

“Национален рурален парламент како глас на руралното население”

Проектот е финансиран од Европската Унија

Проект: УСЛУГА+ - Финансиско зајакнување на локалните рурални организации преку зголемување на нивните капацитети за испорака на наплатливи услуги кон членството



Водич за финансиско работење на организациите во рурални средини

Услуга+

“Национален рурален парламент како глас на руралното население”

Проектот е финансиран од Европската Унија

Проект: УСЛУГА+ - Финансиско зајакнување на локалните рурални организации преку зголемување на нивните капацитети за испорака на наплатливи услуги кон членството



УСЛУГА+ - Финансиско зајакнување на локалните рурални организации преку зголемување на нивните капацитети за испорака на наплатливи услуги кон членството

Организација:	Центар за одржливост и напредна едукација	Здружение за одржлив развој ПЕЛИСТЕР
Адреса:	Арон Ароести 17, Битола	с. Ротино, Битола
вебстраница:	www.case.mk	/
е-пошта:	service@csae.mk	zorapelister2018@gmail.com

The contents of this publication are the sole responsibility of the Centre for Sustainability and Advanced Education and the Association for sustainable development PELISTER and can in no way be taken to reflect the views of the European Union.

Имплементиран од:





Содржина

1	За проектот	3
2	Организациско работење со услуги	4
2.1	Законска рамка.....	4
2.2	Облици на организирање.....	4
2.3	Управување и структура	5
2.4	Организациски капацитети	6
3	Финансиско Работење со услуги.....	9
3.1	Давање на услуги од страна на здруженијата	9
3.2	Членарина	14
4	Процедури за финансиско и сметководствено работење.....	15
4.1	Сметководство	15
4.2	Барање и добивање финансиски средства.....	15
4.3	Подигнување авансна готовина и раководење со готовина.....	15
4.4	Надокнадување на направени трошоци.....	16
4.5	Финансиски трансфери.....	17
4.6	Банкарско работење	17
4.7	Банкарско известување	18
4.8	Интерна финансиска евиденција.....	18
4.9	Финансиско известување за програми/обезбедување услуги до донаторите /клиентите	18
4.10	Распределба на трошоците	18
4.11	Процеси на документирање	19
5	Референци – Користена литература	21

Имплементиран од:





1 За проектот

Целта на проектот “УСЛУГА+ - Финансиско зајакнување на локалните рурални организации преку зголемување на нивните капацитети за испорака на наплатливи услуги кон членството” е да се зајакне меѓусебната соработка помеѓу граѓанските организации во финансиско организациско работење и нудење на наплатливи финансиски услуги кои се вклучени во руралниот развој што во целост одговара на целта на повикот.

Со проектот се зајакнуваат можностите за размена на знаења и вештини помеѓу граѓанските организации и нивните членови. Исто така преку подобрување на капацитетот граѓанските организации кои делуваат во областа на руралниот развој во областите на финансиско работење и диверзификација на финансирањето преку давање на услуги кон членството.

Целта на анализата е истражување со целна група – локалните рурални организации од Пелагонискиот регион за потребите за услуги на нивните членови, изработка на анализа на потребите за услуги на членовите на локалните организации и Обука за давање на квалитетни услуги кон своето членство.

Целната група се локални рурални организации кои работат во делот рурален развој, рурален туризам, земјоделство од Пелагонискиот регион и нивното членството. Секундарна целна група се членовите на локалните рурални организации од Битола – Пелагониски регион. Крајни корисници на проектот се луѓето од руралните средини во Пелагонија.

Имплементиран од:





2 Организациско работење со услуги

2.1 Законска рамка

Појавата и формирањето на модерните невладини организации во Република Македонија започнува во периодот непосредно пред прогласувањето на независноста на државата во раните деведесети од минатиот век и трае континуирано се до денеска.

Постоењето и функционирањето на граѓанските организации во РМ, произлегува првенствено од уставот на Република Македонија, кој во членот 20 ја дефинира и „гарантира слободата на здружување заради остварување и заштита на политички, економски, социјални, културни и други права и уверувања на граѓаните“.

Законското работење на невладините организации е регулирано со Законот за здруженија и фондации (Сл.весник на РМ бр.52/2010) со кој се овозможува либерално и слободно здружување на граѓаните на Република Македонија, но и на странци, правни лица и малолетни граѓани да основаат здруженија и фондации.

Финансиското работење како дел од функционирањето на невладините организации е регулирано со Закон за сметководството за непрофитните организации („Службен весник на Република Македонија“, бр. 24/2003, 17/2011 и 154/2015), Правилник за сметководството на непрофитните организации („Службен весник на РМ“ бр. 42/03, 8/09, 12/09 и 175/11), Правилник за сметковниот план и билансите на непрофитните организации („Службен весник на РМ“ бр. 117/05 и 11/06), Правилник за содржината на одделни сметки во сметковниот план на непрофитните организации („Службен весник на РМ“ бр. 117/05).

2.2 Облици на организирање

Според Законот за здруженија и фондации, НВО може да бидат:

- Здружение
- Фондација
- Здружување на организации –сојуз или друга форма на здружување

Основен облик на организирање на граѓаните е здружението. Здружение можат да основаат најмалку пет основачи од кои тројца од основачите мора да имаат живеалиште или престојувалиште, односно седиште на територијата на државата (чл. 15). Здружение на граѓани може да основаат малолетни лица со навршена 15-годишна возраст преку изјава за согласност за основање на здружение од нивниот законски застапник, за целите за кои се основа здружението во согласност со закон (чл. 15 ст. 3).

Фондациите се облик на здружување на капиталот за остварување на одредени цели со стекнување и управување на имот и средства. Основачи на фондација можат да бидат физички и правни лица (чл.28, ст. 2). Фондацијата е правно лице формирана за остварување на цел со стекнување и управување на имот и средства во согласност со овој закон. Фондацијата се основа со имотна маса која изнесува најмалку 10.000 ЕУР, во денарска противвредност по средниот курс

Имплементиран од:





на Народната банка, изразена во пари, хартии од вредност или друг имот на денот на поднесувањето на актот за запишување во Регистарот.

Здружувањето на организациите претставува уште еден облик на организациско разботење на организа

Здружување на организации:

1. сојуз или
2. друга форма на здружување
 - a. коалиција / формална мрежа на здруженија
 - b. неформална мрежа на здруженија
 - c. огранок на меѓународна организација
 - d. заедница на сопственици (поранешен куќен совет)
 - e. неформална граѓанска група / иницијатива

2.3 Управување и структура

Здружение

Органи кои здружението мора да ги има по закон се:

- Собрание и
- застапник по закон (Претседател, Директор и сл.)

Со статут кај здружение може да се предвидат и други органи:

- Управен Одбор,
- Извршен Одбор,
- Надзорен одбор и сл.

Фондација

Органи кои фондацијата мора да ги има се:

- Одбор и
- директор

Со статутот на фондацијата може да се предвидат и други органи:

- Управен Одбор,

Имплементиран од:





- Извршен Одбор,
- Надзорен одбор и сл.

Битни елементи за организациското работење на НВО е јасното разграничување на извршните и неизвршните тела на организацијата. Неизвршниот орган ја одредува мисијата и насоката на програмите на организацијата, додека извршниот орган е авторизиран да го менаџира спроведувањето на програмата утврена од неизвршниот орган. За да се постигне оптимален однос помеѓу овие две клучни структури на организацијата, потребно е јасно да се поделат улогите, да се постигне разбирање и договор со што ќе се создадат услови за постигнување на партнерството.

2.4 Организациски капацитети

За оценка на организациските капацитети на граѓанските организации, потребно е сите здруженија да водат сметка за надградба на сопствените капацитети во следните области:

- *Управување и структура*

Основа за модел на здружение кое има добро управување и структура е она кое го познава контекстот на делување, правната рамка, статутот на организацијата и другите внатрешни прописи на организацијата. Во делот на самата структура оздружението треба да се стреми кон балансирана поделба на одговорности за донесување на одлуки, регулирање на прашањата поврзани со судирот на интереси, постоење на внатрешни механизми на контрола на употреба на ресурсите и сл., како принципи кон кои треба да се стреми здружението.

- *Стратегиски менаџмент*

Основни должности на здружението е преку одлуките на неизвршните органи да ја утврди политиката, да воведи механизми за спроведување надзор и обезбеди стратегиска насока за мисијата, вредностите, ресурсите и односите во и со заедницата. При тоа не значи дека неизвршниот орган треба да микроменаџира, туку да постави јасни политики и насоки за начинот на делување на здружението и да дефинира сет на информации кои ќе бидат потребни за да го набљудува спроведувањето на стратегијата на здружението.

- *Механизми за донесување одлуки*

Секое здружение треба да се стреми неизвршниот орган ја одредува мисијата и насоката на програмите на организацијата, додека претседателот/директорот да има областувања да менаџира со спроведувањето на програмата утврдена од неизвршниот орган. За да се постигне оптимален однос помеѓу овие две клучни структури на организацијата, потребно е јасно да се поделат улогите, да се постигне разбирање и договор со што ќе се создадат услови за постигнување на партнерството.

Претседателот/ директорот е врската помеѓу неизвршниот орган и останатиот дел од здружението и затоа истиот е потребно да ги разбира политиките на неизвршниот орган и причините за донесување на одлуките, како и неизвршниот орган ги разбира практичните импликации од сите стратешки одлуки.

Имплементиран од:





Донаторите преферираат одделување на неизвршниот орган од извршниот орган, бидејќи на тој начин се докажува дека донесувачите на одлуки се во можност да донесат независни одлуки и дека не се поврзани со организација за одредена финансиска корист.

- *Човечки ресурси*

Здружението го сочинуваат човечките ресурси и како форми на организирање истите се соочуваат со голема флукуација на кадар, пред се поради нестабилните извори на финансирање кои се резултат на, пред се, проектното работење. За мобилизирање на сериозни човечки ресурси се препорачува секое здружение да има јасно дефинирани процедури и практики на селекција и вработување, да има воспоставен систем за оценување, наградување и мотивација, создавање на систем за привлекување на волонтери и постојана грижа за обука и професионална надградба на лицата. Препорака е да секое здружение се стреми кон обезбедување и мобилизирање на средства за вработување на минимум едно лице со што ќе ја докаже својата подготвеност кон донаторите за сериозноста кон идејата за која што е формирано истото и со тоа ќе се придонесе кон зголемување на можностите за мобилизирање на ресурси.

- *Администрација и финансии*

Здружението е потребно да исполнува одредени минимални стандарди во однос на административното работење затоа што истото претставува група или групи на граѓани чии што интереси ги застапува, и при своето работење во најголема мера користи јавни средства за спроведување на своите активности. Во овој сегмент потребно е здружението да има јасно дефинирана организациска политика која предвидува воспоставување на пишани процедури за административно – финансиско работење, пишани правила за архивирање, чување податоци и пристап до системот за архивирање, финансиско планирање и буџетирање и пракса на надворешно финансиско ревидирање на работењето.

- *Проектно работење*

За успешно планирање и спроведување на проекти од областа на интерес на здружението потребно е постојано да се развиваат капацитетите на вклучените поединци и волонтери за подготовка на предлог проекти, пишани интерни процедури за спроведување проекти и/или постоење на капацитет на персоналот за спроведување на проекти од страна на различните билатерални и мултилатерални донатори, и сразмерно на тоа постоење на организациска пракса за мониторинг и евалуација на проектите кои се спроведуваат.

- *Капацитети за испорака на услуги*

Оваа област односно карактеристика на здруженијата подразбира постоење на капацитиран кадар за обезбедување на соодветен персонал за планирање и испорака на услуги, но и градење на имиџ на здружението во однос на оваа дејност која подразбира мобилизирање на дополнителни средства за работењето на здружението.

- *Соработка и партнерства*

Имплементиран од:





Секое здружение треба да настојува да гради партнерства во земјата и странство со субјекти од различни дејности кои се директно или индиректно поврзани со работењето на здружението, како и да поседува капацитет за комуницирање со локалните и националните власти при презентирање на идеите од граѓаните чишто ставови ги застапуваат.

- *Надворешна комуникација*

Областа на надворешна комуникација во суштина претставува стратегија со која јасно се дефинираат улогите пред се на сите структури на организација. При тоа секогаш треба да се води сметка за поставеноста на организацијата да биде на начин каде секогаш надворешната комуникација биде од страна на извршните структури односно претседателот/директорот. Неповрзаноста на каналите на комуникација често е и одраз на зрелоста на здруженијата кога истите се евалуираат од страна на донаторите, каде што секогаш треба да се води сметка за начините за комуникација со јавност и програмско работење на здружението.

- *Организациски вредности, посветеност и култура*

Доброто управување и доброто владеење во здружението треба да претставуваат водечки принципи на работењето со слободно учество на сите заинтересирани страни, ориентација кон консензус, ефикасност и ефективност, транспарентност, одговорност и отчетност, еднаквост и инклузивност и навременост кон застапување на барањата на заинтересираните страни. Централна улога во организациските вредности треба да имаат етичките стандарди (вредности, принципи) и поделба на моќта на одлучување. Во граѓанските организации, доколку правилата на судир на интереси не се уредени со статутот или други правилници, корисно е да се подготви кодекс на однесување кој претставува добар начин за изнесување на вредностите за кои што се залага организацијата.

Имплементиран од:





3 Финансиско Работење со услуги

3.1 Давање на услуги од страна на здруженијата

Основа за видот на дејностите кои ги вршат здруженијата, се регулираат со статутот на организацијата.

Според дефиницијата во член 3 од Законот за здруженија и фондации под поимот „дејност“ се подразбира активност класифицирана според националната класификација на дејности со која организациите ги остваруваат своите цели утврдени со статутот. При тоа треба да се има предвид дека кај здруженијата поимот дејност не треба да се поистоветува со истиот поим при извршување на стопански активности од страна на компаниите.

„Услугите“ кои здруженијата најчесто ги испорачуваат во пракса во Република Македонија се:

- услуги кон членството
- услуги кон надворешни лица (целни групи, донатори, меѓународни организации, компании, органи на државната управа и слично)

Првата категорија се однесува на услуги за кои не се бара на доместок или се обезбедуваат на основа на платена членарина на секој од членовите на здружението, додека втората категорија на услуги се однесува на услуги кои се реализираат или чијашто реализација зависи од обезбедување на услуги преку мобилизирање на средства од надворешни извори на финансирање.

Без разлика за која категорија на услуги станува збор, при нивната испорака здружението може да ги може истите да ги испорачува:

- без надоместок - дејност без добивка
- со надоместок - дејност со која се остварува добивка

При давањето на услуги, здруженијата и фондациите треба да се водат од начелото на непрофитност која е регулирана во Член 12 од Законот за здруженија и фондации, кој гласи:

- (1) Организациите не можат да се основаат за стекнување со добивка.
- (2) Организациите можат да вршат дејности со кои може да стекнат добивка, ако дејноста е поврзана со целите утврдени со статутот.
- (3) Ако во работењето на организациите се оствари добивка таа мора да биде употребена за остварување на целите утврдени со статутот.
- (4) Остварената добивка од ставот (3) на овој член не може да се распределува меѓу основачите, членовите, членовите на

Имплементиран од:





органите, директорите, вработените или кое било друго со нив поврзано лице.

Остварената добивка која е резултат на одредени активности при давање на услуги е дозволена, но само ако таквите активности се поврзани со целите на организацијата и добивката се распределува исклучиво за финансирање активности насочени кон целите на здружението. Ова значи дека остварената добивка не смее да се распределува на физички лица или да се распределува како дивиденда.

Препорака: Доколку обезбедувате нова услуга која не е дел од статутот и целите на организацијата, се препорачува истата да биде основа и да се преземат мерки за промена на статутот за да не се доведе здружението во ситуација за генерирање на добивка кон нови цели кои не се предвидени во статутот.

- Елементи за испорака на квалитетни услуги кон членството и надворешните соработници

Елементите за испорака на квалитетни услуги кон членството и надворешните соработници, претставуваат актите и внатрешните правила и процедури кои на организацијата која ќе и овозможи спроведување определена програма или давање одредени услуги на локалната заедница. При обезбедување на услуги кон членството и надворешните соработници се препорачува организацијата да поседува:

- Усвоена програма и план за испорака на услуги, со кои ќе се дефинира видот и обемот на услугите, како и потребните ресурси за нивно спроведување
- Усогласеност на услугите со целите на организацијата, со кои ќе се обезбеди покриеност на услугите со статутот на организацијата
- Дефинирање на целната група за испорака на услугите, со што ќе се утврди опсегот на можните корисници и начинот за пристап до истите
- Дефинирање на потребите/ вредноста која ја добиваат крајните корисници, со што ќе се обезбеди вредносно усогласување со пазарната побарувачка за таков тип на услуги
- Начин на испорака на услугите, во кој ќе се дефинира финансиската конструкција за реализација на услугите

Сите овие елементи треба да бидат составен дел од повеќегодишната оперативна стратегија на организацијата, во функција на мобилизирање на финансиски средства за работењето на организацијата, а во функција на реализација на целите на организацијата.

Нестопански (непрофитни) услуги / дејности кои невладините организации ги вршат се мобилизирање на средства преку:

- прибирање на членарина за која не се добиваат услуги

Имплементиран од:





- основачки влогови на основачите
- доброволни прилози од членовите и заедницата
- донации
- подароци (во пари, добра, имотни права)
- завештанија
- легати

Видовите на услуги кои ги испорачуваат здруженијата и фондациите се:

- Обезбедување на социјални услуги, кои претставуваат и еден од фундаментите на услугите кои се обезбедуваат од страна на НВО
- Спроведување на проекти, со кои се мобилизираат средства за спроведување на активности од поголем обем и зафаќаат поголема групи на учесници и крајни корисници
- Управување со спонзорства и донации (според законот за спонзорства и донации), со кои се дава законска оправданост на мобилизираните средства за спроведување на активностите кон крајните корисници, за средствата кои се обезбедуваат најчесто од приватниот сектор
- Организирање на едукација и обуки, со или без надоместок
- Работа на анализи и истражувања, за кои се нуди професионална услуга во областите за кои организацијата поседува соодветни квалификации кон надворешните лица или
- Мобилизирање на фондови¹ преку:
 - Организирање настани, изложби, концерти;
 - Продажба на ситни домашни ракотворби и домашни преработки на храна
 - Продажба на сувенири и разгледници;
- Продажба на услуги (Основање на трговско друштво), во случаи кога се обезбедуваат професионални услуги за кои постои оправданост за основање на друштво
- Учество на јавни набавки, кога организацијата рамноправно со останатите субјекти на пазарот конкурира за обезбедување на средства за целите на организацијата

¹ При обезбедување на услуги за собирање на средства од ваков тип, каде се врши готовински прием на средства се препорачува следење на правилата за регистрирање на готовински промет (опрема за регистрирање готовински плаќања) за да се избегнат негативни последици од ваквиот тип на дејствија
Имплементиран од:



Напомени при давање на услуги према членството од страна на организациите:



- Бесплатните совети, билтени, пристап до веб-страници со тематика од областа, не се сметаат за услуги од кои се остварува добивка;
- Прибирање на месечна или годишна чланарина не се смета за услуга со која се остварува добивка;
- Давањето консултантски услуги со попуст за членовите влијае на профитниот статус на активност, и се препорачува на организациите да ги следат правилата за финансиско работење со кои е регулирана оваа област

Донација е доброволна и безусловна помош во пари, добра и услуги која не создава директна корист за давателот, ниту обврска за противисполнување од примателот на донацијата.

Донацијата може да биде дадена за:

- цели од јавен интерес или поддршка на активностите на примателот односно организацијата

Напомени за организациите кои примаат или планираат да примаат донации:



- При добивање на донација не треба да се истакнува и промовира донаторот
- За да може да се прима донации организацијата е потребно да има програма за донации која е усогласена со стаутот и целите на организацијата, при што не се треба да се практикува примање на донации за активности за кои не постои соодветна усогласеност
- Продажбата на донирани добра, не се смета за приход од дејност со која се остварува добивка, и истиот приход се смета донација. Во овој случај се работи за продажба на донирани средства кои се трансформираат во пари. При готовински прилив на средства организацијата има обврска да воведи и користи одобрен фискален систем на опрема за регистрирање готовински плаќања

Спонзорство е доброволна финансиска исплата, давање добра или услуги за конкретен проект и/или активности кои му овозможуваат директна корист на давателот, како што е:

- Промоција на име на производ или фирма
- Промоција на заштитен знак

Организациите може да примаат спонзорства за спроведување на активности, но предметот на спонзорството мора да е во согласност со дејноста на примателот на спонзорството.

Според горенаведеното донацијата е неспорно непрофитен приход на организацијата, додека спонзорството е неспорно профитен приход, бидејќи очекувано надоместот за промоција е пазарен. Приходите кои здруженијата и фондациите ги остваруваат по основ на средства од

Имплементиран од:





донации и спонзорства, дадени со цел реализирање одредени програми и цели утврдени согласно со нивниот статут и програма, не се предмет на оданочување со данок на добивка.

Напомени при продажба на услуги:

!

- Добивката не може да биде цел на организацијата;
- Дејноста со која се остварува добивка треба да е поврзана со статутарните цели;
- Евентуалната добивка мора да се употреби за исполнување на статутарните цели;
- Добивката не може да се распределува на органите и вработените во организацијата ниту на лица поврзани со нив, во форма на дивиденди, награди или дополнителни плати како учество во добивката.
- Добивката може да се употреби за финансирање на сите редовни активности на организацијата, вклучувајќи трошоци за редовни плати на вработените, канцелариски трошоци и спроведување на други активности согласно статутот и целите на НВО
- Добивката остварена од продажба на услуги може да се насочи и за унапредувања во самата дејност со која се создава добивка
- Остварената добивка може да се користи без ограничувања за активностите на организацијата и овие средства можат да се употребат:
- Како сопствено учество во проекти со кофинансирање;
- Покривање на оперативните трошоци на организацијата (закуп на простории, плати на вработените, други трошоци);
- Исплати на физички и правни лица во рамките на статутот;
- Депонирање во банки
- Потребно е организацијата да има сопствен систем за раздвојување на трошоците кои се неопходни за профитните и општите оперативните трошоци за непрофитните цели

Имплементиран од:





3.2 Членарина

Согласно член 48 од Законот за здруженија и фондации, организациите може да стекнуваат средствата за финансирање од членарина, и истата претставува редовен, законски и статутарно предвиден, прилив на приходи.

Членарината претставува интерно финансирање (самофинансирање) на работењето на организацијата.

Основа за собирање на членарината може да биде:

- Задолжителна – која се пресметува како фиксен износ, процент од плата, процент од испорачана услуга итн.
- Членарина врз доброволна основа,

Членарината може да се плаќа: месечно, квартално, полугодишно или годишно – во зависност од статутот на организацијата.

Доколку вашето здружение планира да собира членарина, висината и начинот на плаќање на членарината треба да се утврдат со одлука или со правилник за членарина усвоен од собранието/одборот на организацијата.

Напомени поврзани со членарината:



- Доколку со платена членарина обезбедувате услуга без надоместок за членовите на организацијата, истата не се смета за профитна активност на организацијата.

Давањето на услуга од страна на организацијата за која е дефинирана цена со пазарна вредност, попустот за членовите во однос на редовната пазарна цена, се смета за профитна активност и е предмет на оданочување.

Имплементиран од:





4 Процедури за финансиско и сметководствено работење

Секоја организација треба да се посветени 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.

4.1 Сметководство

НВО е 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, НВО може да има свој внатрешно вработен овластен сметководител или пак најмува надворешен професионален сметководител. Извршниот директор и соработникот за финансии и администрација се одговорни за контакти со сметководителот, без разлика дали е внатрешно вработен или надворешен соработник. Соработникот за финансии и администрација води документација за сите трошоци и приходи. Нив ги ревидира извршниот директор. Соработникот за финансии и администрација ги подготвува интерните финансиски извештаи заедно со извршниот директор и со помош на сметководителот. Притоа се користи календарската година, од 1 јануари до 31 декември, како фискална година, според македонските сметководствени стандарди.

Сите оригинали од финансиската документација се чуваат во документацијата на НВО и кај сметководителот, а после завршувањето на деловната година и изготвувањето на завршната сметка и финансиските извештаи, целокупната документација се чува во просториите на НВО.

4.2 Барање и добивање финансиски средства

НВО 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 ги ревидира и одобрува овие барања.

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

4.3 Подигнување авансна готовина и раководење со готовина

Соработникот за финансии и администрација на НВО е одговорен за секојдневно раководење со касата. Вработените во НВО на кои им е потребен аванс за активности поврзани со работењето, се обврзани да поднесат Налог за плаќање. Налогот за плаќање се доставува до Соработникот за

Имплементиран од:





финансии и администрација кој го заведува авансот во благајничкиот извештај. Соработникот за финансии и администрација може самиот да си авторизира авансна готовина во одреден износ по претходно одобрение на повисоките органи. Извршниот директор 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. 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 со и нтерен акт одредена од страна на органите на НВО. Повисоки суми може да се чуваат максимум пет дена, по што ако не се потрошат истите треба да се вратат на жиро сметката на НВО.

Соработникот за финансии и администрација ја води готовината и секој последен ден од месецот ја затвора готовината. Извршниот директор го проверува затворањето и балансот и го потпишува. НВО 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. НВО се стреми готовинските плаќања да ги сведе на минимум и секогаш кога има можност да ги замени со жирални плаќања.

4.4 Надокнадување на направени трошоци

Вработените на НВО 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.

Дозволените трошоци вклучуваат:

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

Имплементиран од:





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;
- 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.

4.5 Финансиски трансфери

Извршниот директор е одговорен 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. 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 преку банка.

4.6 Банкарско работење

Фондовите на НВО се чуваат на две одделни банкарски сметки (денарска и девизна сметка) во некоја од комерцијалните банки во Република Македонија. На барање на донаторите, НВО отвора посебна под-сметка за одделни проекти. Извршниот директор е авторизиран да врши подигање на финансиски средства или трансфери од банкарската сметка на НВО. За секоја трансакција во банка, потребен е потпис на извршниот директор.

Извршниот директор може да авторизира неограничена сума на средства за подигање од сметката на НВО. Тој мора да ги прегледува сите подигања на средства и трансфери секој месец.

Имплементиран од:





- Банкарски трансфери

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

- Интернет банка

За поедноставување на работата, НВО може да ги користи услугите на интернет банката на некоја од комерцијалните банки во Република Македонија. Извршниот директор поседува дигитален сертификат со кој ги авторизира плаќањата преку интернет банката. Соработникот за финансии и администрација ги иницира плаќањата до Извршниот директор врз база на пристигнати фактури, сметки или обврски согласно потпишани договори.

4.7 Банкарско известување

Извршниот директор редовно ги печати банкарските извештаи од интернет банката на месечна основа и ги доставува до Соработникот за финансии и администрација за евидентирање.

4.8 Интерна финансиска евиденција

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

Извршниот директор ги прегледува и ревидира евиденцијата и финансиските извештаи.

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

4.9 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, и тој е одобрен и потпишан од извршниот директор.

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

4.10 Распределба на трошоците

Распределбата на трошоците (директни и индиректни) се врши на месечна основа 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, НВО ќе го користи овој метод за распределба на сите индиректни трошоци.

Имплементиран од:





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 НВО; 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 НВО (пр. ако има надворешни соработници кои ги користат канцелариите, опремата и ресурсите за работа на НВО, 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.

4.11 Процеси на документирање

Сите документи кои влегуваат и излегуваат во/од НВО (писма, е-маил, факсови, договори) треба во најкус можен рок да бидат внесени во деловодник. Деловодникот може да биде внесуван рачно или електронски.

Соработникот за финансии и администрација е одговорен 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,

Напомени поврзани со документирање:



- Сите договори се подготвуваат и потпишуваат од извршниот директор.
- Финансиските документи на НВО (сметки, договори, банкарска документација, прирачници за сметководство) треба да се чуваат најмалку пет години.
- Оригиналите од добиените пријави исто така треба да се чуваат најмалку пет години во канцеларијата на НВО.
- Секоја официјална документација треба да биде потпишана од официјален претставник и со оригиналниот печат на НВО.

Имплементиран од:



“Национален рурален парламент како глас на руралното население”

Проектот е финансиран од Европската Унија

Проект: УСЛУГА+ - Финансиско зајакнување на локалните рурални организации преку зголемување на нивните капацитети за испорака на наплатливи услуги кон членството



Имплементиран од:





5 Референци – Користена литература

- Устав на Република Македонија
- Закон за здруженија и фондации („Службен весник на Република Македонија“, бр. 59/10 и 135/11)
- Закон за сметководството за непрофитните организации („Службен весник на РМ“ бр. 24/2003, 17/2011 и 154/2015)
- Правилник за сметководството на непрофитните организации („Службен весник на РМ“ бр. 42/03, 8/09, 12/09 и 175/11)
- Правилник за сметковниот план и билансите на непрофитните организации („Службен весник на РМ“ бр. 117/05 и 11/06)
- Правилник за содржината на одделни сметки во сметковниот план на непрофитните организации („Службен весник на РМ“ бр. 117/05)
- Закон за даночна постапка (<http://www.ujp.gov.mk/m/regulativa/opis/97>)
- Закон за данокот на додадена вредност (<http://www.ujp.gov.mk/mk/regulativa/opis/17>)
- Закон за персоналниот данок на доход (<http://www.ujp.gov.mk/mk/regulativa/opis/23>)
- Закон за данок од добивка (<http://www.ujp.gov.mk/mk/regulativa/opis/295>)
- Закон за донации и за спонзорства во јавните дејности (<http://www.ujp.gov.mk/mk/regulativa/opis/68>)
- Правилник за начинот на спроведување на даночните ослободувања од плаќање на ДДВ за продажба на добра и услуги наменети за спроведување проект кој е финансиран со средства добиени врз основа на договор за донација потпишан меѓу Република Македонија и странски донатори каде се одредува дека добиените средства нема да се користат за плаќање даноци („Службен весник на РМ“ бр. 98/14)
- Закон за трговски друштва („Службен весник на РМ“ бр 28/04 61/16)
- Кодекс на добри практики за финансиска поддршка на здруженија и фондации („Службен весник на РМ“ бр. 130/07)
- Конект (2017) Анализа на Законот за сметководство на непрофитни организации
- МЦМС (2015) Вршење дејност од граѓанска организација : прирачник за економски активности

Имплементиран од:

