

Согласно член 6 од Законот за сметководство за непрофитни организации во Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 24/2003) и членовите 14 и 15 од Статутот на Здружението, Управниот одбор на Здружението издава:

ПРАВИЛНИК ЗА ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ

I ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се уредува планирањето, располагањето и контролата на располагање со финансиски средства, плаќање на обврски, одржување на бонитет, известување и одговорност на овластени вработени за финансиското работење на С-Фронт.

Финансиското работење се спроведува во согласност со Статутот и прописите кои ја регулираат оваа област.

II ФИНАНСИСКИ ПЛАН

Член 2

Годишните финансиски планови се составуваат пред почетокот на годината на која тие се однесуваат и содржат:

- планот за редовни приходи од извршувањето на активностите;
- план за редовни трошоци од вршење на активности;
- инвестициски план.

Годишниот финансиски план го врши извршниот/ната директор/ка или лицето одговорно за работењето и располагањето со имотот.

III ФИНАНСИРАЊЕ НА РАБОТЕЊЕТО

Член 3

Финансирањето на работењето вклучува планирање, добивање и користење на парични средства од сопствени и други извори во согласност со поставените

цели и задачи на Здружението, во согласност со годишниот финансиски план и прописи кои го регулираат ова прашање.

Член 4

Лицето овластено да располага со и е одговорно за добивање средства е должно да обезбеди долгорочна финансиска стабилност за навремена исплата на обврски кон државата, деловните партнери, вработениот персонал од краткорочните и долгорочните извори на средства.

Лицата кои се овластени да располагаат со финансиски средства или лицата кои одлучуваат за нивниот ангажман, како и лицата овластени да склучуваат набавки и други договори и лица овластени за финансирање на обврски и долгови, се одговорни за обезбедување на долгорочна финансиска стабилност и рамнотежа на Здружението.

Член 5

Здружението има и добива финансиски средства преку:

- членарина
- прилози
- специјални и други донации, вклучувајќи доброволни прилози на вработените од (договори за работа) и надворешни соработници (договори за работа, авторски договори),
- подароци
- врз основа на заем/кредити,
- на други законски овластени начини.

Член 6

Здружението може да прима заеми и позајмици од правни и физички лица, институции, фондови и слично со или без камата, сите во согласност со посебните прописи.

Условите за давање или примање заеми и задолжувања се утврдени со договор за заем или договор за позајмување. Задолжувањето, односно одобрувањето на

заем или позајмување, се одобрува и договорот го потпишува извршниот директор или лице овластено од нив.

IV ПЛАЌАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СОСТОЈБИТЕ

Член 7

Здружението врши парична трансакција преку:

- трансакциска сметка во македонски денари,
- жиро-сметка во странска валута, и
- каса или преку готовински трансакции.

Член 8

Согласно со договор и со Законот за облигационите односи на Република Македонија, покрај безготовинските плаќања, пренос од сметката на компанијата, плаќањето на обврските и наплатата на побарувањата може да се врши со надомест, цесија, доделување и друго.

V УПРАВУВАЊЕ СО БЛАГАЈНА

Член 9

Книжните пари (пари во домашна валута, девизи, хартии од вредност, разни ваучери и сл.) се чуваат во касата што ја води директорот/ката за финансии и администрација.

Управувањето со касата е регулирано со посебен Правилник.

VI ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА ФИНАНСИСКОТО РАБОТЕЊЕ

Член 10

Извршниот/ната директор/ка на Здружението е одговорен/на за:

- обезбедување целосна ликвидност и солвентност на Здружението;

- располагање со средства на сметки во комерцијалните банки;
- контрола на финансиското работење;
- контрола на пари и средства за ликвидација;
- порамнување на обврските во договореното време со издавање на налози или други платни инструменти;

Член 11

Директна одговорност за финансиското работење ја вршат работниците/чките кои директно ги извршуваат соодветните задачи:

- за целите на паричните трансакции преку сметката, одговорното лице задолжено за овие прашања е директорот/ката за финансии и администрација;
- за плаќање готовина од каса во сметката, директорот/ката за финансии и администрација е одговорен/на;
- за чување и располагање со готовина во регистарот на пари, директорот/ката за финансии и администрација е одговорен/на;
- за ненавремено плаќање на обврските, директорот/ката за финансии и администрација е одговорен/на под услов да се изврши однапред платен налог за потпис од лицето назначено за располагање со средства, а под услов овластеното лице да го има потпишано нарачувањето и го доставил до одговорното лице за плаќање на обврските;
- за контрола на правилно управување со каси, директорот/ката за финансии и администрација е одговорен/на;
- за пресметка на платите надворешната овластена сметководствена агенција е одговорна по одобрување на извршниот/ната директор/ка и директорот/ката за финансии и администрација.

Член 12

Здружението најмува надворешен професионален сметководител/-ка. Извршниот директор/-ка и директорот/ката за финансии и администрација се одговорни за контакти со него/неа. Директорот/ката за финансии и

администрација води документација за сите трошоци и приходи. Нив ги ревидира извршниот директор/ка. Директорот/ката за финансии и администрација ги подготвува интерните финансиски извештаи заедно со извршниот директор/-ка и со помош на професионалниот сметководител/-ка.

Член 13

Здружението ја користи календарската година, од 1 јануари до 31 декември, како фискална година, според македонските сметководствени стандарди.

Член 14

Сите оригинали од финансиската документација се чуваат во документацијата на Здружението.

Член 15

Директорот/ката за финансии и администрација е одговорен/-на за секојдневно раководење со касата.

Вработените во Здружението на кои им е потребен аванс за активности поврзани со работењето, се обврзани да поднесат Налог за плаќање.

Налогот за плаќање се доставува до Директорот/ката за финансии и администрација кој го заведува авансот во благајничкиот извештај.

Директорот/ката за финансии и администрација може самиот/мата да си авторизира авансна готовина во висина од 50 евра во денарска противвредност.

Извршниот директор/-ка одобрува барања за авансна готовина во зависност од потребите на програмските активности освен во случај на само-авторизација од страна на Директорот/ката за финансии и администрација.

Авансите се исплаќаат во македонски денари. Вработените се одговорни за сигурноста, известувањето и враќањето на авансите.

Процедурата за затворање на авансите е следна:

- Непотрошените средства од авансот задолжително се враќаат со пополнетиот налог;

- Налогот треба да се врати кај директорот/ката за финансии и администрација колку што е можно поскоро, вообичаено до две недели по земањето на авансот;
- Сите налози за аванс е пожелно да се затворат на крајот на тековниот месец;
- Нема да се одобри нов налог за аванс се додека претходниот аванс не е затворен.

Максималната сума која може да се чува во касата е 30.000 МКД.

Повисоки суми може да се чуваат максимум пет дена, по што ако не се потрошат истите треба да се вратат на жиро сметката на Здружението.

Член 16

Директорот/ката за финансии и администрација ја води готовината и секој последен ден од месецот ја затвора готовината.

Извршниот директор/-ка го проверува затворањето и балансот и го потпишува.

Трансакциите треба да се направени врз основа на фискални сметки или договори, но само помалите трошоци може да бидат платени од готовината.

Плаќањата треба да бидат одобрени од извршниот директор/-ка.

Здружението се стреми готовинските плаќања да ги сведе на минимум и секогаш кога има можност да ги замени со жирални плаќања.

Член 17

Вработените на Здружението ќе добијат надомест на направените трошоци платени од сопствени средства.

Ваквите трошоци мора да бидат поднесени на Налог за плаќање придружен со фискални сметки и сметкопотврди (освен во случаите кога се работи за такси превоз кој не е фискализиран).

Дозволените трошоци вклучуваат:

- Поштарина;

- Експресни пратки (пр. ДХЛ);
- Трошоци за локален транспорт;
- Фотокопирање;
- Канцелариски материјали;
- Ручеци кои се дел од целодневни деловни средби;
- Деловни средби и ручеци коишто се наменети за програмски цели, со претходно одобрување од извршниот директор/-ка;
- Книги, списанија и публикации набавени за Здружението;
- Регистрација за учество на конференција или семинар;
- Патување, сместување и оброци (регулирано во процедурите за патување).

Процедурата за надомест на трошоци е следна:

- Се пополнува Налог за плаќање и на него се прикачуваат сметките за направените трошоци;
- Налогот треба да биде одобрен од страна на извршниот директор/-ка;
- Пополнетиот налог се доставува до директорот/ката за финансии и администрација навремено, вообичаено во рок од две недели од датумот на настанатиот трошок;
- Сите налози за надомест на трошоци е пожелно да се затворат на крајот на тековниот месец;
- Директорот/ката за финансии и администрација го заведува налогот и ги исплаќа средствата.

VII ФИНАНСИСКИ ТРАНСФЕРИ

Извршниот директор/-ка е одговорен/-на за одобрување на банкарските трансфери.

Според македонските сметководствени стандарди, секое плаќање над 6.000 МКД мора да биде платено со трансфер на средства преку банкарска сметка.

Доколку трансферот на средства се бара за набавување на опрема или услуги опишани во процедурите за набавки, мора да постои неопходна документација во врска со процедурата за набавки.

Финансиските трансфери се реализираат врз база на авторизација на Налог за плаќање.

Вработените го иницираат процесот на плаќање со пополнување на налогот кој потоа се прегледува од Директорот/ката за финансии и администрација (или во случај на административни трошоци од Програмскиот соработник) и се одобрува од Извршниот директор/-ка.

За програмските активности, налогот го поднесува вработениот одговорен за тој проект/активност/клиент.

За административните трошоци вклучително и платите, налогот го поднесува Директорот/ката за финансии и администрација.

Налогот треба да е придружен со соодветна пропратна документација (фактура, договор и сл.) освен во случај на годишни договори со редовни месечни исплати (кирија, одржувањеи сл.).

По одобрувањето, плаќањето технички го реализира Извршниот директор/-ка преку интернет банка.

Член 18

Фондовите на Здружението се чуваат на банкарски сметки (денарска и девизна сметка).

На барање на донаторите, Здружението отвора посебна под-сметка за одделни проекти.

Извршниот директор/-ка е авторизиран/-а да врши подигање на финансиски средства или трансфери од банкарската сметка на Здружението. За секоја

трансакција во банка, потребен е потпис на извршниот директор/-ка. Извршниот директор/-ка може да авторизира неограничена сума на средства за подигање од сметката.

Тој/таа мора да ги прегледува сите подигања на средства и трансфери секој месец.

Банкарските трансфери мора да бидат извршени врз основа на фактура или договор.

Член 19

За поедноставување на работата, Здружението може да ги користи услугите на интернет банката.

Извршниот директор/-ка поседува дигитален сертификат со кој ги авторизира плаќањата преку интернет банката.

Директорот/ката за финансии и администрацијаги иницира плаќањата до Извршниот директор/-ка врз база на пристигнати фактури, сметки или обврски согласно потпишани договори.

Член 20

Извршниот директор/-ка редовно ги печати банкарските извештаи од интернет банката на месечна основа и ги доставува до Директорот/ката за финансии и администрација за евидентирање.

Член 21

Директорот/ката за финансии и администрација води евиденција на трошоците користејќи Excel табели и истите ги употребува за да го подготви потребниот финансиски извештај.

Извршниот директор/-ка ги прегледува и ревидира евиденцијата и финансиските извештаи.

Динамиката на евидентирањето на трошоците во табелите се определува согласно тековниот обем на програмски активности.

Член 22

Финансиско известување за програми/обезбедување услуги до донаторите/клиентите односно финансиските извештаи се поднесуваат во зависност од договорот со донаторот/клиентот месечно, квартално или на шест месеци.

Финансискиот извештај го подготвува Директорот/ката за финансии и администрација во консултации со Извршниот директор/-ка, и тој е одобрен и потпишан од извршниот директор/-ка.

Во своето финансиско работење Здружението своите финансиски извештаи ги подготвува и презентира согласно барањата на донаторите како и позитивните практики на невладините организации.

Член 23

Распределбата на трошоците (директни и индиректни) се врши на месечна основа според следниве принципи:

- Платите на вработените се распределуваат по програми, услуги, раководење и администрација и генерирање средства, врз основа на месечната евиденција за работни часови потрошени за специфичната активност.
- Вообичаено распределбата на киријата и режиските трошоци се врши врз база на процент од времето на персоналот потрошен на секоја функција.
- Секогаш кога е возможно, Здружението ќе го користи овој метод за распределба на сите индиректни трошоци.

Можни се отстапки од ваквиот принцип на распределба во следните случаи:

- донаторите имаат правила за пресметување на индиректните трошоци кои не соодветствуваат на реалните нивоа на расходи во Здружението;

- различни донатори имаат различни правила за пресметување и прикажување на индиректните/оперативните трошоци во кој случај се следат буџетите по соодветните проекти
- кога различни проекти имаат значителни отстапувања во користењето на просториите на Здружението (пр. ако има надворешни соработници кои ги користат канцелариите, опремата и ресурсите за работа на Здружението, проекти кои претежно се одвиваат на терен надвор од канцелариите итн.).

VIII УПОТРЕБА НА ВОЗИЛА И ДРУГ ПРЕВОЗ

Патните трошоци се распределуваат директно на програмите за кои истите се направени.

Доколку патните трошоци се реализираат за административна поддршка, распределбата ќе се врши врз база на процент од времето на персоналот потрошен на секоја функција (во овој случај важат истите правила и отстапки како и за режиските трошоци).

Трошоците за употребата на фиксните и мобилните телефони вообичаено се распределуваат како и режиските трошоци според истите правила и отстапки.

Трошоците за поштарина и копирање се распределуваат директно по програмите/проектите за кои се наменети.

Член 24

Сите договори се подготвуваат и потпишуваат од извршниот директор/-ка.

Член 25

Сите документи кои влегуваат и излегуваат во/од Здружението (писма, е-маил, факсови, договори) треба во најкус можен рок да бидат внесени во електронски деловодник.

Директорот/ката за финансии и администрација е одговорен/-на за водење на деловодникот.

Деловодникот ги содржи следните податоци.

- Испраќач на документите (за документите кои се примаат)
- До кого се адресирани документите
- Датум на подготовка или пристигнување на документот
- Предмет на документот
- Архивски број на документот

Член 26

Финансиските документи на организацијата (сметки, договори, банкарска документација, прирачници за сметководство) треба да се чуваат пет години.

Оригиналите од добиените пријави исто така треба да се чуваат пет години во канцеларијата.

Член 27

Секоја официјална документација треба да биде потпишана од официјален претставник и со оригиналниот печат на организацијата.

IX ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 28

Толкувањето на овој правилник го дава извршниот/ната директор/ка на Здружението.

Измените на овој правилник ги донесува Управниот одбор.

Член 29

Овој правилник влегува во сила и ќе се применува од денот на неговото донесување.

Скопје, 17-ти јули 2018



A. Ivanova
Ангелина Иванова

Извршна директорка