Здружение за еднакви можности, поддршка и унапредување на статусот на жените и младите **ЕКВАЛИТИКО** Скопје

ПРАВИЛНИК И ПРОЦЕДУРИ ЗА ФИНАНСИСКО-АДМИНИСТРАТИВНО РАБОТЕЊЕ

Цел на правилникот

Целта на овој правилник е да даде насоки и правила за транспарентно финансиско раководење како и ефективна употреба и располагање со финансиски средства. Известувањето и следењето на финансиските информации и финансиското работење е основа компонента од процедурата за правилно, транспарентно и ефективно финансиско работење. Редовното подготвување и следење на финансиски извештаи се клучни за раководење на буџетот во една организација.

Сметководство

Здружението за еднакви можности, поддршка и унапредување на статусот на жените и младите ЕКВАЛИТИКО –Скопје, е регистрирана согласно Законот за здруженија и фондации на РСМ во 2023 година. Согласно Законот, организацијата е должна да води сметководство согласно законските процедури и стандарди пропишани со македонскиот закон за сметководство. За таа цел ЕКВАЛИТИКО има ангажирано надворешен сметководител со кого има склучено договор. Надворешниот сметководител е должен најмалку еднаш месечно да остварува средба со лице од организацијата задолжено за контакт од кого ги добива сите потребни месечни документи за книжење. За контактите и соработка со надворешниот сметководител задолжено е лице одговорно за финансиското работење и лицето-претседател на здружението. Тие се должни да остварува редовни месечни средби со надворешниот сметководител и да ја обезбедуваат потребната документација со цел надворешниот сметководител да може да ја изврши својата работа согласно потпишаниот договор и македонската законска регулатива. Здружението ја користи календарската година односно од 1 јануари-31 декември за фискална година согласно македонскиот сметководствен закон. Надворешниот сметководител ја изготвува завршната сметка на организацијата согласно законски предвидениот рок доколку на барање на одреден донатор е потребно порано доставување на завршна сметка од пропишаниот рок, сметководителот е должен да го реализира барањето. Подготвената завршна

сметка сметководителот ја доставува до Централниот регистар и Управата за јавни приходи.

Одговорно лице за вршење на финансиски работи

Одговорното лице за вршење на финански работи во организацијата ги подготвува интерните финансиски документи и извештаи, води редовна документација, односно архива за сите финансиски документи (трошоци и приходи) . Сите документи се чуваат во оригинал , а времетраењето на чувањето на оригиналната документација зависи од прописите дадени од донаторите при потпишување на договорите за проекти и од македонската регулатива за чување на документација. Најкусото времетраење на чувањеот на оригиналните документи е 5 години од завршување на проектот. Од сите оригинални документи се прави и копија која се чува и во печатена верзија и скенирана во компјутер. Лицето одговорно за финансиии ги подготвува и завршните финансиски извештаи од проекти и за истите е одговорно пред законскиот застапник на организацијата како и пред донаторот. Законскиот застапник и сметководителот можат да помогнат во изработка на истите, да дадат сугестија или да предложат ревидирање на извештаите.

Барање и добивање на средства

Здружението бара средства, односно се финансира согласно усвоениот Статут како и согласно Законот за здруженија и фондации. Кога се во прашање веќе потпишани договори за проекти, здружението односно лицето одговорно за финанско работење побарува рати од финансиски средства согласно потпишан договор со донаторот врз основа на пишан документ (барање), кој го составува лицето, а го потпишува и одобрува законскиот застапник .
Здружението добива денарски и /или девизни средства согласно добиените потпишани договори со донаторите. За таа цел одговорното лице ги следи приливите на финансиски средства на трансакциската сметка наменета за соодветните девизни приливи зависно од типот на девизи (долари, евра).

Раководење со готовина

Одговорното лице за финансиско работење во здружението е одговорно за раководење со готовина и сите готовински исплата. Лицето пополнува налог за

потребна готовинска исплата, кој е одобрен и потпишан од законскиот застапник на здружението и ја троши готовината согласно потребите на здружението. За секоја сума исплатена во готовина одговорното лице за финансиско работење обезбедува фискална сметка и сметкопотврда. Секој чек исплатен во готовина се затвора и се пополнува касов извештај придружен со спецификација на потрошените средства од готовината. Касовиот извештај го проверува законскиот застапник, а истиот како финален и одобрен се доставува заедно со другата месечна документација до надворешнот сметководител. Здружението се стреми готовинските плаќања да ги сведе само на потреби за канцелариско работење, односно канцелариски материјали и локални патни трошоци. Останатите плаќања се прават со/односно преку трансакциска сметка. Сите исплати во готово согласно македонскиот закон може да бидат во висина до 6000,00 денари. Останатите плаќања повисоки од оваа сума се плакаат со трансфер на средства преку банкарска сметка. Сумата која може да се подигне во готовина не треба да биде повисока од 10.000,00 денари.

Доколку вработените или пак лицата основачи на здружението направат трошоци кои се дозволени во рамки на проектот, а се исплатени од сопствени средства на вработените и/или основачите тогаш истите ќе бидат рефундирани во висина на исплатеното со тоа што потребно е да бидат покриени со фискални сметки и сметкопотврди.

Патните трошоци се рефундираат во висина на доставени сметки, освен доколку тоа не е поинаку пропишано од донаторот. Со патните сметки доколку станува збор за лице вработено во организацијата се доставува и патен налог.

Во дозволени трошоци влегуваат такси сметки, поштарина, фотокопирање, канцел материјал, и други слични тековни трошоци за непречено работење на организацијата.

Чување на документи

Сите финанските документи кои влегуваат и излегуваат од организацијата (фактури, договори, сметки, плакањата во готово,) треба да се чуваат од 5- 10 години зависно од донаторскиот договор како и согласно македонскиот закон за архивско работење. Документацијата треба да биде целосна, прецизна и да биде лесно достапна за проверка на раководителот, застапникот, донаторот како и за трети лица доколку е потребно. Во врска со документирањето, документите тие се внесуваат во архива, деловодна книга, книга на влезни фактури,касов извештај и се заведуваат со штембил со архивски број. Трајно се чуваат конечни пресметки на плати на вработени како и исплатните листи на платите на вработените.

Управување со основни средства

Во рамки на здружението се води попис на целокупниот набавен инвентар и опрема. Секое средство се евидентира се до моментот на отпис (амортизација, ревалоризација). Се составува комисија за попис која секоја година на крајот на годината врши попис на основите средства со што се добива ажурирана и достапна пописна листа на основни средства. Од страна на сметководител оние основни средства кои што не се користат се бришат од евиденција, односно се расходуваат.

Процедура за набавка на опрема или основни средства

Здружението во процесот на набавување на основни средства и /или опрема,а кое често пати се бара и од одредени донатори во вредност над 500 евра (во денарска противвредност од над 30.000,00 денари) има процедура за вршење на набавката. Процедурата се состои од распишување оглас за доставување понуди и документација од страна на понудувачот, притоа водејќи сметка сите понудувачи да можат да понудат опрема или основно средство кое може да се споредува по вид, квалитет, цена и др.услови. Здружението не ги исклучува понудувачите односно гарантира дека секој понудувач има право да учествува во понудата доколку ги остварува критериумите согласно распишаниот оглас и гарантира непристрасност и јавност при одлучувањето за избор на најдобра понуда. Согласно барањата на одредени донатори се прибираат 3 понуди, се формира Комисија за набавки и истата одлучува која понуда ке се одбере. Понудите се отвораат, членовите ги компарираат , разгледуваат, оценуваат и донесуваат одлука. За донесената одлука го информираат понудувачот.

Ревизија

Здружението за реализираните проекти, односно онаму каде што донаторот бара и финансиски поддржува надворешна ревизија е должо да ја направи истата т.е да ангажира независна ревизорска куќа или независен овластен ревизор кој ќе ја изготви ревизијата. Надворешната ревизија вклучува посети со цел увид во финансиската документација. Одговорното лице за вршење на финансиски работи е должо да ја направи финансиската документација лесно достапна за увид од страна на ревизорот и да биде достапно за одредени објаснувања доколку се потребни. По увидите ревизорот е должен да достави ревизорски извештај на

македонски јазик или доколку тоа го бара проектот и на англиски јазик до организацијата.
Ревизијата може да се врши по проекти согласно на барањето на донаторот или да се врши ревизија на целокупната годишна работа на организацијата со конкретно потенцирање на одреден проект доколку е тоа наложено од страна на донаторот.

Правилникот стапува на сила од денот на негово потпишување.