



ПРАВИЛНИК

ЗА СМЕТКОВОДСТВЕНИ ПРОЦЕДУРИ И
РЕВИЗИЈА

Овој Правилник за сметководствени процедури и ревизија на ИнСоК – Тетово воспоставува јасна рамка за финансиско управување, транспарентност и отчетност. Тој ги дефинира општите одредби, организацијата на сметководството, евиденцијата на приходи и трошоци, процедурите за плаќања и буџетирање. Вклучува механизми за внатрешна контрола, редовна ревизија и поделба на одговорности меѓу Советот на ИнСоК, Претседателот, сметководителот и ревизорот. Дополнително, правилникот содржи политики за набавки, антикорупциски клаузули и практични прилози за налози, извештаи и регистри. Со тоа, ИнСоК демонстрира професионален, етички и одговорен пристап кон управување со финансиските ресурси.

СОДРЖИНА

РЕЗИМЕ НА ПАРАВИЛНИКОТ	2
Вовед	3
I. Општи одредби	4
II. Организација на сметководството	4
III. Финансиски документи	4
IV. Процедури за плаќања	5
V. Буџетирање и финансиско планирање	5
VI. Внатрешна контрола	6
VII. Ревизија	6
VIII. Одговорности	7
IX. Политики за набавки	8
X. Антикорупциски клаузули	8
XI. Прилози	9
XII. Завршни одредби	9

РЕЗИМЕ НА ПАРАВИЛНИКОТ

(табела)

Дел	Содржина	Клучна цел
I. Општи одредби	Уредување на сметководствени процедури, ревизија и обврска за почитување	Транспарентност и отчетност
II. Организација на сметководството	Водење согласно закон, одговорност на сметководител и претседател, архивирање	Законитост и контрола
III. Финансиски документи	Евиденција на приходи и трошоци, заверка и архивирање	Систематичност и проверливост
IV. Процедури за плаќања	Плаќања преку сметка, налози со потпис, лимит за кеш	Финансиска дисциплина
V. Буџетирање и планирање	Усвојување буџет, усогласеност со донатори, контрола на пренасочувања	Стратегиско управување
VI. Внатрешна контрола	Двојна проверка, месечна ревизија на извештаи, регистар на договори	Спречување злоупотреби
VII. Ревизија	Годишна независна ревизија, извештај до одбор и донатори	Независна проверка
VIII. Одговорности	Управен одбор, сметководител, ревизор	Јасна поделба на улоги
IX. Политики за набавки	Тендери, минимум три понуди, архивирање договори	Транспарентни набавки
X. Антикорупциски клаузули	Забрана за конфликт на интереси, подароци, пријавување неправилности	Интегритет и етика
XI. Прилози	Формулари за налози, извештаи, регистар на договори	Практична примена
XII. Завршни одредби	Усвојување од одбор, измени со одлука, задолжителност	Формална сила

Вовед

Финансиското управување претставува основа за одржливост, кредибилитет и ефективност на секоја граѓанска организација. Во контекст на зголемени очекувања од донаторите, институциите и заедницата, Асоцијацијата Институт за социјална промена ИнСоК – Тетово го усвојува овој Правилник за сметководствени процедури и ревизија како инструмент за обезбедување транспарентност, законитост и отчетност во своето работење.

Правилникот го зајакнува интегритетот на ИнСоК преку јасни процедури, транспарентност во финансиското работење, антикорупциски мерки и независна ревизија. Со тоа се обезбедува отчетност, правична распределба на ресурси и доверба кај донаторите, партнерите и заедницата. Правилникот ги дефинира основните принципи, структури и механизми преку кои ИнСоК ги води своите финансиски активности, од евиденција на приходи и трошоци, преку буџетирање и плаќања, до ревизија и внатрешна контрола. Тој е изготвен во согласност со националното законодавство, добрите практики за управување со непрофитни организации и специфичните потреби на ИнСоК како организација која работи на унапредување на социјалната правда, младинското учество и институционалната отчетност.

Целта на овој документ е да обезбеди јасна рамка за финансиско управување која ќе биде применлива во секојдневното работење, но и во стратешкото планирање и донаторска комуникација. Преку воспоставување на стандардизирани процедури, ИнСоК се стреми да ги минимизира ризиците од финансиски неправилности, да ја зајакне внатрешната контрола и да обезбеди основа за независна ревизија и надворешна проверка, а со сето тоа и поголем интегритет на ИнСоК.

Правилникот е задолжителен за сите членови, вработени и соработници на ИнСоК кои се вклучени во финансиското управување, од иницирање на трошоци до одобрување, евиденција и извештајност. Тој ги утврдува улогите и одговорностите на Советот на ИнСоК, Претседател, овластениот сметководител, ревизорот и другите релевантни актери, со цел да се обезбеди функционална поделба на задачи, контрола и отчетност.

Дополнително, правилникот содржи политики за набавки кои гарантираат фер и транспарентен избор на добавувачи, како и антикорупциски клаузули кои ја зајакнуваат етичката основа на организацијата. Прилозите – формулари за налози, извештаи и регистри – овозможуваат практична примена на правилникот и олеснуваат стандардизација на процесите.

Овој документ не е статичен, туку подлежи на периодична ревизија и ажурирање согласно законските измени, донаторските барања и организациските потреби. Секоја измена се врши со одлука на Управниот одбор, а неговата примена се следи преку редовна внатрешна контрола и ревизија.

Со усвојувањето и доследната примена на овој правилник, ИнСоК ја потврдува својата посветеност кон транспарентно, етичко и одговорно управување со ресурсите, како предуслов за остварување на својата мисија и зајакнување на довербата кај заедницата, донаторите и институциите.

I. Општи одредби

Општите одредби претставуваат темел на целиот правилник и ја дефинираат неговата суштина и примена.

1. Правилникот ги уредува сметководствените процедури, начинот на водење финансиски евиденции и постапките за ревизија.

Правилникот има задача да ги уреди сметководствените процедури, начинот на водење финансиски евиденции и постапките за ревизија. Тоа значи дека секој финансиски процес – од прием на средства, преку нивно евидентирање, па сè до нивната контрола и извештајност – мора да биде јасно пропишан и следен. Со тоа се обезбедува систематичност и доследност во работењето на организацијата.

2. Целта е обезбедување транспарентност, законитост и отчетност во работењето на ИнСоК. Транспарентноста гарантира дека сите финансиски активности се видливи и достапни за проверка од страна на членови, донатори и надлежни институции. Законитоста подразбира усогласеност со националните закони и подзаконски акти, што ја штити организацијата од правни ризици. Отчетноста пак, обезбедува доверба кај јавноста и донаторите, бидејќи организацијата покажува одговорност за секој потрошен денар.

3. Сите членови и вработени се должни да ги почитуваат одредбите на овој правилник. Се обврзуваат сите членови и вработени да ги почитуваат одредбите на правилникот. Ова создава култура на дисциплина и интегритет, каде секој поединец е свесен за својата улога во одржување на финансиската стабилност и кредибилитет на ИнСоК. Со тоа, правилникот не е само административен документ, туку и етички водич за одговорно и транспарентно работење.

II. Организација на сметководството

Организацијата на сметководството е клучен сегмент во функционирањето на секоја организација, а особено за ИнСоК, каде што финансиската дисциплина и отчетноста се основа за доверба кај донаторите и јавноста.

1. Сметководството се води согласно Законот за сметководство и релевантните подзаконски акти.

Со ова се обезбедува усогласеност со националната регулатива и гарантира дека сите финансиски трансакции се евидентирани на начин кој е правно валиден и проверлив. Со тоа се минимизираат ризиците од неправилности и се создава стабилна основа за ревизија.

2. Одговорност за сметководствените евиденции има овластениот сметководител и Претседателот на ИнСоК.

Овластениот сметководител е професионално лице кое обезбедува точност и систематичност во евиденцијата, додека Претседателот на ИнСоК има надзорна улога и гарантира дека сметководствените практики се во согласност со стратегиските цели на организацијата. Оваа поделба на одговорности создава баланс меѓу техничката експертиза и институционалната контрола.

3. Финансиските документи се чуваат во хартиена и електронска форма најмалку 5 години. Архивирањето во хартиена и електронска форма најмалку пет години обезбедува континуитет и можност за ретроспективна проверка. Ова е особено важно за донаторските извештаи, ревизорските контроли и институционалната транспарентност. Со ваква организација, ИнСоК демонстрира сериозност, одговорност и долгорочна посветеност кон финансиска отчетност.

III. Финансиски документи

Финансиските документи претставуваат основа за евидентирање и следење на сите приходи и трошоци во организацијата. Тие се клучен елемент за обезбедување транспарентност и отчетност, бидејќи секоја трансакција мора да биде документирана и архивирана.

1. Приходи: донации, членарини, грантови, спонзорства.

Во рамките на ИнСоК, приходите можат да произлегуваат од различни извори – донации, членарини, грантови и спонзорства. Секој од овие извори бара прецизна евиденција за да се обезбеди јасна слика за финансиската стабилност и да се исполнат условите на донаторите.

2. Трошоци: плати, надоместоци, материјални трошоци, услуги, проекти.

Трошоците опфаќаат плати, надоместоци, материјални трошоци, услуги и проектни активности. За секој трошок мора да постои валиден документ, како фактура, договор или налог за плаќање, кој е заверен од одговорното лице. Оваа практика овозможува контрола и спречува неправилности или злоупотреби.

3. Секој финансиски документ мора да биде заверен од одговорното лице и архивиран по хронолошки ред.

Архивирањето на документите по хронолошки ред е од особено значење, бидејќи овозможува лесна проверка при ревизија и изготвување извештаи. Со тоа се создава систематичен пристап кон управување со финансиските ресурси. Финансиските документи не се само административна обврска, туку и инструмент за градење доверба кај донаторите, партнерите и јавноста. Тие ја демонстрираат сериозноста и професионалноста на ИнСоК во управувањето со средствата и ја зајакнуваат неговата институционална кредибилност.

IV. Процедури за плаќања

Процедурите за плаќања се еден од најважните механизми за обезбедување финансиска дисциплина и транспарентност во работењето на ИнСоК.

1. Плаќањ ата се вршат исклучиво преку трансакциска сметка на ИнСоК.

Оваа практика ја минимизира можноста за злоупотреба и овозможува секоја трансакција да биде лесно проверлива преку банкарските извештаи. Со тоа се гарантира дека средствата се користат само за целите за кои се наменети.

2. За секое плаќање се изготвува налог потпишан од овластено лице.

За секоја трансакција се изготвува налог за секое плаќање, кој мора да биде потпишан од овластено лице. Овој чекор обезбедува двојна контрола: иницијаторот на трошокот го предлага плаќањето, а овластеното лице го одобрува. Така се создава систем на одговорност и се спречува донесување еднострани одлуки.

3. Кеш плаќања се дозволени само за ситни трошоци до определен лимит (не повисок од 10.000 денари).

Ограничувањето на готовинските трансакции е во согласност со добрите практики за финансиско управување, бидејќи готовината е потешко да се следи и контролира. Со вакви правила се обезбедува дека готовинските средства се користат само во случаи кога е навистина неопходно.

Со овие процедури, ИнСоК демонстрира сериозен пристап кон управување со финансии, создава доверба кај донаторите и јавноста и обезбедува стабилна основа за ревизија и отчетност.

V. Буџетирање и финансиско планирање

Буџетирањето и финансиското планирање се основа за стабилно и одговорно управување со средствата на ИнСоК. Финансиското планирање не е само техничка обврска, туку и процес на предвидување ризици, поставување приоритети и обезбедување одржливост. Со добро структуриран буџет, ИнСоК може да ја демонстрира својата сериозност, да ја зголеми

транспарентноста и да ја зајакне својата институционална кредибилност пред донаторите и јавноста.

1. Годишниот буџет го усвојува Советот на ИнСоК.

Годишниот буџет, кој го усвојува Советот на ИнСоК., претставува стратегиски документ што ги поврзува програмските активности со финансиските ресурси. Со тоа се обезбедува дека секоја активност има јасно дефинирана финансиска поддршка и дека организацијата работи во рамките на своите можности.

2. Буџетот мора да биде усогласен со програмските активности и донаторските договори.

Секој проект или иницијатива се планира во согласност со условите и очекувањата на донаторите. Оваа усогласеност е клучна за одржување на довербата и за обезбедување континуирана поддршка.

3. Секое пренасочување на средства над 25% од буџетската ставка бара одобрување (одлука) од Советот на ИнСоК.

Дополнително, правилото дека секое пренасочување на средства над 25% од буџетската ставка бара одобрување од Советот на ИнСоК создава механизам за контрола и дисциплина. Така се спречува произволно трошење и се гарантира дека средствата се користат во согласност со одобрените планови.

VI. Внатрешна контрола

Внатрешната контрола претставува систем на механизми и процедури кои обезбедуваат сигурност, точност и законитост во финансиското работење на ИнСоК. Внатрешната контрола не е само административна процедура, туку и култура на одговорност и транспарентност. Таа ја зајакнува довербата кај донаторите и партнерите, обезбедува стабилност во работењето и ја позиционира ИнСоК како сериозна и професионална организација која управува со средствата на одговорен начин.

1. Се воспоставува систем на двојна проверка: лице кое иницира трошок и лице кое го одобрува.

Воспоставувањето на систем на двојна проверка – лице кое иницира трошок и лице кое го одобрува – создава јасна поделба на одговорности. Овој принцип спречува концентрација на моќ кај едно лице и ја намалува можноста за злоупотреба или ненамерни грешки.

2. Се врши редовна месечна проверка на банкарските извештаи.

Редовната месечна проверка на банкарските извештаи е втор клучен елемент. Таа овозможува навремено откривање на неправилности, несогласувања или потенцијални ризици. Со систематска проверка, организацијата може да реагира брзо и да ги коригира сите отстапувања пред тие да прераснат во сериозни проблеми.

3. Се води регистар на договори и обврски.

Водењето регистар на договори и обврски е дополнителна мерка за контрола. Со тоа се обезбедува целосна прегледност на сите финансиски и правни ангажмани на ИнСоК. Регистарот овозможува лесно следење на рокови, износи и одговорни лица, што ја зголемува отчетноста и ја олеснува ревизијата.

VII. Ревизија

Ревизијата претставува суштински механизам за обезбедување независна проверка на финансиското работење на ИнСоК. Таа служи како гаранција дека сите сметководствени

процедури и финансиски евиденции се водат во согласност со законските прописи и интерните правила. Со редовна и независна ревизија, ИнСоК демонстрира одговорност, интегритет и посветеност кон финансиска дисциплина. Овој процес ја зајакнува довербата кај донаторите и партнерите, ја потврдува кредибилноста на организацијата и обезбедува стабилна основа за нејзиниот долгорочен развој.

1. ИнСоК е обврзан да спроведува ревизија од овластен ревизор.

Ревизија, спроведена од овластен ревизор, обезбедува објективна проценка на точноста на финансиските извештаи и ја потврдува транспарентноста на организацијата пред донаторите и јавноста.

2. Ревизорскиот извештај се доставува до Советот на ИнСоК и донаторите.

Ревизорскиот извештај е клучен документ кој се доставува до Советот на ИнСоК и донаторите. Тој содржи не само потврда за правилноста на финансиските трансакции, туку и препораки за подобрување на процесите. Со тоа ревизијата не е само контролен механизам, туку и алатка за унапредување на организациската ефикасност.

3. Внатрешна ревизија може да се спроведе по потреба, особено при големи проекти.

Внатрешната ревизија, може да се спроведе по потреба, особено при големи проекти, барање од донатори или кога постои сомнеж за неправилности. Таа овозможува транспарентност, отчетност или навремено откривање на ризици и нивно коригирање пред да прераснат во сериозни проблеми.

VIII. Одговорности

Одговорностите во рамките на ИнСоК се јасно дефинирани за да се обезбеди ефикасно управување со финансиските ресурси и транспарентност во работењето. Со јасна поделба на одговорности, ИнСоК создава систем на рамнотежа и контрола, каде секој субјект има своја улога во одржување на финансиската дисциплина и кредибилитет. Оваа структура ја зајакнува довербата кај донаторите и партнерите и обезбедува стабилност во работењето.

1. Совет на ИнСоК: усвојување буџет, надзор над финансиското работење.

Совет на ИнСоК има централна улога: тој го усвојува годишниот буџет, врши надзор над финансиското работење и носи одлуки за пренасочување на средства или за големи набавки. Со тоа, одборот обезбедува стратедиска насока и гарантира дека финансиските активности се во согласност со мисијата и целите на организацијата.

2. Претседател: Ги потпишува подготвените извештаи,

3. Сметководител: водење евиденции, законска усогласеност.

Сметководителот е одговорен за водење на евиденциите, подготовка на финансиски извештаи и усогласеност со законските прописи. Тој обезбедува точност и систематичност во секоја трансакција, а истовремено служи како техничка поддршка за Управниот одбор. Сметководителот е клучна фигура за секојдневното функционирање, бидејќи неговата работа овозможува навремено известување и контрола.

4. Ревизор: независна проверка и препораки за подобрување.

Ревизорот, има независна улога. Тој врши проверка на финансиските извештаи и дава препораки за подобрување на процесите. Неговата работа обезбедува дополнителна сигурност дека организацијата работи законито и транспарентно.

IX. Политики за набавки

Политиките за набавки се суштински дел од финансиското управување на ИнСоК, бидејќи обезбедуваат транспарентност, ефикасност и правичност во користењето на средствата.

1. Транспарентност: Сите набавки мора да бидат спроведени транспарентно и документирани.

Принципот на транспарентност бара сите набавки да бидат документирани и спроведени на начин кој овозможува јавна проверка. Ова ја зајакнува довербата кај донаторите и партнерите и ја намалува можноста за злоупотреби.

2. Тендерска постапка: За набавки над 300.000 денари се спроведува тендерска постапка со јавно објавување.

Тендерската постапка за набавки над 300.000 денари е механизам кој гарантира фер конкуренција и избор на најповолна понуда. Со јавно објавување на тендерите, ИнСоК обезбедува еднакви можности за сите потенцијални добавувачи и спречува фаворизирање.

3. За набавки над 100.000 денари задолжително се бараат минимум три понуди, што овозможува споредба и рационално донесување одлуки. Секој договор мора да биде архивиран и потпишан од овластено лице, со што се обезбедува правна сигурност и отчетност.
4. Избор на добавувачи: според критериуми: цена, квалитет, рок на испорака, искуство.
5. Секој договор со добавувач мора да биде архивиран и потпишан од овластено лице.
6. За набавки до 10000 денари, Советот на ИнСоК носи одлука за набавки без три понуди. Овие набавки се вршат директно до добавувач а за истото е одговорен Извршниот директор на ИнСоК.

Советот на ИнСоК има надзорна улога во целиот процес, гарантирајќи дека набавките се спроведуваат во согласност со правилникот и стратегиските цели на организацијата.

Со овие политики, ИнСоК демонстрира професионален и одговорен пристап кон управување со ресурси, што ја зајакнува неговата институционална кредибилност и доверливост.

X. Антикорупциски клаузули

Антикорупциските клаузули се од суштинско значење за зачувување на интегритетот и кредибилитетот на ИнСоК. Со овие мерки, организацијата демонстрира посветеност кон етичко и транспарентно работење, што ја зајакнува довербата кај донаторите, партнерите и заедницата.

1. Забрана за конфликт на интереси: Членови на Советот на ИнСоК и вработени не смеат да учествуваат во одлучување за набавки каде што имаат личен или семеен интерес.

Со ова се гарантира дека членовите на Советот на ИнСоК и вработените не можат да учествуваат во одлучување за набавки или финансиски трансакции каде што имаат личен или семеен интерес. Оваа мерка спречува фаворизирање и обезбедува дека одлуките се носат исклучиво врз основа на објективни критериуми.

2. Забрана за примање подароци: Не е дозволено примање подароци, услуги или надоместоци од добавувачи или донатори кои можат да влијаат врз одлуките.

Со ова правило се насочува кон елиминирање на можноста за влијание врз одлуките. Со тоа се создава култура на професионалност и независност, каде што секоја одлука е донесена во интерес на организацијата и нејзините цели.

3. Пријавување неправилности: Секој член или вработен е должен да пријави сомнеж за корупција или злоупотреба.

Правилник за сметковоствени процедури и ревизија

Секој член или вработен мора да реагира доколку забележи сомнеж за корупција или злоупотреба. Ова ја зајакнува внатрешната контрола и создава механизам за навремено откривање и спречување на ризици.

4. Санкции: Повреда на овие клаузули повлекува дисциплинска постапка и можност за кривична одговорност.

Санкциите за прекршување на овие клаузули ја нагласуваат сериозноста на правилникот. Дисциплинските постапки и можноста за кривична одговорност испраќаат јасна порака дека корупцијата нема место во ИнСоК.

XI. Прилози

Формулар за налог за плаќање:			
Асоцијација ИнСоК – Тетово			
1.	Налог за плаќање бр.		
2.	Датум:		
3.	Примател:		
4.	Износ:		
5.	Сметка:		
6.	Опис на трошок:		
7.	Вид на трошок:		
8.	Извор/проект		
9.	Иницијатор:		
10.	Одобрувач:		

Формулар за месечен финансиски извештај:			
Асоцијација ИнСоК – Тетово			
Месечен финансиски извештај – _____ (месец/година)			
	Приходи:		
	- Донации:		
	- Грантови:		
	- Членарини:		
	Трошоци:		
	- Плати:		
	- Материјали:		
	- Услуги:		
	Вкупен биланс:		
	Сметководител:		
	Регистар на договори: број/ датум		

Регистар на договори:						
Бр.	Договор со	Предмет	Износ	Датум	Рок	Одговорно лице

XII. Завршни одредби

1. Правилникот стапува во сила со денот на неговото усвојување од Советот на ИнСоК.
2. Сите измени и дополнувања се вршат со одлука на од Советот на ИнСоК.
3. Правилникот е задолжителен за сите членови и вработени во ИнСоК.

