

Правила за административно и финансиско управување НОВУС Струмица

Овие правила и упатства се развиени со цел да осигураат дека сите административни и финансиски процедури и одлуки на НОВУС Струмица се транспаретни и систематски, гарантирајќи капацитет и можност за менаџирање на организациските ресурси.

Овие упатства се всушност правила за финансиско, административно и организациско управување и треба да се следат во секоја прилика и секоја активности, а сите исклучоци ќе бидат одобрени од Извршниот директор и извршниот одбор на НОВУС. Овие насоки првенствено се однесуваат на интерните правила и процедура за работата на НОВУС.

Секое лице со работен ангажман во НОВУС е должно да ги почитува и применува овие упатства и правила. По потреба овој правилник ќе се дополнува или менува согласно потребите на организацијата и праксите со кои се среќаваме во секојдневно работење. Сите промени се прават со известување и одобрување на Извршен директор на НОВУС.

ОПШТИ НАЧЕЛА

1. Доверливост

Согласно член 11 од Закон за здруженија и фондации на Р.Македонија, работата на здружението е јавна, отворена и видлива за широката јавност. Оттука, сите работно ангажирани лица треба да ги почитуваат правилата за доверливост и да постапуваат согласно одредбите на горенаведениот закон. Ова подразбира професионален однос со партнери, донатори, институции, здруженија и пошироката јавност со која НОВУС остварува комуникација. На работно ангажираните лица им е забрането да откриваат доверливи информации на трети лица поврзани со работењето на организацијата, во текот на постапки за набавки, вработување и сл. кои што ги спроведува организацијата и чувствителни информации од финансиски карактер надвор од јавно објавените информации, без дозвола на извршниот директор. Должност на сите работно ангажирани лица е да ги штитат интересите и репутацијата на НОВУС и да креираат позитивен и професионален имиџ во секое време. Внатрешните проблеми или разлики во ставовите во врска политиките, стратегијата или работењето на организацијата се решаваат согласно одредбите во Статутот, во рамките на Извршниот одбор на организацијата и Собранието.

Односи со медиумите

Сите лица со работен ангажман или членови кои се активно поврзани со работата на НОВУС се поттикнуваат да ги промовираат мисијата, целите и активностите на НОВУС. Официјалната комуникација со медиумите ја вршат Извршниот директор и проектните координатори за соодветните проекти на коишто се назначени.

Во процес на комуникација со медиумите и јавноста може да бидат вклучени и други работно ангажирани или поврзани лица по претходна консултација со Извршен директор. Секоја комуникација со медиумите се прави врз основа на претходно утврдени и усвоени ставови од Извршен одбор. Сите писмени соопштенија за медиумите треба да бидат претходно одобрени од проектен координатор на НОВУС или лица ангажирани за комуникација и односи со јавноста.

2. Исполнување на задачите добиени од Извршен одбор и Извршен директор

Сите задачи добиени од Извршен одбор и Извршниот директор треба да се исполнат до крајниот датум назначен од одговорното лице. Доколку при добивањето на задачата не е прецизиран рокот за извршување на обврските, работно ангажираното лице е должно да побара дефинирање на "рок за завршување".

Односи со донатори

Во согласност со мисијата, визијата и природата на работењето на НОВУС како здружение на граѓани, активностите на организацијата се поддржани од донатори, најчесто преку проектно финансирање или донации. Оттука, работно ангажираните лица се должни да ги почитуваат обврските наведени во договорите со донаторите, да постапуваат одговорно и професионално во односите со донаторите, да остварат навремена комуникација и да одговараат соодветно на поставените барања или прашања со соодветна придружна документација. Извршниот директор, проектниот координатор и контакт лицата од Извршниот одбор за одреден проект се одговорни за односите со донаторите и се должни да им помогнат на работно ангажираните лица во организација, координирање и реализација на иницијативите поддржани од донаторските организации.

ФИНАНСИСКИ ПРОЦЕДУРИ

Сметководство

Системот на сметководствена евиденција и изработка на дневни, месечни и годишни финансиски извештаи на НОВУС го организира и ажурира екстерен сметководител во согласност со Законот за сметководство на граѓански здруженија и фондации, по претходно склучен договор за извршување на сметководствени услуги со НОВУС. Одговорното лице за финансии во НОВУС е должен да ги достави сите потребни документи (изводи, вирмани, фактури, испратници и сите други соодветни придружни документи) согласно Законот за сметководство на граѓански здруженија. Финансиската документација потребна за книжење и сметководствена евиденција за претходниот месец, финансискиот менаџер или асистент е должен да ја достави на сметководителот, во рок од 5 работни дена по завршувањето на тековниот месец.

Банкарски сметки

Здружението има една, општа трансакциска денарска сметка и една општа трансакциска девизна сметка. Во однос на проектното финансирање и системот на финансиска администрација, должност на здружението е да се однесува според одредбите во договорите со донаторите и важечките законски регулативи во поглед на обврската за отворање на проектна наменска сметка.

Лицето одговорно за финансии во НОВУС води евиденција за трансакциски банкарски сметки и потписници на организацијата. Потписник на трансакциските банкарски сметки и овластени лица за подигнување на готовина и изводи е Извршниот директор или друго лице соодветно овластено од страна на Извршен директор.

Менаџирање со проектни средства

За секој одобрен и тековен проект на НОВУС, координаторот на проектот е должен да организира состанок со лицето одговорно за финансии и Извршен директор на кој ќе даде детални информации за проектот, план за имплементација на проектните активности и генерални насоки за менаџирање на буџетските средства на проектот. За секој проект, финансискиот менаџер и неговиот асистент се должни да ги проучат договорите и соодветните финансиските правила и процедури на донаторот и аналогно да го организираат процесот на финансиска имплементација и да подготват документацијата за финансиско известување

Правила за извршување и одобрување на финансиски трансакции, финансиска евиденција и архивирање

1. Плаќања се вршат само на доставена оригинална фактура или профактура, а по плаќање извршено врз основа на профактура се архивира оригиналната фактура во проектната/финансиската документација на НОВУС и во книгата за влезни фактури во рок од 5 работни дена.
2. За секоја исплатена фактура/профактура, треба да има придружен анекс (документ) за намената на истата (*пр. Испратница, листа на учесници, листа на патници, листа на сместување, билети, договор за услуга и сл, доставена во оригинал или копија*).

3. Секоја исплата се одобрува од *Извршен директор и Координаторот на проектот* од кој се врши исплатата.

Исплатите по основ на договор на дело или авторски договор се вршат директно од здружението по претходно склучен и потпишан договор со конкретното лице и изработена електронска пресметка во системот за Е-персонален данок на УЈП или преку авторска агенција. За сите исплати соодветно се архивира и договорот по основ на кој се врши исплатата.

Сите направени исплати од трансакциските сметки се архивираат во посебен регистратор за општата сметка на НОВУС и во посебни регистратори за наменски проекти сметки отворени во рамките на одреден проект. Секоја исплата мора да се евидентира во документацијата (класерот) на проектот под кој е извршена. НОВУС применува систем на двојна финансиска евиденција, односно се архивира оригинал и 1 (една) копија од целокупната документација поврзана со една трансакција, што вклучува: уплатница, оригинална фактура и испратница и други придружни документи во зависност од трансакцијата (билети за рефундација на патни трошоци, договори за услуги, рента итн.) кои се редат под соодвениот банков извод од направената трансакција.

Покрај финансиската евиденција и архивирање во рамки на канцеларијата на НОВУС, копија од цела финансиска потребна документација се носи и на овластениот сметководител.

Набавки

Набавки се вршат во согласност со потреби на организацијата (за секојдневно менаџирање и функционирање на канцелариите на НОВУС) или по потреба согласно плановите за реализација на проектни активности.

Во однос на процедурите за набавка на материјали здружението ќе ги почитува одредбите во договорите и правилата и процедурите за набавки на конкретниот донатор.

Во случај набавки (на материјали, опрема и сл) во износ поголем од 1000 ЕУР во денарска противвредност, добавувачот се избира врз основа на доставено барање за понуди од НОВУС и обезбедени најмалку 3 понуди од потенцијални добавувачи. Понудата треба да одговара на барањата и да ги содржи сите потребни и детални спецификации за производите или услугите кои се нудат. Во случај на избор на хотелски капацитети, покрај тоа што ќе се обезбеди официјална понуда и спецификација, ќе се реализира и физички мониторинг на хотелскиот капацитет доколку претходно не е остварена соработка;

При реализација на процесот на набавки и избор на добавувач, здружението ќе ја зема во предвид претходната соработка со добавувачите, со цел осигурување на квалитет и градење на партнерства за деловна соработка.

Рефундација на патни трошоци за резиденти и нерезиденти

Патни трошоци се исплаќаат на индивидуи од Македонија и странство, односно резиденти и нерезиденти. Основно правило за исплата на патни, без разлика дали се исплаќаат на лице во Македонија или странство, во готово или на трансакциска сметка, е дека мора да постои доказ (Сметка, фактура) за направениот трошок. **Без валиден доказ за направен трошок не се исполнува ниту едно барање за поврат на средства!**

1. Рефундација на патни трошоци се прави само по доставени оригинални карти, фактури за превоз, со соодветен доказ за извршен трошок. Картата за патен трошок направен во Македонија мора да има и фискална сметка!

Патните трошоци со сопствено возило се исплаќаат со фискална сметка за гориво, сметкопотврда и сите патарини од патот. Износот кој се исплаќа, ако тоа не е одредено во рамки на правилата од донаторот или другата страна, изнесува 12 МКД по км.

За рефундација на Такси превоз потребна е сметкопотврда со фискалната сметка од услугата на превоз. Политика на организацијата е такси превозот да се користи единствено во итни случаи и кога форма на јавен транспорт не е достапна. При рефундација на авио карти потребна документација е: Авио карта (електронска карта која објаснува кое лице патувало, кој датум и која е цената); Бординг Карта (карта за во авион) во оригинал (освен ако не е електронска бординг карта); Фактура за купената авио карта. ВАЖНО: Рефундација не се врши доколку недостасува бординг карта (дури и ако недостасува една бординг карта од повратно патување).

За електронски карти каде не е јасно наведена цената се бара фактура или доказ од трансакција (извод од банкарска сметка на лицето кое бара поврат на трошоци).

4. Согласно Законот за персонален данок на доход од 01.01.2018 година, трошоците за превоз на лица учесници или ангажирани на настани организирани од страна на здруженија регистрирани согласно Законот за граѓански здруженија и фондации, се ослободени од персонален данок на доход. За превоз на работно ангажираните или поврзани лица за целите на НОВУС кои не влегуваат во рамките на настани организирани во рамки на проект во кој НОВУС е координатор или партнер, здружението има обврска да подготви е-пресметка и да уплати персонален данок на доход за конкретното лице. Финанскиот менаџер, финансискиот асистент и проектниот координатор имаат обврска да ја подготват целокупната придружна документација за рефундација на патни трошоци (собирање и евиденција на билети, карти, фискални сметки, фактури, потврди, листа на учесници на настан и документ со опис на настанот и поврзаноста на истиот со целите на организацијата.
5. Повратот на патен трошок се прави најдоцна во рок од 1 месец по доставувањето на оригиналните документи како доказ за остварено патување од лицето кое учествувало или било ангажирано на проектен настан или активност. Секое лице кое бара поврат на патни трошоци е должно да ги достави оригиналните карти и сметки во рок од 15 дена по завршувањето на настанот, во канцеларијата на НОВУС или по пошта. Во случај кога партнер организацијата има обврска за рефундација на патните трошоци на учесниците назначени од НОВУС, а средствата за рефундација ги префрла на сметката на НОВУС, НОВУС е должен да изврши рефундација во рок од месец дена од датумот на добивање на средствата.

Доколку при трансфер на средствата за рефундација, партнер-организацијата не ги покрие соодветните банкарски трошоци, истите пропорционално се намалуваат од износот за рефундација предвиден за учесниците. Финансиските и административни асистенти, како и проектниот координатор се должни да ги информираат сите учесници за овие правила.

6. При организирање на настани во соработка со други здруженија во земјата и странство, како проектни партнери кои обезбедуваат учесници за настанот, во согласност со претходен партнерски договор, вкупниот износ за рефундација за учесниците (пресметан по соодветно доставените сметки) се врши на трансакциската сметка на здружението кое лицето го претставува (со цел смалување на трансакциските трошоци). Во случај тоа да не е можно патните трошоци се исплаќаат на трансакциска сметка на лицето којшто го користело превозот.
7. За секое раздолжување на средства во готово треба да се подготви извештај за готовински прилив/одлив во кој стојат следните информации: Име и презиме, тип на трошок што се раздолжува, датум, име на проектот и други детали доколку се потребни, потпишано од лицето кое се раздолжува и претставник на административен-финансиски сектор.

ЗАБЕЛЕШКА: При исплата на патни трошоци во рамките на одреден проект, НОВУС ги почитува и се раководи според правилата за рефундација на патни трошоци поставени од страна на донаторот (дозволен максимални износи на рефундација по единица километар, по земја во која се патува и сл.) и одредбите од Законот за граѓански здруженија и фондации, како и сите останати релевантни законски прописи во Р.Македонија.

Готовински плаќања:

Плаќањата во готово се признаваат заради покривање на патни трошоци, трошоци со ниски суми кои не е возможно да се фактурираат или друг тип на трошоци за кои не постои начин да се обезбеди фактура. Раздолжувањето на трошоци во готово задолжително се врши со доставување на фискална сметка и уредно пополнети сметкопотврда за секој вид на трошок. Фискалните сметки и сметкоповрдите се доставуваат до лицето одговорно за финансии во НОВУС, по што се надоместува реализираниот трошок. *Лицето кое бара раздолжување на трошок платен во готово, пополнува формулар за поврат на трошоци.*

Плаќањата во готово подлежат кон дополнително оданочување во висина од 11.11%. Данокот се покрива секогаш кога се врши повлекување на готовина (освен ако готовината не е земена од лице вработено во НОВУС-вработено преку Агенција за вработување, не лица кои се привремено ангажирани во НОВУС).

Поврат на трошоци од готовински плаќања се прави само со претходна најава и консултација со проектен координатор и лице задолжено за финансии;

Секоја готовинска трансакција е проследена со потпишување на “формулар за раздолжување трошоци” и “формулар каса прими/исплати” во кои се наведува намената на реализираниот трошок, висината на трошокот, валутата, проектот и активноста за чии потреби се реализираат средствата. Кон формуларите, задолжително се приложува фискална сметка и сметкопотврда

за реализираниот трошок. Готовинските уплатите се раздолжуваат преку доставување формулари и сметки и подоцнежнo повлекување финансии или авансно, преку предвременно подигање финансии и подоцнежнo раздолжување со формулари и сметки. Роковите за најава, подигање и раздолжување аванси се следните: најава од најмалку 3 работни дена однапред за потреба од аванс-готовина; раздолжување на аванс-готовина, најдоцна 7 дена после неговото подигнување;

АРХИВИРАЊЕ НА ДОКУМЕНТИ:

Архивирање на документи || бележење на присуство

НОВУС води електронска и печатена архива документацијата од своето работење. Електронската архива се наоѓа на главниот НОВУС компјутер, хардиск и онјалн драјв/Onedrive.

1. КЛАСИРАЊЕ НА ДОКУМЕНТИ:

За секој проект, поголема активност и собранија на НОВУС се води отвора и ажурира посебен класер на кој е назначено името на проектот/активноста и годината.

Се отвораат и ажурираат на неделна основа класери за финансиска евиденција за општата сметка и сите наменски проектни сметки. Се применува принципот на двојна финансиска евиденција, односно се архивира оригинал и 1 (една) копија од секој документ поврзан со одредена финансиска трансакција. Лицето одговорно за финансии е должен да води електронска евиденција на главниот компјутер за сите извршени финансиски трансакции. За секој проект и за општите активности на здружението се водат посебни класери за програмска евиденција.

Секој проектен менаџер и асистент е должен да води и електронско архивирање на документите во НОВУС. Електронското архивирање се врши на Onedrive на НОВУС или драјв на xxx@gmail.com. Се архивираат сите официјални документи од активностите на проектот (Скен на листа на учесници, финална агенда, покани, известување за медиуми, листа на контакти и податоци на учесници и лица најмени за работа). Документите од реализиран настан (Скен на листа на учесници, финална агенда, покани, известување за медиуми, листа на контакти и податоци на учесници и лица најмени за работа) се архивираат во рок од 5 работни дена од завршениот настан. За секој состанок, обука, настан организиран од страна на НОВУС, задолжително да се подготви список на учесници со вклучени име, презиме, телефонски број, е-маил адреса, потпис.

- Се водат следните општи административни класери за архивирање на документи кои по својата природа се општи и произлегуваат од работењето на здружението
- 1) Класер- ОПШТА АРХИВА на кој е назначена годината за која се однесува-во кој се евидентираат оригинали од потпишани договори за грантови, анекси, договори за наемнина, договори за набавки и извршување на услуги, комуникација и документи од соработка со институции, здруженија и сл.
- 2) Класер- ДОГОВОРИ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ, ЕВИДЕНЦИЈА НА ТРУД И ПРЕСМЕТКА НА ПЛАТИ- во кој се архивираат сите договори за вработување коишто ги склучува здружението, пријава/одјава за задолжително пензиско и здравствено осигурување, пријава/одјава и соодветно решение за работен однос и копија од матични податоци за вработените лица.
- 3) ПРИВРЕМЕН ОПШТ класер за тековна година- во кој се архивираат тековно стигнатите и издадени фактури, вирмани и сите придружни документи по основ на кој се здружението остварува приливи или прави одливи. Во овој класер постојат посебни

секции за општа и сите наменски проектни сметки, секција за излезни денарски и девизни фактури, секција за купопродажба на девизи и друга кореспонденција со банки.

- 4) Класер- ТРАНСАКЦИСКИ СМЕТКИ И ЛИСТА НА ПОТПИСНИЦИ И ДРУГИ ОВЛАСТУВАЊА- во кој се архивираат склучените договори за отворање на трансакциска сметка, потписни картони, листа на овластени лица за располагање со готовина, поднесување на налози и останати придружни документи
- Согласно Законот за граѓански здруженија и фондации, здружението води Книга на влезни фактури, Книга на излезни фактури и Книга за готовински приливи и одливи.
 - Во печатена форма се класираат следните документи: договори за дело, финансиски досиеја на тековни и завршени проекти, договори за набавка на производи и услуги, проектни апликации, примена пошта и испратена пошта, меморандуми, издадени фактури, листи на учесници, и др.
 - Документацијата на НОВУС се архивира во просториите на канцеларијата на НОВУС; Доколку има потреба документацијата да се изнесе надвор од канцеларија тоа се прави по налог и одобрување на извршен директор. Документацијата и материјалите не смеат да бидат надвор од канцеларијата на НОВУС подолго од 5 дена.

ИЗВЕСТУВАЊЕ:

Финансиско известување

За секој проект лицето одговорно за финансии и асистентот за финансии се должни да подготвуваат месечни и квартални финансиски извештаи, во кој ќе бидат наведените износите на направени трошоци по буџетски ставки, придружните документи и финансиската состојба на проектот воопределениот временски момент. Извршниот директор е должен да ги провери и одобри сите проектни или општи извештаи. Лицето одговорно за финансии е должен извештаите да ги доставува до проектниот координатор навремено, прецизно и согласно условите и обврските дефинирани во договорот за грант и правилата и процедурите на здружението. За изработка на годишната завршна сметка (биланс на состојба, биланс на успех, даночен биланс) на здружението е одговорен екстерен сметководител со кој здружението има склучено договор. Лицето одговорно за финансии е должен да ја провери годишната сметка, да ја презентира и да ја достави на одобрување до Претседателот на здружението. Согласно законските одредби, здружението на својата официјална веб-страница associationnovus.org го објавува својот годишен финансиски извештај, најдоцна 1 месец од датумот на приемот на годишната сметка на здружението.

Наративно проектно известување

Наративно известување за настани се врши од лицето координатор на настанот (проектен асистент, младински работник и сл) во рок од 5 дена од завршување на настанот со доставена пропратна документација и слики од настанот.

Наративното известување секогаш треба да биде извршено во формат за известување добиен од донаторот. Во отсуство на ваков формат, координаторот е должен да го користи форматот за наративно известување креиран од здружението. Слично како и финансиските извештаи, проектниот координатор е должен навремено да ги достави на одобрување до Извршен директор.

Кварталните и финалните извештаи од проектите се подготвуваат во согласност со роковите определни од донаторот.

Годишниот наративен извештај за работата на здружението во претходната година се објавува на официјална веб-страница associationnovus.org , најдоцна до 01.04. во тековната година.