



Коалиција
„Сексуални и здравствени права на маргинализираните заедници“

**ПРАВИЛНИК И ПРОЦЕДУРИ ЗА ФИНАНСИСКО И
АДМИНИСТРАТИВНО РАБОТЕЊЕ**

1.Цел

Со овој правилник, Коалицијата СЗПМЗ ги уредува интерните постапки на управувањето со финансиите и административното работење, како и водењето на сметководството, сметководствените и финансиските документи и обработката на финансиските и сметководствените податоци. Со овој правилник се уредува и постапката за мониторинг, верификација, документирање и известување за учеството на Коалицијата СЗПМЗ (cost share) во различни проекти (види анекс 1 кон овој правилник). Сите постапки за сметководствено и финансиско работење за кои постојат утврдени норми од страна на државата се спроведуваат врз основа на истите. Правилата утврдени со овој документ претставуваат дополнување на законски утврдените норми, во насока на поефикасно и поквалитетно менаџирање со финансиите на организацијата.

2.Начин на водење на сметководството

Коалицијата СЗПМЗ е регистрирана според Законот за здруженија на граѓани и фондации, што значи дека начинот на водење на сметководството го уредува врз основа на постоечките правила и прописи утврдени со Законот за сметководството на непрофитните организации на РМ и Правилникот за сметководството на непрофитните организации на РМ.

Сметководствената евиденција е уредена преку важечките прописи утврдени со Правилникот за сметководствениот план и билансите на непрофитните организации и Правилникот за содржината на одделните сметки во сметководствениот план на непрофитните организации утврдени од Министерството за финансии на РМ.

Приходите и расходите во сметководствената евиденција на Коалицијата СЗПМЗ се евидентираат/признаваат во моментот на нивното настанување. Односно, приходите се евидентираат/признаваат во моментот на нивното остварување (во моментот кога приливот на парични средства е остварен), а пак трошоците во моментот кога истите се направени/реализирани (во моментот кога е направена исплата на парични средства).

Лицата кои ги извршуваат активностите во овој домен се одговорни за точно, вистинито, сигурно, сеопфатно, благовремено и ажурно водење на евиденцијата за финансиското работење на Здружението, вклучувајќи ги следните категории: состојба на средства, обврски, извори на средства, приходи и расходи од работењето и резултати од работењето.

3. Сметководствени и финансиски документи

Коалицијата СЗПМЗ со цел следење на состојбата и движењата на тековните и новосоздадените средства; тековните и ново настанатите обврските; остварените приходи; реализираните расходите и постигнатите резултатите, а во насока на ефикасна употреба на средствата, навремено сервисирање на обврските, известување кон донаторите и надлежните држави органи, подготвува низа сметководствени и финансиски документи. Овие документи се подготвуваат редовно

на дневна, месечна, квартална и годишна основа во електронска и печатена форма, при што заклучната состојба на крајот од секој пресметковен период претставува почетна состојба за наредниот. Подготвените документи, во печатена форма, на крајот од секој пресметковен период се заклучуваат со потпис на одговорното лица на Здружението (извршната директорка) со што се потврдува точноста на податоците содржани во истите. Архивирањето и чувањето на сметководствените и финансиските документи е подетално уредено во точка 3.1 од овој правилник.

За водење на сметководството и подготовка на сметководствената евиденција е одговорен надворешен овластен/а сметководител/ка кој е ангажиран/а од страна на здружението со договор за вршење на сметководствени услуги. Ангажираниот/ата сметководител/ка согласно Законот за вршење на сметководствени работи треба да биде лице кое: има уверение за овластен сметководител од Институтот за сметководители и овластени сметководители на РМ, има лиценца за работа и е упишано во Регистарот на овластени сметководители. Ангажираниот сметководител/ка во потполност одговара, за точноста на податоците содржани во сметководствената евиденција и сметководствените документи, пред извршната директорка.

За подготовка и водење на помошните документи врз основа на кои се води сметководствената евиденција, одговорен е финансискиот менаџер, вработен во организацијата. Финансискиот менаџер е одговорен за уредно и навремено водење на целокупната финансиска и пропратна документација на организацијата, како и за точноста на податоците содржани во овие документи, се до моментот на предавање на документите на ангажираниот сметководител. Сметководителот/ката ја води сметководствената евиденција врз основа на доставени оригинални документи во сопствено сметководствено биро, кое се наоѓа надвор од канцелариите на Коалицијата. Сметководителот/ката е одговорен за правилното ракување и чување на дадената документација предадена за евидентирање. Сметководствената евиденција се ажурира на месечно ниво, односно во текот на тековниот месец за претходниот месец.

Лицата одговорни за сметководството и финансиското работење се одговорни за чување на доверливоста на податоците.

Транспарентноста во сметководственото и финансиското работење на организацијата е осигурена на неколку начини, и тоа: подготовка на периодични извештаи спрема донатори, доставување на пополнети документи утврдени со законот за сметководство на непрофитните организации и објавување на извештаи за програмското и финансиското работење на официјалната интернет страница на организацијата.

Сметководствената евиденција се подготвува за секоја фискална (календарска) година т.е. за периодот од 01 јануари до 31 декември. Финансиските извештаи за известување пред донаторите се подготвуваат за различен период од фискалната (календарската) година, согласно утврдените рокови во договорот со кој се преземени обврските.

Сметководствената евиденција овластениот/та и ангажиран/а сметководител/ка ја води поединечно по организациони единици. Организационите единици се еднакви на тековните проекти кои Коалицијата СЗПМЗ во моментот ги спроведува. Сите

програмски трошоци кои се направени за реализација на активности од утврден проект, се евидентираат во целост како трошок на организационата единица на дадениот проект. Додека пак, оперативните/индиректни трошоци се евидентираат согласно месечната пресметка за алокација на трошоци презентирани во дел 4 – Менаџирање со средства и евиденција на промени по програми/активности. Односно, сметководителот/ката ги евидентира трошоците во сметководствената евиденција, по организациони единици и буџетски кодови врз основа на писмен налог за книжење подготвен од финансискиот менаџер, а пак одобрени од страна на проектниот координатор и извршната директорка.

3.1. Опис на сметководствени и финансиски документи кои се применуваат во работењето на Коалицијата СЗПМЗ (вид на документ, одговорно лица за негова подготовка и начин на чување на документот)

Оригиналната финансиска и сметководствена евиденција се чува во просториите на организацијата на место посебно наменето за чување на финансиски документи распределена по класери, вид на документ и период на настанување. При започнување на секоја нова календарска година асистентот за административно и финансиско работење отвора нови класери за архивирање на сметководствените и финансиските документи. Оригиналните документи не смеат да се изнесуваат од просториите на Коалицијата СЗПМЗ без претходна дозвола од извршната директорка или финансискиот менаџер, освен за потребите на сметководството и надворешната ревизија.

Коалицијата СЗПМЗ ги подготвува следните сметководствени и финансиски документи:

- **Извештаите за деловни промени** – извештаите за деловни промени се подготвува за секој тековен проект поединечно во електронски интерно дизајниран формат во кој хронолошки се бележат сите деловни промени, односно трансакции настанати на страната на приходите и расходите, средствата, обврските и изворите на средства. Промените во извештаите се бележат при нивното фактичко извршување/настанување. Извештаите за деловни промени ги води финансискиот менаџер. Податоците во извештаите за деловни промени се внесуваат во моментот на добивање на доказ за настанување на одредена промена. Состојбата на крајот од секој месец претставува почетна состојба за наредниот. Евиденцијата во извештаите за деловни промени се чува 10 години од годината на која се однесува. Состојбата на крајот на годината (по заклучувањето) претставува почетна состојба за наредната година.

- **Дневник на благајна** – дневникот на благајна се води соодветен дневник за благајничко работење за секој проект имплементиран од Коалицијата СЗПМЗ поодделно. Одговорен за водење на дневникот на благајна е финансискиот менаџер, кој е задолжен за работење со готовина. Состојбата на крајот од секој месец претставува почетна состојба за наредниот. Дневникот на благајна во печатена форма се чува 5 години од годината на која се однесува. Состојбата на крајот на годината претставува почетна состојба за наредната година.

- **Спецификација на трошоци направени од благајна** – Спецификацијата на трошоци направени од благајна ги дава приказ на трошоци направени по издаден аванс на готовина. Истата служи како основа за книжење во сметководствената евиденција,

односно содржи податоци за проектот на кој се однесува трошокот, кодот на буџетската категорија кој е основа за книжење и распределба на трошоците во сметководствената евиденција. Финансискиот менаџер кон секоја поединечна спецификација, ги прикачува сите писмени докази кои го потврдуваат настанатиот трошок. Спецификацијата ја подготвува проектниот координатор, а пак го одобрува извршната директорка и проектниот координаторот.

- **Програм за сметководствена евиденција** - Сметководствениот програм е правен специјално за работење со невладини организации. Самиот програм нуди многу опции во зависност какви се потребите за информација во даден момент. Во самиот програм постојат соодветни колони во кој се внесуваат кодови и подкодови за секој поединечен донатор/проект и со тие кодови се врши одвојување на паричните средства според донатори/проекти. Кодовите се внесуваат само кога се книжат приливите/приходите и трошоците/расходите т.е на класа 7 и класа 4.

Пример:

- Проектот се вика – Организациско јакнење.
- Код **450** - Организациско јакнење
- Буџетска ставка **45001** – Плати
- Буџетска ставка **45002** – Режики трошоци
- Буџетска ставка **45003** – Канцелариски материјали
- Буџетска ставка **45004** – Патни трошоци

Пред почетокот на трошење на паричните средства од одобриениот проект Коалиција СЗПМЗ во соработка со сметководителот се информира кој код е слободен (пример следен слободен код е 451, т.е 45101, 45102, 45103....), го составува “кодарникот” според одобриениот буџет кој сметководителот го внесува во сметководствениот програм. Врз основа на соодветни налози за реализација кој ги прави СЗПМЗ за секое плаќање и во кои е впишано кој трошок од кој проект и од која буџетска ставка е платен самиот програм ги двои трошоците според даден код. Коалиција СЗПМЗ со помош на овој сметководствен програм може во секое време да добие информација колку има потрошено по проект и по буџетска ставка. Самите аналитички картички и спецификацијата нудат можност за побрза меѓусебна проверка и за проверка на извештајот. Самиот програм нуди можност и да се извадат аналитички картички и спецификација и во други валути (ЕУР, УСД, ЦХФ...) Програмот нуди можност и за добивање на аналитички картички и спецификација според коминтенти, лица и сл.

- **Листа/Извештај за попис на опрема, основни средства, парични средства, побарувања и обврски** – листата/извештајот ја подготвуваат членовите на пописната комисија кои се назначени со одлука за попис и формирање на комисија за попис, а пак одобрена од извршната директорка. Листата/извештајот се прави по завршување на тековната/фискална година. Состојбата утврдена со листата претставува почетна

состојба за наредната година. Листата/извештајот во печатен примерок се чува 5 години од годината на која се однесува.

- **Книга за редовност** – книгата за редовност се води во книга за водење на евиденција на работни часови во печатна форма. Книгата за редовност ја пополнуваат сите редовно ангажирани лица во организацијата. Одговорни за следење на евиденцијата е извршната директорка и финансискиот менаџер. Финансискиот менаџер е одговорен на крајот од секој работен месец да ја известува извршната директорка за редовноста на ангажираните лица и да достави предлог за пресметка на плата. По одобрување на предлогот од страна на извршната директорка, асистентот го известува овластениот/та сметководител/ка за начинот на пресметка на плата и надоместоци.

- **Одобренија за безготовинско плаќање** – асистентот за административно и финансиско работење е одговорен за следење на доспеаните и тековни обврски на организацијата и за истите редовно ги информира извршната директорка и програмскиот кадар за чија програма се однесува обврската. За плаќање на програмски трошоци одобрение на доспеаната обврска за плаќање дава програмскиот координатор со потпис на интерен налог за плаќање. По потпишување на интерниот налог од програмскиот координатор, истиот го контролира извршната директорка и одобрение за плаќање дава со потпис на самиот документ. Финансискиот менаџер го подготвува платниот налог за плаќање кој заедно со одобрениот документ го приложува на извршната директорка директорка кои со потпис на платниот налог даваат одобрение за конечна реализација.

4. Менаџирање со средства и евиденција на промени по програми/активности

Планот на финансиските средства за секоја поодделна програма/активност е утврдена врз основа на договор склучен со секој поодделен донатор и како таква претставува основа за користење на средствата во текот на договорниот период. Средствата од секоја програма се користат наменски за целите за кои се одобрени од донаторот. Координаторите на одделените програми се одговорни за наменското и соодветното трошење на одобрените средства. Истите ги следат промените и текот на реализацијата на средствата од одобрениот програмски буџет. При настанување на промени кои однапред не можат да биде предвидени, а за која е потребна пренамена на средства од една во друга ставка во рамки на одобрениот буџет, Координаторот на програмата подготвува предлог и образложение за пренамена кое го доставува до извршната директорка за одобрување. Извршната директорка по одобрувањето на предлогот истиот го доставува до донаторите. Координаторите на програмите му најавуваат на асистентот за административно и финансиско работење, минимум еден ден претходно, дека во следниот период ќе биде потребно да се изврши исплата за некоја од предвидените програмски активности, за што му дава налог за исплата и насоки за тоа од која ставка од одобрениот буџет треба да биде извршена исплатата.

Асистентот за административно и финансиско работење не може да изврши исплата без претходно добиен налог од одговорниот координатор.

Врз основа на добиениот налог, асистентот за административно и финансиско работење подготвува налози за исплата кои заедно со добиениот налог од

програмскиот координатор го доставува до извршната директорка/ заменичка извршна директорка за одобрување на исплата.

По извршување на исплата асистентот за административно и финансиско работење ги ажурира податоците во секој од програмските буџети и ги известува одговорните координатори за настанатите промени.

Асистентот за административно и финансиско работење подготвува периодични и завршни финансиски извештаи за секоја поодделна програма, како и периодични и завршни финансиски извештаи поединечно по проект и донатор. Асистентот за административно и финансиско работење ги доставува овие финансиски извештаи на увид и проверка кај секој од координаторите одговорни за секоја од програмите. По одобрувањето на финансиските извештаи од страна на одговорните координатори, финансискиот извештај заедно со извештајот на програмската реализација на активностите¹ се доставуваат на одобрување кај извршната директорка. Извршната директорка ги доставува извештаите до донаторите.

Извршната директорка е одговорна за информирање и доставување на финансиски извештаи и анализи до Извршниот одбор.

Алокацијанатрошоците

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

Плати и придонеси - Платите на вработените се алоцираат по програми/проекти, врз основа на месечната евиденција за работни часови (книга за редовност). Придонесите ќе бидат алоцирани следејќи ја истата дистрибуција како и платите.

Во книгата за редовност се води евиденција на времето кое секој вработен го поминува на вршење на своите работни задачи (време на пристигнување и време на одење).

Максималниот платен ангажман на едно лице во текот на еден работен ден изнесува 8 часа. Согласно извештајот за потрошено работно време се утврдува на колку проекти е ангажиран вработениот во Коалицијата СЗПМЗ и колку време истиот во тековниот месец потрошил за реализација на секој од проектите. Врз основа на овие пресметки Коалицијата СЗПМЗ ја утврдува пропорцијата/процентот за исплата на плати од различни извори².

¹ Програмските извештаи содржат детален опис на реализацијата на секоја поодделна програмска активност предвидена со секој поодделен проект и одобрена од секоја поединечен донатор. Одговорни за подготовка на програмските извештаи се координаторите.

² Пример: Доколку за едно лице согласно договорот за работен однос е утврдено дека прима плата во износ од 30.000 денари, а истото во текот на еден месец потрошило 12 часа (30% од вкупно реализираните работни часови) за спроведување на активности од Проект 1 и 28 часа (70% од вкупно реализираните работни часови) за Проект 2. Во тој случај на лицето ќе му биде исплатена плата во износ од 9.000 денари од средствата предвидени за плата и придонеси од Проект 1 и 21.000 од средствата предвидени за плата и придонеси во Проект 2.

Согласно утврдениот процент и подготвената пресметка Коалицијата СЗПМЗ врши префрлување на средства за исплата на плата од банкарските сметки на одделните проекти на основната сметка на Коалицијата СЗПМЗ од каде се вршат исплатите за сите вработени по декларација одобрена од Управата за јавни приходи.

Вака пресметаните и исплатени плати се евидентираат во сметководствената евиденција на Коалицијата СЗПМЗ како трошок на одделниот проект.

Режиски трошоци – на Коалицијата СЗПМЗ

се плаќаат од поединечните банкарски сметки на проектите кои ги спроведува Коалицијата и истите се евидентираат на секој од проектите согласно износот на направениот трошок.

Транспорт - Употребата на транспортни средства (такси, автобус и сл.) ќе се дистрибуира по програми врз основа на барањата за аванс на готовина.

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

5. Банкарско работење

Коалицијата СЗПМЗ своите средства ги прибира и чува на една основна сметка на Халк Банка АД, Скопје и потсметки за секој тековен проект поединечно во истата банка. Коалицијата СЗПМЗ располага со три девизни сметки отворени во Халк Банка АД, Скопје.

Овластени потписници на сметките се , извршниот директор/ка и проектниот координаторот. Овластено лице за извршување на налози за уплати и исплати, подигнување на средства од банкарската сметка и преговарање со банките е финансискиот менаџер.

Финансискиот менаџер ги следи сите приливи и одливи на средства од банкарските сметки на Коалицијата СЗПМЗ и истите ги евидентира во извештаите на соодветните проекти во зависност од тоа за кој проект се однесува трошокот. При секоја настаната промена финансискиот менаџер ја известува извршната директорка и ангажираниот/та сметководител/ка.

Приливина средствана банкарските сметки

На банкарските сметки на Коалицијата СЗПМЗ пристигнуваат средства од неколку извори и тоа: средства од донатори врз основа на претходно склучени договори и камата од управување со средствата.

Приливот на средствата од донатори на сметките на Коалицијата СЗПМЗ се

договорите потпишени со донаторите.

Барање и добивање финансиски средства

Коалицијата СЗПМЗ поднесува барања за примање на трансфери на финансиски

средства од донаторите под услови дефинирани во потпишаниот договор и однапред утврдената динамика. Финансискиот менаџер во консултација со извршната директорка и координаторите на одделни програми/проекти подготвува и доставува барање за финансиски средства. Извршната директорка ги ревидира и одобрува овие барања.

Коалицијата СЗПМЗ финансиски средства за програми/проекти и услуги ги прима на денарските или девизните сметки во Халк Банка А.Д., Скопје.

Финансискиот менаџер и сметководителот ги следат приливите на финансиски средства од банкарски извештаи по нивното пристигање на банкарската сметка и истите ги евидентираат на соодветните програми/проекти. За секоја промена на банкарските сметки финансискиот менаџер ја известува извршната директорка.

Одливина средства од банкарските сметки

Секое плаќање над 6.000,00 денари мора да биде извршено преку банкарска сметка., освен во непредвидени ситуации за кои е потребно одобрение од извршната директорка. Исплата на средства од банкарските сметки се врши врз основа на писмен доказ за настаната обврска на плаќање и тоа: профактура, фактура, договор, понуда, итн.

Асистентот за административно и финансиско работење и извршната директорка се грижат за одржување на ликвидноста и солвентноста на организацијата.

Обврските кон добавувачите, односно договорните обврски задолжително се намираваат во договорениот период, но не подолго од 15 дена од настанувањето на договорната обврска, преку банкарските сметки на Коалицијата СЗПМЗ (во зависност од програмата на која се однесуваат обврските) со налог за пренос. Исплата на средства од банкарските сметки се врши со официјални обрасци кои се користат во платниот промет во Р. Македонија преку институциите за платен промет. Намирувањето на обврските се врши според редоследот на прием писмен документ за настаната обврска (фактура, профактура, договор, понуда итн).

Подготовка на финансиски извештаи

Финансискиот менаџер под супервизија на сметководителот на Коалицијата СЗПМЗ ги подготвува проектните извештаи преку евидентирање 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 и служи за финансиско известување пред донаторите.

Финансискиот менаџер на крајот од секој месец врши споредба на доставените налози за книжење до сметководителот/ката со сметководствената евиденција, односно направените книжења.

6. Раководење со готовина

Износот на благајничкиот максимум за чување на готовина во главната благајна изнесува 6.000,00 денари.

Одговорен за управување со средствата кои се наоѓаат во благајната е финансискиот менаџер. Финансискиот менаџер исто така е одговорен за евидентирање на секоја промена во книгата за благајна на Коалицијата СЗПМЗ. Промените во книгата за благајна, приливите и одливите на готовина се евидентираат во моментот на нивното настанување врз основа на писмен доказ. Ангажираниот/та сметководител/ка е одговорен за контрола на готованското работење и подготвената евиденцијата преку споредба на евиденцијата и писмените докази врз основа на кои е извршена промени во книгата за благајна.

Со овој правилник се уредува и постапката на подигнување на готовина од депозитните сметки на Коалицијата СЗПМЗ, исплата на готовина од главната благајна и евидентирање на трошоците во готовина.

Постапка на подигнување на готовина од депозитните сметки на Коалицијата СЗПМЗ

Подигнувањето на готовина од банкарските сметки на Коалицијата СЗПМЗ се врши само во случај кога благајничкиот максимум не е исполнет или пак кога постои потреба за плаќање во готово над износот на утврдениот благајнички максимум.

Финансискиот менаџер е одговорен за подготовка на налози за подигнување на готовина. Извршната директорка или проектниот координаторот се овластени потписници на налози за подигнување на готовина.

Подготовката на налозите за подигнување на готовина од сметките се спроведува врз основа на писмен доказ за очекувана или пак настаната обврска за која е потребно плаќање на готовина.

Финансискиот менаџер на Коалицијата СЗПМЗ по претходно одобрување, односно преглед на работењето со готовина го врши обновувањето на готовината тогаш кога расположливата ќе се потроши.

Постапка за исплата на готовина од главната благајна

Исплатата на готовина се врши преку подготовка на образец за каса исплати на кој се наведува износот кој му се исплатува на лицето, а пак кој е одобрен од извршната директорка, финансискиот менаџер и потпишан од лицето кое ја прима готовината.

Лицето на кое му се исплатени средства во готовина е обврзано а подготви и достави спецификација на трошоци од благајна. Одговорен за исплата на готовина од главната благајна е финансискиот менаџер. Финансискиот менаџер и лицето на кое му се исплатени средствата се одговорни за правилно и наменско користење на готовината.

Доколку лицето кое е задолжено со готовината не ги потроши сите исплатени средства, во тој случај вишокот на непотрошени средства е должно да го врати на финансискиот менаџер. Финансискиот менаџер повратот на средства го евидентира со подготовка на образец за каса прими на кој се наведува износот кој го враќа лицето. Повратот се

одобрува од извршната директорка и финансискиот менаџер. Дополнително на образецот се потпишува и лицето кое ја враќа неискористената готовина.

Надоместување на направени трошоци од сопствени средства на вработените

Надоместување на трошоци направени со сопствени средства вработените ќе добијат со поднесување на налог за исплата, придружена со сметки. По правило, вработените не треба да плаќаат од сопствени средства трошоци над 6.000 МКД. Извршниот директор/ка го авторизира надоместување на трошоци.

Трошоци од сопствени средства за кои е дозволено надоместување се:

- поштарина;
- трошоци за бензин, такси и друг вид на превоз;
- фотокопирање;
- канцелариски материјали;
- патување, сместување и оброци само со претходна авторизација (регулирано во процедурите за патување) и
- за останати трошоци за кои претходно е добиено одобрение од страна на извршната директорка, а е во согласност со одобрениот буџет.

Недозволените трошоци се:

- личен телефон или факс направени за време на присуство на деловен состанок;
- трошоци за оброци, сместување и превоз кои се направени без претходна авторизација

Кога бара надокнадување на направените трошоци, вработениот мора да подготви налог за исплата со спецификација на трошоците, која содржи: датум, сума и цел на сите трошоци. Сметките, поткрепени со сметкопотврди, испратници, фактури или договори со датум за готовинските трошоци мора да бидат прикачени на налогот.

Налогот за исплата мора да биде доставена две недели откако е направен трошокот. Плаќањата треба да бидат извршени од страна на финансискиот менаџер по претходно одобрение од страна на извршната директорка, односно проектниот координаторот. На готовината на овие лица им се исплаќа преку пополнување на образец за каса исплати на кој се наведува износот кој му се исплатува на лицето, а пак кој е одобрен од извршната директорка, финансискиот менаџер и потпишан од лицето кое ја прима готовината.

7. Исплата на патни трошоци на лица кои не се вработени во Коалицијата СЗПМЗ за локален транспорт

Исплатата на патни трошоци на лица кои не се вработени во Коалицијата СЗПМЗ се врши жирално (преку банкарска сметка на Коалицијата СЗПМЗ или соодветниот проект) или во исклучителни случаи со претходно одобрение од програмскиот координатор и/или извршната директорка во готово. При исплата на патни трошоци Коалицијата СЗПМЗ плаќа персонален данок на доход во име на примателот на средствата во износ на законски утврдената даночна стапка.

Исплата на патни трошоци на лица кои не се вработени во Коалицијата СЗПМЗ се врши врз основа на приложени докази, односно сметки за претходно направени патни трошоци (билет, гориво, патарини итн) и пополнет образец за рефунцирање на патни

трошоци.

Патните трошоци на лица кои не се вработени во Коалицијата СЗПМЗ се исплаќаат во висина на презентираниите докази/сметки и тоа:

- За гориво и такси не повеќе од 7 денари по километар, плус трошоци за патарини;
- За автобуски билети трошоците се надоместуваат во висина на цената на билетот;

8. Архивско работење

Архивското работење на Коалицијата СЗПМЗ е уредено со интерен правилник за архивско работење и важечкиот Закон за архивирање и архивско работење на Р. Македонија. Сите документи кои пристигнуваат и се испраќаат во/од Коалицијата СЗПМЗ (писма, е-маил, факсови, договори) треба да бидат заведени во соодветен регистар - Деловодник во рок од два дена. Финансискиот менаџер е одговорен за водење на регистарот. Регистарот треба да ги содржи следните податоци:

- испраќач на документите (за документите кои се примаат)
- архивски број на примен или пак испратен документ
- број и износ на фактура и про-фактура
- до кого се адресирани документите
- датум на подготовка или пристигнување на документот
- предмет на документот
- регистарски број на документот

Финансискиот менаџер ги собира сите документи кои се праќаат и пристигаат и ги препраќа до извршната директорка за увид или потпис. Извршната директорка ги прегледува документите и одобрува препраќање на истите до соодветните вработени. Сметките и фактурите се собираат одделно. Тие се евидентираат во книга за влезни сметки/фактури според датум на прием.

Финансиските документи на организацијата (сметки, договори, банкарска документација, прирачници за сметководство) треба да се чуваат десет години. Финансиските документи (финансиски извештаи, сметки, договори, банкарска документација, листа на имот и сл.) се чуваат од страна на финансискиот менаџер. Оригиналите од добиените пријави исто така треба да се чуваат десет години во канцеларијата. Податоците за грантовите (база на податоци за апликации, грантисти, договори, извештаи) се чуваат од финансискиот менаџер по претходна достава од координаторите на програми. Финансискиот менаџер ги чува документите за канцелариските набавки и за сите пристигнати или пратени документи, листата на инвентарот и личните документи на сите вработени.

Секој документ се нумерира со соодветен архивски број.

Службената документација треба да биде потпишана од овластено лице и заверена со оригинален печат на организацијата.

9. Тековно канцелариско работење

Сите договори се подготвуваат од надворешна авторска агенција и се потпишуваат од извршниот директорка, овластен потписник на агенцијата и лицето кое е ангажирано со соодветниот договор. . Финансискиот менаџер води евиденција на договорите како и за сите останати документи од финансиска природа.

Финансискиот менаџер работење е одговорен за документирање на пристигнатите документи, испраќање пошта и печатење .

Извршната директорка или проектниот координатор со одобрение на извршната директорка потпишува и праќа писма, факсови, но финансиските обврски се исклучиво задолжение на извршната директорка. Писмата и факсовите кои се испраќаат до донаторите на организацијата треба да бидат одобрени и потпишани од извршната директорка.

Сите вработени се одговорни за финансиските проблеми предизвикани од нивни грешки во случаи кога не се придржуваат на правилата на организацијата, особено во случаи на набавки, готовински исплати, но и други финансиски трансакции.

10. Годишна ревизија

Еднаш во годината Коалицијата СЗПМЗ спроведува годишна финансиска ревизија која ја врши овластена ревизорска куќа според меѓународните, односно домашните сметководствени стандарди и барањата на донаторите.

Исклучок од ова правило се прави само во случај кога Коалицијата СЗПМЗ нема можност да обезбеди средства за нејзино извршување.