

OPERATIVNE PROCEDURE

Udruženja građana “Nešto Više”

Uvod

Ove definišu prava i obaveze osoblja zaposlenog u Udruženju, prateći trenutno stanje, rast i razvoj Udruženja.

Svaki zaposlenik Udruženja dužan je da, pri stupanju u radni odnos Udruženja, pročita ove Operativne Procedure, Pravilnik o računovodstvu, internim računovodstvenim kontrolama, računovodstvenim politikama i finansijskom poslovanju i Pravilnik o nabavkama i dodjeli grantova.

Sadržaj

Uvod	2
Finansijsko poslovanje	4
Žiralno plaćanje – putem računa Udruženja.....	4
Poslovanje sa gotovinom.....	5
Zahtjevi za plaćanje:.....	5
<i>Dijeljeni troškovi - Politika alociranja troškova</i>	9
Upravljanje projektnim sredstvima – menadžeri projekta / projektni koordinatori.....	10
U toku realizacije projekta:	10
Administrativno poslovanje.....	11
Procedura za nove projekte.....	11
Redovne aktivnosti na realizaciji projekata.....	12
Zatvaranje projekta	12
Administrativno praćenje projekta	12
Šifre projekata Udruženja.....	14
Šihtarica.....	15
Procedure za finansijski odjel	16
Finansijski odjel.....	16
Plate u Udruženju	16
Procedure za praćenje tokova novca.....	16
Izrada periodičnog finansijskog izvještaja za donatore	16
Kontrola troškova i stanja po računima	17

FINANSIJSKE PROCEDURE

Finansijsko poslovanje

Žiralno plaćanje – putem računa Udruženja

Udruženje posluje na sljedećem principu:

- Plaćanja roba i usluga se vrši žiralno, uplatom na žiro račun pružaoca roba ili usluga, a na osnovu ispostavljenog računa ili predračuna.
- Sve nabavke roba i usluga vrijednosti do 5.000 KM vrše se direktnom pogodbom. Za sve nabavke roba i usluga vrijednosti preko 5.000 KM potrebne su tri ponude, kao i formiranje komisije koja donosi odluku o nabavci od jednog od ponuđača. Za formiranje komisije, pravi se odluka o formiranju komisije, zatim zapisnik o sastanku komisije i donešenoj odluci, i na kraju odluka o nabavci od određenog ponuđača. Tri ponude se traže i za iznose manje od 5.000 KM ukoliko donator zahtijeva takvu poslovnu praksu.
- Nabavka usluga za koje se angažuju stručnjaci koji se plaćaju po danu, vrši se direktnom pogodbom za svaku uslugu koja košta manje od 500 KM po danu. Za nabavke usluga za koje se angažuju stručnjaci koji se plaćaju po danu, za svaku uslugu koja košta više od 500 KM po danu potrebne su tri ponude. Kao pri nabavci roba, pravi se odluka o formiranju komisije, zatim zapisnik o sastanku komisije i donešenoj odluci, i na kraju odluka o prihvatanju ponude određenog ponuđača. Tri ponude se traže i za iznose manje od 500 KM po danu ukoliko donator zahtijeva takvu poslovnu praksu.
- Osoblje Udruženja je dužno da za sve nabavke roba i usluga direktnom pogodbom koristi usluge kompetentnih dobavljača, kvalifikovanih za obavljanje posla, pri tome birajući najbolji odnos cijene, kvaliteta, uslova i rokova isporuke.
- Nijedno plaćanje se ne može izvršiti bez posjedovanja vjerodostojne i finansijski ispravne dokumentacije neophodne za plaćanje (predračun, račun), kao i bez odobrenja izvršnog direktora.
- Izvršni direktor može da ovlasti osobu koja će donositi odluku o odobravanju plaćanja, ali to ne može biti osoba koja je odgovorna za projekat. Minimalno tri osobe moraju biti uključene u proces plaćanja: osoba koja vodi projekat, osoba koja odobrava plaćanje i osoba koja vrši plaćanje.

Plaćanja će se dešavati dva puta sedmično: utorkom i četvrtkom. Za sva plaćanja potrebno je pripremiti dokumentaciju i dostaviti je finansijskom odjelu minimalno jedan dan ranije. U izuzetnim i hitnim slučajevima, ovo se može i uraditi u toku dana ukoliko dokumentacija za plaćanje stigne finansijskom odjelu do 12h, jer je plaćanje moguće izvršiti do 13h u toku radnog dana.

Računi koji se plaćaju moraju imati fiskalni račun i račun A4 format na kojima stoje podaci o Udruženju, i to sljedeći podaci:

Udruženje građana "Nešto Više"
Trg Sabora Bosanskog 36
71000 Sarajevo
PDV: 201540980004

Za sve projekte na kojima se vrši povrat PDV-a, uzeti dva računa sa nazivom Udruženja i jedan fiskalni račun, gdje god je to moguće.

ZA SVA PLAĆANJA OBAVEZNO JE PLAĆANJE PREKO RAČUNA OSIM U SLUČAJEVIMA KADA TO NIJE MOGUĆE (DNEVNICE, REPREZENTACIJA, PUTNI TROŠKOVI OSOBLJA I SLIČNO).

Poslovanje sa gotovinom

Udruženje djeluje na teritoriji čitave Bosne i Hercegovine (BiH), kroz svoje kancelarije u Sarajevu, Istočnom Sarajevu i Mostaru, kao i dio osoblja u Banja Luci. Većina projekata se dešava na cjelokupnoj teritoriji BiH i zahtijeva putovanja po zemlji i inostranstvu. Da bi se omogućilo nesmetano poslovanje i da bi se ostvarili ciljevi projekata i Udruženja, zaposleni u Udruženju imaju potrebu za gotovinskim plaćanjima.

Gotovinska plaćanja je moguće realizovati na dva načina:

- Podizanjem akontacije u visini očekivanih troškova, podnošenjem računa i povratom sredstava na račun Udruženja ili podizanjem dodatnih sredstava do visine nadoknade troškova plaćenih gotovinski, i
- Bez podizanja akontacije, refundiranjem sredstava u potpunom iznosu gotovinskih plaćanja (ili troškova putovanja).

Nadoknada troška ili uplata razlike sredstava se vrši uplatom na žiro račun zaposlenog, nakon podnošenja validne finansijske dokumentacije i Zahtjeva za plaćanje.

Zahtjevi za plaćanje:

U cilju blagovremenog izvršavanja plaćanja obaveza Udruženja, i unapređenja pravila i procedura Udruženja, uvodi se Zahtjev za plaćanje.

Zahtjev za plaćanje se pravi uz svaki račun i dostavlja finansijskom odjelu Udruženja, prije obavljanja plaćanja.

U prilogu se nalazi [Uputstvo za popunjavanje](#) i [Zahtjev za plaćanje](#).

Zahtjev za plaćanje ima dvostruku ulogu:

1. Zaposleni u Udruženju, prije nastanka troška, znaju da se taj trošak može pokriti iz dostupnih fondova Udruženja (odobrenih budžeta na projektima), i
2. Finansijski odjel Udruženja i spoljni saradnici Udruženja – knjigovodstvena agencija – znaju gdje se svaki trošak treba knjižiti.

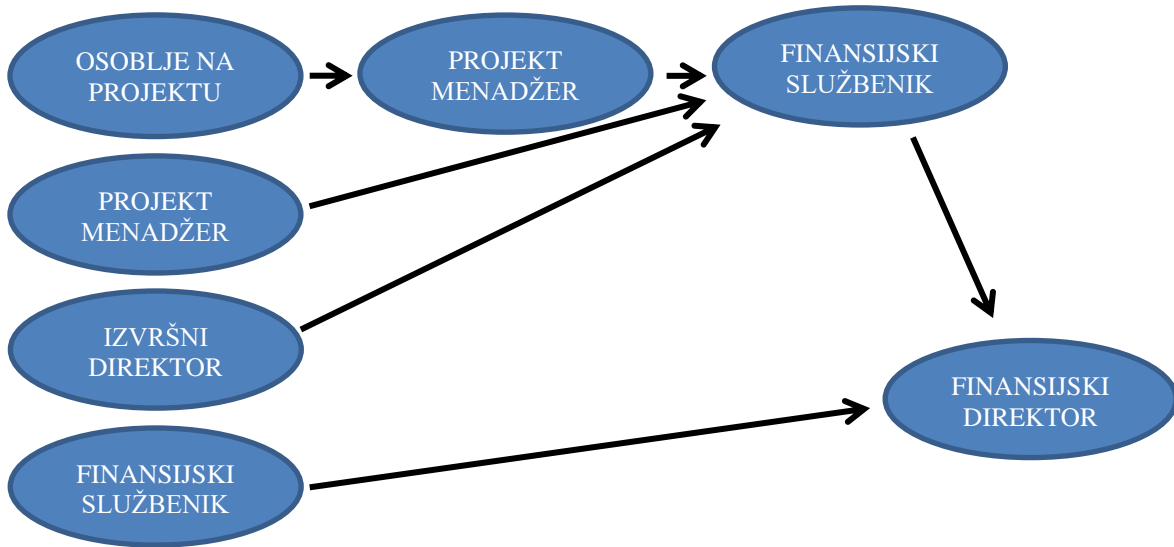
Osoblje Udruženja angažovano na projektima može da pravi troškove SAMO na projektima na kojima su angažovani.

Svaki drugi trošak, koji nije planiran projektnim budžetima, MORA biti odobren od strane Izvršnog direktora.

Dijeljeni troškovi (zakupi, struja, internet, telefoni i slično) se alociraju od strane finansijskog službenika Udruženja, i za njih osoblje na projektu ne pravi Zahtjev za plaćanje, već Zahtjev za plaćanje pravi Finansijski službenik.

Proces odobravanja teče na sledeći način:

- Osoba koja je odgovorna za nastanak troška (osoblje na projektu, projektni koordinator ili projektni menadžer) popunjava Zahtjev i šalje e-mail menadžeru projekta na odobravanje.
- Projekt menadžer odobrava trošak (ukoliko su ispunjeni svi uslovi) i šalje Zahtjev za plaćanje i finansijsku dokumentaciju (predračun, račun, ugovor o djelu i sl.) finansijskom službeniku.
- Finansijski službenik kontroliše da li je trošak opravdan, postoje li sredstva za plaćanje i da li je finansijska dokumentacija u redu, nakon toga finansijski službenik odobrava trošak potpisom u polje "kontrolisao".
- Finansijski službenik štampa Zahtjev za plaćanje i zajedno sa odgovarajućom finansijskom dokumentacijom dostavlja ga Finansijskom direktoru na plaćanje.



Zahtjev za plaćanje – UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE

Ime službenika – Ime i prezime osobe koja je odgovorna za "nastanak" troška, tj. ili osoba koja je naručila robu ili uslugu, putovala ili slično (projektni menadžer, projektni koordinator ili bilo ko drugi ko je član projektnog tima)

Potpis službenika – potpis na odštampanom primjerku ili elektronski potpis

Datum – datum popunjavanja zahtjeva

Vrsta plaćanja – izbor, žiralno ili gotovinski

Nakon toga, popunjava se A) Usluge ili B) Naknada troška

A) Usluge

Ime isporučioaca – ko pruža uslugu, osoba ili pravno lice (Hotel Termag, Janko Janković, Usluga doo...)

Priroda usluge – kancelarijski materijal, trening (smještaj učesnika), prevoz korisnika...

Vrijednost usluge – ukupna vrijednost usluge npr. hotel 5.400,00 KM

Zatraženi iznos – koliko se sad plaća, sve ili neki dio, npr. hotel – 2.000,00 KM od 5.000,00 KM, prva tranša Ugovora o djelu i slično

Iznos bez PDV-a – iznos koji se plaća, bez PDV-a (za projekte na kojima se vrši povrat PDV-a)

Obilježiti da li su ispunjeni svi uslovi za plaćanje (postoji validna finansijska dokumentacija, roba je isporučena, usluga je izvršena, postoje 3 ponude i slično)

B) Naknada izdatka

Putovanje – opis službenog puta, relacija i broj putnog naloga, broj putnog naloga i račun za gorivo, putarina.

Ostalo – smještaj, dnevnica...

Napomena:

Ovdje napisati ukoliko je potrebno neko dodatno objašnjenje troška, npr:

- Druga uplata od 30% za račun, prvih 30% je uplaćeno 12.06.2013. godine.

Struktura plaćanja:

Nekada se jedan račun pokriva iz više izvora u okviru jednog projekta ili iz više budžetskih stavki unutar jednog projekta, pa je potrebno razložiti plaćanje (renta, telefon, knjigovodstvo, smještaj i osvježanje...):

Šifra projekta – šifra projekta Udruženja iz kog se plaća trošak

Budžetska linija broj – iz koje budžetske linije se pokriva trošak, u okviru budžeta nevedenog projekta (2.1.1. ili A3, ili ...)

Iznos – koji dio sredstava se plaća iz navedenog projekta i navedene budžetske stavke

Odobreno od – Koordinator ili menadžer projekta, osoba odgovorna za realizaciju projekta (gore se potpisuje član tima ili menadžer projekta, dole menadžer projekta). Svojim potpisom menadžer projekta potvrđuje da je trošak vezan za realizaciju projekta i da postoje planirana sredstva za taj trošak.

Kontrolisao – finansijski službenik koji potvrđuje da je sve tačno, postoje planirana sredstva za taj trošak i sva neophodna dokumentacija tako da se plaćanje može izvršiti.

Zahtjev za plaćanje (ZZP)
Request for Payment (RFP)

Ime službenika: Name of the officer:		Potpis: Signature:	
Datum: Date:		Vrsta plaćanja: Category of the pmt:	Cash / BWT Gotovina / Žiralno

A) Usluge / Services (Vendor)

Ime isporučioaca: Vendor's name:				
Priroda usluge: Nature of the service:				
Vrijednost usluge: Value of the service:				
Zatražen iznos: Amount requested:	KM BAM	Iznos bez PDV: Amount w/o VAT:	KM BAM	
Svi uslovi sporazuma su ispunjeni: All the terms of agreement are realized:	Da / Yes		Ne / No	

B) Naknada troška / Reimbursement

Putovanje Travel	Opis: Description:	
Ostalo Other	Opis: Description:	

Zatražen iznos: Amount requested:	KM BAM	Iznos bez PDV: Amount w/o VAT:	KM BAM
--------------------------------------	-----------	-----------------------------------	-----------

Napomena / Remark

--

Struktura plaćanja / Payment structure

Šifra projekta (Šifre projekata): Project(s) code(s):	Budžetska linija br: Budget Line Item #:	Iznos (KM): Amount (BAM):

Odobreno od: Approved by:

Kontrolisao: Controlled by:

Dijeljeni troškovi - Politika alociranja troškova

Alociranje zajedničkih (indirektnih) troškova se vrši po principu opisanom u Pravilniku o računovodstvu, internim računovodstvenim kontrolama, računovodstvenim politikama i finansijskom poslovanju (Član. 19-Član 31.).

Pri apliciranju projekata zajednički (indirektni) troškovi planiraju se u skladu sa Pravilnikom o računovodstvu, internim računovodstvenim kontrolama, računovodstvenim politikama i finansijskom poslovanju (Član. 19-Član 31.). Svaki budžet prije apliciranja mora biti odobren od strane finansijskog odjela Udruženja.

Nakon promjena u poslovanju Udruženja (početka novog projekta ili završetka projekta), Finansijski odjel popunjava obrazac " Alociranje zajedničkih (indirektnih) troškova", i na osnovu njega se vrši alokacija troškova.

R. br.	Projekat	Broj zaposlenog osoblja	Ukupan broj zaposlenih u Udruženju	Procenat (%) zaposlenih po projektu – osnova za alokaciju troškova

U specifičnim situacijama, ukoliko Udruženje nema pokrivenost osoblja sa 100% radnog angažmana na projektima, Finansijski direktor odobrava alokaciju koja može biti drugačija od gore navedene.

Ta promijenjena alokacija se odobrava na Zahtjevu za plaćanje zajedničkih troškova.

Zahtjev za plaćanje zajedničkih troškova popunjava finansijsko osoblje Udruženja, a odobrava Finansijski direktor Udruženja.

Upravljanje projektnim sredstvima – menadžeri projekta / projektni koordinatori

Zaposlenici Udruženja odgovorni za realizaciju projekata (menadžeri projekata ili projektni koordinatori dužni su da osiguraju i dostave finansijskom odjelu sljedeće:

Po potpisivanju ugovora:

1. Ugovor sa donatorom – potpisan i ovjeren Ugovor na osnovu koga se dešavaju plaćanja Udruženju.
2. Svaki priliv od strane donatora mora biti u skladu sa ugovorom između donatora i Udruženja ili obrazložen u odluci donatora. Osoblje Udruženja koje direktno učestvuje u pregovorima ili potpisivanju ugovora dužno je dostaviti dokument koji dokazuje da je donator odobrio sredstva za Udruženje. Formu ovog dokumenta najčešće određuje donator, a ukoliko donator zahtjeva formu od Udruženja finansijsko administrativni odjel će je dostaviti. Da su svi upoznati sa ovom procedurom odgovoran je finansijski službenik.
3. Projekat i budžet, finalne verzije – poslate elektronski finansijskom odjelu, kao i originali potpisani i ovjereni.

U toku realizacije projekta:

1. Instrukcije za plaćanje, u skladu sa procedurama za žiralno ili gotovinsko plaćanje
2. Instrukcije za izradu finansijskih izvještaja (šta je potrebno od dokumentacije, koji je izvještajni period)
3. Praćenje stanja sredstava, uplata, obezbjeđivanja sufinansiranja
4. Kontaktiranje sa donatorima i rješavanje pitanja vezanih za finansijske nedoumice (kada treba da uplate sredstva, specifična pitanja, PDV i slično)

Koordinator/menadžer projekta je dužan da prati, unosi, redovno ažurira troškove u tabelu projekta na kojem je zadužen. Za tačnost finansijskog izvještaja odgovorni su koordinatori koji rade na projektima.

Ukoliko se ukaže potreba za pravljenjem no costs extension budžeta projekt koordinator je odgovoran.

Kada završe finansijski izvještaj, koordinatori šalju finansijskom službeniku tabele koje su zvanično poslate donatorima.

Finansijski službenik je dužan da obezbjedi svu potrebnu dokumentaciju koja je potrebna koordinatoru za pravljenje finansijskih izvještaja do 28. u mjesecu. Ukoliko 28. u mjesecu pada na vikend dane onda se izvještaj šalje zadnjeg radnog dana u prethodnoj sedmici.

Finansijski službenik je dužan da obavještava koordinatora o svim uplatama od strane donatora. Realizacija budžeta – blagovremeno trošenje sredstava je dužnost koordinatora/menadžera projekta.

Projektni troškovi – realizacija ovih troškova je obaveza koordinatora projekta.

Režijski/dijeljeni troškovi, plate – realizacija ovih troškova je obaveza finansijskog službenika. Koordinator/menadžer projekta je dužan da na početku realizacije projekta upozna finansijskog službenika sa odobrenim režijskim/dijeljenim troškovima.

ADMINISTRATIVNE PROCEDURE

Administrativno poslovanje

Procedura za nove projekte

Kada se pojekat odobri, odgovorna osoba (koordinator ili menadžer) je dužna sljedeće:

- Po odobranju projekta - da obavijesti sve zaposlene u Udruženju.
- Poslati kratak opis projekta članu osoblja odgovornog za Info Nešto Više i web, (na lokalnom i engleskom jeziku) i obavijestiti ostatak osoblja o odobranju projekta.
- Sastati se sa finansijskim odjelom radi određivanja forme i dinamike kako izvještavanja tako i tokova novca vezano za projekat (u roku od 10 dana od dana odobravanja projekta).
- Budzet mora se provjeriti sa ugovorom, i verifikovati od strane finansijskog službenika. **Ukoliko se ne slažu budzeti potrebno ih je uskladiti sa budžetom koji stoji u UGOVORU.**
- Ukoliko se vrši **povrat PDV-a** na datom projektu potrebno je prevesti ugovor koji je potpisan sa donatorom. Finansijski administrator je dužan da prevede ugovor u roku od mjesec dana od dana dostavljanja originalnog Ugovora kancelariji Sarajevo.
- Na projektima na kojima se vrši povrat PDV-a, projekt koordinator je dužan dostaviti ispravne original račune zajedno sa fiskalnim računom, u roku od 10 dana, od dana uplate predračuna ili završetka aktivnosti. Ukoliko se je račun plaćen iz kancelarije u Sarajevu, finansijski administrator je dužan da obezbjedi originalni račun sa fiskalnim računom. Ukoliko se desi da se ne obezbjedi potrebna dokumentacija za povrat PDV-a, osobi koja bude odgovorna za nepotpunost dokumentacije neće biti uplaćena plata, sve dok se ne uplate sredstva za povrat PDV-a na glavni račun Udruženja.

Kontaktirati administrativni odjel da bi se obezbijedile sve neophodne odluke, i to:

1. Odluka o osoblju zaposlenom na realizaciji projekta (pozicije i procenat radnog angažmana)
2. Odluka o osobi odgovornoj za donošenje odluka vezanih za taj projekat (sastanci, događaji, isplate putnih troškova, nabavke, ugovori o djelu i slično)

Redovne aktivnosti na realizaciji projekata

- Slati podatke članu osoblja zaduženom za web stranicu Udruženja za svaki događaj (radionica, akcija, posjeta, i slično) u okviru projekta, dvojezično (lokalni jezik i engleski).
- Periodično narativno izvještavanje u dinamici koju zahtjeva donator
- Finansijsko izvještavanje u formi i dinamici usaglašenoj sa finansijskim odjelom. Originalni računi se šalju u centralu, a odgovorna osoba mora imati sve kopije računa. Finansijski odjel je dužan da obezbjedi izvorne dokumente koje koordinator ili menadžer nije u mogućnosti da obezbjedi (plate, razna plaćanja sa računa).
- Svi materijali vezani za medijsku promociju elektronski se šalju članu osoblja zaduženom za web stranicu Udruženja; odgovorna osoba je dužna da čuva čvrstu kopiju materijala kod sebe.
- Izvorni dokumenti tipa ugovora šalju se u centralu, a kopije zadržava odgovorna osoba za projekat.

Zatvaranje projekta

- Odgovorna osoba je dužna napraviti finalni narativni izvještaj.
- Projekt koordinator je obavezan da finansijskom osoblju dostavi finalni finansijski izvještaj prije dostavljanja finalnog izvještaja donatoru.
- Odgovorna osoba zajedno sa finansijskim odjelom „zatvara“ projekat u finansijskom smislu (dokumentacija, PDV, neutrošena sredstva ako ih bude)
- Po zatvaranju projekta, odgovorna osoba šalje članu osoblja zaduženom za Info Nešto Više izmjenu teksta o projektu (u prošlom vremenu i koliko je utrošeno za projekat).
- Po usvajanju izvještaja odgovorna osoba kompletira projektnu dokumentaciju i sve arhivira u jedan ili više foldera.

Administrativno praćenje projekta

Ova procedura prati obaveze osoblja Udruženja (Izvršnog direktora, menadžera projekta i finansijskog odjela), od početka realizacije projekta do završetka projekta i obaveza prema donatoru.

Hronološki su navedene obaveze osoblja Udruženja i akcenat je stavljen na obavezu projektnog menadžera da isprati projekat od početka do kraja, da vodi računa o tokovima finansija projekta, uplatama od strane donatora i izvještavanju prema donatoru.

Na početku projekta, izvršni direktor završava svoj dio posla i šalje dokumenta menadžeru projekta.

Dokument se arhivira sa Ugovorom prema donatoru i za praćenje obaveza na projektu odgovoran je menadžer projekta.

POČETAK PROJEKTA

Izvršni direktor:	DA	NE
Potpisan je Ugovor		
Napravljena je odluka o imenovanju osoblja projekta – formiran je projektni tim		
Određena je šifra projekta		

Datum:	Izvršni direktor, potpis:
---------------	----------------------------------

Menadžer projekta:	DA	NE
Pročitana je ugovor između Udruženja i donatora		
Napravljen je zahtjev za prvu uplatu ili ide prvo plaćanje se dešava automatski po ugovoru		
Obavljen je razgovor sa finansijskim odjelom u cilju upoznavanja sa dinamikom izvještavanja donatora i načina izvještavanja		
Definisane su odgovornosti za izvršavanje budžeta – ko je odgovoran za koju budžetsku liniju (projektni tim ili finansijski odjel)		
Napravljen je plan trošenja sredstava na projektu i dostavljen je finansijskom odjelu		

Datum:	Menadžer projekta, potpis:
---------------	-----------------------------------

ZAVRŠETAK PROJEKTA

Menadžer projekta:	DA	NE
Napravljen je finalni narativni izvještaj		
Napravljen je finalni finansijski izvještaj		
Izvještaji su predati donatoru		
Dokumentacija je arhivirana (svi folderi su kompletirani, uz dokumentaciju stavljen CD sa projektnom dokumentacijom)		
Donator je odobrio finalni izvještaj		
Izvršene su sve uplate od strane donatora		

Datum:	Menadžer projekta, potpis:
---------------	-----------------------------------

Šifre projekata Udruženja

Ove šifre će se koristiti u zahtjevima za plaćanje, u polju broj projekta.

NOVI PROJEKTI:

Za ubuduće, šifra projektu se dodjeljuje nakon potpisivanja ugovora, po sledećem obrascu:

XXX/XX-YYY_YYYYYYYYYYYYYYYYYYYY

Zeleni dio – redni broj projekta/skraćeni broj godine potpisivanja ugovora.

Redni broj projekta se dobija od knjigovodstva (tj. od finansijskog odjela Udruženja), trocifreni broj.

Žuti dio – tekstualni dio, opis donatora naziv projekta.

Opis donatora, donja crta i naziv projekta ne smiju imati više od 30 karaktera. Ovaj dio se dogovara po potpisivanju ugovora između koordinатора/menadžera projekta i finansijskog odjela i treba da olakša prepoznavanje troška prilikom knjiženja.

NUMERACIJA DOKUMENATA NA PROJEKTU

Numeracija zvanične dokumentacije (ugovora, odluka i odlazne pošte) na trenutno započetim projektima ostaje ista.

Ubuduće, kao numeracija zvanične dokumentacije na projektu će se koristiti sledeći obrazac:

XX-XXX/XX-XX

XX – redni broj dokumenta na projektu

XXX/XX – prvi dio šifre projekta

XX – godina

Primjer:

Šifra projekta: 019/12-EU_ACORD. Dokumentacija, prvi dopis: 01-019/12-13

01 - Redni broj

019/12 brojčani dio
šifre projekta

13 - Godina 2013

Šihtarica

Svaki zaposlenik Udruženja je u obavezi da vodi šihatricu.

Forma šihatarice se nalazi u Dropbox-u, i svaki zaposleni je u obavezi da popunjava samo svoju šihatricu (pristup glavnoj knjizi ima samo administrativni odjel Udruženja).

Šihtarica prati radni angažman i vrijeme provedeno na projektima, za svakog zaposlenog, i kao takva služi za obračun plata zaposlenog.

Po završetku mjeseca, zaposleni štampa i potpiuje šihatricu, koju zatim kontroliše Finansijsko administrativni odjel Udruženja i odobrava Izvršni direktor Udruženja.

Original šihatarice se dostavlja u sjedište Udruženja, u blagovremenom roku nakon štampanja i potpisivanja iste, a najkasnije u roku od 21 dan od početka sledećeg mjeseca.

PROCEDURE ZA FINANSIJSKI ODJEL

Procedure za finansijski odjel

Finansijski odjel

- Finansijski službenik unosi izvještaje od osoblja i koordinatora u glavnu tabelu praćenja sredstava.
- Finansijski službenik prati i unosi prilive Udruženja, po donatorima i posebno UGNV sredstva.
- Finansijski službenik je dužan objezbjediti originalnu dokumentaciju za knjigovostvene agencije do 10. u mjesecu, za predhodni mjesec.
- Finansijski službenik je obavezan 20. u mjesecu poslati izvršnom direktoru izvještaj u formi tabele za utrošak sredstava za projekte koji su u toku.

Plate u Udruženju

Plate u Udruženju se puštaju najkasnije 30. u mjesecu. Ukoliko je 30. neradni dan (vikend ili praznik), plate se puštaju prvi radni dan prije 30.

Procedure za praćenje tokova novca

Izvodi banaka se prosleđuju elektronski finansijskom supervizoru i finansijskom službeniku, po prispjeću.

Prenos sredstava sa računa na račun Istočnom Sarajevu: kao za podizanje gotovine, zahtjev za prenos sredstava **izvršnom direktoru, finansijskom službeniku, glavnom menadžeru područne kancelarije i finansijskom supervizoru**; zahtjev se odobrava i vrši se prenos sa računa u Sarajevu.

Izrada periodičnog finansijskog izvještaja za donatore

Donatorima se pravdaju utrošena sredstva u skladu sa sa dinamikom koja je predviđena ugovorom. Ukoliko je izvještajni periodi duži od mjesec dana, menadžer/ koordinator je odgovoran da ima mjesečne finansijske izvještaje. Finansijski asistent je dužan da obezbjedi svu neophodnu dokumentaciju za izvještaje i to na sljedeći način:

- **Plate:** po izvršenju uplate od strane knjigovodstvenog biroa, finansijski asistent je dužan odneti dokumentaciju u kopirnicu i dati tačnu instrukciju koliko kojih kopija treba. Po podizanju iskopirane dokumentacije orginale složiti u arhivu, a kopije razvrstati po projektima.
- **Redovna plaćanja (telefon, zakupi i sl.);** Po obavljenom plaćanju sljedeći dan napraviti dovoljan broj kopija neophodnih dokumenata (uplatnice, izvodi) i složiti ih po projektima.
- **Plaćanja projektnih aktivnosti:** Menadžer/koordinator mora najmanje 24 sata unaprijed da najavi plaćanja, po izvršenom plaćanju sljedeći dan se prave kopije neophodne dokumentacije.

PRAVILO: SVA DOKUMENTCIJA MORA BITI ISKOPIRANA I PRIPREMLJENA ZA IZVJEŠTAJ PRIJE NEGO SE ARHIVIRA.

Finansijski asistent je obavezan da jednom mjesečno razgovara telefonski ili se susretne sa menadžerima/koordinatorima po pitanju izvještavanja i praćenja realizacije budžeta.

Kontrola troškova i stanja po računima

Pomirenje računa se radi do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec. Ovo je kontrolni proces koji omogućava da Udruženje na mjesečnoj osnovi prati realizaciju preuzetih obaveza, odnosno daje uvid o izvršenju finansijskih obaveza Udruženja. Pored uvida u dinamiku plaćanja računa, na ovaj način se prati utrošak sredstva po projektima u realnom vremenu. Za ovaj proces je odgovoran finansijski službenik Udruženja, koji u saradnji sa knjigovodstvenom agencijom priprema dokument rekonsilijacije, u kojem se vidi da su izmirene sve obaveze, a odobrava finansijski direktor/supervizor. Pomirenje između glavnog računa i projektnih podračuna, radi se istom dinamikom.

Knjigovodstvena agencija šalje na potpisivanje mjesečne troškove po projektima i stanja po računima, koja se potpisom potvrđuju od strane finansijskog direktora.

Funkcije osoblja

Izvršni direktor – Aleksandar Bundalo

Zamjenik izvršnog direktora – Sanja Đermanović

Glavni menadžer područne kancelarije Mostar – Sanja Đermanović

Glavni menadžer područne kancelarije Sarajevo – Duško Cvjetinović

Glavni menadžer područne kancelarije Istočno Sarajevo – Duško Cvjetinović

Finansijski službenik – Adnan Čavčić

Finansijski direktor – Duško Cvjetinović

Finansijske procedure primjenjuju se od 01.01.2014.

Broj: 105-sa-13

Datum: 31.12.2013.

Aleksandar Bundalo