

## **ПРАВИЛНИК И ПРОЦЕДУРИ ЗА ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ на Здружение Организација на жените на општина Свети Николе**

### **1. Вовед и цел**

Со овој документ се уредуваат внатрешните правила и процедури и се даваат насоки за финансиското работење на Здружението Организација на жените на општина Свети Николе (ОЖОСВН во понатамошниот текст).

Организацијата на жените на општина Свети Николе го спроведува своето финансиско работење во согласност со законските регулативи, а врз основа на финансиски план. Клучни принципи за финансиското работење се наменско користење на средствата, контрола, транспарентност и одговорност. Правилата и процедурите содржани во овој документ се дополнување на законски утврдените норми, а заради професионално, квалитетно, поефикасно и ефективно раководење со финансиите на ОЖОСВН.

Прирачникот попрецизно го уредува финансирањето на работењето, плаќањата и платниот промет, работење со благајна, финансиските процедури, финансиското планирање и известување, сметководствените стандарди и политики, чувањето на документацијата и ревизијата на финансиското работење.

### **2. Финансирање на работата на ОЖОСВН**

ОЖОСВН своето работење го финансира од: донации за проекти, донации од индивидуалци и бизниси, членарина, средства прибрани на хуманитарни настани, економски активности и други извори.

Средствата добиени преку проектни донации се раководат согласно правилата и барањата на соодветниот донатор, а во согласност со македонското законодавство.

Членарина плаќаат сите членки на Организацијата кои се ангажирани во организацијата и/или преку организацијата и кои за својот ангажман добиваат финансиски надомест. Висината на членарина ја утврдува Управниот Одбор, а истата не може да биде повеќе од 5%. Членарината се однесува на единечен нето надоместок и се плаќа за периодот додека трае ангажманот. Ангажираните лица месечната членарина ја уплаќаат кај лице вработено во Здружението кое има обврска да го евидентира прибирањето на овие средства и заедно со листата на уплати да ги предаде на финансискиот соработник кој во рок од еден ден ги уплаќа на жиро сметка на здружението како дневен пазар – членарина.

Сите средства кои се прибрани за време на хуманитарни и/или други настани и/или прибрани средства по друга основа, се уплаќаат на жиро сметка на Организацијата на жените на општина Свети Николе и се користат согласно на финансискиот план на Организацијата и/или целта и намената за кои се собрани средствата. После секој настан и/или акција за прибирање средства, се прави записник од прибраните средства според апоени и истиот задолжително се потпишува од најмалку 2 лица кои биле дел од настанот. Прибраните средства заедно со записникот се

предаваат на финансискиот соработник кој во рок од еден работен ден треба да ги уплати прибраните средства на жиро сметка на Здружението. Исклучок се наменските хуманитарни настани за кои намената и корисникот се познати однапред и средствата се уплаќаат/донираат за намената или на корисникот во рок од три дена после завршување на настанот.

### 3. Плаќања и платен промет

#### ➤ Сметки и овластување за плаќања жиро сметки

Покрај главната жиро сметка, ОЖОСВН има пракса финансиските средства за секој проект да ги води на поделна потсметка која е отворена во некоја од банките.

Сите банкарски сметки на ОЖОСВН имаат по двајца потписници кои можат да потпишуваат независно еден од друг. Покрај законскиот застапник на Здружението - Претседателката, како втор потписник на сите банкарски сметки на Здружението е Координаторот/ката на Извршната канцеларија, освен во случаите кога донаторите имаат други дополнителни барања (потписниците да имаат врзани потписи, еден од потписниците да биде проектниот координатор/финансискиот соработник итн.).

Сите банкарски плаќања и трансфери се потпишуваат од страна на Претседателката на ОЖОСВН или од Координаторот/ката на Извршната канцеларија со претходно знаење на Претседателката.

#### ➤ Одобренија за безготовински плаќања

Организациските трошоци кои не се дел од некој проект ги одобрува Претседателката или Координаторот/ката со потпишување на документот кој е основа за плаќање (фактура, профактура, договор, понуда итн.).

За плаќање на проектни трошоци, одобрение за плаќање на доспеаните обврски дава проектниот координатор со потпис на документот врз основа на кој треба да се изврши плаќањето или интерен налог (**Прилог А**). По потпишувањето од проектниот координатор, Претседателката го контролира документот и става свој потпис за извршената контрола. Финансискиот соработник и/или финансиски асистент ангажиран на конкретниот проект, го подготвува платниот налог кој заедно со одобрениот документ/интерен налог, ги доставува до Претседателката или Координаторот/ката на Извршната канцеларија кои со свој потпис на платниот налог даваат одобрение за конечна реализација на плаќањето.

#### ➤ Работа со благајна

ОЖОСВН може за плаќања во готово да подига од сметката и да држи во својата благајна пари во готово во висина на благајничкиот максимум. Висината на благајничкиот максимум ја утврдува Управниот одбор најдоцна до почетокот на годината по даден предлог од Извршната канцеларија и Претседателката.

Повисоки суми од утврдениот благајнички максимум може да се чуваат максимум пет работни дена, по што ако не се потрошат истите треба да се вратат на жиро сметка на Здружението. Претседателката на Здружението на почетокот на годината назначува лице одговорно за

работење со благајна, најчесто тоа е финансискиот соработник. Лицето одговорно за работење со благајна е должно да раководи со готовината, да исплаќа готовина врз основа на доставени документи/сметки (сметкопотврди со фискални сметки, автобуски карти, сметки за гориво, патарини, паркинг услуги итн.), да ги евидентира сите промени во благајната. Секое плаќање од благајна го одобрува Претседателката со потпишување на образецот каса исплати. Подигањето на готовина од жиро сметките на здружението го одобрува Претседателката или Координаторот/ката на Извршна канцеларија со потпишување од едната страна на соодветниот банкарски налог (ПП40). На крајот на секој месец лицето одговорно за работење со благајна подготвува благајнички извештај кој треба да биде потпишан од него и од лицето кое прави контрола на благајна (најчесто Претседателката или Координаторката). Максималната сума за исплата од благајна е во висина на благајничкиот максимум определен за тековната година, освен во случај доколку постои посебно одобрение од Претседателката.

#### 4. Финансиски процедури

##### ➤ Процедура за исплата на плати и хонорари

Организацијата на жените на општина Свети Николе ја врши исплатата на плати на секој вработен согласно на системот на исплата на бруто плата и во согласност со Законските регулативи. Платата е составена од основна плата (нето износ), интегрираната наплата на сите социјални и други придонеси, даноци предвидени со Закон. Платите ги изготвува финансискиот соработник и/или надворешен сметководител. Налозите за хонорарите за лицата кои се хонорарно ангажирани во организацијата ги изготвува финансискиот соработник и/или финансиски асистент ангажиран на конкретен проект. Секој исплатен хонорар се состои од нето износ и платен персонален данок во рамки на законските регулативи.

##### ➤ Процедури поврзани со патувања

Организација на жените на општина Свети Николе плаќа единствено за најприфатливата (цена, време, услови) и/или директна линија до деловната дестинација на вработените. Доколку вработениот приватното го поврзал со службеното патување во име на Организација на жените на општина Свети Николе, тој е одговорен за плаќање или обезбедување надомест за патните трошоци на сметка на Здружението.

Вработениот за своето службено патување треба да добие одобрение од Претседателката или Координаторот/ката на Извршната канцеларија, како и одобрение за буџетот во однос на плановите за патување. За меѓународни патувања, трошоците се покриваат доколку за тоа се обезбедени средства од донаторот или организаторот на настанот или во исклучителни случаи со одобрение од УО може да се исплатат од расположливи средства на Здружението. За добивање на потребната виза за меѓународни патувања одговорни се вработените на Организација на жените на општина Свети Николе. Писмата до амбасадите се издаваат од Извршната канцеларија и одобрени од Претседателката.

За секое патување во земјава за вработени, членови, волонтери, консултанти, надворешни соработници итн., финансискиот соработник подготвува патен налог (**Прилог Б**) врз основа на

информации за маршрутата и тоа: цел на патувањето, датум и време на пристигнување, начин на патување, информации за транспорт итн. За патување во странство, покрај погоре споменатите информации, лицето кое патува треба да наведе и пристигнување кон и од државите што ќе ги посети, информации за авионскиот лет, информации за транспорт, дневна листа на хотелите и др. во зависност од природата на патување. Лицата кои патуваат во странство задолжително треба да остават и податоци за: телефон и број на факс, клучни контакти, адреси и телефонски броеви на местото на престојување и/или организаторот на настанот, како и контакти на блиски луѓе на лицето кое патува во случај на итни ситуации.

Трошоците за патување најчесто се плаќаат од соодветната жиро сметка на здружението, а во исклучителни случаи од благајна. Патниот налог се потпишува од страна лицето кое оди на службено патување, финансискиот соработник и одговорно лице (Претседателка или Координатор на извршната канцеларија). Сметките за реализираното патување треба да се достават до финансискиот соработник не подоцна од 5 работни дена од завршување на патувањето. По добивањето на сметките, финансискиот соработник е должен да изврши плаќање на трансакциската сметка на лицето на име на патни трошоци.

Доколку на вработениот му е потребна промена на линијата на патување и/или помош за да се направи промена треба да ја извести извршната канцеларија.

Доколку лицето користи сопствено возило Здружението има обврска да исплати трошок за гориво по км плус патарини. Патниот налог за користење на сопствено возило се подготвува врз основа на маршрутата до одредената дестинација и назад според viamichelin. Висината за износот кој се исплаќа како трошок по км ја утврдува Управниот одбор најдоцна на почетокот на годината за тековната година. До моментот на нова одлука важи одлуката од претходната година.

#### ➤ **Процедура за одобрување аванс**

Корисник на аванс може да биде вработен во организацијата, хонорарно ангажирано лице, член на УО, Претседателката на организацијата, волонтер и член на Здружението. Авансот може да се користи исклучиво за потребите на Организацијата. Претседателот на Организацијата ја одредува висината на авансот согласно на проценка на потребите и ја одобрува неговата исплата. Исплатата се врши врз основа на одобрение од Претседателката и каса исплати. За искористениот аванс корисникот треба да поднесе извештај заедно со фискални сметки и сметкопотврди и да ги раздолжи соодветно неискористените средства, кои се примаат во благајна со каса прими на која се потпишува лицето кое го враќа неискористениот аванс. **(Прилог В и Г)**

#### ➤ **Процедура за набавка на опрема, основни средства и услуги**

Организација на жените на општина Свети Николе може да врши набавка на опрема, основни средства и услуги на износ до 30.000 денари без пресметано ДДВ, без спроведување на постапка за набавка.

Во процесот на набавување на опрема, основни средства и услуги во вредност над 30.001 денари без ДДВ набавката ја врши согласно процедура за вршење на набавки.

Процедурата за набавки ја спроведува извршната канцеларија заедно со Комисијата за набавки.

Комисијата за набавки се бира од редовите на активните членови на ОЖОСВН, брои 3 члена и ја избира Управниот одбор, а на предлог на извршната канцеларија и Претседателката. Мандатот на Комисијата е 4 години, со можност за продолжување односно реизбор и/или додека не се формира нова Комисија од страна на УО.

Извршната канцеларија подготвува и објавува повик и/или доставува барање за прибирање на понуди и документација од страна на понудувачите, притоа водејќи сметка сите понудувачи да можат да понудат компаративна опрема, основно средство или услуга по вид, квалитет, цена и други услови. Соодветното барање за прибирање на понуди ОЖОСВН може да го достави директно до понудувачи на соодветни производи врз основа на претходно истражување на пазарот. Организацијата преку процедурите гарантира непристрасност и јавност за сите учесници во постапката, информирање на учесниците за начинот на кој се води постапката и за одлуките што се носат од страна на Комисија за набавки.

Откако ќе заврши дадениот временски рок за доставување на понуди, Комисијата за набавки врши избор на најповолната понуда според квалитет, начин и брзина на испорака, цена и други критериуми соодветно наведени во конкретното барање.

Членовите на Комисијата за набавки ги отвараат понудите, потоа тие се разгледуваат, оценуваат и се избира најповолната понуда. Под најповолна понуда не секогаш се подразбира и најевтина понуда. Од процесот на избор на најповолна понуда, Комисијата подготвува одлука и истата потпишана го доставува до извршната канцеларија.

## **5. Финансиско планирање**

Во текот на октомври и ноември во рамките на ОЖОСВН се подготвуваат програмски и финансиски годишни планови за наредната година. Плановите ги подготвуваат членовите на извршната канцеларија, а во координација и соработка со Претседателката и останатите организациски структури. Финансискиот соработник заедно со други лица вклучени во финансиската работа на организацијата, имаат должност да подготват работна верзија на годишен буџет за наредната година кој ќе ги опфаќа минималните основни трошоци за секојдневно функционирање на здружението. Оваа работна верзија понатаму се доставува до Претседателката, Координаторката и останати членови на извршната канцеларија кои имаат обврска да ја ревидираат работната верзија на годишниот буџет и да се дополни соодветно во финална верзија.

Финансиските планови се подготвуваат врз основа на реалната состојба, моменталните проценки и евидентните потреби и истите во текот на годината има можност да бидат ревидирани. Откако ќе се изработат финансиските буџети за поделните програми се свикнува состанок на проектниот тим и на тој состанок се разгледуваат и се утврдува целокупниот износ на средства кои се планирани за наредната година. Ревидираниот финансиски план за наредната година се доставува до Управниот Одбор/Собранието за разгледување и усвојување заедно со годишната програма. Ангажираните лица во ОЖОСВН се должни да ги почитуваат и имплементираат финансиските планови во понатамошната работа.

## 6. Сметководство

### ➤ Стандард за сметководство

ОЖОСВН го води сметководството, составува и поднесува сметководствени искази во согласност со Меѓународните сметководствени стандарди и соодветната Законска регулатива во Република Македонија.

ОЖОСВН за оваа намена, ангажира надворешен сметководител или сметководител од редовите на своето членство кој според сметководствени принципи, сметководствено прифатената практика и сметководствени стандарди има за цел точно, вистинито, сигурно, сеопфатно, благовремено, ажурно и поединечно да ги искажува билансните позиции, состојбата на средствата од буџетот и другите средства, обврските, изворите на средства, приходите и другите приливи и расходите и другите одливи и резултати од работење на организацијата.

Сметководителот/ката има за обврска да ги следи сите актуелности, промени и случувања околу финансиски процедури и законски измени во регулативите и за секоја новонастаната промена навремено да ја информира извршната канцеларија и одговорните лица.

ОЖОСВН води деловни книги во согласност со Законот за сметководство за невладини организации, прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди и целата финансиска документација се чува во работните простории на ОЖОСВН.

Преку деловните книги се обезбедува еднообразна евиденција и други облици на евиденции со кои се обезбедува согледувања за состојбата и за движењата на средствата, обврските, изворите на средствата, приходите, расходите и резултатот од работењето. ОЖОСВН води евиденција за приходите и расходите, изработува планови, извештаи и анализи. Организацијата деловните книги ги води на македонски јазик, со арапски цифри и вредности изразени во денари. При користењето на кратенки, кодови, знаци или симболи, јасно е објаснето нивното значење.

### ➤ Подготовка на завршни сметки

Во Организација на жените на општина Свети Николе завршната сметка ја изготвува надворешниот сметководител. Тој подготвува биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, формуларот за посебни податоци, белешка за распоредување на резултатот, структура на приходи по дејности, даночен биланс, како и краток збирен годишен извештај. Завршната сметка се доставува на увид и за коментари до Надзорниот одбор, понатаму се усвојува од УО и се одобрува од Собранието на Организацијата. Конечната завршна сметка се доставува до Централниот регистар и Управата за јавни приходи во рамки на предвидениот законски рок. Финалната завршна сметка може да биде објавена на веб страната на ОЖОСВН.

## 7. Чување и архивирање на документација

Финансиските документи на ОЖОСВН (сметки, договори, банкарска документација, прирачници за сметководство и др. финансиски документи) се чуваат во работните простории.

### ➤ Чување на деловните книги

Финансиската документација има пропишани и законски правила и прописи за нејзино чување:

- дневникот и главната книга десет години;
- помошните книги (аналитичката евиденција) пет години.

По завршувањето на фискалната година сите финансиски документи произлезени од таа година се чуваат во регистри во Организацијата.

#### ➤ **Чување на сметководствени документи**

Сметководствените документи, по својот вид, се чуваат во следните рокови:

- трајно се чуваат конечните пресметки на плати на вработените, како и исплатните листи на платите на вработените ако содржат битни податоци за вработените;
- пет години се чуваат сметководствените документи врз основа на кои се внесени податоците во деловните книги;
- три години се чуваат исправите што се однесуваат на платниот промет;

### **8. Управување со основни средства и опрема**

Во рамките на ОЖОСВН функционира Комисија за попис која е составена од три члена. За секое средство, опрема, ситен инвентар, возило кое се набавува се евидентира и се води сметководствена евиденција сè до моментот на отпис (амортизација, ревалоризација).

Комисијата за попис врши редовен попис (на крајот на секоја година или на почетокот на идната) со што се обележуваат сите основни средства и на тој начин се добива максимално брза и ажурна пописна листа. Пописната комисија ја избира Управниот одбор. Пописната комисија по извршениот попис подготвува записник и заедно со останатата пописна документација го доставува до надворешниот сметководител/ка и извршната канцеларија. Од страна на книговодителот оние основни средства кои не се користат односно немаат употребна вредност, се бришат од евиденција т.е се расходуваат.

Средствата кои се расходувани, а имаат употребна вредност, ОЖОСВН ги задржува и понатаму на користење и/или може да ги донира, продаде и отстапи на користење на трети лица доколку тоа не е на штета на организацијата.

Расходуваните средства и/или друг вид средства за кои Управниот одбор донесе одлука дека може да се отуѓат, може да се донираат, продадат и отстапат на трети лица. Доколку на овој начин се генерира приход истиот не смее да биде дистрибуиран до ниедно лице од организацијата и мора да биде употребен исклучиво за потребите на канцеларијата и остварување на целите, задачите и активностите на ОЖОСВН.

### **9. Финансиско известување**

Финансиските извештаи ги подготвува финансискиот соработник или асистент на проект за соодветниот проект и во нив се вклучени приходите и трошоците по поделни ставки кои се настанати во текот на изминатиот период на кој се однесува извештајот. Овие извештаи служат за финансиско известување пред донаторите, за потребите на организацијата и транспарентност и отчетност кон конституентите. Финансискиот соработник финансиските трансакции за

проектите, програмите и за ОЖОСВН во целина (навремени плаќања на доспеаните фактури, пресметки за исплата на плати на вработените и хонорарите на хонорарно ангажираните лица и други настанати трошоци) ги спроведува според утврдните правила и процедури согласно со Законската регулатива.

Годишниот финансиски извештај е содржан во финалниот годишен наративен и финансиски извештај и истиот се објавува на веб страната на ОЖОСВН до крајот на месец април наредната година. Во печатена верзија, финансискиот извештај е достапен за конституентите во работните простории на ОЖОСВН.

## 10. Ревизија на финансиското работење

### ➤ Надворешна ревизија

ОЖОСВН за реализираните проекти (проекти кај кои донаторот поддржува и бара финансиска ревизија) и за приходите и расходите во рамките на тие проекти врши ревизија од независна ревизорска куќа или независен овластен ревизор. Надворешната ревизија вклучува посети со цел увид во финансиската документација од страна на ревизорот.

По ваквите посети ревизорот е должен да достави ревизорски извештај/мислење на македонски и англиски јазик до ОЖОСВН со забележани и нотирани евентуални слабости или недостатоци доколку ги има.

ОЖОСВН спроведува и организациска ревизија на целокупното финансиско и административно работење доколку обезбеди средства за таа намена.

Извештаите и мислењата од ревизијата, ОЖОСВН ги поставува на веб страната, а истите се достапни во печатена форма во архивата на ОЖОСВН.

### ➤ Внатрешна ревизија

ОЖОСВН може да спроведува и внатрешна ревизија која се прави на материјалното и финансиското работење од страна на членовите на Надзорниот Одбор.

Внатрешната ревизија вклучува:

- внатрешна контрола на работата на Финансискиот соработник;
- увид во финансиската документација;
- увид во финансиските извештаи.