



REPUBLIKA KOSOVA
KANCELARIJA GENERALNOG REVIZORA

Br. Dokumenta: 20.2.1-2013-08

IZVEŠTAJ REVIZIJE
O FINANSIJSKIM IZVEŠTAJIMA KANCELARIJE PREDSEDNIKA
ZA GODINU ZAVRŠENU SA 31 DECEMBROM 2013 GODINE

Priština, Jun 2014

Kancelarija Generalnog Revizora (KGR) obavlja revizije regularnosti i performansu. Generalni Revizor, Lage Olofsson, upravlja sa KGR-om i ima oko 145 zaposlenih. Generalni Revizor i KGR su nezavisni i certificira oko 90 Godišnjih Finansijskih Izveštaja svake godine, istovremeno obavljaju druge vrste revizija.

Naša je misija da doprinosimo pravilnom finansijskom upravljanju u javnoj administraciji. Mi ćemo izvršiti kvalitetne revizije u skladu sa međunarodno priznatim standardima revizije na javnom sektoru i najboljim evropskim praksama. Mi ćemo izgraditi poverenje u pravilnom trošenju javnog novca. Mi ćemo odigrati aktivnu ulogu na obezbeđenju interesa poreskih obveznika i ostalih interesnih stranaka na povećanju javne odgovornosti.

Izveštaji proizvedeni od strane KGR na direktan način promovišu pružanje odgovornosti pošto one pružaju osnovu za držanje odgovornim menadžere svake budžetske organizacije.

Generalni Revizor je odlučio za mišljenje revizije i izveštaj o Godišnjim Finansijskim Izveštajima Kancelarije Predsednika na osnovu savetovanja sa Pomoćnikom Generalnog Revizora Ibrahim Gjylderren, koji je nadgledao reviziju.

Izveštaj i izdato mišljenje su rezultat revizije sprovedene pod upravljanjem Direktorke Revizije, Vlora Mehmeti podržane od, Jusuf Kryeziu (Vođa Tima) i dhe Igballe Halili.

TABELA SADRŽAJA

Opšti sažetak.....	4
1 Delokrug revizije i metodologija	6
2 Godišnji finansijski izveštaji i ostale obaveze za spoljno izveštavanje	7
3 Preporuke iz prethodne godine	9
4 Finansijsko Upravljanje i Kontrola	10
Dodatak I: Objašnjenja različitih vrsta mišljenja revizije primenjenih od strane KGR	21
Dodatak II: Preporuke iz prethodne godine	24

Opšti sažetak

Uvod

Ovaj izveštaj rezimira glavna pitanja koja proističu sa naše revizije Godišnjih Finansijskih Izveštaja Kancelarije Predsednika za 2013 godinu koji određuje dato Mišljenje od strane Generalnog Revizora. Želeo bih da se zahvalim Generalnom Sekretaru Kancelarije Predsednika i njegovom osoblju za njihovu pomoć tokom procesa revizije.

Pregled finansijskih izveštaja za 2013 godinu je preduzeta u skladu sa međunarodno priznatim standardima revizije na Javnom Sektoru (MSRJS) usvojenih od strane INTOSAI. Naš pristup je uključio testiranja i procedure za koje smo mislili da su potrebne da dođemo do mišljenja u vezi sa finansijskim izveštajima. Preduzeti pristup je predstavljen u Memorandumu Planiranja Revizije, od datuma 06.11.2013.

Naša revizija se fokusira na:

- Godišnjih Finansijskih Izveštaja-Usklađenost sa okvirom izveštavanja i ostalim pitanjima naglašenim u Memorandumu Planiranja Revizije;
- Mere koje su preduzete prema preporukama za 2012 godinu ranije; i
- Finansijskom Upravljanju i Unutrašnjoj Kontroli Kancelarije Predsednika (uključujući i upravljanje i izvršenje budžeta).

Nivo rada obavljenog od strane Kancelarije Generalnog Revizora za završavanje revizije za 2013 godinu, direktno odražava kvalitet unutrašnje kontrole sprovedene od strane menadžmenta.

Mišljenje

Dodatak I objašnjava različite vrste mišljenja primenjenih od strane Kancelarije Generalnog Revizora. Mišljenje Generalnog Revizora je:

Prema našem mišljenju finansijski izveštaji <i>prikazuju pravilno i istinito stanje</i> sa svih materijalnih gledišta (MSVIR 200 Ne-modifikovano Mišljenje) .
--

Opšti zaključak

Na osnovu prikazanih detalja u svakom delu ovog izveštaja, naš opšti zaključak je da:

Sistem unutrašnjih kontrola Kancelarije Predsednika je dizajniran na pravilan način i imao je dobro funkcionisanje izuzev nekoliko slučajeva koji treba da se uzmu u obzir kako ne bi smanjili kredibilitet kontrolnih sistema.

Naš zaključak u pogledu finansijskog upravljanja i kontrole je da je od 2012 postignut jedan blagi napredak u oblasti upravljanja troškovima kroz procedure nabavke. Bez obzira na ovo, nivo kontrola u oblasti implementacije i planiranja budžeta nije dovoljan da obezbedi veću

efikasnost Kancelarije Predsednika. Povećanje opreza u fazi planiranja sa posebnim akcentom na pripremu pravog plana nabavke je neophodno i treba da bude prioritet za Kancelariju Predsednika.

Postojeći okvir kontrole obrade isplata za robe i usluge i plate i dnevnice takođe ne pruža sigurnost da su kontrolne aktivnosti funkcionalne.

Sa ciljem unapređenja kontrola, mi smo prošle godine dali naše preporuke koja nisu u zadovoljavajućem nivou uzete obzir od strane Kancelarije Predsednika, za poboljšanje finansijskih kontrola i povećanja ostalih aspekata operativnih aktivnosti. Mi smo uzeli u obzir odgovore koji su dati naspram naših preporuka koje su date 2012 godine i primećen je blagi progres. Naša testiranja su isti nedostaci ipak evidentni i da se trebaju preduzeti konkretne akcije za njihovo izbegavanje.

Isticanje pitanja, kojoj smo referisali gore, odražava slabosti i kontrole sprovedene od strane menadžmenta radi potvrđivanja celovitost i tačnost imovina;

Glavne preporuke Generalnog Revizora su da Predsednik Republike Kosova preko Generalnog Sekretara obezbedi da:

- Je Plan Delovanja pregledan i da su određeni vremenski rokovi koji su praktični ali i izazovni za adresiranje preporuka koje su date od strane Generalnog Revizora identifikovanjem odgovornih članova i sa početnim fokusom na oblasti veće važnosti. Primena plana se mora pregledati od strane Kancelarije Predsednika na tromesečnoj bazi;
- Se izvrši sistematska procena razloga u vezi niskog nivoa izvršenja budžeta u celini. Budžetna performanca se treba pratiti na mesečnoj i da se identifikuju i na vreme adresiraju prepreke za planirane nivoe izvršenja budžeta;
- Je stvoreno transparentna sredina kontrole u upravljanju nabavke, počevši od pripreme pravog plana nabavki, tačne identifikacije realnih potreba za kapitalne investicije i robe i usluge sa ciljem ispunjavanja objekta organizacije;
- Da li je postavljen funkcionalan sistem kontrole nad postupcima plaćanje roba i usluga kako bi se osiguralo da se plaćanja evidentiraju i prijavio u odgovarajućim ekonomskim kodovima za izbegavanje sistemskih nedostataka u ovoj oblasti ;
- Je postavljen funkcionalni sistem upravljanja platama i dnevnica, sa posebnim naglaskom na prekovremeni rada i odobrenja dodatnih dnevnica da bi obezbedio da si isplate izvršene na vreme i u okviru zakonskog okvira i da su dokumentovana dovoljnim dokazima.

Odgovor od Menadžmenta- revizija za 2013

Menadžment se složio sa svim nalazima revizije i obavezao se da će adresirati naše preporuke.

1 Delokrug revizije i metodologija

Odgovornost je Kancelarije Predsednika (KP) da pripremi Godišnje Finansijske Izveštaje (GFI) prema Međunarodnim Standardima Revizije na Javnom Sektoru (MSRJS) o “ Finansijskom Izveštavanju na osnovu Računovodstva Gotovog Novca” i ostalim specifičnim zahtevima. Kancelarija Generalnog Revizora (KGR) je odgovorna za obavljanje revizije regularnosti koja uključuje ispitivanje i procenu finansijskih izveštaja i drugih finansijskih podataka kao i davanje mišljenja:

- Da li GFI pružaju jednu pravilnu i istinitu sliku računa i finansijskih pitanja za period revizije;
- Da li finansijski podaci, sistemi i transakcije su u skladu sa zakonima i uredbama na snazi;
- O prikladnosti funkcija unutrašnje kontrole i unutrašnje revizije; i
- O svim pitanjima koja proističu ili se tiču revizije.

Mi smo razmotrili do koje mere možemo da se oslonimo na kontrole upravljanja tokom određivanja detaljnog testiranja, koje su neophodne radi osiguranja prikladnog nivoa dokaza za podršku mišljenja Generalnog Revizora (GR) i fokus naše revizije.

Donje sekcije pružaju jedan detaljniji sažetak naših nalaza revizije sa naglaskom na zapažanja i preporuke na svakoj oblasti pregleda. Jedna procena načina kako je Menadžment adresirao preporuke date u 2012 godini možete naći u Dodatku II.

U vezi sa potpunosti, mi smo uključili identifikovana pitanja tokom predrevizije tamo gde je to bilo relevantno. Naši nalazi su identifikovani kao:

Visokog prioriteta - Pitanja koja mogu rezultirati na materijalne slabosti u unutrašnjoj kontroli i gde preduzeta akcija će pružiti mogućnost za poboljšanje efikasnosti i efektivnosti unutrašnjih kontrola; i

Srednjeg prioriteta - Pitanja koja ne mogu rezultirati na materijalne slabosti, ali gde će preduzeta akcija pružiti mogućnost za poboljšanje efikasnosti i efektivnosti unutrašnjih kontrola.

Naše procedure su uključile jedan pregled unutrašnjih kontrola i sistema računovodstva, kao i procedure samo u onoj meri koje se smatraju potrebnim za efikasno izvršenje revizije. Nalazi revizije ne treba da se smatraju kao da predstavljaju jednu sveobuhvatnu izjavu svih slabosti koje postoje, ili svih poboljšanja koje mogu da se izvrše na sistemima i procedurama koje su funkcionisale. Nalazi koji se smatraju niskog prioriteta će se odvojeno izveštavati finansijskog osoblja.

2 Godišnji finansijski izveštaji i ostale obaveze za spoljno izveštavanje

Opšti zaključak

Naš pregled GFI uzima u obzir usklađenost sa okvirom izveštavanja kao i kvalitet i tačnost informacija registriranih na finansijskim izveštajima. Mi takođe uzimamo u obzir datu izjavu od strane Glavnog Administrativnog Službenika (GAS), i Glavnog Finansijskog Službenika (GFI), kada se nacrt GFI dostavljaju Vladi.

Izjava u vezi sa prikazivanjem GFI uključuje izvestan broj tvrdnji što se tiče usaglašenosti sa okvirom izveštavanja i kvalitetom informacija u okviru godišnjih finansijskih izveštaja. Neke izjave imaju za cilj da pružaju sigurnost za Vladu da sve relevantne informacije su pružene radi osiguranja da može se preduzeti jedna sveobuhvatna revizija.

Naš opšti zaključak je da su GFI-i dobrog kvaliteta i da predstavljena obelodanjivanja pružaju dovoljno obrazloženja o finansijskim i operativnim aktivnostima KP-a za 2013 godinu. Sve druge obaveze koje se ne povezuju sa GFI su takođe u potpunosti ispunjene.

2.1 Mišljenje revizije

Ne-modifikovano mišljenje¹

Prema našem mišljenju finansijski izveštaji *prikazuju pravilno i istinito stanje* sa svih materijalnih gledišta.

(MSVIR 200 Ne-modifikovano Mišljenje)

¹ Pojam „ne-modifikovano“ je ekvivalentan za pojmom „ne-kvalifikovano mišljenje“ korišćenom u prethodnoj verziji Godišnjeg Izveštaja. Nova Terminologija je u skladu sa novim standardima INTOSAI-a (ISSAI 200). Za dalje vidite dodatak I.

2.2 Usklađenost sa zahtevima za izveštavanje u GFI

Opis

Godišnji finansijski izveštaji treba da budu u skladu sa određenim okvirom izveštavanja. Mi smo uzeli u obzir:

- Usklađenost sa FP br. 03/2013- O Godišnjim finansijskim izveštajima budžetnih organizacija; i
- Zahteve ZUJFO br. 03/L-048.

Mi nemamo nijedno pitanje da pokrenemo u vezi toga. Uzevši u obzir gore pomenuto izjava koje su date od strane GAS-a i GFS-a, može se smatrati pravom i u skladu sa zahtevima za izveštavanje.

Preporuka

Mi nemamo preporuke u ovoj oblasti.

2.3 Usklađenost sa ostalim zahtevima za spoljno izveštavanje

Opis

Osim izrade GFI, od KP-a se zahteva da adresira sledeće obaveze za spoljno izveštavanje:

- Budžetni Zahtev;
- Tromesečne izveštaje, uključujući devetomesečne finansijske izveštaje;
- Plan delovanja za adresiranje preporuka revizije; i
- Nacrt plan i plan nabavke.

Mi nemamo pitanja da pokrenemo u vezi ovoga. KP je ispunila sve zahteve za spoljno izveštavanje sa potrebnim kvalitetom i poštujući vremenske rokove osim izveštaja o neizmirenim obavezama.

Preporuke

Nemamo preporuke u ovoj oblasti.

3 Preporuke iz prethodne godine

Opšti zaključak

KP-a je ostvarila ograničeni napredak u adresiranju preporuka prethodne godine i nekoliko važnih pitanja se trebaju dalje adresirati zarad obezbeđivanja poboljšanja glavnih oblasti finansijskog upravljanja i kontrole.

Opis

Naš izveštaj revizije o GFI za 2012 godinu je rezultirao sa 12 preporuka. KP-a je izradila Plan Delovanja da bi obezbedila da će se sve preporuke adresirati unutar određenog vremenskog roka.

Do kraja naše revizije za 2013 godinu, pet preporuka su adresirane u potpunosti; jedna je adresirana delimično, i šest još uvek nisu adresirane. Za jedan detaljniji opis preporuka i kako su one adresirane, pogledaj Dodatak II.

Preporuke

Pitanje 1 - Adresiranje preporuka sa prethodne godine- Prioritet visok

Nalaz	Preporuke iz prethodne godine nisu potpuno sprovedene, i kao posledica toga iste slabosti u oblasti planiranja i izvršenja budžeta, naknade zaposlenih i u kategorizaciji troškova su ponovljene i u 2013 godini.
Rizik	Kontinuirane slabosti unutrašnjih kontrola na ključnim finansijskim sistemima, su rezultirali na: <ul style="list-style-type: none">• Kontinuiranoj ne efikasnosti u planiranju i izvršenju budžeta posebno u subvencijama i komunalijama; i• Slabosti u praćenju procedura troškova i njihovoj kategorizaciji.
Preporuka 1	Da se pregleda Plan Delovanja i da se odrede praktični ali i izazovni vremenski rokovi za adresiranje preporuka koje su date od strane GR-a identifikovanjem odgovornih članova i sa početnim fokusom na oblasti veće važnosti. Primena plana se mora pregledati od strane KP na tromesečnoj bazi.

4 Finansijsko Upravljanje i Kontrola

Opšti zaključak

Naš pristup revizije je fokusiran na razumevanju i proceni preduzetih delovanja od strane menadžmenta za osiguranje finansijskog upravljanja i efektivne kontrole i rezultate od ovih akcija. Za pojedinačne finansijske sisteme mi zahtevamo da identifikujemo nivo na kojem deluju sadašnje kontrole.

Mi smatramo da su kontrole dizajnirane dobro, sprovedene su prema planu i funkcionišu na efektivan način. Međutim, upravljanju budžeta, procesima nabavke i upravljanja imovinama je potrebno još poboljšanja. To zahteva jednu procenu struktura, procesa i linija odgovornosti prikazanih od strane menadžmenta.

4.1 Planiranje i izvršenje budžeta

Opis

Mi smo razmotrili izvor budžetskih fondova za KP, trošenje fondova prema ekonomskim kategorijama i prikupljene prihode. To je isticano na donjim tabelama:

Tabela 1. Izvori budžetskih fondova- izvršenje nad budžetom (u €)

Opis	Početni budžet	Završni budžet ²	2013 Izvršenje	2012 Izvršenje	2011 Izvršenje
Izvori Fondova:	1,876,504	1,876,504	1,474,314	1,422,994	1,230,155
Grant Vlade -Budžet	1,876,504	1,876,504	1,474,314	1,422,994	1,230,155

Završni budžet, u poređenju sa početnim budžetom, je isti i Grant Vlade je bio jedini izvor finansiranja aktivnosti KP-a za period 2013 godine.

KP-a u 2013 godini, realizovala oko 79% završnog budžeta ili 1,474,314€. Izvršenje budžeta ostaje na nezadovoljavajućim nivou.

² Završni Budžet – odobreni budžet od strane Skupštine koja je kontinuirano usklađena od Ministarstva Finansija

Tabela 2. Troshenje fondova prema ekonomskim kategorijama- izvršenje naspram budžetu (u €)

Opis	Početni budžet	Završni budžet	2013 Izvršenje	2012 Izvršenje	2011 Izvršenje
Troškovi fondova prema ekonomskim kategorijama	1,876,504	1,876,504	1,474,314	1,422,994	1,230,155
Plate i Dnevnice	694,504	694,504	547,820	511,192	440,000
Roba i Usluge	990,000	990,000	885,013	860,743	768,000
Komunalije	52,000	22,000	12,206	11,061	14,000
Subvencije i Transferi	40,000	70,000	29,276	39,998	7,000
Kapitalne Investicije	100,000	100,000	0	0	0

Objašnjenja o promenama u budžetskim kategorijama su date u nastavku:

Završni budžet KP-a je u poređenju sa početnim budžetom se uglavnom nije promenio. Izuzetak čini budžet za komunalije koja su u završnom budžetu smanjene za 30,000€. Dok se kategorija subvencija i transfera povećala za 30,000€. Ovo je urađeno šestomesečnim pregledom na zahtev KP-a.

Kod kategorije roba i usluga bilo je dobrog izvršenja budžeta a izraženo u procentima oko 90%. Dok je realizacija budžeta za kategoriju plata i dnevnica za 2013 godinu bio oko 80%. Prema KP-a razlog za potpotrošnju za plate i dnevnice je bio nedostatak prostora u zgradi za regrutovanje slobodnih položaja.

Iako je kategorija za subvencije i transfere imala povećanje od početnog budžeta, realizacija u ovoj kategoriji je bila niska, što izraženo u procentima znači 42%. Nisko izvršenje budžeta se takođe vidi i kod kategorije komunalija, gde su realizovani troškovi u poređenju sa planiranim budžetom na nivou od 55%.

Budžet za kapitalne investicije je bio 100,000€, dok je realizacija za ovu kategoriju nula. U vezi sa ovim, Program za Javne Investicije početnim budžetom uključuje tekuće projekte iz prošle godine koji je posvećen za izgradnju Bele Kuće. Projekat koji nije realizovan ni tokom 2013 godine.

Preporuke

Pitanje 2 - Izvršenje Budžeta - Prioritet visok

- Nalaz** Izvršenje budžeta nije bio na očekivanom nivou,. KP nije uspela da u celosti izvrši njen budžet za ovu godinu. Budžet je izražen u procentima izvršen 79%. Iako u našim analizama ne uključujemo budžet za kapitalne i plate i dnevnice, izvršenje budžeta za ostale kategorije kao što su subvencije i komunalije nastavlja da bude nisko.
- Rizik** Nisko izvršenje budžeta može rezultirati ne ostvarivanjem ukupnih ciljeva organizacije.
- Preporuka 2** Generalni Sekretar treba da izvrši sistematsku procenu razloga u vezi niskog izvršenja budžeta u celini. Budžetna performansa treba da se nadzire na mesečnoj osnovi i da se prepreke za planirane nivoe izvršenja budžeta identifikuju i adresiraju a na vreme.

4.2 Troškovi

4.2.1 Nabavka

Opis

KP je na početku 2013 godine planirala troškove preko nabavke u iznosu od 1,142,200€ a izvršenje do kraja 2013 godine je bilo 251,379€. Ovaj potrošeni budžet pripada kategoriji roba i usluga, dok kao što smo i naglasili budžet za kapitalne investicije nije uopšte realizovan.

Postoji nekoliko slučajeva kada nisu poštovani aspekti procesa nabavke nad kojima nisu primenjene kontrole, ali ipak u poređenju sa prethodnom godinom ima napretka.

Naša testiranja o procedurama nabavke su identifikovala sledeća pitanja:

Preporuke

Pitanje 3 - Sistematske slabosti u nabavci - Prioritet visok

Nalaz U planu nabavke su bile planirane aktivnosti nabavke za robe i usluge u iznosu od 1,042,200€, a realizovano je 251,379€. Razlog ove razlike je zato što Menadžer nabavke je u planu nabavke planirao i isplate koje će se realizovati tokom 2013 a koje su bile rezultat, ugovora koji su sklopljeni u 2012 godini.

Svi projektu u planu nabavke si bili kvalifikovani kao robe i usluge izuzev Predsedničke Zgrade koji se vodio kao kapitalna investicija. Iako je KP-a tokom 2013 godine izvršila isplate za robe i usluge koje prema prirodi i iznosu pripadaju kapitalnim investicijama. Ovo je detaljno objašnjeno u pitanju 6.

U ovom planu su uključeni i troškovi za komunalije kao što su: troškovi za električnu energiju i fiksnu telefoniju u ukupnom iznosu od 52,000€. Dalje, usluge održavanja vozila, objekata i informativne tehnologije u ukupnom iznosu od 109,000€ su bile predviđene u jednoj grupi usluga.

Ugovor o "Uslugama Poliranja" je sklopljen tokom 2013 godine ali nije bio predviđen u planu nabavke a nije poslato obaveštenje ni CAN. Prema menadžeru nabavke ovaj ugovor je sklopljen u okviru planirane aktivnosti "Usluge za Održavanje Vozila".

Rizik Nedovoljni nadzor menadžmenta u pripremi dobrog plana nabavke povećava rizik za ne racionalne trošenje javnog novca.

Preporuka 3 Generalni Sekretar treba da obezbedi stvaranje transparentne sredine kontrole u upravljanju nabavkama, počevši od pripreme pravog plana nabavki, tačne identifikacije realnih potreba za kapitalne investicije i robe i usluge sa ciljem smanjenja rizika/odstupanja od zakonskih odredaba;

Pitanje 4 - Sistematske slabosti u klasifikaciji troškova - Prioritet visok

Nalaz U ugovoru "Snabdevanje ostalim uređajima" u iznosu od 8,628€, KP-a je snabdevena sa tri uređajima sa pojedinačnim cenom od više od 1,000€. Isplata je obrađena ekonomskim kodom 13509, ostali uređaji ispod 1,000€. Isplate iznad 1,000€ pripadaju kapitalnim investicijama i snabdevanje- isplata je trebala da se obradi iz ove kategorije odnosno kodom 31690 (uređaji iznad 1,000€).

Isto tako, u ugovoru " Snabdevanje alatima za medalje i za pozlaćenim medaljama" isplatama od 3,564€ i sledeća 14,256€ (alati za izradu medalja) su upisani u kodu 13610 kvalifikovane kao snabdevanja kancelarije koje su realizovane iz kategorija roba i usluga. Ovi alati bi prema prirodi i vrednosti bi trebalo da budu planirani/realizovani od kapitalnih investicija i da se evidentiraju u kategoriji kapitalnih investicija u odgovarajućim kodovima.

U ugovoru o " Snabdevanju i montiranje klima uređaja, isplate koja je izvršena u iznosu od 995€ na ime održavanja koji je predviđeno ugovorom je obrađena/evidentirana kao ekonomskim kodom 13509 drugi uređaji "Uređaji ispod 1.000 €". Ali ova isplate je trebalo da se obrade i evidentira u odgovarajućem ekonomskom kodu 14050 "Održavanje uređaja".

Preporuka 4 Generalni Sekretar treba da obezbedi postavljanje funkcionalnog sistema kontrole oko obrade isplata za robe i usluge kako bi obezbedio da su se isplate evidentirale i predstavile odgovarajućim ekonomskim kodovima za izbegavanje sistematskih slabosti u ovoj oblasti.

Pitanje 5 - Ne sistematske slabosti - Prijem usluga bez komisije - Prioritet srednji

Nalaz U ugovoru "Usluge Poliranja" prijem usluga je izvršen bez komisije koja bi ustanovila da su ugovorene usluge obavljene određenim vozilima.

Rizik Prijem usluga bez komisije povećava rizik za ne racionalno trošenje javnog novca i smanjuje sigurnost da je novac javni potrošen za ugovorene robe i usluge.

Preporuka 5 Generalni Sekretar treba da poveća kontroli tokom prijema roba i usluga da bi obezbedio da se izvršila isplate za naručene robe.

4.2.2 Troškovi koji ne idu kroz nabavku

Opis

Troškovi koji ne idu preko nabavke podrazumevaju sve one nabavke koje prema njihovoj prirodi ne zahtevaju primenu procedura javne nabavke. Ovde se uključuju troškovi fiksne telefonije, dnevnice za službena putovanja, komunalije itd. Kao rezultat naših testiranja su proizašla sledeća pitanja:

Preporuke

Pitanje 6 - Slabosti u realizaciji i evidentiranju isplata za dnevnicu unutar zemlje - Prioritet srednji

Nalaz Isplate (dnevnice) za Konsultativni Odbor za Zajednice, su izvršene bez dovoljnih dokaza koji bi dokazali učestvovanje članova u sastancima (sednicama). Osim toga troškovi su registrovani ekonomskim kodom 13130 "Putni troškovi unutar zemlje, a trebalo bi da se registruju u adekvatnom kodu 13131 "Dnevnice za putovanja unutra zemlje".

Rizik Izvršenje isplata u nedostatku dovoljnih dokaza za učestvovanje u sastancima/sednicama povećava rizik ne postizanja određenih objekta KP-a za ovo pitanje kao i registrovanja po ne adekvatnim kodovima utiču na kvalitet izveštavanih informacija.

Preporuka 6 Generalni Sekretar treba da obezbedi da se pre izvršenja isplata pruže dovoljni dokazi za održavanje sastanaka. Kao i da se evidentiranje troškova vrši prema adekvatnim kodovima, kako bi se obezbedio kvalitet izveštavanja.

4.2.3 Nadoknade (plate i dnevnice)

Opis

Plate i Dnevnice se isplaćuju putem jednog centralizovanog sistema. Kontrole koje je sprovode u Kancelariji Predsednika se odnose na i odobravanje Payrol-a, analiza raznih varancija i usaglašavanja. KP je za kategoriju plata i dnevnica za 2013 godinu planirala 694,504€, a realizovala je 547,820€ ili izraženo u procentima oko 80%.

Preporuke

Pitanje 7 - Sistematske Slabosti u Nadoknadama osoblja KP-a Ugovorni sporazumi- Prioritet - visok

Nalaz Isplate koje su realizovane za nadoknade za prekovremeni rad u iznosu od 318€ i 523€; osim što su odobreni kao zahtevi sa tri meseca zakašnjenja isti nisu imali dovoljno informacija u vezi razloga, svrhe i vrste radova koji su obavljane preko radnog vremena, osim specifikacija u vezi sa datumima angažovanja i satima provedenim preko redovnog. Proračun nije izvršen u skladu sa normama (stepenima) koji su određeni u Uredbi 33/2012 o dodacima na lični dohodak i ostalim nadoknadama za civilne službenike.

U platnom spisku za mesec mart obavljene su nadoknade za 5 godišnjicu nezavisnosti i to za 21 zaposlenog po 200 evra za svakog. Ova nadoknada nije zasnovana na bilo kakvom zakonu ili uredbi

U dva slučajeva isplaćeni sa učestvovanje po komisijama i to po 300€ po osobi, isplata je izvršena bez zakonske osnove.

Rizik Slabosti koje su predstavljene u nadoknadi zaposlenih i nepravilno dokumentiranje prekovremenog rada ostavlja prostor za sumnje oke izvršene isplate i može da gubi pouzdanost prema kontrolama KP-a

Preporuka 7 Generalni Sekretar treba poveća nivo kontrole u nadoknadi zaposlenih i da obezbedi dovoljne dokaze i da poveća pažnju u vezi prekovremenog rada i njegove isplate.

Pitanje 8 - Nepravilna podela dužnosti i obaveza Podaci osoblja - Prioritet srednji

Nalaz U jednom slučaju smo primetili da nije bilo pravilne podele dužnosti i obaveza, konkretno Menadžer Informativne Tehnologije u isto vreme održava položaj Alternativnog Službenika za Sertifikaciju. Međutim kao rezultat revizije troškova i intervjuja koji su obavljani sa odgovornim službenicima unutar Kancelarije Predsednika primetili smo da isti certifikuje sve predmete.

Rizik Ne procena rizika pri delegiranju dužnosti je rezultirala sa konfliktom interesa i zasenjuje finansijsku važnost koju ima delegirana odgovornosti.

Preporuka 8 Generalni Sekretar treba da obezbedi da pri delegiranju dužnosti procenio rizike sa ciljem izbegavanja konflikte interesa i očuvanja finansijske važnosti oblasti koja je pokrivena odgovornošću.

4.2.4 Subvencije i Transferi

Opis

KP-a u generalnom ima jedan funkcionalan sistem upravljanja Subvencijama i Transferima, prema podacima ISFUK-a, budžet za subvencije i transfere je bio 70,000€ a troškovi su bili 29,276€ ili izraženo u procentima oko 42% budžeta.

Mi nismo identifikovali bilo kakvo pitanje za izveštavanje u ovoj oblasti.

Preporuke

Mi nemamo preporuka u ovoj oblasti

4.3 Imovina i obaveze

4.3.1 Kapitalna i ne kapitalna imovina

Opis

Vrednost kapitalne imovine (iznad 1,000€) predstavljene u GFI-u je bila 82,400 €, a vrednost ne kapitalnih imovina (ispod 1000€) je bila 88,800€ kao i zalihe u vrednosti od 172,900€.

KP je osnovala komisiju za inventarizaciju imovine koja je izvršila inventarizaciju i pripremila izveštaj inventarizacije.

KP je sprovela preporuku koja je prošle godine data od strane KGR-a u vezi Službenika za Registraciju Imovine. Kao rezultat ovoga KP je pripremila registar imovine i dopunila je položaj službenika za imovine koji će biti odgovoran za upravljanje imovinom.

Preporuke

Pitanje 9 - Slabosti u upravljanju imovinom - Prioritet visok

Nalaz KP nije formirala Komisiju sa procenu imovina i nije izvršena procena imovina za 2013 godinu, ne kapitalne imovine i zalihe takođe nisu registrovane u sistemu "e-imovina".

Rizik Nedostatak procene imovine i slabosti u njihovom registrovanju, osim što je u suprotnosti sa pravilom br. 02/2013 o upravljanju ne finansijskom imovinom u isto vreme povećava rizik prema tačnosti podataka.

Preporuka 9 Generalni Sekretar treba da obezbedi potpuno upravljanje imovinama kako bi obezbedio tačnost podataka koji će se održavati u registrima, procenu imovina svake godine kao i upoređenje njihovih izveštaja sa opštim registrom imovine KP-a ali i evidentiranje ne kapitalnih imovina u sistemu e-imovina.

4.3.2 Tretiranje Dugova

Opis

KP-a je u Godišnjim Finansijskim Izveštajima za 2013 godinu obelodanila neizmirene obaveze u skladu sa Finansijskim Pravilom br. 02/2013/MF o Izveštavanju Neizmirenih Obaveza Budžetnih Organizacija. Iznos obelodanjenih obaveza je 17,462€. Ove obaveze su prenete za isplatu u 2014 godini. Ako uporedimo sa prethodnom godinom obaveze su smanjile za 3,944€ od 21,406€ koje su bile na kraju 2012 godine.

Mi nismo primetili bilo kakve nepravilnosti ili anomalije i nemamo nikakvo pitanje da pokrenemo u vezo ovog.

Preporuke

Mi nemamo preporuka u ovoj oblasti.

4.4 Sistem unutrašnje revizije

Opis

Sistem unutrašnje revizije je ključni deo unutrašnje kontrole i zbog njegove važnosti mi ih prikazujemo ovde odvojeno. Mi uzimamo u obzir delokrug rada unutrašnje revizije i aktivnosti Komiteta Revizije. Osim toga, mi razmatramo preduzete mere od strane višeg menadžmenta, kao rezultat izvršenog rada od strane unutrašnje revizije i komiteta revizije.

KP-a je osnovala jedinicu unutrašnje revizije koja se sastoji od direktora unutrašnje revizije. KP-a je takođe osnovala i komitet revizije koji se sastoji od tri članova.

Jedinica Unutrašnje Revizije (JUR) je izradila godišnji plan revizije za 2013 godinu, u kojem je predvidela da prema zahtevu izvrši četiri redovne revizije. Plan revizije je skoro isti sa onim iz prethodne godine uključujući i broj i vrstu revizija a nije proširila delokrug uključujući imovinu i upravljanje osoblja.

Ova jedinica je tokom 2013 godine izvršila redovne revizije i jednu za sprovođenje preporuka koje su date u ovim revizijama. Izveštaji unutrašnje revizije su rezultirali nalazima i preporukama.

JUR-e je pripremila tromesečne i godišnje izveštaje o njenom radu i aktivnostima. Komitet je tokom godine održao četiri redovna sastanka, u kojima je raspravljano o izveštajima JUR-e, strateškom planu i ostalim pitanjima u vezi unutrašnje revizije.

Preporuke

Pitanje 10 - JUR-e je rezultirala nekim slabostima - Prioritet visok

Nalaz Jedinica Revizije je realizovala nekoliko revizija koje su bile planirane, ali ova jedinica nije realizovala plan u celini, uprkos činjenici da je plan revizije bio otprilike isti sa onim iz prethodne godine i nije bilo nekog delokruga koji bi uključio organizaciju kao celinu.

Osim toga službenik (direktor) unutrašnje revizije još nije završio obuke koje su organizovane od strane CJU/UR o licenciranju revizora.

Rizik Slabosti koje su uočene u JUR-e, počevši od izrade plana revizije, realizacije plana, i praćenja adekvatnih obuka za podizanje kvaliteta revizija povećavaju rizik u pružanju sigurnosti u efikasnošću sistema unutrašnje revizije a koji utiče na efikasnost trošenja javnog novca.

Preporuka 10 Menadžment treba da radi sa Direktorom JUR-e da bi obezbedio da:

JUR-e pruža dovoljna sigurnost za funkcionisanje kontrola u oblastima gde procena rizika predviđena kao velika. Praćenje planiranih aktivnosti JUR-e se u narednim godinama treba pratiti na mesečnog osnovi kao i da se preduzmu proaktive mere kako bi se na vreme izveštavala odstupanja od plana;

Tokom pripreme godišnjeg plana JUR-e proširuje objektivne i uključuje jedan širi delokrug kako bi dodao i povećao vrednost upravljanja organizacijom; i

Službenik (direktor) unutrašnje revizije prati i uspešno završi obuke koje se organizuju od strane CJUUR kako bi to uticalo na podizanje kvaliteta unutrašnjih revizija.

Dodatak I: Objašnjenja različitih vrsta mišljenja revizije primenjenih od strane KGR

(odlomak od MSVIR 200)

Oblik mišljenja revizije

147. Revizor treba da izrazi **jedno ne-modifikovano mišljenje revizije ukoliko** se zaključi da su finansijski izveštaji pripremljeni, sa svih materijalnih gledišta u skladu sa važećim finansijskim okvirom.

Ukoliko revizor zaključi da, na osnovu prikupljenih dokaza revizije, finansijski izveštaji kao celina nisu bez materijalnih grešaka, ili nije u mogućnosti da dobije dovoljno odgovarajućih dokaza revizije da bi zaključio da su finansijski izveštaji kao celina bez materijalnih grešaka, revizor treba da izmeni mišljenje revizije na izveštaju revizora u skladu sa odeljkom "Određivanje vrste modifikacije mišljenja revizora".

148. Ukoliko finansijski izveštaji pripremljeni u skladu sa zahtevima okvira prikazivanja, ne postignu pravično prikazivanje, revizor treba da razmotri pitanje sa menadžmentom, i na osnovu zahteva primenljivog okvira finansijskog izveštavanja i načina na koji je to pitanje rešeno, da odredi da li je neophodno da se izmeni mišljenje revizije.

Modifikacije mišljenja revizije na revizorski izveštaj

151. Revizor treba da modifikuje mišljenje revizije na revizorski izveštaj ukoliko se zaključi da, na osnovu prikupljenih dokaza revizije, finansijski izveštaji kao celina nisu bez materijalnih grešaka, ili nije u mogućnosti da dobije dovoljno odgovarajućih dokaza revizije da bi zaključio da su finansijski izveštaji kao celina bez materijalnih grešaka. Revizori mogu izdati tri vrste modifikovanih mišljenja revizije: kvalifikovano mišljenje, protivno mišljenje i odricanje od mišljenja.

Određivanje vrste modifikacije na mišljenje revizora

152. Odluka u vezi sa vrstom modifikovanog mišljenja revizije je prikladno u zavisnosti od:

- Prirode pitanja koje je dovelo do modifikacije – što podrazumeva, da li su finansijski izveštaji materijalno pogrešno prikazivani ili, u slučaju da je bilo nemoguće prikupiti dovoljno odgovarajućih dokaza revizije, moglo je doći do pogrešnog materijalnog prikazivanja; i
- Sud revizora o rasprostranjenosti uticaja ili mogućih uticaja pitanja na finansijskim izveštajima.

153. Revizor treba da izrazi **kvalifikovano mišljenje ukoliko**: (1) nakon dobijanja dovoljno odgovarajućih i prikladnih dokaza revizije, revizor zaključuje da netačne tvrdnje, pojedinačno ili zajednički, su materijalne, ali nisu rasprostranjene, na finansijskim izveštajima; ili (2) revizor nije bio u stanju da dobije dovoljno odgovarajućih dokaza revizije na osnovu kojih može da podrži jedno mišljenje revizije, ali zaključuje da uticaj na finansijskim izveštajima bilo kojih neotkrivenih netačnih tvrdnji mogu biti materijalne ali ne i rasprostranjene.

154. Revizor treba da izrazi **protivno mišljenje ukoliko**, nakon dobijanja dovoljno odgovarajućih dokaza revizije, revizor zaključuje da netačne tvrdnje, pojedinačno ili zajednički, su materijalne i rasprostranjene na finansijskim izveštajima.

155. Revizor treba da izrazi **odricanje od mišljenja ukoliko**, pošto nije bio u stanju da dobije dovoljno odgovarajućih dokaza revizije na osnovu kojih može da podrži mišljenje revizije, revizor zaključuje da uticaj na finansijskim izveštajima bilo kojih neotkrivenih netačnih tvrdnji mogu biti materijalne i rasprostranjene. Ukoliko nakon prihvatanja angažovanja, revizor postaje svestan da je menadžment nametnuo ograničenje na delokrug revizije za koju revizor smatra da će verovatno dovesti do potrebe izražavanja kvalifikovanog mišljenja ili odricanje od mišljenja o finansijskim izveštajima, revizor treba da zahteva od menadžmenta da ukloni to ograničenje.

156. Ukoliko daje modifikovano mišljenje revizije, revizor će takođe modifikovati naslov kako bi odgovarao vrsti izraženog mišljenja revizije. MSVIR 1705¹⁹ pruža dodatna uputstva o specifičnom jezičnom izražavanju koje će se koristiti kada se izdaje modifikovano mišljenje revizije i kada se opisuje odgovornost revizora.

Paragrafi Naglašavanja Pitanja i paragrafi Ostalih Pitanja na revizorski izveštaj

157. Ukoliko revizor smatra potrebnim da skrene pažnju na pitanje prikazano ili obelodanjeno na finansijskim izveštajima koja je od velikog značaja za njihovo razumevanje finansijskih izveštaja, ali postoje dovoljno prikladnih dokaza da to pitanje nije materijalno pogrešno prikazano na finansijskim izveštajima, revizor će uključiti jedan paragraf o Naglašavanju Pitanja u revizorski izveštaj. Naglašavanje Pitanja će se odnositi na informaciju prikazanu ili obelodanjenu na finansijskim izveštajima.

158. Paragraf o Naglašavanju Pitanja treba:

- da se uključi odmah nakon mišljenja revizije;
- da se koristi naslov "Naglašavanje Pitanja" ili neki drugi prikladni naslov;
- da uključi jasnu referencu na pitanje koje se naglašava i da naznači gde se mogu naći relevantna obelodanjivanja na finansijskim izveštajima koja u potpunosti opisuju to pitanje; i
- ukazati da revizorsko mišljenje nije modifikovano u odnosu na naglašeno pitanje.

159. Ukoliko revizor smatra da je neophodno da komunicira jedno pitanje, osim onih koje su predstavljene ili obelodanjene u finansijskim izveštajima, a koje je po mišljenju revizora, važno za korisnike u cilju razumevanja revizije, odgovornosti revizora ili revizorski izveštaj, a pod uslovom da to nije zabranjeno zakonom ili propisom, mora pripremiti stavku sa naslovom "Ostala Pitanja", ili sa bilo kakvim drugim pogodnim naslovom. Ovaj stavka bi trebala da se pojavi odmah nakon mišljenja posle svake stavke Isticanja Pitanja.

Dodatak II: Preporuke iz prethodne godine

Komponenta revizije	Date revizije	Potpuno adresirane preporuke	Delimično adresirane	Ne adresirane
2.2 Kvalitet i tačnost informacija koje su predstavljene u Godišnjim Finansijskim Izveštajima	<p>Pitanje -Proces izrade računa - Prioritet -Važan</p> <p>Menadžment treba da obezbedi da tokom pripreme računa za 2013, sredstva u vlasništvu su predstavljena u GFI prema njihovoj neto vrednošću</p>	X		
3. Preporuke iz prethodne godine	<p>Pitanje -Adresiranje preporuka sa prethodne godine-Prioritet -važan</p> <p>Menadžment treba da razmotri akcioni plan da bi osigurao da odgovorno osoblje shvatio odgovornosti i delegirane zadatke i vremenske rokove definisane u tom planu. Dalje, KPRK treba da identifikuje pitanja koja su od velikog značaja, sa posebnim naglaskom o ne sa sistematskim nedostacima.</p>	X		
4.2 Planiranje i izvršenje budžeta	<p>Pitanje -Izvršenje budžeta -Prioritet -Važan</p> <p>Menadžment treba da obezbedi pripremu budžeta za 2013 godinu na osnovu održive procene potreba, tako da iskorišćenje budžeta bude u skladu sa planiranjem.</p>			X

4.4.2 Troškovi	<p>Pitanje - Ne zatvaranje na vreme avansa za službena putovanja - Prioritet -važan</p> <p>Menadžment treba da razmotri takve slučajeve kako bi identifikovao razloge i odgovorno osoblje za ne opravdanje avansa i da preduzme konkretne mere za zatvaranje uz poštovanje vremenskog roka.</p>	X		
4.4.3 Nadoknade (plate i dnevnice)	<p>Pitanje - Naknade za prekovremenog angažovanja-Prioritet - važan</p> <p>Menadžment treba da obezbedi da ispred svakog angažovanja I naknade za prekovremeni rad, jasno definisani lica, uzroci, cilj i vrsta poslova koje treba obaviti.</p>			X
4.5.1 Kapitalne i ne kapitalne imovine	<p>Pitanje - Registracija imovine u registar računovodstva (ISFUK) -Prioritet važan</p> <p>Da se osnaže kontrole oko registracije transakcija na registar računovodstva, njihovo upravljanje da izvrše ovlašćeni službenici, nadležni i obučeni.</p>	X		
5. Sistem Unutrašnje Revizije	<p>Pitanje - Fokusiranje unutrašnje revizije na tekućim aktivnostima - Prioritet -važan</p> <p>Menadžment treba da obezbedi da se JUR fokusira više na Tekuću godinu, gde menadžment može da se informiše detaljnije za aktivnosti koji su u procesu i da preuzima mere za poboljšanje.</p>	X		