatljiv nivo.					

Preduzete aktivnosti: Generalni sekretar Skupštine Crne Gore je 1. avgusta 2017. godine, donio Knjigu procesa i procedura u okviru koje se nalazi i Procedura blagajničkog poslovanja, pod brojem FP4.1.

Izdavanje i pravdanje putnih naloga se vrši u skladu sa Uputstvom o radu državnog trezora i Uredbom o naknadama troškova zaposlenih u javnom sektoru. Prilikom isplate gotovinske akontacije po putnim nalogima sačinjavaju se nalozi za isplatu koji su potpisani od strane isplatioa (blagajnika) i primaoca gotovine (zaposlenog). Uz putne naloge prilaže se pozivno pismo ili agenda iz kojih se može steći uvjerenje da su na službenom putu obezbijeđeni smještaj, ishrana, dnevnica i dr. Uz putne naloge prilaže se izvještaj o obavljenom službenom putu.

U skladu sa članom 9 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, izvršeno je razdvajanje dužnosti:

- za podizanje gotovine zadužena je službenica Vjera Prelević;
- za isplatu akontacija, razduživanje, evidenciju putnih naloga zadužena je blagajnica Milena Jovović;
- za kontrolu Tatjana Dulović.

U skladu sa preporukama, dana 17. novembra 2017. godine, Skupština Crne Gore je objavila interni oglas - unutar državnog organa, za radno mjesto samostalni/a referent/kinja – blagajnik/ca u Birou finansijskih poslova (Služba za ljudske resurse i opšte poslove), jedan izvršilac na neodređeno vrijeme. Kako na navedeni oglas nije bilo prijavljenih kandidata, u propisanom roku, dana 6. decembra 2017. godine, Skupština je objavila interni oglas – između državnih organa, za radno mjesto samostalni/a referent/kinja – blagajnik/ca u Birou finansijskih poslova (Služba za ljudske resurse i opšte poslove), jedan izvršilac na neodređeno vrijeme. Nakon sprovedene procedure oglasa, kao prvorangirana i jedina prijavljena kandidatkinja izabrana je Milena Jovović, koja je zasnivala radni odnos na neodređeno vrijeme dana 8. februara 2018. godine.

	Potrebno je da subjekt revizije donese interno uputstvo o vođenju skupštinskog upisnika za		1. Donošenje internog pravila o zavođenju računa, putnih naloga, plata i drugih rješenja i odluka materijalno finansijskog poslovanja, uputstvo o upotrebi pečata koji se čuva u Birou finansijskih poslova. Potrebno je da subjekt revizije, u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji Službe skupštine, organizuje rad na način da se vođenje skupštinskog upisnika za račune, putne naloge, plate i				
P19	račune, putne naloge, plate i druga rješenja i odluke materijalno finansijskog poslovanja i interno uputstvo o upotrebi pečata koji se čuva u Birou finansijskih poslova. Potrebno je da subjekt revizije, u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji Službe skupštine, organizuje rad na način da se vođenje skupštinskog upisnika za račune, putne naloge, plate i		1. Donošenje internog pravila o zavođenju računa, putnih naloga, plata i drugih rješenja i odluka materijalno finansijskog poslovanja, putem kartica iz člana 5 Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Skupštini Crne Gore.	Biro pravnih poslova u saradnji sa Pisarnicom i FMC menadžer	Izvršioци: šefica Biroa pravnih poslova, šefica Pisarnice, šefica Biroa finansijskih poslova i FMC menadžer	20. februar 2018. godine	

druga rješenja i odluke materijalno finansijskog poslovanja vrši u okviru Pisarnice, kao i ovjeravanje istih.		2. Izmjena Uputstva o upotrebi i čuvanju pečata Crne Gore i pečata Skupštine Crne Gore.			
		3. Poslovi vođenja skupštinskih kartica za račune, putne naloge, plate i druga rješenja i odluke materijalno finansijskog poslovanja vršiće se u okviru Pisarnice, kao i ovjeravanje istih.			
Preduzete aktivnosti: U skladu sa preporukama, donešeni su: Pravilnik o dopuni Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Skupštini Crne Gore od 29. januara 2018. godine Uputstvo o upotrebi i čuvanju pečata Crne Gore i pečata Skupštine Crne Gore, dana 16. februara 2018. godine U sklopu knjige procesa i procedura nalazi se i Procedura rada Pisarnice sa fakturama, putnim nalogima i drugom finansijskom dokumentacijom, pod brojem PO10.2. Rješenjem broj 00-57-2/18-57 formirana je Komisija sa zadatkom uništenja pečata zavedenog pod rednim brojem 26, nabavljen aktom SU-OP br. 167/07 od 27. decembra 2007. godine, koji se nalazio u Birou finansijskih poslova. Zapisnički je konstatovano da je pečat uništen, i zapisnik dostavljamo u prilogu. Od početka 2018. godine računi i putni nalozi zavode se u Pisarnici od strane jednog izvršioca, a originalni predmeti čuvaju se u Birou finansijskih poslova do predaje Arhivi.					

P20	Potrebno je da subjekt revizije vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima za javni sektor i zakonskim propisima iz ove oblasti.	Dorada i primjena programa za evidenciju pokretnih stvari (osnovnih sredstava) koja će omogućiti realizaciju konkretnih preporuka DRI, odnosno prikazivanje podataka o pokretnim stvarima na PL obrascu, na OA obrascu, i na PS1 i PS2 obrascima.	Biro za materijalno knjigovodstvo i poslove održavanja	Izvršilac: šefica Biroa za materijalno knjigovodstvo i poslove održavanja	1.februar 2018.godine
Preduzete aktivnosti: Izvršena je dorada programa za evidenciju pokretnih stvari (osnovnih sredstava) Skupštine Crne Gore propisanim obrascima (popisna lista – PL obrazac, OA obrazac za obračun amortizacije, i obrascima PS1 i PS2).					
	Popisna komisija je izvršila popis na PL obrascu.				
P21	Potrebno je da subjekt revizije donese internu proceduru kojom će obezbijediti da način korišćenja poslovnih platnih kartica kao i pravdanje računa plaćenih ovim karticama bude u skladu sa Uputstvom o radu državnog Trezora.	Donijeti Internu proceduru o načinu korišćenja poslovnih platnih kartica.	Biro pravnih poslova, Biro finansijskih poslova i FMC menadžer	Izvršilac: šefica Biroa pravnih poslova, šefica Biroa finansijskih poslova i FMC menadžer	1.mart 2018.godine
Preduzete aktivnosti: Dana 13. marta 2018. godine, generalni sekretar je donio Pravilnik o korišćenju poslovnih platnih kartica i pravdanju računa plaćenih poslovnim karticama, i pravilnik obuhvata sve faze korišćenja, evidentiranja i pravljanja utrošenih sredstava na platnim karticama, a u cilju					

omogućavanja zakonitosti i efikasnosti sprovođenja procedure korišćenja platnih kartica u Skupštini Crne Gore, kao i vođenje evidencija o upotrebi finansijskih sredstava na karticama.

P22	Rukovodilac subjekta revizije, koji je odgovoran za uspostavljanje adekvatnog sistema finansijskog upravljanja i kontrola kao i za uvođenje internih pravila, postupaka i smjernica, treba da preduzme aktivnosti na uspostavljanju sistema unutrašnjih finansijskih kontrola, u skladu sa Zakonom o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru.	Na osnovu Upitnika o samoprocjeni možemo uočiti one oblasti koje ne funkcionišu kako treba.	1. Formiranje radne grupe za uspostavljanje i sprovođenje sistema finansijskog upravljanja i kontrola. 2. Donošenje Plana za unapređenje finansijskog upravljanja i kontrola za 2018. godinu, kao i donošenje godišnjeg izvještaja o sprovođenju planiranih aktivnosti u uspostavljanju i razvoju sistema finansijskog upravljanja i kontrola za 2017. godinu sa upitnikom o samoprocjeni finansijskog	Izvršilac: FMC menadžer Priprema – FMC menadžer sa rukovodiocima organizacionih jedinica; odobrava – generalni sekretar	31. decembar 2017. godine 31. januar 2018. godine

			upravljanja i kontrola.	Radna grupa će biti formirana od nadležnih službenika i FMC menadžera	15. mart 2018. godine
		Bilo bi poželjno organizovati obuku u saradnji sa Ministarstvom finansija o registru rizika kako bi rukovodiocima organizacionih jedinica bilo omogućeno da podregistre urade u skladu sa najboljom praksom.	3. Na osnovu Uputnika o samoprocjeni FMC ažurirati Knjigu procesa i procedura i razmotriti potrebnu za donošenjem novih internih pravila, procesa i procedura. 4. Donošenje registra rizika u skladu sa Zakonom o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru.	Lice zaduženo za upravljanje rizicima u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica	15. mart 2018. godine
Preduzete aktivnosti: Rješenjem br. 00-57-2/17-92 od 27.12.2017. godine formirana je radna grupa za uspostavljanje i praćenje unapređivanja sistema finansijskog upravljanja i kontrola u skladu sa Zakonom o unutrašnjim finansijskim kontrolama u javnom sektoru, i isto dostavljamo u prilogu. Dana 31. januara 2018. godine donijet je Plan za unapređenje finansijskog upravljanja i kontrola za 2018. godinu, kao i Godišnji izvještaj o sprovođenju planiranih aktivnosti u uspostavljanju i razvoju sistema finansijskog upravljanja i kontrola za 2017. godinu. Iste dostavljamo u prilogu.					

Ažurirana je Knjiga procesa i procedura donošenjem novih internih pravila, procesa i procedura.

U prethodnom periodu donesena su sljedeća akta, koje dostavljamo u prilogu:

- Odluka o izmjeni i dopunama odluke o utvrđivanju visine, načina i postupka namjenske potrošnje sredstava opredijeljenih klubovima poslanika za angažovanje sekretara i stručnih konsultanata klubova, koja je objavljena u Službenom listu broj 01/18 od 04.01.2018. godine;
- Odluka o izmjeni odluke o isplati razlike u zaradi koju bi poslanik ostvario da poslaničku funkciju obavlja profesionalno, koja je objavljena u Službenom listu broj 01/18 od 04.01.2018. godine;
- Interno pravilo o obavezi dostavljanja dokumentacije za poslanike koji ostvaruju pravo na razliku u zaradi;
- Procedura obračuna i isplate zarada zaposlenih u Skupštini Crne Gore;
- Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila u Skupštini Crne Gore;
- Odluka o ostvarivanju prava na dnevnice za dolazak poslanika sa prebivalištem van Podgorice na skupštinska zasijedanja;
- Odluka o ostvarivanju prava na dnevnice za dolazak poslanika sa prebivalištem van Podgorice na skupštinska zasijedanje;
- Pravilnik o snabđivanju avio kartama;
- Pravilnik o reprezentaciji;
- Interno pravilo o postupku određivanja varijabilnog dijela zarade za zaposlene u Službi Skupštine Crne Gore;
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Skupštini Crne Gore, sa pripadajućom dopunom;
- Uputstvo o upotrebi i čuvanju pečata Crne Gore i pečata Skupštine Crne Gore;
- Procedura rada Pisarnice sa fakturama, putnim nalogima i drugom finansijskom dokumentacijom;
- Pravilnik o korišćenju poslovnih platnih kartica i pravljanju računa plaćenih poslovnim karticama.

Dana 12. aprila 2018. godine generalni sekretar je donio Registar rizika u skladu sa Zakonom o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, koji dostavljamo u prilogu.

P23 Potrebno je Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine prilagoditi zvanjima unutrašnjih revizora, shodno Uredbi o zvanjima unutrašnjih revizora u javnom sektoru.	Donijeti Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine.	Služba za ljudske resurse i opšte poslove	Izvršilac: rukovodilac Službe za ljudske resurse i opšte poslove	1. mart 2018. godine
Preduzete aktivnosti: Prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine je pripremljen i dostavljen na davanje mišljenja Sindikalnoj organizaciji Službe Skupštine Crne Gore i Upravi za kadrove dana 30. marta 2018. godine, nakon čega će biti dostavljen i Kolegijumu predsjednika Skupštine Crne Gore, a potom i Administrativnom odboru na davanje saglasnosti. Došlo je do promjene predviđenih rokova, iz razloga što je obuhvat izmjene Pravilnika veći od onih datih preporukama.				

Napomena: U prilogu dostavljamo tabelu sa komentarima za svaki od 905 naloga za službeno putovanje za period 2016. godine, koji su bili predmet Revizije.

00-32-5/18-^{49/3}
Podgorica, 17. april 2018. godine


GENERALNI SEKRETAR
Aleksandar Jovićević