



ПРАВИЛА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ФИНАНСИСКИ РЕСУРСИ

НИВОА НА ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЕНА НА ПРАВИЛАТА

Примената на овој прирачник ги вклучува следните нивоа на одговорност:

Претседател на СЗДСМ

Потпретседател и Секретар на СЗДСМ

Контрола над примената на овир правила спроведува:

Надзорен одбор на СЗДСМ

1.ОСНОВА

Сојузот на здруженија на дијабетичари на Северна Македонија (СЗДСМ) врши дејности со кои може да стекне добивка која е поврзана со целите утврдени со Статутот. Ако во работењето на сојузот се оствари добивка, таа мора да биде употребена за остварување на целите утврдени со статутот. Остварената добивка, не може да се распределува помеѓу основачите, членовите на органите, директорите, вработените или било кое друго со нив поврзано лице. СЗДСМ не е основана за стекнување со добивка.

СЗДСМ своите средства за финансирање ги стекнува од членарина, доброволни прилози, донации, грантови, подароци (во пари, добра, имотни права), завештанија, легати, дејности со кои се стекнува добивка, кирии и закупнини, како и приходи од инвестиции, дивиденди, камати, заеми и други приходи во согласност со закон и со статутот.

Финансиските средства на сојузот се употребуваат за остварување на целите на организацијата определени со статутот и програмата. Членовите на органите на сојузот и нивните застапници по закон се должни да управуваат и работат со внимание и во согласност со начелата на добро управување, во интерес на организацијата, а над личните интереси, односно во интерес на остварување на целите, во согласност со закон и статутот.

Средствата на сојузот не може да се исплаќаат на членовите, основачите, членовите на органите, застапниците, вработените или со нив поврзани лица, освен во случаи кога член на организацијата е давател или корисник на услугите на организацијата во согласност со целите определени со статутот и програмата на организацијата. Работата во органите на сојузот по правило е доброволна, а членовите на органите на организациите може да примаат надоместок на патни и дневни трошоци како и надоместок за вршење на работи во органите на организацијата во согласност со закон. Вработените имаат право на плата и надоместоци, во согласност со закон и колективен договор.

СЗДСМ на својата веб страна или на друг соодветен начин ги објавува своите годишни извештаи за работа. СЗДСМ подготвува годишен финансиски извештај, го доставува до надлежниот орган во согласност со закон и го објавува на својата веб страна или на друг соодветен начин да го направат достапен до јавноста, најдоцна до 30 април во тековната година за предходната година.

Претседателот до донаторите, партнерите и до Управниот одбор доставува извештаи со образложение за извршување на буџетот во рок предвиден со договорот за финансиска поддршка или во актот проектните активности.

1.1 ПРИНЦИПИ НА ФИНАНСИСКО УПРАВУВАЊЕ

Во финансиското управување, сојузот се раководи од принципите на ефикасност, ефективност, одговорност, транспарентност и отчетност

На овие принципи сојузот ги заснова вредностите, мисијата, одговорностите и работата во областа на управувањето со финансии. .

Овој прирачник ги опишува задачите за финансиско управување и процедурите за негово остварување, каде што одговорните лица за финансиско управување имаат водечка улога и одговорност во опсегот на својата општа активност.

Основни вредности и верувања на СЗДСМ се:

- Внимателност и скромност - конкретно вештина и добро расудување при распределбата и користењето на ресурсите;
- Вистинитост и зачувување на ветувањето - ги одржуваме нашите ветувања до нашите донатори, корисници и меѓусебно;
- Верувањето дека финансиското управување е одговорност на сите во СЗДСМ ;
- Посветеност кон постојано подобрување;
- Почитување на поединецот, и признавање дека сите вработени можат и треба да имаат можност да придонесат кон организацијата

Процедурите на Фондацијата ФОКУС се усогласени со мисијата на Министерството за финансии и законската регулатива.

1.2 ЦЕЛИ НА ФИНАНСИСКО УПРАВУВАЊЕ

Целите на сојузот во областа на финансиското управување се:

- Зајакнување на позитивното влијание на работата на сојузот, преку обезбедување ефикасна и ефективна употреба на ресурсите.
- Признавање на СЗДСМ од страна на донатори како организација која постојано ги надминува стандардите за финансиско управување, ефикасност на трошоците и стандарди за внатрешна контрола.
- Обезбедување на перспективни системи за финансиско управување, планирање и информации, кои ќе одговараат на различните потреби на донаторите.
- Креирање на можности членовите и персоналот на СЗДСМ, раководството и органите на управување да ги предвидат и планираат за идните потреби и доследно и навремено да донесуваат одлуки во насока на добро финансиско управување

Во финансиското управување СЗДСМ ги користи следните пристапи:

- Доброто финансиско управување мора да биде препознаено како интегрална компонента на нашиот успех и е очигледно од ставот и практиките на СЗДСМ.
- Признавањето на нашите заеднички одговорности ќе го зголеми влијанието на функцијата врз мисијата на СЗДСМ .
- Сите во сојузот мора да ги исполнуваат условите наметнати во грантови и договори.
- Сите барања за известување до донаторите и регулаторните агенции мора да бидат исполнети навремено.

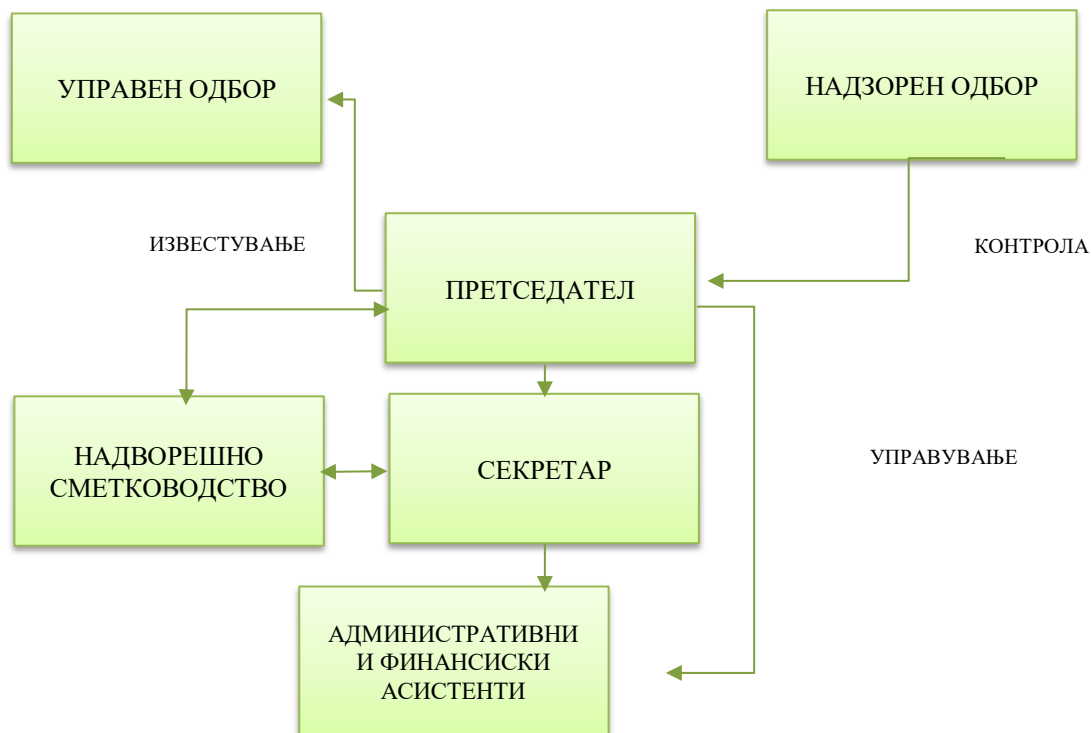
- Финансиските системи и практики треба да бидат прилагодени на потребите за управување на Организацијата.
- Протоколот на финансиски информации и ресурси ќе им овозможи на организацијата како целина да прави навремени одлуки за управување, додека одржувањето ефективно управување со трошоците и внатрешните контроли.
- Менаџментот за финансии мора да се изврши на професионален начин.
- Менаџерите треба да ги имаат вештините и алатките за да направат добри финансиски одлуки.
- Финансискиот персонал мора да биде компетентен и посветен на извршување на нивните должности.
- Финансиските информативни системи треба да бидат корисни за корисниците и да обезбедуваат навремени, целосни, точни и авторизирани информации.
- Подобрувањата во областа на финансиското управување значително придонесуваат за намалување на оперативните трошоци и обезбедување подобри финансиски предвидувања за да помогнат во долгорочно планирање и перспективно донесување на одлуки.

2.1 ОДГОВОРНОСТИ

Лицата овластени за финансиско управување во СЗДСМ се одговорни за:

- Реално планирање на буџетот
- Разумно, ефективно и ефикасно управување со финансиите
- Одржување на сметководствената евиденција и подготовка на финансиски извештаи во согласност со националните стандарди и договори за доделување / доделување на договори;
- Одржување на соодветна придружна документација за секоја евидентирана трансакција;
- Точно и целосно потврдување на финансиските информации што се користат за договори за доделување / доделување на договори и законско сметководство;
- Вршење соодветни контроли и проверки во согласност со политиките и постапките наведени во Финансиските и Оперативните прирачници;
- Минимизирање на времето потребно за пренос на средства од донатор и донатор и плаќања за организациски цели.
- Овластените лица за управување со финансии исто така се одговорни за точноста, комплетноста, веродостојноста и навременоста на сите финансиски податоци.

2.2 СТРУКТУРА



Структурата и хиерархиската поставеност во финансиското управување во СЗДСМ е организирана на следниот начин:

- Претседателот на СЗДСМ управува со финансиското работење на фондацијата
- Сите финансиски извештаи, политики и постапки ги подготвува секретарот под надзор на претседателот

- Сите административни и финансиски асистенти за својата работа истовремено ги известуваат Претседателот и Секретарот.
- СЗДСМ користи услуги на надворешен сметководител.
- Директна комуникација со надворешниот сметководител остваруваат Претседателот и Секретарот под надзор на Извршниот директор на фондацијата

1.5 БУЏЕТИРАЊЕ И МОНИТОРИНГ

Главната цел за подготовка на буџетот е да се осигура дека прибраните средства се користат ефикасно и како првично наменети.

Добро развиените процедури за буџетирање и мониторинг ќе и овозможат на сојузот да постигне високо ниво на транспарентност и ефективност во работењето.

Буџетот го подготвува претседателот и секретарот во датотеки на Excel. Линиите што се користат за подготовка на буџетот мора да бидат во форма, така што споредбата со реалните наспроти буџетот може лесно да се изврши.

По промените во буџетот може да биде потребно претходно одобрение од соодветниот доверител:

- Да се промени опсегот на целта на грантот и / или да се ревидира финансирањето распределено помеѓу целите на проектот;
- За промена на клучен човек, каде што е наведено во наградата, или да се овозможи 25% намалување на времето посветено на проектот;
- Потребно е дополнително финансирање;
- Вклучување на трошоци кои бараат претходно одобрување во согласност со применливите принципи за трошоци утврдени во договорот за доделување;
- има намера да склучува договор или да потпише некоја работа од оваа награда, а таквите договори или под-спогодби не биле вклучени во одобрениот буџет.

Следење на буџетот

Најмалку еднаш во една четвртина или кога се случува голема финансиска трансакција, секретарот ја објавува споредбата на фактичката наспроти буџетот за претходниот месец до Претседателот. Претседателот ја разгледува споредбата.

Во случај на големи буџетски промени (нови грантови, неочекувани расходи итн.), Претседателот го известува Управниот одбор.

Годишниот финансиски и програмски извештај го подготвува Претседателот за разгледување и одобрување од Управниот одбор, најдоцна до 1 април во тековната година за претходната година.

3 СМЕТКОВОДЕН СИСТЕМ НА СЗДСМ

Со цел да се постигнат законските цели на Организацијата и да се спроведе точна, тековна и целосна објавување на финансиски информации, сметководствениот систем на СЗДСМ работи во согласност со Законот за сметководство за непрофитни организации". СЗДСМ одржува посебна сметководствена евиденција во согласност со македонското законодавство. Сметководствените правила, процедурите и одржувањето на сметководствените регистри се поставени во "Законот за сметководство за непрофитни организации". Сметководствениот

систем го одржува надворешен сметководител.

Во согласност со македонското право, горенаведеното, валутата на законското сметководство е македонски денар (МКД).

Надворешениот сметководител на сојузор користи сметководствен софтвер за одржување на сметководствена евиденција во согласност со националните стандарди, интерни прописи и шема на сметки.

Основните придружни документи што ги користи организацијата мора да се усогласат со "Законот за сметководство за непрофитни организации". Секој придружен документ мора да ги има следниве својства:

- Име на документот (форма);
- Датум и место на подготовка;
- Содржина и обем на трансакција, единица на трансакција;
- Печат и потпис,
- Број на документот.

Поддршка на документацијата, договорите, договорите, извршените работи се испитуваат за точноста на користените формулари, присуството на потребните својства, валидноста на трансакциите и точните пресметки.

2.1 ПОСЕБНИ СМЕТКОВОДСТВЕНИ ПРАШАЊА

Сметководството за финансирање на проекти, приходите и расходите на непрофитната организација зависи од изворите на финансирање. Изворите на финансирање се дефинирани како што следува:

1. Проектно финансирање или ограничени средства - парични средства или имот добиени со цел да се финансираат целите на проектот;
2. Не-финансирање на проекти или неограничени средства - добиени средства, кои не се наменети за одредена цел;
3. Приход од камата;
4. Приходи од оперативни активности - приходи од вршење на комерцијални, добротворни, образовни, културни и други слични активности и услуги;
5. Останати приходи - продажба на средства, приход од наемнини, друго.

2.2 ФИНАНСИРАЊЕ НА ПРОЕКТИ ИЛИ ОГРАНИЧЕНИ ФОНДОВИ

Во согласност со регулативата, финансирањето на проектот не се признава како приходи, пред да се добијат досегашните докази дека ова финансирање ќе биде примена и организацијата ќе се придржува кон сродни договори, без оглед на периодот на исплата или исплата на трошоци. Добиеното финансирање на проектот се признава како приход во периодот кога настанале поврзани трошоци. Проектното финансирање добиено како компензација за веќе направените трошоци се признава како приход во периодот кога се евидентираат соодветните побарувања.

Проектното финансирање на капиталните расходи (набавка на фиксни и нематеријални средства) се признава како приход во текот на периодот на корисен век на таквите средства (фиксни, нематеријални средства, итн.) Во делот на поврзаното признавање на амортизационите трошоци.

Други приходи / Непроектно финансирање или неограничени фондови

Сметководството за другите приходи на организацијата (непроектно финансирање, пасивни приходи и други) се прифаќа како приход кој се користи за проектни активности.

Сметководството за трошоци се врши во согласност со Законот за сметководство за непрофитни организации. Трошоците се евидентираат на соодветните сметки на 4-та класа.

Трошоците се признаваат во истиот период со поврзани приходи.

Трошоците, кои не се директно поврзани со приходите од определен период, се признаваат во периодот кога настанале.

2.3 ФИНАНСИСКИ ИЗВЕШТАИ

Од СЗДСМ се бара да изготвува финансиски извештаи врз основа на сметководствените податоци. Финансиските извештаи ги потпишуваат Извршниот директор на одборот и

Финансиски извештај	Период	Краен рок
Биланс на состојба	Годишно	28 февруари следната година
Добивка и загуба лист	Годишно	28 февруари следната година
Даночен извештај	Годишно	28 февруари следната година
Забелешка за распределба на финансискиот резултат	Годишно	28 февруари следната година
Извештај за структурата на приходот по активност	Годишно	28 февруари следната година
Дополнителни податоци за државни записи	Годишно	28 февруари следната година
Извештај за ДДВ за даночно ослободување	Квартален	25-тиот месец од првиот месец во следниот квартал
Пресметка на плата и придобивки	Месечно	10-тиот наредниот месец

надворешниот сметководител на организацијата. Финансиските извештаи се утврдени со "законот за сметководство за непрофитни организации", националните стандарди и релевантните даночни закони и прописи.

Организацијата мора да доставува годишни извештаи до подрачните одделенија на Управата за јавни приходи и Централниот регистар на Република Северна Македонија.

Скратената верзија на годишните финансиски извештаи треба да биде објавена на веб-страницата на организацијата најдоцна до 30 април следната година.

2.4 СМЕТКОВОДСТВО И ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА ПРОГРАМИ ЗА ГРАНТОВИ

Барањата за известување за програмата за грантови се утврдени со соодветните договори за доделување на грантови.

Excel работни книги се користат за сметководство за грантови во валута на грант. Во случај Организацијата да управува со една програма за грантови, грантовиот Сметка на сметки може да се базира на буџетот на проектот, одобрен од страна на концедентот. Графиконот треба да се прилагоди за да го одрази сметководството на средствата и обврските.

Секој извор документ (ваучер, фактура и сл.) Мора да има јасна писмена референца за грантот (ите) на кој се однесува, доколку трошокот е поврзан со грантот. Изворниот документ е првенствено обработен за статутарно сметководство, а потоа и за сметководствени цели. Најголем дел од трошоците се во македонски денари.

Доколку изворниот документ претставува трошок за кој е потребна распределба, секретарот, врз основа на утврдените стапки на алокација, го става во писмена форма распределбата на трошокот помеѓу грантовите и потоа го пренесува документот до одговорното сметководство. За детален опис на постапките, видете во Поглавјето "Систем за внатрешни контроли".

Доколку грантот / програмата не е во македонски денари, сите трансакции во македонски денари се конвертираат во валута на програмата за грантови користејќи го девизниот курс на комерцијалната банка, доколку во условите и границите на грантот / програмата не се предвидени други методи на конверзија. Одделна банкарска сметка се одржува за некои добиени грантови ако се побара од страна на доверителот.

Нетековни (фиксни) средства

Сите нетековни средства се евидентираат при купување. Сепак, за да се воспостави контрола врз основните средства, СЗДСМ води регистар на сите основни средства што се користат.

Основните средства купени според финансирањето на грантови се сопственост на СЗДСМ, освен ако не е поинаку наведено во договорите за грант.

Обврски

Организацијата одделно сметки за обврски за купување на услуги и стоки за работа според статут барања, оперативни трошоци, плата и даноци поврзани со плата.

Трошоци

Трошоците на Организацијата се состојат од директни и индиректни трошоци, кои се наведени во договорите за грант.

Доколку СЗДСМ управува со проекти во рамките на неколку програми / договори за грант, неговите трошоци се состојат од:

- Директни трошоци се оние кои можат да се идентификуваат конкретно со одредена цел за конечни трошоци, односно одредена награда, проект, услуга или друга директна активност на една организација.
- Индиректни трошоци се оние кои се направени за заеднички или заеднички цели и не можат лесно да се идентификуваат со одредена цел за конечни трошоци. Откако директните трошоци се утврдени и се доделуваат директно на награди или други работи, како што е соодветно, индиректните трошоци се оние кои остануваат да бидат распределени за корист на целите на трошоците.

Трошоците за грант не можат да се финансираат со средства од различен грант.

Распределба на трошоците

Онаму каде што СЗДСМ има неколку главни функции и степен до кој тие имаат корист од индиректните трошоци, може да ги користи следниве методи за распределба на трошоците:

Поедноставен метод на распределба

Кога главните функции на организацијата имаат корист од своите индиректни трошоци на приближно ист степен, распределбата на индиректните трошоци може да се оствари од

1. Одделување на вкупните трошоци на организацијата за периодот како директни така и индиректни; и
2. Поделба на вкупните дозволени индиректни трошоци со рамноправна дистрибутивна база. Распределбата може да биде вкупна директна цена, директни плати и плати, работни часови или друга основа што резултира во правична распределба;
3. Резултатот од овој процес е индиректна цена, која се користи за дистрибуција на индиректните трошоци за индивидуални награди.

Повеќекратен метод на распределба

Кога индиректните трошоци на организацијата ги користат своите главни функции во различен степен, распределувањето на индиректните трошоци се врши на следниов начин:

Индиректните трошоци се акумулираат во одделни групи на трошоци. Секоја групација претставува група на трошоци кои се со сличен карактер во однос на функциите што ги имаат тие што имаат корист и во однос на базата за распределба, која најдобро ги мери релативните придобивки што им се дадени на секоја функција.

Трошоци за работа и одржување.

Тие вклучуваат трошоци кои нормално настанале за такви предмети како: комунални услуги; поправки и обични или нормални измени на згради, мебел и опрема; одржување и работа на објекти и други објекти; безбедност; простор и закуп на капитал.

Општа администрација и општи трошоци.

Трошоците според овој наслов се оние кои се направени за целокупните општи извршни и административни канцеларии на организацијата (ако е применливо), платен список на административниот оддел, трошоци за правни услуги, информациски системи, трошоци за комуникација итн.

Одредување на основа за распределба

Суштинско значење во изборот на метод или основа е тоа што таа е најдобрата за доделување на трошоците за целите на трошоците во согласност со добиените придобивки; следна причина и ефект; или логика и причина, каде што ниту причината ниту ефектот на врската не може да се утврди.

На пример, оперативните трошоци и трошоците за одржување може да се распределат врз основа на подрачјето, кое се користи од одделенијата за сервисирање на различни проекти.

Секоја групација потоа се распределува индивидуално на функциите на корист со помош на база која најдобро ги мери релативните придобивки.

Постапка и начин на распределба

Распределбата на трошоците е регулирана со посебна методологија за распределба на

индиректните трошоци. Одлуката за избор на методот на распределба и распределба ја доведува Претседателот на почетокот на годината, во консултација со секретарот и другите вработени во организацијата.

Откако Претседателот ја донесе одлуката за распределба на индиректните трошоци, секретарот ја применува одлуката во пракса, во согласност со Прирачникот за финансиско управување и методологијата за распределба на индиректните трошоци.

Изборот на методот и основата за распределба се врши врз основа на претходното искуство, трошоците и базата за распределба од претходната година, предвидување на какви било промени кои се очекува да се појават во текот на годината (завршување на тековен проект или започнување на имплементација на нов проект итн.).

Секретарот, секој квартал, проверува дали селектираната метода и основата за распределба на трошоците се соодветни и подготвува писмен полугодишен преглед на распределувањето на трошоците и го доставува до Претседателот, така што треба да служи за преземање какви било корективни мерки доколку е потребно за да се обезбеди најдобра можна соодветна и правична распределба на индиректните трошоци.

Методологијата за распределба на индиректните трошоци ќе се разгледува периодично, со цел да се провери дали е соодветно.

Известување на грант програма

Барањата за известување за програмата за грантови се утврдени со соодветните договори за доделување на грантови. Овие барања вклучуваат формулари и извештаи што треба да се завршат, зачестеноста на нивната подготовка и сметководствените принципи кои се во основата на подготовката.

2.5 ДАНОЧНО СМЕТКОВОДСТВО И ИЗВЕСТУВАЊЕ

2.5.1 ОДАНОЧУВАЊЕ/ ДАНОК НА ДОБИВКА

СЗДСМ е непрофитна организација. Во таа смисла, приходите остварени во вид на ограничени средства, строго наменети за вршење на дејноста на организацијата, не се вклучени во даночната основа за пресметка на данокот на добивка.

Во согласност со Законот за данок на добивка "Здруженија на граѓани, фондации, синдикати и која било друга организациона форма на странска организација, како и друга форма на здружување (во натамошниот текст: организации), регистрирани во согласност со Законот за здруженија и фондации, не се даночните обврзници за данок на добивка".

Средствата на посебни сметки, средствата добиени како наменски донации, членарини и други средства (кои не се наменети за вршење на дејност и чија единствена функција се собира и распределува за одредена цел) се сметаат за строго наменски средства за извршување на активност. За користење на овие средства за вршење на активностите на организацијата, организацијата треба да донесе одлука за користење на наменски средства, финансиски план и програма за начинот, постапката и роковите за трошење на наменските средства.

Основа за пресметка на данокот на добивка е добивката утврдена во годишниот извештај за данокот. Добивката ја претставува разликата помеѓу вкупните приходи и вкупните расходи на даночниот обврзник, како што е утврдено со сметководствените прописи и сметководствените стандарди со исклучок на приходите и расходите кои се утврдени како неоданочиви со Законот за данок на добивка.

Разликата меѓу вкупните приходи и вкупните расходи треба да се зголеми за ненадоместливи расходи за даночни цели како платени надоместоци и други приходи на вработените кои не ја надминуваат законски пропишаната минимална пропорција (дневник за службени патувања, платена помош во случај на смрт, одмор надоместок, трошоци за користење на приватно возило за службени патувања во висина од 30% од платениот износ, отпремнина, надоместок за храна и превоз, трошоци за застапеност во висина од 90% итн.).

Стапката на данок на добивка е 10%.

Како неоданачен приход за организациите наведени во законот се сметаат за: приход од членарина, доброволни прилози, донации, грантови, подароци (во пари, стоки, имотни права), наследство, приход од дивиденда од трговски друштва основани со средствата на здружението и приходите од Буџетот на Републиката, буџетите на единиците на локалната самоуправа и буџетот на Град Скопје врз основа на претходно изготвени програми (проекти) одобрени од Владата на Република Северна Македонија, односно надлежните министерства, советите на единиците на локалната самоуправа и Градскиот совет на Град Скопје.

Организацијата станува даночен обврзник за данок на добивка за приходите од вршење на стопанска дејност во рамките на својата непрофитна акција, доколку вкупниот годишен приход од трговската дејност е повеќе од 1.000.000 денари на годишно ниво. Данокот се пресметува и плаќа во износ од 1% од износот на остварените вкупни приходи од комерцијална активност во календарската година, во износ поголем од 1.000.000 денари.

2.5.2 ДАНОК НА ДОДАДЕНА ВРЕДНОСТ (ДДВ)

СЗДСМ не е ослободена од обврската за плаќање ДДВ за купените производи и услуги во државата.

Исклучок е во случајот кога "продажба на стоки и услуги во земјата, неопходни за реализација на проекти финансирани со неповратни средства од странски донатори, за кои Владата на Република Северна Македонија и странските донатори потпишаа договори, кои содржат клаузула дека донираните средства не можат да се користат за плаќање на јавни давачки во државата "(член 1 од Упатството за начинот на примена на ослободување од плаќање на царински и други давачки, акцизи и ДДВ, врз основа на член 55 од Законот за организација и работа на државните органи (Службен весник бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11). Во такви случаи, СЗДСМ, по завршување на соодветна постапка за регистрација на проектот со Министерството за финансии, има право на изземање на ДДВ.

СЗДСМ, како непрофитна организација, може да врши одредени комерцијални активности кои генерираат приход во организацијата (такви обуки, анализи, стратегии, итн.). За овој вид на приход, СЗДСМ не е одговорна за пресметување на данокот на додадена вредност и регистрација како обврзник за данок на додадена вредност, бидејќи нејзиниот вкупен приход од овој тип не надминува 1.000.000 денари годишно. Како што е утврдено во член 51 став 1 од Законот за данокот на додадена вредност: "Сите даночни обврзници чијшто остварен приход за претходната календарска година ќе го надмине износот од 1.000.000 денари или чијшто остварен приход како што е проектиран на почетокот на трговската активност ќе го надмине овој износ, ќе биде одговорен за регистрација на данокот на додадена вредност. Обврската за регистрација на данокот на додадена вредност не се применува на даночните обврзници од членот 32 алинеја 4 и член 46 од овој закон. "

2.5.3 ДАНОК НА ЛИЧНИ ПРИХОДИ

СЗДСМ го плаќа персоналниот данок на доход на бруто износите исплатени како плати на своите вработени, надоместоци за договори за услуги, во согласност со Законот за персонален

данок на доход.

Данокот на персонален данок е 10% за приходите до 1.080.000 денари на годишно ниво и 108.000 денари плус 18% за дел од приходот над 1.080.000 денари.

СЗДСМ се смета за даночен агент и е одговорен за:

- Навремено и целосно пресметување, задржување и плаќање на буџетот на персоналниот данок на доход за приходот платен на даночен обврзник;
- На барање на даночниот обврзник му се обезбедуваат износот на исплатениот приход, висината на социјалните и даночните привилегии и износот на задржаните даноци.

2.6 ЗАДОЛЖИТЕЛНИ ПРИДОНЕСИ

Задолжителни придонеси за социјално осигурување вклучуваат: пензиско и инвалидско осигурување, здравствено осигурување, здравствено осигурување во случај на повреда на работа и професионални заболувања (дополнително здравствено осигурување) и осигурување во случај на невработеност.

Законот за пензиско и инвалидско осигурување на Република Северна Македонија го уредува "задолжителното пензиско и инвалидско осигурување на вработените и другите физички лица кои се вклучени во работата". Сите вработени мора да се регистрираат со првиот (државен) и вториот (приватен) пензиски столб.

Законот за здравствено осигурување обезбедува задолжително здравствено осигурување за секој вработен работник.

Законот за вработување и осигурување од невработеност предвидува дека "работниците кои се вработени мора да бидат осигурени во случај на невработеност".

Пресметката на придонесите за тековниот месец ги поднесува надворешен сметководител до УЈП не подоцна од 10 во следниот месец. не подоцна од 10 во следниот месец.

Придонесите се законски дефинирани како процент од бруто платата исплатена на работникот на следниот начин:

Вид на стапка на придонес	Стапка 2019	Стапка 2010-2018
Задолжително пензиско и инвалидско осигурување	18.4%	18%
Задолжително здравствено осигурување	7.4%	7.3%
Дополнителен придонес за здравствено осигурување	0.5%	0.5%
Придонес за задолжително осигурување невработеност	1.2%	1.2%

3.СИСТЕМ ЗА ВНАТРЕШНИ КОНТРОЛИ

3.1 ПОТПИСНИЦИ НА БАНКАТА

Претседателот на СЗДСМ е овластен потписник на сојузот. Управниот одбор може да овласти друг член на орган или вработен како втор потписник .

Доколку потписникот се промени, замена треба да биде избрана од страна на Управниот одбор и додадена на картичката потписник пред заминувањето на поранешниот потписник.

3.2 ИСПЛАЌАЊЕ НА СРЕДСТВА

Средствата може да се исплаќаат или преку банкарски преведување или во готово. Во согласност со македонското законодавство, треба да се пополни малиот готовински извештај за сите готовински плаќања.

3.3 ГАРАНЦИИ

Трансакциите извршени преку каса на СЗДСМ, како еднократна исплата за стоки и услуги, се ограничени на износ од 6.000 денари. Секретарот е касиерот. Паричните аванси не можат да го надминат лимитот од 10.000 денари.

Паричните аванси се прават врз основа на "Барање за готовински аванси". За службени патувања, паричните аванси се прават врз основа на Нарачка за патување. Барањето / наратката му се доставува на секретарот од кој/а бара аванс. Секретарот потврдува дека се добиени сите потписи за овластување, го овластува Барањето / Нарачката и го доставува готовината на вработениот кој го бара или го враќа образецот до работникот, ако Барањето / Нарачката не е правилно пополнето.

Напредоците во готовина мора да се исчистат со пополнување на Извештај за расходи (прикачен како форма 2-страна 2) во рок од 1 ден од денот на купувањето. Надоместоците за готовина поврзани со службено патување мора да се исчистат со комплетирање на Извештај за патни трошоци (прикачен како форма 3-страна 2) во рок од 2 дена од денот на враќањето од патувањето.

Ако износот на паричниот надоместок на работникот ги надминува реалните трошоци по Извештајот, вработениот треба да ја врати разликата на Секретарот врз основа на ливчето за потврда за готовина пополнето од страна на Секретарот. Доколку напредниот износ е помал од реалните трошоци, Секретарот треба да ја надомести разликата на вработениот врз основа на лимитот за исплата на готовина. Извештајот, заедно со сите приложени документи, се доставува до сметководителот за поднесување. Ревизорската сметка и сметките за исплата се поднесени од сметководителот.

3.4 РЕФУНДИРАЊЕ НА ПАРИЧНИТЕ ТРОШОЦИ

Сите изворни документи кои потврдуваат дека се направени трошоци треба да бидат приложени кон Извештајот за трошоците, вклучувајќи, но не ограничувајќи се на, потврди, билети за воздух или воз, фактури итн.

Трансакциите кои се извршуваат преку касата за СЗДСМ, како еднократна исплата за стоки и услуги, се ограничени на износ од 6.000 денари.

Извештајот за трошоците е презентираан на Секретарот кој го потврдува следното:

- Се присутни сите потписи за овластување;
- Сите изворни документи, кои ги поддржуваат трошоците направени, се достапни и важат.

Корисникот нема право да се надомести за трошоци кои не се поддржани со валидни изворни документи или кои се неподобни.

Секретарот го доставува извештајот за расходи до сметководителот.

Сметководителот ја евидентира поврзаната трансакција во сметководствениот систем.

Плаќањата на приватните претприемачи се вршат на нивните банкарски сметки врз основа на фактура и чин на извршени работи, кои ги одобрува извршниот директор.

3.5 АЛОКАЦИЈА НА ТРОШОЦИ

Претседателот при обработката на изворната документација, анализира дали расходите бараат распределба. Ако тоа го стори, Секретарот, врз основа на утврдените стапки на алокација, го наведува начинот на распределба на трошокот помеѓу грантовите на изворниот документ.

3.6 БАНКАРСКИ ТРАНСФЕРИ

Преносот на жиро-сметка на банките се врши врз основа на фактури (приложен образец 4: ПП30-налог за трансфер, ПП40 - налог за готовински трансфер и ПП-50 налог за плаќање на данок) и распоредот на исплата на плата, одобрен од Претседателот. Секретарот го потврдува следново:

- Се присутни сите потписи за овластување;
- Сите изворни документи за поддршка на плаќањето, вклучувајќи, но не ограничувајќи се на, фактури, акти на прифаќање, договори итн.

Секретарот го обработува плаќањето преку системот на клиент-банка или го поднесува платниот налог до банката по претходно одобрување и рачен или електронски потпис на Претседателот.

Одделот за финансии ја евидентира трансакцијата во статутарните книги и ги доставува извештаите, соодветно. Придружните документи ги поднесува сметководителот.

3.7 УСОГЛАСУВАЊЕ

Готовината и порамнување на банките се вршат месечно (во првите три работни дена) од страна на секретарот.

Усогласувањето ги содржи следните информации:

1. Средствата на СЗДСМ на сите банкарски сметки и во готово од почетокот на месецот;

2. Износот на финансирање добиен во текот на месецот;
3. Износот на трошоците настанати во извештајниот месец;
4. Средствата на СЗДСМ во сите банкарски сметки и во готово од крајот на месецот.

Сметководителот проверува дали салдовите на сметките на банката соодветствуваат со изјавите на банката. Сите разлики треба да се објаснат во писмена форма и да се известат Претседателот или секретарот.

3.8 ПРЕСМЕТКА НА ПАРИ

Секретарот го балансира готовината со готовинскиот извештај еднаш месечно.

Еднаш месечно, се врши пресметка на пари. Ако вкупниот износ според броењето на готовина е различен од готовинскиот весник, Законот за броење на готовина мора да ја објасни разликата и Законот за броење на готовина се доставува до Извршниот директор за преглед.

3.9 ИСПЛАТА НА ПЛАТИ

Сметководителот месечно подготвува "Образец за пресметка на плата" за вработените во СЗДСМ врз основа на одобрените договори со вработените. Пресметката е испечатена и потпишана од Претседателот.

Платите се исплаќаат на почетокот на месецот, за претходниот месец, според Законот за исплата на плати ("Службен весник на Република Северна Македонија" № 70/94 од 31 јануари 1994 година) преку банкарски трансфери на банкарски сметки на вработени .

Сметководителот подготвува пресметка за пресметка на плата за секој вработен така што вработените можат да ја проверат платата што ја добиле. Распределбата треба да содржи информации во врска со пресметаната плата за периодот; даноците кои ги задржува Организацијата и всушност ги искористува сумите.

3.10 ДОВЕРЛИВОСТ

Информациите за плата се доверливи. Секретарот и сметководителот не смеат да ги поделат деталите за плата на вработените кај кој било вработен.

4.РЕВИЗИЈА И КОНТРОЛА

4.1 ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Со цел да и помогне на организацијата да работи со својата функција на внатрешна контрола, Управниот одбор може да одлучи да овласти внатрешниот ревизор или да ангажира надворешен ревизор / ревизорска компанија според договор.

Доколку се одлучи овластување, внатрешниот ревизор ќе користи процедури како што се: инспекција, набљудување, истрага, истражување, пресметка, анализа на документи како што се: потврди или поништувања, меморандуми, референци и извештаи, препораки, проценки , критика. Сите процедури треба да бидат во согласност со политиката на СЗДСМ и постојното законодавство на Република Северна Македонија.

Главната цел на внатрешниот ревизор е да врши ревизии на:

1. Сите процедури и операции поврзани со активностите на СЗДСМ ;

Сите во СЗДСМ, без исклучок, се предмет на ревизија од страна на внатрешниот ревизор.

4.2 НАДВОРЕШНА РЕВИЗИЈА

СЗДСМ како непрофитна организација, добивајќи најголем дел од средствата од донатори, може да подлежи на барањата за ревизија на донаторите. Дополнително, Организацијата може да ангажира надворешни ревизори да вршат испитувања по потреба.

4.3 КОНТРОЛА

Контрола над материјално-финансиското работење на СЗДСМ врши Надзорниот одбор.

5. ЗАПИСИ

Записите произлегуваат од секојдневната практична работа

- Буџет на фондацијата
- Буџети на проекти,
- Фактури,
- Сметководствени евиденции

**Претседател на
Управен одбор на СЗДСМ,**

Димче Велев