**ПРАВИЛНИК И ПРОЦЕДУРИ ЗА ФИНАНСИСКО РАКОВОДЕЊЕ**

**Здружение на граѓани “Надеж - Норе“ – Македонска Каменица**

**Македонска Каменица, 2020**

**1.** **Цел**

Здружението на граѓани “Надеж - Норе“ – Македонска Каменица е посветено 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 интензивното следење на финансиските извештаи се клучни за раководење на буџетот и клучна раководна алатка. Тие се основата на соодветните и навремени одлуки за алоцирање на ресурсите во рамките на проектите. Освен тоа, редовното финансиско следење ги обезбедува потребните информации за известување до донаторите.

**2.** **Сметководство**

Здружението на граѓани “Надеж - Норе“ е организација регистрирана според Законот за здруженија и фондации, што значи дека е обврзана да води сметководство, како што е дефинирано според македонскотo законодавство. За оваа цел, Здружението на граѓани “Надеж - Норе“ користи надворешен професионален сметководител. Претседателот на здружението е одговорен за контакти со сметководителот. Здружението на граѓани “Надеж - Норе“ води документација за сите трошоци и приходи. Нив ги ревидира претседателот директор.

Претседателот подготвува финансиски извештаи за донаторите. Тој исто така е одговорен за комуницирање на финансиските извештаи и анализи со Собранието.

Сите приходи и трошоци се внесуваат по донатори и проекти, користејќи референтни броеви за документирање, кои се обновуваат секоја календарска година. Понатаму, сите трошоци се разделуваат во подкатегории на програмски и административни трошоци за секој донатор, со користење на листа на категории.

Здружението на граѓани „“Надеж - Норе““ ја користи календарската година, од 1 јануари до 31 декември, како фискална година, според македонските сметководствени стандарди.

**3.** **Финансиска документација**

Сите оригинали од финансиската документација се чуваат во документацијата на Здружението на граѓани “Надеж - Норе“ кај надворешниот сметководител. Пред поднесување на документацијата кај сметководителот, на месечна основа, Претседателот директор ги копира документите и ги внесува податоците во внатрешниот сметководствен систем.

На барање на претседателот, сметководителот ќе ја донесе оригиналната финансиска документација во канцеларијата на Здружението на граѓани “Надеж - Норе“.

Секој член на Собранието има право на направи увид во финансиската документација, без или со најава. Вработените се должни да ми ги обезбедат сите информации за увидот.

**4.** **Годишна ревизија**

Здружението на граѓани “Надеж - Норе“ ќе организира годишна финансиска ревизија која ќе ја врши сертифицирана надворешна ревизорска куќа според македонските сметководствени стандарди и барањата на донаторите. Исклучок може да биде направен во случај кога здружението не може да обезбеди доволно средства да ги покрие трошоците за ревизијата.

**5. Барање и добивање финансиски средства**

Здружението на граѓани “Надеж - Норе“ бара трансфери на финансиски средства од донаторите под услови дефинирани од донаторот во потпишаниот договор. Претседателот во консултација со програмскиот оддел подготвува и доставува барање за финансиски средства. Претседателот ги ревидира и одобрува овие барања. Здружението добива финансиски средства за проекти и услуги преку банкарски трансфер на денарската и по потреба девизна сметка во Македонска Каменица. Претседателот на здружението ги следи приливите на финансиски средства од месечните банкарски извештаи по нивното пристигање на банкарската сметка на здружението.

**6. Подигнување авансна готовина**

Претседателот на здружението е одговорен за секојдневно раководење со касата. Барањата за финансиска готовина за трошоци поврзани со канцеларијата или програмите се прават врз основа на формат за авторизација на плаќања. Претседателот ја задржува авторизацијата до расчистувањето на авансот. Авансите се исплаќаат во македонски денари. Вработените се одговорни за сигурноста, известувањето и враќањето на авансите. Сметководствените процедури во однос на комплетирана авторизација за плаќање се следните:

• Авторизацијата мора да биде пополнета со пенкало.

• Непотрошената готовина од авансот мора да биде вратена во готовина со пополнет формат за спецификација на трошоците.

• Авторизацијата треба да се врати до претседателот најбрзо што може, обично до две недели по подигнувањето на авансот. Сите авторизации мора да бидат затворени до крајот на месецот.

• He е дозволено подигање на нов аванс доколку претходниот не е затворен, освен доколку претседателот не одобри исклучок.

**-** **Подигнување готовина од банка**

За време на неделните состаноци на персоналот се одредува предвидената сума за тековната недела (трошоци, аванси и сл.). Претседателот го одобрува банкарскиот формулар. Подигнатата готовина веднаш се евидентира во книгата за готовина.

**-** **Раководење со готовина (регулирано со регулативата за раководење со готовина)**

Претседателот ја води готовината и секој последен ден од месецот ја затвора готовината, го проверува балансот, го потпишува и ги одредува финансиските кодови. Финансиските кодови му помагаат на аналитичкиот систем за регистрирање и на сметководителот. Трансакциите треба да се направени врз основа на сметки и договори. Плаќањата треба да бидат одобрени од раководителот на програмата (доволно е усно одобрение) и потпис од Претседателот.

**7. Надомест на направени трошоци**

Вработените во Здружението на граѓани “Надеж - Норе“ ќе добијат надомест на направените трошоци платени од сопствени средства. Ваквите трошоци мора да бидат поднесени на авторизација за исплата и да бидат придружени со сметки. Претседателот може да одобри надокнадување на направените трошоци и истото да го авторизира.

Дозволивите трошоци вклучуваат:

• Поштарина;

• Експресни пратки (пр. ДХЛ);

• Трошоци за потребите на Здружението на граѓани „“Надеж - Норе““ направени од личен телефон;

• Фотокопирање;

• Канцелариски материјали;

• Ручеци кои се дел од целодневни деловни средби;

• Книги, списанија и публикации набавени за Здружението на граѓани „“Надеж - Норе““;

• Регистрација за учество на конференција или семинар;

• Патување, сместување и оброци (регулирано во процедурите за патување).

Недозволивите трошоци вклучуваат:

• Секретарски услуги кога се работи надвор од канцеларијата на здружението, освен ако не е писмено одобрено;

• Личен телефон или факс направени за време на присуство на деловен

состанок;

• Трошоци за оброци кои не се дел од закажан деловен состанок.

**8. Процедура за надоместување на направените трошоци**

Кога се бара надоместување на направените трошоци, вработениот мора да подготви авторизација за исплата со спецификација на трошоците, која содржи: датум, сума и цел на сите трошоци. Сметките со датум за готовинските трошоци мора да бидат прикачени на авторизацијата. Откако е одобрена, авторизацијата за плаќање мора навремено да биде доставена Претседателот/Финансскиот директор до две недели откако е направен трошокот. Сите авторизации мора да бидат затворени до крајот на месецот. Претседателот ги прегледува авторизациите и врши надокнадување на направените трошоци.

**9.** **Финансиски трансфери**

Финансискиот раководител е одговорен за извршување на банкарските трансфери. Според македонските сметководствени стандарди, секое плаќање над 6000 МКД мора да биде платено со трансфер на средства преку банкарска сметка.

Вработените/волонтерите во Здружението на граѓани “Надеж - Норе“ го иницираат овој процес, преку пополнување на авторизација за плаќање. Претседателот мора да го одобри трансферот на средства.

Доколку трансферот на средства се бара за набавување на опрема или услуги опишани во процедурите за набавки, авторизацијата за исплата треба да биде придружена со неопходната документација во врска со процедурата за набавки.

**10. Банкарско работење**

Фондовите на Здружението на граѓани “Надеж - Норе“ се чуваат на банкарски сметки. Претседателот е авторизиран да врши подигање на финансиски средства или трансфери од банкарската сметка на здружението. За секоја трансакција потребен е формулар кој го авторизира финансискиот раководител да подготви барање за трансфер до банката.Претседателот може да авторизира неограничена сума на средства за подигање од сметката на здружението.

Подигањето средства се авторизира со формат за авторизација на подигање на средства од банка. Врз основа на одобрената авторизација за подигање средства од банка, се извршува подигањето или трансферот.

**- Банкарски трансфери**

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

Овие документи се разгледуваат од Претседателот во случај да станува збор за програмски трошок или со раководителот на канцеларија доколку се работи за административен трошок.

Претседателот ги пополнува формуларите за банкарски трансфер; претседателот ја води документацијата за истите. Копија од добиените (од страна на банката) банкарски трансфери се собираат и чуваат.

**11. Банкарско известување**

Претседателот ги организира банкарските извештаи преку водење на сите банкарски трансакции на месечна основа - вклучително и сметки за трансфери, подигања, плаќања на банкарски трошоци и трансфер на пари. Овој извештај е клучен дел на финансиската ревизија на крајот од месецот за да осигура дека документацијата за банкарските трансакции се совпаѓа со онаа на Банката.

**12.** **Обновување на готовината**

Претседателот го врши обновувањето на готовината на крајот на секој месец како дел од на процесот на месечно финансиско известување. Како дел на банкарското обновување, врши независно пребројување на готовинската каса. Вообичаено Претседателот ќе го изврши ова броење, но може да делегира било кој вработен. Пребројувањето на готовината треба да биде направено на крајот од месецот како потврда дека сумите во балансот на готовината во обновувањето на средствата е вистинската готовина со која располага канцеларијата.

**13. Месечна ревизија и затварање на финансиите**

Претседателот води евиденција на трошоците и подготвува пакет на месечен финансиски извештај. Пакетот на месечен финансиски извештај се состои од: месечен финансиски извештаи за сите програми и обезбедување услуги за кои е потпишан договор и збирен финансиски извештај; меморандум за преброени трошоци, придружен со копии од благајна и извештаи од банка и сите документи поврзани со алокација на трошоците. Освен ова, пакетот може да содржи и други документи. Месечно, претседателот ги ревидира трошоците од претходниот месец во однос на проектните буџети.

Ревизијата на месечните трошоци главно се фокусира на објаснување за сите евентуални драстични разлики. Дополнително, секој вработен/волонтер одговорен за специфичната програма/обезбедување услуга треба да го ревидира финансискиот извештај за соодветната програма/услуга и доколку е потребно истиот да го дискутира со финансискиот раководител. Месечниот финансиски извештај мора да биде одобрен од Претседателот.

Пред подготвување на месечниот финансиски извештај, Претседателот ги затвара финансиските книги за тој месец. Затворањето на месецот се врши на последниот работен ден од тој месец.

Сите влезни податоци - трошоци, трансфери, итн.-добиени до последниот ден на тој месец треба да бидат внесени во системот. Кога влезот на последниот работен ден е завршен, не може да се направат дополнителни влезови. Месецот станува официјално завршен. Пред да се подготви финансиски извештај од сметководствените податоци за тој месец, следното мора да биде проверено:

* Дали извештајот за банкарски трансакции е спореден со официјалните банкарски документи за да се осигура дека сите банкарски трансакции се рефлектирани во извештајот?
* Дали авансите се ревидирани за да се осигура дека нема аванси кои не се затворени подолго од вообичаените две недели?
* Дали сите банкарски провизии се евидентирани како трошоци?
* Дали сите уплати се евидентирани како приход?
* Дали сите плаќања се евидентирани?
* Откако е затворен, во месечниот извештај не може да се додаваат дополнителни податоци.

**14**.**Финансиско раководење и известување за програми/обезбедување услуги**

Секој вработен/волонетер одговорен за специфичната програма/обезбедување услуга е одговорен за водење на евиденција за трошоците на соодветната програма/услуга и осигурување дека трошоците се трошат во рамките на буџетските ограничувања и специфичности, како што е предвидено во буџетот. За оваа цел треба да се консултира со финансискиот раководител и ако е потребно со Претседателот.

Доколку донаторот или контракторот бара финансиски извештај, финансискиот раководител ќе ги подготви извештаите. Одговорниот вработен/волонтер треба да осигура дека сите потребни извештаи се навремено доставени до донаторот/контракторот. Претседателот е одговорен за водење на документацијата за сите договори со донаторите.

**- Буџетирање**

Месечниот и кварталниот буџет се подготвува од лице назначено од Претседателот и е потпишан од Претседателот.

**15.** **Алокација на трошоците**

Алокацијата на трошоците (директни и индиректни) се врши на месечна основа од Претседателот според следниве принципи:

*Плати и придонеси.* Платите на вработените се алоцираат по програми, услуги, раководење и администрација и генерирање средства, врз основа на месечната евиденција за работни часови потрошени за специфичната активност. Сите вработени треба да имаат предвид да го трошат своето работно време во проценти кои се близу до она што е буџетирано за тој период. Придонесите ќе бидат алоцирани следејќи ја истата дистрибуција како и за платите.

*Кирија и режиски трошоци.* Киријата и режиските трошоци ќе бидат алоцирани од директните и индиректните трошоци.

*Употреба на возила и друг транспорт.* Употребата на други транспортни средства (такси, автобус и сл.) ќе се дистрибуира по програми врз основа на барањата за авансна готовина.

Бидејќи според македонските закони патните трошоци се предмет на оданочување, даноците за овие трошоци ќе се дистрибуираат следејќи го истиот принцип за алокација.

*Комуникација.* Употребата на фиксните и мобилните телефони ќе се алоцира користејќи различни принципи. Трошоците за мобилен телефон ќе се дистрибуираат врз основа на фактички податоци.

Локалните повици ќе се алоцираат како директни и индиректни трошоци.

*Трошоци за поштарина и копирање.* Овие трошоци ќе се алоцираат според фактичката состојба.

**16.** **Договори**

Сите договори се подготвуваат од финансискиот раководител и се потпишуваат од Претседателот. Претседателот води одделна база на податоци за договорите.

**17**. **Процеси на документирање**

Сите документи кои влегуваат и излегуваат во/од Здружението на граѓани “Надеж - Норе“ (писма, е-маил, факсови, договори) треба во рок од два дена да бидат внесени во регистар. Администратор е одговорен за водење на регистарот. Регистарот треба да 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.
* Регистарски број на документот.

Раководителот на канцеларијата ги собира сите документи кои се праќаат и пристигаат и ги препраќа до Претседателот за увид или потпис. Претседателот ги прегледува документите и одобрува препраќање на истите до соодветните вработени.

Сметките и фактурите се собираат одделно од страна на раководителот на канцеларијата и се препраќаат на увид кај финансискиот раководител. Претседателот или финансиксиот раководител ги внесува податоците за сметките/фактурите во книга за пристигнати сметки/фактури и на оригиналната сметка става референтен број, прави копија и ја става во документацијата.

Претседателот/ треба да подготви извештај за сметките, во кој се вклучени датумот на сметката/фактурата, име на испраќачот, опис, сума и името на програмата на која се однесува.

**18. Чување документи**

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

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

Податоците за грантовите (база на податоци за апликации, грантисти, договори, извештаи) се чуваат од програмскиот раководител. Програмскиот координатор ги чува деталните документи (документација, записници, договори, формулари за евалуација, сметки и сл.) за нивните програми.

Раководителот на канцеларија ги чува документите за канцелариските набавки и за сите пристигнати или пратени документи. Секој документ треба да има код.

**19. Официјална документација**

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

**20.** **Функционирање на канцеларијата**

Раководителот на канцеларија е одговорен за координирање на канцеларијата во врска со оперативните работи како документирање на пристигнатите документи, испраќање пошта, печатење и одржување на опремата во канцеларијата.

**21**.**Одговорност**

Програмскиот раководител потпишува и праќа писма, факсови, но финансиските обврски се исклучиво задолжение на Претседателот. Писмата и факсовите кои се испраќаат до донаторите на организацијата треба да бидат одобрени и потпишани од Претседателот. Сите вработени/волонтери се финансиски одговорни за проблемите предизвикани од нивни грешки во случаи кога не се придржуваат на правилата на организацијата, особено во случаи на набавки, готовински исплата, но и други финансиски трансакции.

Претседател:

Марија Ситновска