



**ПРАВИЛНИК И ПРОЦЕДУРИ ЗА ФИНАНСИСКО
РАКОВОДЕЊЕ НА ГЛАСЕН ТЕКСТИЛЕЦ**

ГЛАСЕН ТЕКСТИЛЕЦ

Во сила од 20 Декември 2018 година.



Цел

Гласен Текстилец е посветен на ефективна употреба на финансиските средства и дисциплинирано и транспарентно финансиско раководење. Известувањето и следењето на финансиските информации е основна компонента на финансиското раководење. Редовното подготвување и следење на финансиските извештаи се клучни за раководење на буџетот и клучна раководна алатка. Тие се основата на соодветните и навремени одлуки за назначување на ресурсите во рамките на проектите. Освен тоа, редовното финансиско следење ги обезбедува потребните информации за известување до донаторите и клиентите.

Сметководство

Гласен Текстилец е организација регистрирана според Законот за здруженија и фондации, што значи дека е обврзано да води сметководство, како што е дефинирано според македонскиот закон за сметководство. За оваа цел, Гласен Текстилец најмува надворешен професионален сметководител/-ка. Извршниот директор/-ка и соработникот за финансии и администрација се одговорни за контакти со него/неа. Соработникот за финансии и администрација води документација за сите трошоци и приходи. Нив ги ревидира извршниот директор/ка.

Соработникот за финансии и администрација ги подготвува интерните финансиски извештаи заедно со извршниот директор/-ка и со помош на професионалниот сметководител/-ка.

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



Барање и добивање финансиски средства

Гласен Текстилец бара трансфери на финансиски средства од донаторите под услови дефинирани од донаторот во потпишаниот договор. Соработникот за финансии и администрација подготвува и доставува барање за финансиски средства до донаторот/клиентот, а извршниот директор/-ка ги ревидира и одобрува овие барања.

Гласен Текстилец добива финансиски средства за проекти и услуги преку банкарски трансфер на денарската или девизната сметка во Штип. Соработникот за финансии и администрација на Гласен Текстилец ги следи приливите на финансиски средства од месечните банкарски извештаи по нивното пристигнување на банкарската сметка на Гласен Текстилец.



Подигнување авансна готовина

Соработникот за финансии и администрација на Гласен Текстилец е одговорен/-на за секојдневно раководење со касата. Вработените во Гласен Текстилец на кои им е потребен аванс за активности поврзани со работењето, се обврзани да поднесат Налог за плаќање (Анекс 1). Налогот за плаќање се доставува до Соработникот за финансии и администрација кој го заведува авансот во благајничкиот извештај. Соработникот 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 Соработникот 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 Соработникот 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 10.000 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 Гласен Текстилец.



Раководење со готовина

Соработникот за финансии и администрација ја води готовината и секој последен ден од месецот ја затвора готовината. Извршниот директор/-ка го проверува затворањето на балансот и го потпишува. Гласен Текстилец има развиено свои финансиски кодови кои му помагаат на аналитичкиот систем за регистрирање и на сметководителот. 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.

Готовинските плаќања ќе бидат само во итни случаи кога треба да се покријат патни трошоци на гости или учесници на настан/активност. Исто така, готовинско плаќање се предвидува за суми за освежување каде таа сума не надминува над 1000 денари. Од банка е предвидено на име на метеријални трошоци да се вadi готовина во износ од максимум 7000 денари. Гласен Текстилец се стреми готовинските плаќања да ги сведе на минимум и секогаш кога има можност да ги замени со жирални плаќања.



Надокнадување на направени трошоци

Вработените на Гласен Текстилец ќе добијат надокнадување 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. DHL);
- 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 потребите на Гласен текстилец;
- Регистрација за учество на конференција или семинар;
- Патување, сместување и оброци (регулирано во процедурите за патување).

Процедурата за надокнадување 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 Соработникот за финансии и администрација навремено, вообичаено во рок од две недели од датумот на настанатиот трошок;
- Сите налози за надокнадување на трошоци е пожелно да се затворат на крајот на тековниот месец; Соработникот за финансии и администрација го заведува налогот и ги исплаќа средствата.



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 Соработникот 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 Соработникот 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, одржување и сл.). По одобрувањето, плаќањето технички го реализира Извршниот директор/-ка.

Банкарско работење

Фондовите на Гласен Текстилец се чуваат на две одделни банкарски сметки (денарска и девизна сметка) во Комерцијална Банка во Скопје. На барање на донаторите, Гласен Текстилец 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 Гласен Текстилец. 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 на Гласен текстилец. Тој/таа мора да ги прегледува сите подигања на средства и трансфери секој месец.



- Банкарски трансфери

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

- Интернет банка

За поедноставување на работата, Гласен Текстилец ќе се стреми во иднина да ги користи услугите на интернет банката на Комерцијална банка Скопје. Извршниот директор/-ка поседува дигитален сертификат со кој ги авторизира плаќањата преку интернет банката. Соработникот за финансии и администрација ги иницира плаќањата до Извршниот директор/-ка врз база на пристигнати фактури, сметки или обврски согласно потпишани договори.

Интерна финансиска евиденција

Соработникот за финансии и администрација евиденција на трошоците користејќи Ехсел 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.



Финансиско известување за програми/обезбедување услуги до донаторите/клиентите

Финансиските извештаи се поднесуваат во зависност од договорот со донаторот/клиентот месечно, квартално или на шест месеци. Финансискиот извештај го подготвува Соработникот за финансии и администрација во консултации со Извршниот директор/-ка, и тој е одобрен и потпишан од извршниот директор/-ка.

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

Распределба на трошоците

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

Плати и придонеси: 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.

Кирија и режиски трошоци: 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, Конект ќе го користи овој метод за распределба на сите индиректни трошоци. Можни се отстапки од ваквиот принцип на распределба во следните случаи: 1) донаторите имаат правила за пресметување на индиректните трошоци кои не соодветствуваат на реалните нивоа на расходи во Конект; 2) различни донатори имаат различни правила за пресметување и прикажување на индиректните/оперативните трошоци во кој случај се следат буџетите по соодветните проекти и 3) кога различни проекти имаат значителни отстапувања во користењето на просториите на Конект (пр. ако има надворешни соработници кои ги користат канцелариите, опремата и ресурсите за работа на Гласен текстилец, проекти кои претежно се одвиваат на терен надвор од канцелариите итн).

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).



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

Трошоци за поштарина и копирање: Овие трошоци се распределуваат директно по програмите/проектите за кои се наменети.

Договори: Сите договори се подготвуваат и потпишуваат од извршниот директор/-ка, ги прегледува сметководител/ка и врши исплата.

Процеси на документирање

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

Чување документи

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. Според политиките на донаторите, се чуваат документите и повеќе од 5 години

Официјална документација

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