ДЕМОКРАТСКА НАРОДНА ПАРТИЈА ЦРНЕ ГОРЕ
Улица 8. Март бр 76
81000 Подгорица
+382 20 662-598
+382 20 662-599
office@dnpcg.me
www.dnpcg.me

ПИСАРНИЦА ДРЖАВНА РЕВИЗОРСКА ИНСТИТУЦИЈА
Примљено: 15 06. 2018.
Орг. јед. | Клас. знак | Редни број | Прилог | Вриједност
012 | 40116/18 | 627/16 | -4 |

Број: 2269/18
Датум: 15.06.2018.
Подгорица

ДРЖАВНА РЕВИЗОРСКА ИНСТИТУЦИЈА

ПОДГОРИЦА

Предмет: Изјашњење на прелиминарни извјештај о ревизији Годишњег консолидованог извјештаја Демократске народне партије за 2017. годину, број извјештаја 04-151/2/18 од 01.06.2018. године.

У остављеном року достављамо вам изјашњење на предметни Прелиминарни извјештај у којем изјашњењу наводимо следеће:

- Субјект ревизије у 2017. години није могао прецизно да предвиди и испланира приходе и расходе из разлога што органи појединих локалних самоуправа надлежни за пренос средстава овом Субјекту по основу освојених одборничких мандата нијесу нам доставили, и поред нашег упорног инсистирања, прецизне податке о припадајућим средствима која нам дугују и плану испуњења по том основу. Као што је опште познато, политичким Субјектима је веома тешко, готово немогуће, да прецизно испланирају пословне расходе. У 2017. години одвијале непредвидиве политичке активности ове Пертије и Коалиције коју чинимо па је то једини разлог евентуалних непрецизности.
- Демократска народна партија је на изборни рачун, који је за потребе изборне кампање отворен у складу са Законом о финансирању политичких субјеката и изборних кампања, уплатила одређена средства на основу мишљења и препорука Агенције за спречавање корупције, која је предметним Законом и овлашћена за тумачење, надзор и

контрлу финансирања политичких субјеката и изборних кампања. АСК дала је своје мишљење да не постоје ограничења о висини преноса средстава са рачуна за редовно финансирање на посебно отворени изборни рачун политичког субјекта – подносиоца проглашене и потврђене изборне листе који учествује на одређеним избирима. Пренос тих средстава се третира од стране АСК као сопствена средства и не постоје ограничења у том смислу, осим у посебним случајевима, што овдје није случај. Истинитост ових навода може се једноставно провјерити, затражити став АСК и увјерити се да овај Субјект ревизије у овом случају није направио пропуст.

- Како ДНП има организоване општинске одборе у скоро свим општинама у Црној Гори, и како постоји потреба за повременим обављањем одређених политичких и техничких активности за потребе конкретних општинских одбора, није могуће и није реално да овај Субјект као Послодавац закључује уговоре о раду са одређеним извршиоцима ад хок послова који нијесу стални.
- Овај субјект није често у могућности и прилици да обезбиједи одређене податке о радно правном статусу појединих ангажованих лица, али је неспорна чињеница, што је најбитније у оваквим пословима, да ДНП уредно, благовремено и у припадајућем износу испуњава све пореске обавезе, по основу ангажовања лица по уговору о дјелу и да су уговори о дјелу закључивани искључиво у складу са Законом о облигационим односима.
- Није од утицаја што овај Субјект ревизије није Заводу за запошљавање пријавио слободна радна мјеста приликом запошљавања одређених лица по уговору о раду, јер су та лица углавном и раније обављала послове по уговору раду на одређено вријеме код овог Послодавца, па се тај статус само наставља на обострано задовољство. Уосталом суверено је право послодавца да бира запосленог.
- По питању обрачуна дневница за службено путовање увјеравамо Вас да је дошло до административно техничке грешке приликом обрачуна и књижења, те незнатан увећан износ дневница који је исплаћен у

суштини не би требао да утиче на коначан став ДРИ о пословања овог субјекта.

- Препорука у прелиминарном извјештају, која се односи да Субјект ревизије није донио интерни акт којим би утврдио право на трошкове репрезентације,подсјећамо вас на Правилник о материјално финансиском пословању број 01/15 од 12.01.2015. године, којим Правилником је потврђен и регулисан поступак за трошкове репрезентације и осталог код овог субјекта, који акт смо Вам давно доставили приликом претходних ревизија. Назначени Правилник достављамо у прилогу.

Овај Субјект ревизије износи свој став да је Прелиминарни извјештај у осталом дајелу сачињен коректно, истинито и у скалду са важећим прописима и стандардима.Молимо Вас да ово Изјашњење усвојите и прихватите како би коначан извјештај био реалан и утемељен.

Подгорица, 14.06.2018. године

Пословни секретар Демократске народне партије

Анђела Лазовић

Анђела Лазовић

ДЕМОКРАТСКА НАРОДНА ПАРТИЈА
ЦРНЕ ГОРЕ
Број 1115
Подгорица 12.01 2015 год.

ДЕМОКРАТСКА НАРОДНА ПАРТИЈА

-ПРЕДСЈЕДНИШТВО-

ПРАВИЛНИК О МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

На основу члана 63 Статута Демократске народне партије (у даљем тексту : ДНП), Предсједништво ДНП је на сједници одржаној 05.12.2014. године усвојило

П Р А В И Л Н И К

о материјално- финансијском пословању

Члан 1.

Овим правилником уређују се организација рачуноводственог система, интерни рачуноводствени контролни поступци, одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промјене и састављање исправа о пословној промјени, уређује кретање рачуноводствених исправа у складу са позитивним прописима у Црној Гори и Међународним стандардима финансијског извештавања и Међународним рачуноводственим стандардима.

Члан 2.

Финансијско пословање и рачуноводство ДНП обухвата скуп послова који обезбјеђују функционисање рачуноводственог информационог система и послова финансијске функције. За обављање тих послова Предсједништво може организовати службу за рачуноводство и финансије или ангажовати овлашћену агенцију за обављање назначених послова.

Рачуноводствени информациони систем представља дио информационог система ДНП који обезбеђује податке и информације о финансијском пословању, успешности пословања и промјенама како за интерне тако и за екстерне кориснике.

Финансијска функција обухвата послове контроле новчаног пословања и кредита, односе с пословним банкама, финансирање пословних функција, управљање потраживањима и обавезама, обрачуне и плаћања пореза, доприноса, и других дажбина, обрачуне и исплате зарада и накнада зарада, благајничко пословање, наплате и исплате преко жиро и текућих рачуна.

У оквиру материјално-финансијског пословања ДНП обављају се и послови:

– финансијског књиговодства;

– књиговодства трошкова и учинака

– вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;

– рачуноводствено планирање;

– рачуноводствени надзор и контрола;

– рачуноводствено извештавање и информисање;

– састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;

– благајничко пословање – обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;

– обрачун и плаћање по уговорима;

– обрачун и плаћање пореза, доприноса, и других дажбина;

– састављање и достављање пријава, других прописаних извјештаја и евиденција од стране државних и других органа;

– врши наплату и плаћање преко рачуна и благајне ДНП.

За пословање, извјештавање, организацију и функционисање рачуноводствених и финансијских послова ДНП одговоран је Предсједник ДНП или лице кога он овласти .

За пословање и финансијско извјештавање организационих дјелова ДНП-Општинских одбора, одговорни су Предсједници Општинских одбора или члан Одбора кога Општински одбор изабере посебном Одлуком.

Члан 3.

Рачуноводствени подаци и информације о стању и промјенама на имовини, обавезама и капиталу, приходима, расходима, резултату пословања и благајничком пословању обезбеђују се у пословним књигама у складу са Законом о финансирању политичких партија и осталим прописима.

Пословне књиге воде се тако да омогућавају контролу исправности књижења, чувања и коришћења података, као и увид у хронологију извршених књижења и сагледавање свих промена на рачунима главне књиге и помоћних књига.

Пословне књиге се воде у електронској форми тако да се по потреби могу одштампати или пренијети на екрану или на неки од електронских или магнетних медија.

Члан 4.

Књижење пословних промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима врши се на основу веродостојне рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа мора да обухвати све податке потребне за књижење у пословним књигама, тако да се из исправе о пословној промени може сазнати основ настале пословне промене.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примјерака, на мјесту и у времену настанка пословног догађаја, и мора бити потписана и овјерена од стране лица одговорних за настанак пословне промене.

Члан 5.

Рачуноводственом исправом сматра се штампана, оригинална и исправа добијена телекомуникационим путем, укључујући и електронску размјену података између рачунара у складу са усвојеним стандардима.

Пошиљалац је одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 6.

Контролом рачуноводствених исправа прије књижења утврђује се њихова потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост.

Члан 7.

Рачуноводствена исправа и документација у вези са насталом пословном промјеном доставља се на књижење најкасније у року од пет дана од дана настанка пословне промјене односно у року од пет дана од датума пријема.

Лица која воде пословне књиге, после спроведене контроле примљених исправа, дужна су да пословну промену прокњиже у пословним књигама наредног дана, а најкасније у року од пет дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

Члан 8.

Пословне књиге ДНП воде се на рачунару.

Рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја, мора да обезбеди функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогући брисање прокњижених пословних промена.

Интерне рачуноводствене контроле се обављају у складу са Статутом ДНП и Законом о финансирању политичких субјеката и изборних кампања.

Члан 9.

Систем интерне контроле обухвата све мјере које се предузимају у циљу:

1) заштите средстава од прекомерног трошења, превара или неефикасне употребе;

2) обезбеђења поузданости и вјеродостојности рачуноводствених података

3) обезбеђења извршења послова у складу са позитивним прописима;

4) оцјене рада и пословања свих организационих делова у оквиру ДНП.

Интерна рачуноводствена контрола треба да обезбиједи поузданост и вјеродостојност рачуноводствених евиденција и података и финансијских извештаја.

Свака пословна промјена, односно трансакција, да би била поуздана и вјеродостојана, треба да прође одвојене фазе, и то:

– да је прописано одобравање настанка такве пословне промене;

– да буде одобрена од надлежног руководиоца;

– да буде извршена, и

– да је евидентирана у пословним књигама.

Члан 10.

Стање имовине и обавеза у књиговодству усклађује се најмање једном годишње са стварним стањем које се утврђује пописом.

Усклађивање међусобних финансијских пласмана и потраживања са дужницима, односно

обавеза са повјериоцима врши се једном годишње са стањем на дан, најкасније 31. децембра, достављањем у писаном облику података о стању потраживања и обавеза на тај дан. Попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на последњи дан пословне године.

Члан 11.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама ДНП, односно код привредног друштва или предузетника којима је поверено вођење пословних књига.

Пословне књиге које се воде на рачунару и рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига чувају се на рачунару и одговарајућем медију за архивирање података.

Члан 12.

Трошкови репрезентације обухватају издатке за репрезентацију који настају као последица активности лица овлашћених за представљање или заступање ДНП које су усмерене на придобијање политичких партнера, нових чланова и стварање код њих позитивног мишљења и става о програму и политичким активностима ДНП.

Одобравају се следеће врсте издатака за репрезентацију:

• конзумирање топлих напитака, алкохолних и безалкохолних пића (кафа, чај, сокови, минерална вода и сл.) у пословним просторијама приликом пријема странака, одржавања састанака органа странке и приликом разних прослава као и у поступку обављања редовних послова странке.

• конзумирање јела и пића у угоститељским објектима

• конзумирање јела и пића и други трошкови у вези са обележавањем важнијих догађаја у вези са политичким активностима .

• куповина и употреба пригодних предмета ради уручивања политичким партнерима у одговарајућим приликама.

Члан 13.

Усклађивања, измјене и допуне овог Правилника врши Предсједништво ДНП.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу и примјењиват ће се од 01.01.2015.године.

Демократска народна партија

Предсједник

Милан Кнежевић

Подгорица 05.12.2014. године