

**ЦРВЕН КРСТ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ФИНАНСИСКО ДЕЛОВНИ ПРОЦЕДУРИ**

Скопје, јуни 2018 година

## СОДРЖИНА

	стр
1. В О В Е Д	4
1.1 Нормативно регулирање на работењето	4
1.2 Нормативно регулирање на финансиско-деловни процедури	7
2. СМЕТКООДСТВЕНИ ПОЛИТИКИ	8
2.1 Дефиниција на сметководствени политики	8
2.2 Цел на сметководствените политики	8
2.3 Правна рамка за донесување на сметководствените политики	8
2.4 Координација и контрола на имплементацијата на сметководствените политики	9
2.5 Презентирање на сметководствените политики	9
2.6 Рокови на примена на сметководствените политики	9
2.7 Промена во сметководствените политики	9
2.8 Посебни сметководствени политики	10
3. ПЛАНИРАЊЕ И БУЏЕТИРАЊЕ/ФИНАНСИРАЊЕ	10
3.1 Насоки за процедурите за планирање и буџетирање	10
3.2 Процедури за планирање и буџетирање	12
3.3 Процедури во фази на известување	14
3.4 Специфичности кај проекти кои централно се финансирани	15
4. ЕВИДЕНЦИЈА НА ПРИМАЊЕ И ПРАЌАЊЕ ПОШТА	16
4.1 Примање пошта	16
4.2 Електронска пошта	17
4.3 Праќање пошта	17
4.4 ООЦК/ЦКГС	17
5. РАБОТА СО ФИНАНСИСКИ ДОКУМЕНТИ	18
5.1 Доставување на документите за работа	18
5.1.1 ООЦК/ЦКГС	18
5.2 Работа со влезни фактури	18
5.2.1 ООЦК/ЦКГС	19
5.3 Работа со излезни фактури	19
5.3.1 ООЦК/ЦКГС	19
5.4 Документи за централно финансирани проекти	20
5.4.1 Аванско уплатени парични средства во ООЦК/ЦКГС	20
5.4.2 Плаќање по систем на рефундација на ООЦК/ЦКГС	21
6. МАТЕРИЈАЛНО КНИГОВОДСТВО	22
6.1 Прием на материјали, стоки и основни средства	22
6.2 Издавање на материјали и стоки	22
6.3 ООЦК/ЦКГС	23
7. ФИНАНСИСКА ОПЕРАТИВА	23

7.1	Процедури во финансиска оператива	23
7.2	ООЦК/ЦКГС	24
7.3	Организација на финансиска оператива	24
7.4	Благајна	25
7.5	Плаќање/наплата	26
7.6	Пресметка на плати	26
7.7	ООЦК/ЦКГС	27
8.	ФИНАНСИСКО КНИГОВОДСТВО	27
8.1	Процедури во финансиско книговодство	27
8.2	ООЦК/ЦКГС	28
9.	ПРИМЕНА НА ФИНАНСИСКО - ДЕЛОВНИ ПРОЦЕДУРИ НИЗ ЦИКЛУСИ	29
9.1	Циклуси на набавка	29
9.2	Циклуси на продажба	31
9.3	Магацинско работење	32
9.4	ООЦК/ЦКГС	33
	ИНТЕРНИ ПРОЦЕДУРИ	35

## 2. СМЕТКОВОДСТВЕНИ ПОЛИТИКИ

### 2.1 Дефиниција на сметководствените политики

Сметководствените политики се специфични принципи, основи, конвенции, правила, практики, усвоени од Црвен крст кои се имплементираат при подготвувањето и презентирањето на финансиските извештаи.

### 2.2 Цел на сметководствените политики

Сметководствените политики имаат за цел на Црвениот крст да му овозможат усогласено подготвување и презентирање на финансиските извештаи со барањата на Законот за сметководство за непрофитните организации, Правилникот за сметководство за непрофитните организации, Правилникот за сметковниот план и билансите за непрофитните организации и Правилникот за примена на Меѓународните Сметководствени Стандарди за јавен сектор на готовинска основа.

За оние трансакции и настани за кои не постојат специфични барања, Црвениот крст ќе развива политики за да осигури дека финансиските извештаи обезбедуваат информации кои се:

- релевантни за потребите за донесување на одлуки од страна на корисниците односно надлежните органи на Црвениот крст;
- веродостојни во тоа дека:
  - верно ги претставуваат резултатите и финансиската состојба на Црвениот крст;
  - ја одразуваат економската суштина на настаните и трансакциите, а не само правната форма;
  - се неутрални и ослободени од пристрастности;
  - се засновани на принципот на претпазливост; и
  - се комплетни во сите материјални аспекти.

### 2.3 Правна рамка за донесување на сметководствените политики

Правната рамка за донесување на сметководствените политики на Црвениот крст е определена со:

- Законите и прописите кои ја регулираат материјата на сметководственото работење;
- Законот за сметководство за непрофитните организации;
- Правилникот за сметководство за непрофитните организации;
- Правилникот за сметковниот план и билансите за непрофитните организации;
- Правилникот за примена на меѓународните сметководствени стандарди за јавен сектор на готовинска основа;

- Статутот на Црвениот крст; и
- Други интерни акти на Црвениот крст.

Целта на имплементацијата на овие политики е да се обезбедат високо квалитетни, транспарентни и споредливи информации за финансиските извештаи и останатото финансиско известување за да им помогне на корисниците на информациите кои ги даваат на органите на Црвениот крст да донесат соодветни одлуки.

#### **2.4 Координација и контрола на имплементацијата на сметководствените политики**

Секој извршител/вработен во Црвениот крст е должен да се придржува кон мерките и инструментите кои се во функција на остварување на целта на секоја посебна сметководствена политика. Воедно, со ваквото придржување ќе придонесе кон постигнување на општата цел на сметководствените политики во однос на финансиското известување за интерни и екстерни цели.

При имплементацијата на секоја посебна политика мора да постои координација и контрола на сите нивоа (хоризонтална и вертикална хиерархија) меѓу носителите и имплементаторите на сметководствените политики.

#### **2.5 Презентирање на сметководствените политики**

Сметководствените политики се применуваат при подготвувањето и презентирањето на финансиските извештаи кои се составен дел на финансиските извештаи.

Сметководствените политики се презентираат во извештајот и белешките кои се составен дел на финансиските извештаи, при што треба да се опише следното:

- основите за мерење, користени при подготвувањето на финансиските извештаи; и
- секоја специфична сметководствена политика која е неопходна за правилно разбирање на финансиските извештаи.

#### **2.6 Рок за примена на сметководствените политики**

Овие сметководствени политики се применуваат од 1 јануари до 31 декември во тековната година.

#### **2.7 Промени во сметководствените политики**

Промените на сметководствените политики се вршат ако тоа го наложува законот, интерните акти на Црвениот крст, или тело за поставување на сметководствените стандарди, односно доколку тие промени ќе резултираат во несоодветно презентирање на настаните и трансакциите во финансиските извештаи на Црвениот крст, односно потребно е да се исполнат одредени услови за да се пристапи кон менување на веќе утврдените сметководствени политики. Промени

се вршат на начин и во постапка како што е утврдена при донесувањето на сметководствените политики.

## **2.8 Посебни сметководствени политики**

Црвениот крст своите финансиски планови ги изготвува, предлага и донесува самостојно во согласност со позитивните законски прописи и интерните акти.

За извршување на финансискиот план е одговорен Генералниот секретар на Црвен крст на Република Македонија/Секретарот на Општинската организација на Црвен крст/Црвен крст на град Скопје (во понатамошниот текст Генерален секретар/Секретар), кој може да даде одредено овластување на некој од вработените на Црвениот крст. Но, и во такви услови и понатаму останува одговорноста на Генералниот секретар/Секретарот во користењето и контролирањето на нивното извршување. Одговорното лице за управување со финансиските средства поднесува финансиски извештаи за остварувањето на приходите и извршувањето на расходите, со вршење споредба во однос на планираните средства. Црвениот крст потребно е да води евиденција на преземените обврски, доколку истите постојат во организацијата. Исто така потребно е да се води евиденција на побарувањата доколку ги има по било кој основ, и навреме да се преземаат потребните мерки за нивна наплата.

## **3. ПЛАНИРАЊЕ И БУЏЕТИРАЊЕ/ФИНАНСИРАЊЕ**

### **3.1 Насоки за процедурите на планирање и буџетирање/финансирање**

Планирање претставува формулирање и дефинирање на цели, извори, како и одредување на начин на нивно остварување. Со планирањето се дефинира целта и правецот на делување на организацијата на Црвениот крст. Преку планирањето се дефинира што е потребно да се изврши, кога и како да се изврши и кој треба да го изврши. На тој начин планирањето му претходи на организирањето, водењето и контролата.

Планирањето е секогаш поврзано со донесување одлуки. Носителите на одлуки мораат да изберат претпоставки кои се највероватни и да алоцираат соодветни ресурси, со цел остварување на целите на најефикасен начин.

Планирање на секое ниво во рамки на организацијата опфаќа четири важни активности:

1. Дефинирање на цели. Јасно дефинираните цели овозможуваат идентификација на приоритетите и нивно остварување низ ефикасно и ефективно користење на ресурсите.
2. Опис на сегашната состојба. Суштина на оваа активност е утврдување на отстапување на сегашната состојба од целите, како би се одредиле ресурсите кои би требало да го потполнат идентифицираниот недостаток.
3. Идентификација на поттикнување и ограничување. Суштина на оваа активност е идентификација на факторите во интерното и екстерното опкружување кои влијаат на остварување на целите на организацијата. Антиципирање на проблемите и можностите во иднина претставува суштина на планирањето.

4. Одредување на акција. Оваа активност подразбира развој на алтернативни правци на акција со евалуација на избор на најдобра алтернатива. Во рамки на оваа активност неопходно е да се алоцира време, луѓе и пари на начин кој обезбедува остварување на различни цели. Стручните соработници треба да ја пратат реализацијата на плановите и брзо да реагираат кај евентуалните отстапувања.

Планирањето може да се разбере како аналитички процес на подготовка на документи кој завршува со донесување на соодветни одлуки. Кога предизвикува конкретни акции, планирањето се трансформира во наредната фаза - контролата.

**Контролата** представува процес на следење на активностите на организацијата, со која се утврдува дали организацијата работи по план, со цел одстранување на одредени девијации.

Буџетирање/финансирање претставува најважна врска помеѓу планирањето и контролата. Буџет (или финансиски план) е клучен дел на планскиот процес, поради тоа што ги насочува одлуките за алокација/прераспоредување на ресурсите во правец на дефинирање на целите.

Со процесот на буџетирање/финансирање, подготвените планови добиваат свој обврзувачки квантитативен израз во вид на проектирани финансиски извештаи.

Непосреден резултат на буџетирањето/финансирање е буџетот /финансискиот план, кој е плански документ и ги опфаќа финансиските проекции на зацртаните активности во буџетскиот период.

Процесот на буџетирање/финансирање се реализира низ неколку поврзани фази:

1. Подготовка на иницијален предлог буџет/финансиски план во рамки на сите делови на организацијата, со што се овозможува нивно учествување/партиципирање во буџетскиот процес на донесувањето на финансовиот план со цел на остварување на генералниот план на организацијата.

2. Преговарање за спорните прашања содржани во почетните предлози помеѓу стручните соработници и Генералниот секретар/Секретарот, што е многу битно за квалитетен конечен буџет/финансиски план во смисла на соочување на аргументите, со што се постигнува усогласување на предлог/финансискиот план.

3. Координирање помеѓу стручниот соработник и Генералниот секретар/Секретарот, односно поврзување на парцијалните/сепаратните буџети/финансиски планови на различните делови на ниво на организацијата како целина, како би се одстраниле евентуалните неусогласености помеѓу парцијалните буџети.

4. Финално одобрување на буџетот/финансискиот план кое следи по постигнување на потполна ускладеност помеѓу парцијалните/сепаратните буџети/финансиски планови и генералниот буџет, што се случува на самиот крај на буџетскиот процес и што истовремено е порака стручните соработници да остварат активности содржани во нивните парцијални буџети.

5. Ревидирање на буџетот/финансискиот план за време на трењето на буџетскиот период, кое може да биде систематско ажурирање на информациите содржани во буџетите или повремено ревидирање на финансиските очекувања, што се случува во услови кога значително ќе се променат претпоставките на кои се темели тековниот буџет/финансиски план.

6. Одстапување од буџетот/финансискиот план е сигнал дека активностите не се исполнуваат на планираниот начин. Одстапувањето од буџетот (прекорачување или потфрлување на буџетот/финансискиот план) е последица на неадекватно планирање, променливи услови или се присутни непредвидени настани, односно ризици. Кога отстапувањата во двата случаи се значителни, потребно е да се изврши ревизија/измена на буџетот/финансискиот план.

### 3.2. Процедури за планирање и буџетирање/финансирање

Стручниот соработник ги планира своите проектни активности врз основа на проценката за потребата на одредени целни групи во опкружувањето, потенцијалните партнери и нивното интересирање, во споредба со претходно спроведените активности и прави поединачни (парцијални) предлог планови за наредниот период по проектни активности. Предлог планот (кој се уште не претставува буџет/финансиски план) подразбира рамковна проценка на неопходните ресурси (материјали, работна сила, состојби и проценки).

Одговорното лице и Генералниот секретар/Секретарот вршат проценка на предлог плановите и ги селектираат според приоритетот. Селектираните планови за проекти се вклучуваат во годишниот план на активности на Црвениот крст. Годишниот план на активности покрај ова вклучува и општи активности на Црвениот крст (Собрание, Раководен одбор, седници, традиционални активности и др.). За селектираните планови, одговорните лица прават детален план на буџетот/финансискиот план за проектните активности

При изработка на деталните планови на буџетот/финансискиот план може да се јават два случаја:

- Селектирани проекти за кои изворите на финансирање се идентификувани и постои значителен степен на извесност за склучување Договор со Партнерите
- Селектирани проекти кои се од есенцијално значење за мисијата на Црвен крст, и кај кои не се идентификувани изворите на финансирање и постои висок степен на неизвесност во пронаоѓањето на Партнерите.

Одговорното лице задолжително прави детален план на буџетот /финансискиот план во соработка со финансиската оператива (по потреба се вклучуваат и останатите служби).

Деталниот план на буџетот треба финансиски да ги одсликува сите планирани активности по месечни или квартални периоди.

Одговорното лице при буџетирањето треба да го користи усвоениот контен план и шифрарник како листа на можни видови на трошоци.

Финансиската оператива и Генералниот секретар/Секретарот одлучуваат за начинот на алоцирање на општите трошоци на Црвениот крст на буџетите на проектите. Секој план на буџет на поединечните проекти (ако дозволи Партнерот) треба да вклучува дел од општите трошоци кои им припаѓаат.

Деталните планови на буџетот мора да бидат верификувани од страна на финансиската служба и Генералниот секретар/Секретарот пред доставување до Раководниот одбор на усвојување.



Проектите со верификувани детални планови на буџетот се поднесуваат на усвојување пред Раководниот одбор на Црвен крст, при донесувањето на Годишниот буџет/Финансиски план.

Одобрување на буџетот на прифатените проекти ќе зависат од тоа дали е или не е познат изворот на финансирање

- Кај проектите кај кои е познат Партнерот, или е донесена одлука да се финансира од сопствени средства, планот на буџетот ќе биде веднаш одобрен и реализацијата може да отпочне веднаш;
- За проектите кои немаат познат Партнер, Раководниот одбор треба да дефинира дали тие ќе бидат финансирани од сопствени средства и во тој случај реализацијата ќе отпочне веднаш, или се пристапува на изнаоѓање на Партнер, што значи дека буџетот е прифатен, но дури во моментот по потпишување на договор со Партнерот, буџетот се смета за одобрен и тогаш може да се отпочне со реализација.

Одлуката за одобрување на буџетот се прави во два примероци и се заведува во деловодникот. Еден примерок се архивира, а другиот примероци се праќаат во финансиска оператива по пат на книгата за помошна евиденција - книга за достава (преку електронска пошта).

За одредени прифатени буџети на проекти, по потпишувањето на Договорот со Партнерот, буџетот станува одобрен и може да се отпочне со реализација на проектните активности.

Одговорното лице, во соработка со финансиската оператива, има обврска да ја следи реализацијата на проектот во смисла на споредување на планираното и оствареното, односно да го согледува финансискиот статус на проектот, на месечно ниво.

Одговорното лице е должно во финансиската оператива да ги најави приливите по проектите (доколку има сознанија за тоа), како и плаќањата кои треба да се извршат по одреден проект. Плаќањата треба да бидат најавени најмалку пет дена однапред.

Финансиската оператива, дава повратна информација до одговорното лице за можностите да се изврши плаќањето по основ на расположивите средства.

Доколку проектот нема доволно свои средства се разгледува можноста за интерпроектни позајмици. Интерпроектни позајмици подразбира и позајмици (земени или дадени) поврзани со средствата на Црвен крст кои се користат за општо функционирање, а кои ги одобрува Генералниот секретар/Секретарот. Позајмица на средства од друг проект треба да ја одобри надлежното одговорно лице и Генералниот секретар/Секретарот, во консултации со финансиската оператива, а при тоа да не биде загрозувана реализацијата на проектот чии средства се позајмуваат.

Позајмицата се одобрува писмено, во документот за позајмување јасно се истакнува износот на позајмицата, рокот на враќање, шифра на проектот од кој се позајмуваат средствата и шифра на проектот на кој се позајмуваат средствата, со потпис на двата стручни соработници и Генералниот секретар/Секретарот. Овој документ го креира одговорното лице на проектот на кој му се позајмуваат средствата во 4 примероци. По заведувањето во деловодник, еден примерок остнува во архива, по еден примерок останува кај овластените лица на двата проекта, а четвртиот примерок се доставува во финансиската оператива. По извршените плаќања од позајмените средства, документот за позајмица се проследува понатаму во книговодството. Овој документ се користи како книговодствена исправа за евидентирање на интерпроектни позајмици.

Враќањето на позајмицата треба да се иницира од овластеното лице на проектот на кој му се позајмени средствата. Тој креира документ за враќање на средствата во четири примероци, назначувајќи го износот и насловот - шифрата на двата проекти, кој треба да биде одобрен од Генералниот секретар/Секретарот. По заведувањето во деловодникот, еден примерок останува во архива, по еден примерок остануваат кај одговорните лица на двата проекти, а четвртиот примерок се доставува во книговодството.

За итни и краткотрочни позајмувања (барање/давање) во согласност со расположливите средства на Буџетот/Финансискиот план може да одлучи Генералниот секретар/Секретарот, за што го известува Раководниот одбор на наредната седница.

Позајмувањето (барање/давање) на средства помеѓу субјектите на Црвен крст се спроведува со одлука на Раководниот одбор на субјектот.

Во случај кога остварениот приход (прилив) и реализацијата не се во склад со планираното, одговорното лице прави план за ревизија на буџетот во соработка со Генералниот секретар/Секретарот и финансиската оператива. Предлогот за ревизија на буџетот со претходна согласност на Генералниот секретар/Секретарот, одговорното лице го усогласува со Партнерот. Доколку финансирањето на проектот е од сопствени средства предлогот за ревизија се доставува до надлежниот орган. Во случај на добивање одобрение за ревизија на буџетот, предложената верзија станува валидна.

Во ситуација кога предложениот план за ревизија на буџетот нема да биде одобрен, се пристапува кон дополнителни консултации со цел изнаошање на прифатлива верзија на буџетот. Таквиот буџет станува валиден.

Следењето на реализацијата на комплетниот финансиски план е во надлежност на Генералниот секретар/Секретарот, во соработка со финансиската оператива или одговорното лице.

Додека следењето на остварените приходи (приливи) по основ на Законот за Црвен крст, како и остварените сопствени приходи е во надлежност на финансиската оператива. Било какво отстапување во однос на планот, треба да резултира со ревизија на буџетот на правното лице од страна на финансиската служба. Доколку тие отстапувања имаат директно влијание на реализацијата на проектните активности, финансиската оператива е должна за тоа да ги известат надлежните одговорни лица.

### **3.3 Процедури во фазите на известување**

Овластените лица во соработка со финансиската оператива изработуваат месечни, квартални, полугодишни и годишни финансиски извештаи по програми / проекти. Извештаите се изработуваат на основ на одобрените буџети, пропишаниот образец и се доставуваат на органите на управувањето. За проектите финансирани од надворешни извори на финансирање, извештајот се изготвува и доставува во склад со договорените обврски.

Кај централно финансираните проекти, финансиските извештаи на Општинските организации на Црвен крст/Црвен крст на град Скопје (во понатамошниот текст ООЦК/ЦКГС) се доставуваат до надлежниот стручен соработник на Црвениот крст на Република Македонија (во понатамошниот текст ЦКРМ), кој ги верификува и обединети ги доставува до финансиската оператива.

Финансиските извештаи се стандардни и во формат кој постои во финансискиот информативан систем, а евентуални специфични формати можат да бидат дефинирани со договор со Партнерот.

Финансиските извештаи се проследени и со наративни извештаи за имплементацијата на проектот.

Финансиската оператива на организациите на Црвен крст има обврска да ги подготви финансиските извештаи кои ги сочинуваат Биланс на состојба, Биланс на успех и Извештај за промена на капиталот. Така подготвени тие се наменети за широк спектар на корисници.

Ревизијата на финансиските извештаи на организацијата на Црвен крст ќе се врши во склад со позитивните законски прописи.

#### **3.4. Специфичности кај проекти кои централно се финансирани**

Под централно финансирани проекти се подразбира проект за кој договорот е потпишан помеѓу Партнерот и ЦКРМ, а проектот се имплементира во ООЦК и ЦКГС.

Кај централно финансираните проекти иницијативата за планирање на проектот и планот на буџетот произлегува од стручните соработници на ЦКРМ, врз основ на согледаните потреби и остварени контакти со потенцијалните Партнери.

Во периодот на преговори со потенцијалните Партнери, стручните соработници на ЦКРМ мора писмено да ги известат ООЦК/ЦКГС за сите детали поврзани со активностите на потенцијалните проекти со барање да се произнесат за учество во негова имплементација. Заинтересираните ООЦК/ЦКГС треба да дадат сугестии за предложените активности и да ги доставата до ЦКРМ.

Врз основа на изразените интересирања и собраните сугестии, стручниот соработник на ЦКРМ започнува процес на планирање на проектните активности, што вклучува достава на релевантна документација и давање инструкции на стручните соработници во ООЦК/ЦКГС со цел за координирано составување на планот за проектни активности и предлог план на буџетот.

Стручните соработници во ООЦК/ЦКГС прават нацрт план на проектот и буџетот за својата организација кои се користат како елементи во изработката на финалната верзија на предлог планот на проектот и буџетот и ги доставуваат до стручниот соработник на ЦКРМ.

Стручниот соработник од ЦКРМ во координација со стручните соработници на ООЦК/ЦКГС изработуваат финална верзија на предлог планот на проектот и буџетот, кои служат како основ за преговорите со Партнерот. Во процесот на преговори предложената верзија може да биде модифицирана за што стручниот соработник од ЦКРМ може да се обрати до стручниот соработник од ООЦК/ЦКГС со барање за дополнителните сугестии. До моментот на постигнување на финален договор со Партнерот иницијално предложената верзија може да претрпи повеќе промени.

Врз основа на резултатот од финалниот договор со Партнерот, стручниот соработник од ЦКРМ праќа писмено известување до стручниот соработник од ООЦК/ЦКГС за постигнатите резултати на финалниот договор.

Конечната верзија на планот и буџетот/финансискиот план на проектот по верификацијата од страна на Генералниот секретар треба да биде усвоена и од страна на Раководниот одбор на ЦКРМ, доколку е во фаза на усвојување на годишниот финансиски план на организацијата.

По донесувањето на финансискиот план Генералниот секретар/Секретарот во тековната година може да преговара и во консултација со правната служба и финансиската оператива да потпишува договори за нови проекти (кои се во согласност со целите на организацијата) за кои е затворена финансиската конструкција со одредени партнери, за што е должен да го информира Раководниот одбор на наредна седница.

Врз основа на резултатите од финалниот договор, се потпишува писмен договор помеѓу Партнерот и ЦКРМ. Овој договор служи како основ за склучување на договор помеѓу ЦКРМ и ООЦК/ЦКГС, во кој јасно се дефинираат меѓусебните права и обврски, како и обврските спрема Партнерот.

Стручниот соработник од ЦКРМ кој координира со проектот, задолжително доставува копија од договорот со Партнерот/донаторот до стручниот соработник од ООЦК/ЦКГС како и сите други инструкции поврзани со имплементацијата на проектот.

#### **4. ЕВИДЕНЦИЈА НА ПРИМАЊЕ И ПРАКАЊЕ НА ПОШТА**

Во деловодникот задолжително се евидентираат сите примени документи и интерно генерирани документи од страна на Црвениот крст, без оглед дали остануваат во организацијата или се испраќаат на надворешни субјекти. Под документи се подразбираат: дописи, записници и одлуки од органот на раководење, решенија, понуди, договори, профактури, фактури, барања за рефундација, финансиски план и слично.

Примање и праќање на пошта се врши во архивата на Црвен крст, при што се заведуваат во евиденцијата - деловодник.

##### **4.1.Примање пошта**

Поштата се прима во тек на редовното работно време, а ја прима одреден работник во архивата или лице кое го заменува (односно ја врши таа функција).

Примената пошта ја отвара и прегледува работникот во архивата, ја заведува во деловодник и става отисок на штембилот за прием. Обликот и содржината на штембилот за прием се пропишани во Упатството за нашиот и техниката за постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариско и архивско работење, донесено од Државниот архив на РМ и Упатството за канцелариско и архивско работење на ЦКРМ.

Работникот во архивата ја распоредува примената поштата на следниот начин:

- Документи кои се поврзани за општо функционирање на Црвениот крст и/или се насловени на Генералниот секретар/Секретарот, ги доставува до Генералниот секретар/Секретарот
- Документи од кои произлегува било какви финансиски права и обврски на Црвениот крст кои ги проследува до лицето во финансиската оператива, одговорно за прием,

понатамошно распоредување и дистрибуција на примените документи, за кои со свој потпис во деловодникот (интерна книга за достава) потврдува прием на тие документи.

- Кореспонденција наменета за останатите служби, ја доставена до надлежните лица во тие служби.

Поштата насловена со "на рака" или носи ознака "доверливо" се доставува до назначеното лице, со тоа што работникот од архивата е должен да бара од тоа лице да сите приеми документи на таков начин ги достави на заведување во деловодникот, најдоцна наредниот работен ден. Поштата која нема елементи на деловна документација не се заведува во деловодник (приватна пошта, честитки и сл.)

#### **4.2 Електронска пошта**

Целата пошта приемена по електронски пат (факс, е-маил...) а која спаѓа во горе дефинираните категории на документи мора да помине низ истата процедура како и редовната пошта. Примачот на таков документ е должен да го испечати/копира и да го предаде на работникот во архивата.

#### **4.3. Праќање пошта**

Поштата за праќање во текот на работното време се доставува во архивата, работникот во архива или лицето кое го заменува (односно ја врши таа функција) ја заведува во деловодник, архивира и ја доставува до комитентот.

Со финансиската и цела друга документација се постапува во склад со Упатството за канцелариско и архивско работење на ЦКРМ. За пошта пратена по електронски пат, се постапува исто како и со примената пошта.

#### **4.4 ООЦК/ЦКГС**

Во ООЦК/ЦКГС, Секретарот одредува лице кое ќе биде одговорно за заведување во деловодник на примената пошта и поштата што се праќа. Истото лице примената пошта ја доставува по пат на деловодник до лицата одговорни за работа со нив, кои приемот го потврдуваат со потпис во деловодникот, односно интерна книга за достава. Документите од кои произлегуваат од било какви финансиски права и обврски ги распределува на профактури/фактури, кои ги доставува до лицето задолжено за водење на книга на влезни профактури/фактури. Документите како што се договори, одлуки и решенија кои се доставуваат до лицата одговорни за работа со нив (стручен соработник, Секретар, архива).

## 5. РАБОТА СО ФИНАНСИСКИ ДОКУМЕНТИ

### 5.1 Доставување на документи за работа

Лицето одговорно за прием, разгледување и доставување на документи, селектирање на профактури/фактури, и документи како што се договори, известувања, одлуки, решенија и сл. по пат на доставна книга ги доставува до лицата одговорни за работа со нив.

Под поимот “фактура” се подразбираат и барањата за рефундирање кои можат да бидат влезни и излезни документи, како и други видови на документи по основа на кои се вршат исплаќања.

Книгата на влезни профактури/фактури е помошна евиденција во која се евидентираат профактурите и фактурите. Под евидентирање се подразбира: доделување на реден број, впишување на името на добавувачот, бројот на фактура, износот, валута на плаќање, датум на плаќање (број на извод), нивниот проток низ службата на Црвениот крст со потпис на лицето кое ги прима и датум на приемот, како и шифра на проектот на кој се однесува профактурата/фактурата.

#### 5.1.1 ООЦК/ЦКГС

ООЦК/ЦКГС имаат книга за влезни и излезни профактури/фактури, или деловодник и овластено лице од Секретарот/Претседателот кое ќе биде задолжено за нејзино водење.

### 5.2 Работа со влезни фактури

Документите примени и заведени во помошната евиденција се доставуваат на одговорното лице за работа со тие документи во финансиската оператива и приемот на документите лицето го потврдува со потпис во книгата за помошна евиденција (книга за влезни профактури/фактури или доставна книга).

Одговорното лице го шифрира документот со шифра (оддел и носител на трошокот) која е пропишана во централата, врши логичка и нумеричка контрола на документите во согласност со познатите услови (договор, понуда итн.) и контролата ја заверува со ставање на својот потпис.

Примената документација се заведува во електронски деловодник/книга за влезни фактури.

Одговорното лице во рок од 3 дена го скенира примениот документ и преку електронска пошта го доставува до стручниот соработник одговорен за проектот, а оригиналот со прилозите останува во финансискиот оператива. Стручниот соработник во рок од 2 дена го верификува приемниот документ преку електронска пошта испратена до финансиската оператива.

Во случај на работа на влезни фактури каде стоката по таа фактура е веќе пристигната, одговорното лице ја применува опишаната постапка, со тоа што врши споредба на документите со магацинската документација. Магацинската документација се доставува на одговорното лице по пат на приемница /испратница. Контролата за споредба се заверува со потпис.

Во случај на работа со профактура постапката е иста како и со фактурата.

Со оваа постапка документот се верификува од страна на одговорното лице и преку заверува со потпис се потврдува дека количината, цените и другите елементи во фактурата се согласно претходно склучениот договор.

Во случај кога договорот со добавувачот предвидува авансно плаќање, а профактура не се доставува, плаќањето го иницира стручниот соработник со писмено известување до финансиската оператива повикувајќи се на претходно склучениот Договорот.

### **5.2.1 ООЦК/ЦКГС**

Во ООЦК/ЦКГС Профактурите/фактурите кои се примени и заведени во книгата за влезни профактури/фактури или деловодник се доставуваат на лицата одговорни за работа со тие документи кои со својот потпис во книгата го потврдуваат приемот. Верификуваните документи со доставна кнуга се доставуваат до задолженото лице за водење на сметководствените работи со доставана книга.

### **5.3. Работа со излезни фактури**

Креирање на излезни фактури врши одговорно лице во зависност од видот на фактурата (на пр. барањето за рефундација го врши стручниот соработник, фактура за кирија го врши лице од финансиската оператива) во два примероци. Црвениот крст треба да води книга на излезни профактури/фактури и одредува лице задолжено за нејзино водење.

Стручниот соработник врши логичка и нумеричка контрола на документот во согласност со познатите услови на договорот, понудата итн.

На овој начин се прави споредба на овој документ со магацинската документација. Магацинската документација се доставува по пат на книгата приемница/испратница. Стручниот соработник го заверува финансискиот документ со свој потпис.

Еден примерок од комплетот и заверените документи се доставуваат на книжење по пат на книгата за излезни профактури/фактури, најдоцна наредниот работен ден.

Вториот примерок на излезната фактура се заведува во електронскиот деловодник/книгата за излезни профактури/фактури се испраќа на комитентот најдоцна наредниот работен ден.

Рокот во кој фактурата мора да се прокнижи во сметководствената евиденција е најдоцна 8 дена од приемот.

#### **5.3.1 ООЦК/ЦКГС**

Постапката на работа и со излезните фактури и рокови се исти за сите нивоа на организациска поставеност на Црвениот крст.

## **5.4 Документи за централно финансирани проекти**

Оваа процедура го регулира протоколот на документација врзана за централно финансирање на проекти помеѓу ЦКРМ и ООЦК/ЦКГС, по потпишување на договори за имплементација на проекти.

Истата претставува продолжение на процедурата објаснета во поглавјето Планирање и буџетирање/финансирање.

Кај централното финансирање на проектот Партнерот потпишува Договор, разменува кореспонденција, пренесува стокова/парична донација на ЦКРМ кој е директен потписник на Договорот. ЦКРМ понатаму е задолжен да врши распределба на стоквата/паричната донација на ООЦК/ЦКГС.

Одговорниот стручен соработник на ЦКРМ, во текот на имплементацијата на проектот, задолжително по писмен пат ги известува стручните соработници на ООЦК/ЦКГС за сите детали и дава дополнителни упатства за спроведување на проектот.

ООЦК/ЦКГС земаат обврска редовно да ги доставуваат документите до ЦКРМ во согласност со меѓународно потпишаните договори.

Со договорот се предвидува паричната донација да може да биде дадена авансно, или да се уплати по системот на рефундација.

### **5.4.1 Авансна уплата на парични средства во ООЦК/ЦКГС**

Кај авансните плаќања, стручниот соработник на ЦКРМ е должен да го следи приливот на средствата и најдоцна во рок од 5 дена да издаде налог за трансфер на средствата на ООЦК/ЦКГС.

Одговорното лице на ООЦК/ЦКГС во соработка со финасиската оператива го следи приливот на средства и изготвува финансиски извештај за нивно трошење, и го доставува на стручниот соработник на ЦКРМ со претходно одобрување од страна на Секретарот. Периодичното известувањето треба да биде најмалку еднаш месечно, а роковите за доставување на извештајот се предвидуваат со Договорот помеѓу ЦКРМ и ООЦК/ЦКГС.

Трошоците (по вид и износ) содржани во финансискиот извештај треба да одговараат на буџетот/финансискиот план предвиден за трошоците.

Одговорното лице на ООЦК/ЦКГС го доставува финансискиот извештај до ЦКРМ со приложување на интерно заверени копии на оригиналните сметки (печат на организацијата и потпис на Секретарот).

Стручниот соработник на ЦКРМ проверува дали финансискиот извештај е во согласност со буџетот/финансискиот план, ја проверува валидноста на приложените сметки и прави верификација на исправноста за извршените оправдувања.



Стручниот соработник на ЦКРМ во соработка со финансиската оператива го изготвува финансискиот извештај на ЦКРМ по овој проект, со прилог на соодветните сметки. Генералниот секретар врши верификација на овој финансиски извештај.

Верифицирањето на финансискиот извештај на сите нивоа, врши стручниот соработник на ЦКРМ, кој ги сумира во еден финансиски извештај и истиот се доставува на партнерот/донаторот со претходна проверка со општиот буџет/финансиски план на проектот во рокот предвиден со договорот за проектот, во соработка со финансиската оператива.

Стручниот соработник на ЦКРМ му го доставува финансискиот извештај на Партнерот, со релевантна придружна документација, доколку е предвидена со Договорот.

#### **5.4.2 Плаќање по систем на рефундација на ООЦК/ЦКГС**

При рефундација одговорното лице од ООЦК/ЦКГС подготвува Барање за рефундација на трошоците кои ги доставува до одговорниот стручен соработник на ЦКРМ, по динамика предвидена со договорот помеѓу ЦКРМ и ООЦК/ЦКГС.

Трошоците (по вид и износ) содржани во барањето за рефундација треба да одговараат на буџетот/ финансискиот план предвиден за трошоците. Со барањето за рефундација на трошоците, одговорното лице од ООЦК/ЦКГС задолжително ги приложува интерно заверените копии на оригиналните сметки (заверени со печат на организацијата и потпис на Секретарот на ООЦК/ЦКГС).

Стручниот соработник на ЦКРМ проверува дали е во согласност Барањето за рефундација на трошоците со буџетот/ финансискиот план, адекватноста на приложените сметки и верификација на исправноста на извршените оправдувања.

Стручниот соработник на ЦКРМ во соработка со финансиската оператива подготвува Барање за рефундација на трошоците по овој проект, со приложување на сметките. Генералниот секретар врши верификација на ова Барање за рефундација.

Верификуваните Барања за рефундација на трошоците на сите нивоа, стручниот соработник на ЦКРМ ги доставува до Партнерот со претходна проверка на буџетот/ финансиски план на проектот.

На основа на општото Барање за рефундација, Партнерот ги уплаќа средствата за донација на трансакционата сметката на ЦКРМ, а стручниот соработник на ЦКРМ иницира (одобрува) пренос на средствата во ООЦК/ЦКГС во согласност со верификуваните Барања за рефундација на пониските нивоа.

## 6. МАТЕРИЈАЛНО КНИГОВОДСТВО

### 6.1 Прием на материјали, стоки и основни средства

Приемот на материјалите, стоката и основните средства ги врши одговорното лице (магационер, стручен соработник, комисија за прием формирана од страна на Генералниот секретар/Секретарот и сл.) врз основа на писмена најава. Приемот се потврдува со потпис на испратницата од добавувачот и соодветно направена приемница (во три примероци) и/или со записник кој го составува комисијата формирана за прием.

Примерок од документите за прием (приемница и испратница на добавувачот) се доставува за заверка кај лицето одговорно за работење со документот.

Вториот примерок од приемницата се доставува на книжење во материјалното книговодство по пат на доставна книга.

Третиот примерок го задржува магационерот во својата архива, односно врз основа на овој примерок врши книжење во магацинската евиденција.

### 6.2 Издавање на материјали и стоки

Издавањето на материјалот и стоката го врши одговорно лице за издавање, врз основа на писмен налог за дистрибуција (издавање) која ја добива од Генералниот секретар/ Секретарот. Издавањето се потврдува со потпис на лицето кое ја презема стоката (превозник, лично преземање).

Крајната дистрибуција на стоката се потврдува со потпис на лицето одговорно за прием на стоката во ООЦК/ ЦКГС (или со потпис на крајниот корисник). Во случаеви на итност и давање на помош на непознати корисници (топлотен бран, студен бран, мигранти, бегалци итн.) на јавни места, лицето кое врши дистрибуција е одговорно за чесноста во дистрибуирањето на подигнатата количина.

Испратницата со заверен потпис од страна на лицето кое ја примило стоката (ООЦК/ЦКРМ, краен корисник) се враќа кај магационерот најкасно следниот ден по испораката на стоката.

Потпишан примерок од документот за издавање се доставува на заверка кај лицето одговорно за работење со документите (стручен соработник), по пат на соодветна помошна евиденција (доставна книга).

Вториот примерок на потпишаниот документ за издавање се доставува за книжење во материјалното книговодство, по пат на книгата на приемници /испратници (доставна книга) или преку електронска пошта.

Третиот примерок го задржува магационерот во својата архива.

Магационерот ги доставува потпишаните документи најдоцна следниот ден кога истите се вратени од страна на превозникот.

### 6.3 ООЦК/ЦКГС

Претходно опишаните процедури и рокови поврзани за работењето со материјалното книговодство се исти и за ООЦК/ЦКГС.

## 7. ФИНАНСИСКА ОПЕРАТИВА

### 7.1 Процедури во финансиска оператива

Финансиска оператива е одговорна за исплата и наплата по сите основи.

Во своето работење службата на финансиската оператива ги води следните помошни книги:

- благајнички дневник на денарската благајна,
- благајнички дневник на девизната благајна,
- книга за предавање на чекови и меници за наплата,
- книга на налози за плаќање,
- книга со договорени овластувања и/или меници.

Лицето одговорно за работење со документите (стручниот соработник) иницира плаќање на обврските согласно со расположивиот буџет/ финансиски план и динамиката на плановите.

Плаќањето се врши врз основа на документацијата која е формирана и верификувана на начин како што е објаснето во Глава 5.

Документацијата се доставува до службата за финансиска оператива по пат на книгата за помошна евиденција (книга на влезни профактури/фактури) доставна книга, во која приемот се заверува со потпис.

Службата за финансиска оператива врши логичка контрола (одговорно лице за платен промет) и со потпис го потврдува истото на контролираната исправа и ги подготвува и налозите за исплата.

Налозите ги потпишува налогодавачот (Генералниот секретар/Секретарот) и лицата овластени од страна на Раководниот одбор. Реализираните налози исто така се евидентираат преку новиот финансиско информативен систем преку книжење на банкарските изводи и евиденција во електронскиот деловодник/книгата за извлезни фактури. /

Во случај на авансно плаќање по договор без доставување на профактура, реализираниот налог се евидентира во книгата за налози за плаќање до моментот на прием на фактурата, кога фактурата и исплатата се евидентираат во книгата на влезни профактури/ фактури.

Документацијата по која е извршено плаќањето се доставува на книжење.

Рокот за доставување на документацијата во книговодството е пет дена без разлика дали фактурата/профактурата е платена или не.

На секои петнаесет дена се врши преглед на фактурите во книгата на влезни профактури/фактури кои не се платени и во зависност од достапните средства и валутата на плаќање се врши и исплатата.

## **7.2 ООЦК/ЦКГС**

Сите ООЦК/ЦКГС треба да имаат лице задолжено (овластено) за вршење на работењето од финансиската оператива.

ООЦК/ЦКГС ги води истите помошни книги наведени во точка 7.1 од ова поглавје.

Лицето одговорно за работење со документите го иницира плаќањето на обврските согласно со расположивиот буџет/финансиски план и динамиката на плановите.

Плаќањето се врши врз основа на документацијата формирана и верификувана, како и доставена на начин опишан во Глава 5.

Лицето овластено за извршување на работите во финансиската оператива ја обавува логичката контрола, со потпис го потврдува на контролираната исправа и ги подготвува налозите за плаќање.

Налозите ги потпишува налогодавачот (Секретар) и лицата овластени од страна на Раководниот одбор.

Реализираните налози исто така се евидентираат во книгата на влезни профактури/фактури, поврзани со профактурите/фактурите по кои е извршена исплатата.

Документацијата по која е извршено плаќањето се доставува на лицето задолжено за книжење со доставна книга.

Рокот за доставување на документацијата во книговодството е три дена без разлика дали фактурата/профактурата е платена или не.

Редовно се врши преглед на фактурите во книгата за влезни профактури/фактури кои не се платени и земајќи ги во предвид достапните средства и валутата на плаќање се извршува исплатата.

## **7.3 Организација на финансиската оператива**

Во Црвениот крст на РМ финансиското работење по обем и видови овозможува организирање на посебна служба на финансиската оператива.

Поединечните финансиски состојби во ООЦК, не се од таков интензитет за да обезбедат целосно ангажирање на едно лице, и на истото му се доделуваат повеќе видови на работи, што води до фактот таквото лице да неможе да биде специјализирано, односно што е уште поважно, неможе да се воспостави соодветен режим на внатрешна контрола.

Финансиската оператива може да ја има следната организациона поставеност и работни обврски и одговорности по извршител:

Раководителот/ Одговорното лице на службата за финансиска оператива е задолжено за:

- координација на работењето на финансиската функција со другите функции и управата
- следење на рационалната употреба на средствата
- обезбедување на имотот
- финансиско информирање известување
- учество во креирање на финансиската политика и развивање стратегија и тактика на финансиското управување
- усогласување на роковите за обезбедување и мобилизирање на средстава, нивна расположивост и понатамошно вложување.

Лицето одговорно за платниот промет е задолжено за:

- чување на готовина
- наплата на побарувањата
- исплата на обврските
- водење на оперативна евиденција
- планирање на приливот и одливот на готовината.

Лицето одговорно за пресметка на плати е задолжено за:

- пресметка на платите и други примања
- аналитичка евиденција на платите и други примања

Неможнoста да се обезбедат разграничувања на функциите со постоечкиот број на вработени, потребно е контролирање од страна на раководителот/ одговорното лице на финансиската оператива, односно ја прави важна неговата функцијата, како лице кое врши директна контрола врз точноста на прикажаните податоци.

#### **7.4 Благајна**

Преку благајната се врши работење со готовинските средства и готовинските еквиваленти.

Исплатата и наплатата преку благајната се извршува врз основа на документацијата која ја формира лицето на платниот промет.

Лицето на платниот промет, исто така ја извршува и пресметката на патните налози согласно со постоечките прописи и внатрешни акти на Црвениот крст.

Патните налози за сите вработени ги отвара задолжено лице за тоа, а по налог на Генералниот секретар/Секретарот, и ги заведува во посебна книга за помошна евиденција и врши контрола на нивната реализација.

Сите документи на основа на кои се извршува работењето со готовински средства се кодираат со кодовите (оддел и носител на трошок) на проектите кои ги одредува одговорното лице.

Овластеното лице врши нумеричка и логичка контрола на документите по кои се извршува плаќањето и ги заверува со свој потпис.

Благајникот/овластеното лице врши исплата или наплата на средства и ја книжи извршената промена во благајничкиот дневник.

Благајникот/овластеното лице подига средства и извршува уплата на пазарот.

Инструментите за обезбедување на плаќањето, благојникот/овластеното лице ги води во посебна евиденција и ги поднесува за наплати во предвидените рокови.

Наплатата или плаќањето со одредени инструменти, кои се поврзани за одредени проекти мора да бидат кодирани со кодот на проектот кој го одредува одговорното лице.

### **7.5 Плаќање / наплата**

Плаќањето односно наплатата се врши врз основа на документацијата која е формирана, верификувана и ликвидирана на начин како што е предвидено во Глава 5 и 7.

Организацијата на плаќањето и наплатата ја врши лицето задолжено за платниот промет кое ја извршува неопходната логична контрола на поднесените документи и ги заверува со свој потпис на документот.

Примените налози за плаќање се поднесуваат на одобрување кај раководителот/одговорно лице на финансиската оператива, а потоа на налогодавечот (Генералниот секретар/Секретар) кој ги потпишува.

Лицето за платниот промет извршува физичка реализација на налозите за плаќање и наплата.

Исто така води и евиденција за извршените плаќања/наплати споредувајќи ги податоците од изводите од банка со податоците во книгата на влезни, односно излезни профактури / фактури и книгата на налози за плаќање.

Изводот се копира и става во посебен регистратор.

### **7.6 Пресметка на плати**

Пресметката на платите и другите примања, ја извршува лицето за пресметка на плати согласно со познатите услови и законски прописи. Лицето ги подготвува формуларите и ги поднесува на потпис кај овластеното лице.

Во зависност од изворот од кој се финансираат платите или деловите од заработувачката, лицето за пресметка на плати ја кодира пресметката со соодветен код од програмата/проектот/партнерот, кој го одредува одговорното лице.

Лицето задолжено за платниот промет ги подготвува налозите за исплата на плата, ги поднесува налозите за потпис на одговорното лице; извршува физичка реализација.

### **7.7 ООЦК/ЦКГС**

Претходно опишаните процедури за организацијата на финансиската оператива се спроведува и на ниво на ООЦК/ЦКГС, со тоа што начинот на нивното организирање зависи од бројот на вработени и бара јасна поделба на обврските и одговорностите. Поради можноста едно лице да извршува повеќе работи со што се оневозможува соодветна контрола, потребно е да се одреди (овласти) компетентно лице од/или на предлог на Раководниот одбор, кое би било задолжено за периодична контрола.

## 8. ФИНАНСИСКО КНИГОВОДСТВО

Рокот за за книжење на документи е максимум осум дена од денот на направената промена.

Истовремено рокот во кој книговодствените исправи мора да се прокнижат е максимум пет дена од денот на приемот на документот.

Во книговодството се доставува документација примена и евидентирана во:

- основната евиденција (деловодник) и
- помошната евиденција (електронски деловодник/книга на влезни фактури, книга на излезни фактури, и книга приемница/отпремница).

Документите доставени на книжење се верификуваат и/или ликвидираат на начин опишан во поглавјата 5, 6 и 7.

Во финансиското книговодство документите доставени од стручните соработници се книжат во електронски финансиски систем кој е поврзан со магацинското работење. Оригиналните документи (испратница на доставувачот и приемница) се доставуваат до книговодството најдоцна во рок од пет дена доколку фактурата за нив не е доставена, а копиите стручниот соработник ги доставува во својот регистратор за проектот. По добивањето на фактурата, стручниот соработник го верификува документот на претходно опишаниот начин, означува дека магацинската документација за пристигнатата стока е веќе доставена во книговодството и ја доставува до финансиската оператива по пат на книга на влезни профактури/фактури (доставна книга).

Лицата кои го вршат контирањето/книжењето својата контрола на книговодствените документи ја вршат со проверка на веродостојноста на потписот на книговодствените документи. Извршената контрола ја потврдуваат со свој потпис на контролираните документи. По контирањето документите се книжат.

Налогот за книжење, пред дефинитивното заклучување го контролира одговорното лице на финансиската оператива и со свој потпис го заверува отпечатениот примерок на налогот или го потврдува во електронскиот финансиски систем.

Материјалниот книговодител ги книжи документите добиени од магацин доставени по пат на книга приемница/испратница (доставна книга).

Усогласувањето на финансиското и материјалното книговодство се врши на редовна основа, а најмалку еднаш во месецот.

Усогласувањето на книговодствената состојба со фактичката состојба се врши на крајот на секоја година (попис), согласно интерниот Правилник за начинот и роковите на вршење на попис и усогласување на сметководствената со фактичката состојба и согласно Правилникот за сметководство на непрофитните организации.

### 8.2 ООЦК/ЦКГС

На лицето задолжено за книговодствените работи од страна на ООЦК му се доставуваат документите за книжење на претходно опишаниот начин и во претходно назначените рокови. Во ООЦК/ЦКГС поделбата на должности во рамките на книговодствените работи (конттирање, изработка и контрола на налогот за книжење и книжење) ќе се вршат во склад со расположивиот број на луѓе кои ги извршуваат овие работи.

Во случај кога овие работи ги извршува едно лице, потребно е да се одреди (овласти) компетентно лице од страна на Раководниот одбор, кое би било задолжено за периодична контрола на исправноста на финансиско книговодствените работи.



## 9. ПРИМЕНА НА ФИНАНСИСКО-ДЕЛОВНИТЕ ПРОЦЕДУРИ ПО ЦИКЛУСИ

### 9.1 Циклуси на набавка

Во организацијата на Црвениот крст набавките се вршат во согласност со Правилникот за начинот и постапката за вршење набавки на ЦКРМ/ЦКГС/ООЦК врз основ на годишниот план за набавки и Упатство за работа на Комисијата за набавки во Црвениот крст.

Согласно интерните акт на Црвениот крст, Раководниот одбор ја именува Комисијата за набавки од минимум 3 члена и 3 заменици од редот на вработените Членовите на Комисијата можат да бидат лица кои имаат соодветно стручно знаење од областа од која се врши набавката. Ако никој од вработените не поседуваат соодветна стручност ими нема доволен број на вработени, можат да се ангажираат лица кои не се вработени во организацијата на Црвениот крст (волонтери), под услов да не се вработени во правното лице кое може да биде понудувач, или во правното лице на кое му е доверена изработката на техничката документација за тој вид на набавка.

Циклусот на набавка се одвива во следните чекори:

1. Раководниот одбор или Генералниот секретар/ Секретарот носи одлука/решение за набавка
  2. Стручниот соработник или лицето кое е одговорно за набавката ја иницира набавката согласно со одобриениот буџет/ финансиски план.
  3. Генералниот секретар/Секретарот го споредува барањето со планот за набавки и ја одобрува иницијативата за набавка (или не ја одобрува).
  4. Комисијата за набавки ја реализира набавката согласно со интерните акти. Комисијата за набавки предлага избор на добавувачот за што составува записник. Записникот и пропратната документација (конкурсната документација, огласи, понуди од добавувачот...) се архивира за секоја набавка посебно.
  5. Правната служба и Финансиската оператива учествуваат при склучувањето на договорот со Партнерот.
  6. Правната служба во соработка со одговорниот стручен соработник го изготвува договорот со добавувачот. Договорот го потпишува Генералниот секретар/Секретарот.
  7. Поштата поврзана со циклусот на набавка се прима во архива
    - се заведува во деловодник
    - се заверува со приемниот печат
    - се сортира на начин објаснет во Глава 4 и 5
  8. Влезните профактури/фактури се доставуваат на лицето во финансиската оператива, кое е одговорно за прием, понатамошно сортирање и дистрибуција на документите, истиот ден. Приемот на документите се заверува во електронски деловодникот/книга на влезни фактури. Во финансиската оператива профактурите/фактурите се сортираат согласно проектот на кој се односуваат и се доставува скенирана копија до стручниот соработник, одговорен за проектот, во рок од три дена.
1. Стручниот соработник
    - ја презема скенираната копија д финансиската оператива примениот документ го кодира со кодовите на проектот (буџетска линија)
    - за точното кодирање (согласно одобриениот буџет) на документите, исклучиво е одговорен стручниот соработник
    - креира досие (ако веќе не е формирано) со истиот код/назив на проект, и во него ги чува копиите од документите кои се релевантни за проектот кој го носи тој код.

- чува во досието по еден примерок (копија) од документацијата која му е доставена за верификација (доставена од ООЦК/ЦКГС и ЦКРМ)
- ги најавува во финансиската оператива приливите (доколку има сознанија за тоа) и трошењето по проектот. Трошењето треба да се најави најкасно пет дена однапред.
- 

**а) ако е во прашање профактура**

- врши контрола на документот согласно со познатите услови (договор, понуда, динамиката на реализација)
- ја заверува контролата со свој потпис
- копијата од профактурата ја става во досието кое го формирал

**б) ако е во прашање фактура**

- ја кодира со соодветниот код (програм/проект/партнер)
- извршува контрола на документите согласно со познатите услови (договор, понуда, динамиката на реализацијата, квалитет и квантитет) и ја заверува контролата со потпис
- ја спојува со магацинската документација (приемница) со веќе примената профактура
- копија од фактурата става во досието кое е веќе формирано
- копија од магацинската документација става во досието
- во случај на неблагоприятно доставување на фактурата, се информира добавувачот

**в) ако е во прашање авансно плаќање без достава на профактура**

- во случај кога договорот со добавувачот предвидува авансно плаќање, а профактурата не се доставува, плаќањето го иницира стручниот соработник така што писмено ја информира финансиската оператива повикувајќи се на договорот.

**г) ако е во прашање прием на стока без доставување на фактура**

- доколку фактурата не е доставена, оригиналните документи (отпремница од добавувачот и приемница) ги доставува во книговодството по пат на доставна книга најкасно во рок од пет дена, а копиите ги става во регистраторот на проектот. По добивањето на фактурата, го верификува документот, става ознака дека магацинската документација за пристигнатата стока е веќе доставена во книговодството и ја доставува до финансиската оператива по пат на доставна книга.

**10. Финансиска оператива**

- ја прима документацијата и приемот го потврдува во книгата на влезни профактури/фактури
- лицето на плаќање врши контрола и со потпис ја заверува истата и ја евидентира во книгата на влезни профактури/фактури
- изработува налог за плаќање
- налозите за плаќање, заедно со документите по кои се врши плаќањето раководителот/одговорното лице на финансиската оператива ги проверува и ги поднесува на потпис кај Генералниот секретар/Секретарот (овлатеното лице од страна на Раководниот одбор на ЦКРМ)

- по приемот на изводот, плаќањето се евидентира во книгата на влезни профактури/фактури
- една копија од изводот се става во досието формирано во финансиската оператива
- стручниот соработник по потреба го копира и соодветниот извод
- обработената документација се доставува во книговодството за книжење.

## 11. Книговодство

- ја прима комплетната документација за книжење
- Лицето кое контира врши контрола со проверка на веродостојноста на потписот на книговодствените документи. Извршената контрола ја потврдува со свој потпис на контролираниот документ.
- документот се контира и се креира налог за книжење во книговодствениот софтвер
- лицето одговорно за материјалното книговодство ја книжи документацијата која ја добива од магацинот, чиј прием го потврдува со потпис во доставната книга
- лицето одговорно за основните средства доделува инвентарен број и го евидентира основното средство во регистарот за основни средства
- усогласување на материјалното и финансиското книговодство се извршува на редовна основа, а најмалку еднаш месечно
- Налогот за книжење, пред дефинитивното заклучување, го контролира Раководителот/ одговорното лице на финансиската оператива.
- Бројот на налогот за книжење се одредува автоматски по пат на креирање на непрекинатата низа.

## 9.2. Циклуси на продажбата

Продажба во смисла на овој документ ги опфаќа дистрибуцијата на стока, изнајмување на деловен и магацински простор, како и продажба на ситен инвентар, алатки, резервни делови и основни средства, кои се во сопственост на Црвениот крст, како и вршење на услуги од регистрираната дејност на Црвениот крст.

Продажбата на стоки и основни средства и изнајмување на деловен и магацински простор задолжително се врши во согласност со интерните акти и одлуки на Раководниот одбор.

1. При продажба на имот и изнајмување на деловен и магацински простор, иницијативата ја дава Генералниот секретар/Секретарот.
2. Одлуката за продажба и изнајмување на деловен и магацински простор ја донесува Раководниот одбор односно Генералниот секретар/Секретарот.
3. Генералниот секретар/Секретарот или Раководниот го дефинира начинот на продажба согласно одлуката и назначува комисија која ќе биде надлежна за постапката на продажба, односно изнајмување (огласување, прибирање на понуди или организирање на лицитација, одбирање на најповолна понуда, изработка на записник за изборот и информирање на понудувачите за изборот).
4. Правната служба во соработка со надлежниот стручен соработник го подготвува договорот со купецот односно закупецот. Договорот го потпишува Генералниот секретар /Секретарот.

5. Финансиската оператива подготвува фактура во два примероци од кои едниот примерок се доставува до купецот односно до закупецот, а другиот останува во Финансиската оператива.
6. Овластеното лице во Финансиската оператива
  - врши контрола согласно со познатите услови (договор, понуда);
  - врши кодирање на документите;
  - ја спојува фактурата со магацинската документација (доколку постои излез од магацинот) и еден примерок го одложува во досието, а другиот примерок преку книгата на излезни фактури/профактури го проследува на книжење;
  - со свој потпис ја заверува исправноста на фактурата.
  - ја следи наплатата и во книгата на излезни фактури врши раскнижување.

Давањето на услуги од регистрираната дејност на Црвениот крст го иницира стручниот соработник. Постапката на пружање на услуги ги опфаќа елементите кои се претходно опишани во точките од 4 до 7.

Дистрибуцијата на стоката, набавена од донација е опишана во циклусот на магацинско работење, во делот за издавање на материјал (стока).

### 9.3. Магацинско работење

1. Приемот на материјалот (стоката) го врши магационерот
  - приемот по писмен пат го најавува стручниот соработник
  - приемот го заверува во оригиналниот документ (испратница на набавувачот) и прави интерно генериран документ (приемница).
  - изработува две копии од приемницата од кои едната ја задржува во магацинската архива и врз основа на неа врши влез во магацинската документација.
  - документите ги кодира со соодветен код од централните кодови (код на програма/проект/партнер),
  - по пат на доставна книга ја доставува до одговорното лице во финансиската оператива, заедно со испратницата на добавувачот,
  - усогласувањето на магацинската евиденција и материјалното книговодство се врши на редовна основа а најмалку еднаш месечно.
2. Приемот на основни средства
  - одговорно лице од Секторот за поддршка врши прием на основните средства
  - се врши проверка на основното средство и документот за испорака, и со реверс се задолжува лице кое ќе управува со основното средство, и еден примерок се доставува во финансиската оператива
3. Издавањето на материјалот (стоката) го врши магационерот
  - издавањето се врши врз основа на писмен налог на стручниот соработник или Генералниот секретар/секретарот,

- при издавањето, магационерот составува испратница во четири примероци кои му ги потпишува примателот (превозникот, крајниот корисник..),
- магационерот задржува еден примерок и го книжи во магацинската евиденција, а останатите примероци ја следат стоката.
- после извршениот превоз, превозникот враќа кај магационерот два примероци од испратницата, потпишани од страна на лицето кое ја примило стоката, а еден задржува крајниот корисник.
- вратените и потпишани два примероци, магационерот ги споредува со примерокот кој го прокнижил во магацинската евиденција и ги доставува по пат на доставна книга до финансиската оператива

#### 9.4 ООЦК/ЦКГС

Претходно опишаните циклуси важат и за ООЦК/ЦКГС.

Процесите за сметководствено работење, благајничко работење, контролирање на влезни фактури, користење и набавка на гориво за возила, магацинско работење, и службени патувања, се регулирани со посебни Интерни процедури донесени од страна на Извршниот одбор на ЦКРМ, кои се составен дел на овој Правилник.

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за финансиско деловни процедури на ЦКРМ број 02-537/22 од 01.07.2015

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување.

Бр. \_\_\_\_\_

Скопје, 07.06. 2018

Претседател,

д-р Ромел Велев



## ПРИЛОГ

1. Интерна процедура за подготвување и регулирање на процесот за сметко-водствено работење
2. Интерна процедура за регулирање на процесот за благајничко работење
3. Интерна процедура за регулирање на процесот за службени патувања
4. Интерна процедура за подготвување и регулирање на процесот за контролирање на влезните фактури
5. Интерна процедура за регулирање на процесот за користење и набавка гориво за возилата
6. Интерна процедура за магацинско работење