



Labris – Organizacija za lezbejska ljudska prava | Labris – Lesbian Human Rights Organization
Vojvode Milenka 7/12 Beograd, Srbija/Belgrade, Serbia/ | Tel: + 381 11 362 - 0513
Mob:+ 381 64 700 8293 | E-mail: labris@labris.org.rs | Web: labris.org.rs

FINANSIJSKO-ADMINISTRATIVNI PRAVILNIK

Beograd, 14.03.2016



Labris – Organizacija za lezbejska ljudska prava | Labris – Lesbian Human Rights Organization
Vojvode Milenka 7/12 Beograd, Srbija/Belgrade, Serbia/ | Tel: + 381 11 362 - 0513
Mob:+ 381 64 700 8293 | E-mail: labris@labris.org.rs | Web: labris.org.rs

SADRŽAJ

1. UVOD

2. ADMINISTRATIVNO I FINANSIJSKO UPRAVLJANJE

- 2.1 GODIŠNJI ORGANIZACIJSKI BUDŽET I PLAN ZA PRIKUPLJANJE SREDSTAVA
- 2.2 POLITIKA UPRAVLJANJA FINANSIJAMA
- 2.3 SPREČAVANJE KORUPCIJE I SUKOBA INTERESA
- 2.4 BANKA
 - 2.4.1. Tekući računi
 - 2.4.2. Izveštavanje
 - 2.4.3. Knjiženje
- 2.5 UPRAVLJANJE GOTOVINOM
 - 2.5.1. Blagajna
 - 2.5.2. Refundacija
- 2.6 NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI
- 2.7 ARHIVIRANJE I DOKUMENTACIJA
- 2.8 NABAVKA
- 2.9 KNJIGOVODSTVO
- 2.10 PRIHODI
- 2.11 GODIŠNJA REVIZIJA
- 2.12 ZARADE I HONORARI

3. PRILOZI

- 3.1. Izveštaj o usaglašavanju troškova
- 3.2. Nalog za isplatu
- 3.3. Formular za nabavke
- 3.4. Zahtev za dostavljanje ponuda
- 3.5. Evidencija radnog vremena

1. UVOD

Labris – organizacija za lezbejska ljudska prava odgovorno i transparentno upravlja finansijskim sredstvima, pridržava se usvojenih procedura, a posebnu pažnju posvećuje prevenciji korupcije. Nabavke u Labrisu – organizaciji za lezbejska ljudska prava sprovode se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Republike Srbije. Ovakav način rada u nabavkama podrazmeva jednakost među nabavljačima, pošteno nadmetanje, efikasnost, ekonomičnost i transparentnost u upravljanju finansijskim sredstvima.

Svi troškovi Labris – organizacije za lezbejska ljudska prava su realni (koriste se za stvarne potrebe organizacije), opredeljeni (za njih postoje opredeljena sredstva) i dozvoljeni (zadovoljavaju kriterijume razumnosti i spadaju pod definiciju dozvoljenih troškova).

Pravilnik je usvojen na sastanku Koordinacionog Tima Labrisa – organizacije za lezbejska ljudska prava održanom 22. aprila 2015. godine i primenjuje se od 22. aprila 2015. godine

2. ADMINISTRATIVNO I FINANSIJSKO UPRAVLJANJE

2.1. GODIŠNJI ORGANIZACIJSKI BUDŽET I PLAN ZA PRIKUPLJANJE SREDSTAVA

Koordinacioni tim Labrisa – organizacije za lezbejska ljudska prava predlaže, a Skupština Labrisa na redovnoj godišnjoj skupštini usvaja godišnji organizacijski budžet. Za izradu nacrtu budžeta odgovorna je Finansijska menadžerka.

Godišnji budžet se sastoji iz dva dela. Prvi deo je institucionalni budžet koji sadrži troškove menadžmenta organizacije i osnovne administrativne i tekuće troškove neophodne za osnovno funkcionisanje organizacije. Drugi, programski, deo budžeta sadrži projekciju projektnih troškova podeljenih po programima i tipovima troškova.

Na osnovu godišnjeg organizacijskog budžeta, Koordinacioni Tim u saradnji sa finansijskom menadžerkom predlaže, a Skupština Labrisa usvaja Labris-ov godišnji Plan za prikupljanje sredstava.

Rok za pripremu nacrtu organizacijskog budžeta i plana za prikupljanje sredstava je 15. decembar, a za usvajanje 31. decembar za narednu finansijsku godinu. Trajanje finansijske godine Labris – organizacija za lezbejska ljudska prava izjednačava sa kalendarskom godinom.

2.2. POLITIKA UPRAVLJANJA FINANSIJAMA

Finansijska načela ovog pravilnika opisuju pravila i praksu Labrisa – oraganizacije za lezbejska ljudska prava. Detaljnije objašnjavaju odnosi način rada zaposlenih sa finansijskim transakcijama, gotovinom, kontrolom i izveštavanjem.

Labris – organizacija za lezbejska ljudska prava sprovodi sistem interne kontrole koji predviđa mere koje organizacija sprovodi kako bi obezbedila svoje resurse i osigurala preciznost, efikasnost i pouzdanost u računovodstvu i operativnim informacijam. Kontrola se vrši na sledeći način:

- ⊗ Novac iz kancelarijske blagajne, imovina (pokretna i nepokrenta imovina) i ostala sredstva budu zaštićena na adekvatan način;
- ⊗ Sve finansijske transakcije moraju da budu odobrene i adekvatno dokumentovane;
- ⊗ Sredstva se troše u skladu sa zahtevima donatora i njihovim ograničenjima;
- ⊗ Finansijsko izveštavanje je tačno i blagovremeno i u skladu sa finansijskom politikom Labrisa – organizacije za lezbejska ljudska prava.

2.3. SPREČAVANJE KORUPCIJE I SUKOBA INTERESA

Zaposlene u Labrisu – organizaciji za lezbejska ljudska prava kojima su povereni poslovi nabavke moraju da budu upoznate sa Statutom i Politikama Labrisa – oranizacije za lezbejska ljudska prava, a naročito sa načelom izbegavanja mogućeg sukoba interesa ili neetičkog postupka u cilju sticanja lične koristi.

Odgovorno lice Labrisa – organizacije za lezbejska ljudska prava u obavezi je da preduzme sve potrebne mere kako ne bi došlo do korupcije u planiranju nabavki, u postupku nabavki ili tokom izvršenja ugovora o nabavkama.

2.4. BANKA

2.4.1. Tekući računi

Labris – organizacija za lezbejska ljudska prava ima otvorene tekuće račune u Komercijalnoj Banci.

Za potpisivanje svih ugovora, bankarskih plaćanja i isplata ovlašćena su sledeća lica:

- Zakonska zastupnica

Odeljenje za finansije i administraciju je zaduženo za upravljanje bankarskom dokumentacijom, poput ugovora sa bankom, kartonom deponovanih potpisa itd.

Preporučeni način plaćanja je plaćanje putem tekućeg računa (nalog z plaćanje, e-bank metod), a samo u određenim transakcijama je dozvoljeno plaćanje gotovinom, u skladu sa odlukom finansijko-administrativnog menadžmenta.

Sve transakcije koje se odvijaju putem bankovnih računa Labrisa – organizacije za lezbejska ljudska prava moraju da poseduju pisani trag pomoću kog se nedvosmisleno može utvrditi ko je i kada dao nalog za izvršavanje određenog bankaskog transfera.

2.4.2. Izveštavanje

Izveštaj o usaglašavanju troškova (Izveštaj) daje prikaz o stanju priliva i odliva sredstava na Labrisovim tekućim računima. Finansijska menadžerka na kraju svakog meseca (do 7. u mesecu za predhodni mesec) ukrštajući informacije iz budžeta projekata, glavne knjige i bankovnih izvoda, izrađuje Izveštaj u posebnom formularu (Prilog 1). Izveštaj o usaglašavanju troškova odobrava Koordinacioni tim Labrisa. Izveštaj se arhivira u folderu pod nazivom Labris – Master Budžet u elektronskoj formi, i za ažurnost arhive odgovorna je Predsedavajuća Koordinacionog tima. Pristup fajlovima imaju sve zaposlene u Labrisu.

Finansijska menadžerka je odgovorna za vođenje glavne knjige koja se ažurira na dnevnom nivou. S druge strane finansijska menadžerka je odgovorna za kontrolu troškova u odnosu na budžetske linije konkretnih projekata. Ova kontrola se takođe obavlja na dnevnom nivou.

2.4.3. Knjiženje

Sve transakcije moraju se proknjižiti u roku od 24 sata od trenutka nastanka. Knjiženja se vrše od strane finansijske menadžerke u finansijskom programu na osnovu dokumentacije predviđene za tu vrstu knjiženja (izvod iz banke, račun, ugovor i sl.). Kontrola proknjiženih stavki se obavlja jednom nedeljno od strane Koordinacionog tima. Knjiženje bez predviđene dokumentacije se smatra teškom povredom F&A pravila.

2.5. UPRAVLJANJE GOTOVINOM

Labris – organizacija za lezbejska ljudska prava praktikuje da sve novčane transakcije obavlja preko računa. Samo u izuzetnim situacijama moguće je koristiti gotovinu kao sredstvo plaćanja i plaćanje u gotovini se na taj način svodi na minimum.

2.5.1. Blagajna

Za blagajnu su odgovorane Finansijska menadžerka i Administrativna menadžerka. Blagajnički maksimum je limit novca u kasi koji ne sme preći iznos od 30.000 RSD. Gotovina je obezbeđena u metalnom sefu sa ključem koji se nalazi Finansijske menadžerke, a sef se nalazi u zaključanom ormaru. Ključ od ormara se nalazi kod Administrativne menadžerke.

Administrativna menadžerka na dnevnom nivou vodi Dnevnik blagajne. Administrativna menadžerka isplaćuje gotovinu iz blagajne samo za račune koji su pečatirani (pečat za odobrenje i verifikaciju budžetskog troška).

Kontrola stanja u kasi se vrši na kraju svakog dana u slučaju da ima promena u blagajni, od strane Finansijske menadžerke u formularu Dnevnik blagajne.

Povremena i nenajavljena kontrola kase se vrše od strane Koordinacionog Tima, minimum svakih 6 meseci i pravi se izveštaj.

Svi nalozi i prateća dokumentacija iz poslovanja blagajne se arhivira u folderu Labris – Master budžet, za čiju ažurnost je odgovoran Finansijska menadžerka.

2.5.2. Refundacija

Refundacija računa koji su plaćeni gotovinom, vrše se odmah po transakciji, a najkasnije u roku od 7 dana. Maksimalni iznos koji se može isplatiti u gotovini je 5,000RSD. U slučaju potrebe isplate u gotovini većeg iznosa od 5,000RSD, moraju se posebno navesti razlozi u polju Opis u nalogima za isplatu.

Zaposlena koji traži refundaciju, popunjava Nalog za isplatu (Prilog 2) i zajedno sa gotovinskim i fiskalnim računom predaje Administrativnoj menadžerki. Finansijska menadžerka proverava ispravnost naloga, a Administrativna menadžerka isplaćuje zaposlenoj refundaciju računa.

2.6. NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI

Labris – organizacija za lezbejska ljudska prava ne pokriva sledeće troškove: dugove zaposlenih, napojnice, poklone, troškove zabave, alkohol, cigarete, reklame koje nisu deo programskih aktivnosti, gubitak u slučaju promene kursa, donacije drugim licima, kazne.

2.7. ARHIVIRANJE I DOKUMENTACIJA

U cilju očuvanja životne sredine Labris – organizacija za lezbejska ljudska prava vodi računa da maksimalno racionalizuje arhiviranje dokumentacije u papirnom obliku. Elektronska arhiva se nalazi na posebnom serveru.

Pristup arhivi omogućen je zaposlenima sa različitim nivoom pristupa, u skladu sa organizacijom posla i nivoom ovlašćenja.

Organizacija dokumentacije u registru (sadržaj) se mora postaviti kao prvi dokument na početku registra.

Za ažurnost podataka u arhivi zaduženi su svi zaposleni u skladu sa svojim opisima poslova. Za tačnost i ažurnost arhive iz oblasti finansija i administracije odgovorna je finansijska menadžerka.

Labris – organizacija za lezbejska ljudska prava je u obavezi da svu dokumentaciju, finansijsku ili programsku, čuva prema propisanim zakonskim rokovima i u skladu sa posebnim zahtevima donatora.

Ugovori sa zaposlenima se čuvaju u posebnom ormaru sa ključem. Svaki fajl zaposlenog sadrži opis posla, istoriju ocene radnog učinka, registraciju zaposlenog (M1 obrazac), kopiju lične karte, potvrdu o stručnoj spremi, izjavu o konfliktu interesa, izjavu o razumevanju Statuta i Politika Labrisa – organizacija za lezbejska ljudska prava i broj bankovnog računa na koji će se uplaćivati zarada.

Sva osnovna sredstva za rad (oprema, nameštaj i sl.) se zavode u listu inventara. Lista inventara je interni dokument. Lista inventara se ažurira jednom u tri meseca. Generalni popis inventara se vrši svake godine, pred kraj kalendarske godine i čini sastavni deo osnovnih sredstava. Osnovna sredstva se amortizuju u skladu sa MRS. Administrativna menadžerka sprovodi popis inventara, a odobrava ga Koordinacioni tim.

2.8. NABAVKA

Finansijsko-administrativno odeljenje je zaduženo za sprovođenje procesa nabavke.

Labrisov sistem nabavke podrazumeva dve kategorije u zavisnosti od ukupnog iznosa nabavke: 1) od 1000 Eura do 1,000 Eura i 2) nabavke preko 5,000 Eura.

Procedura, način odlučivanja i broj ljudi uključen u proces nabavke se razlikuje za obe

kategorije.

Za troškove koji spadaju u ovu kategoriju, koristi se Formular za nabavke (Prilog 3) Zaposlena koji inicira nabavku, popunjava deo formulara – Zahtev za nabavku, gde se unose okvirni opis robe/usluge, količina i cena troška. Nakon što Koordinatorica Programa potvrdi svrsishodnost troška finansijska menadžerka odobrava trošak.

Sledeći korak je Izvršenje nabavke. Administrativna menadžerka pribavlja jednu ili više ponuda usmenim putem i selektuje ih vodeći se kriterijumima cene, kvaliteta i efikasnosti. Detalje predračuna izabrane ponude unosi u formular (sekcija Izvršenje nabavke). Prijem roba ili usluga obavlja Administrativna menadžerka, a kontrolu kvaliteta inicijatorica troška. Sa pozitivnom ocenom kvaliteta roba ili usluga, Koordinatorica Programa odobrava plaćanje, a finansijska menadžerka obavlja plaćanje.

Labris – organizacija za lezbejska ljudska prava može da odluči da zbog veće efikasnosti i povoljnijih cena izabere jednog dobavljača ili izvršioca usluga za one nabavke koje su česte, ali pojedinačno ne prelaze 1,000 Eura. Takve nabavke će se sprovoditi na isti način kao i nabavke od preko 1,000 Eura.

Za troškove koji spadaju u ovu kategoriju, koristi se Formular za nabavke (Prilog 3). Zaposlena koji inicira nabavku, popunjava deo formulara – Zahtev za nabavku, gde se unose okvirni opis robe/usluge, količina i cena troška. Nakon što Koordinatorica Programa potvrdi svrsishodnost troška finansijska menadžerka odobrava trošak.

Sledeći korak je prikupljanje minimalno tri, a poželjno pet pisanih ponuda, od strane Administrativne menadžerke. Za troškove do 5,000 Eura upit i odgovor se mogu tražiti i putem e-maila u slobodnoj formi, dok se za troškove preko 5,000 Eura isključivo koristi Zahtev za dostavljanje ponuda (Prilog 4). Pristigle ponude se analiziraju u odnosu na cenu i set specifičnih kriterijuma koje postavlja Koordinatorica programa za svaki tip nabavke. Ocene kriterijuma u rasponu od 1 do 5, u sekciju Analiza, unosi inicijatorica troška. Kontroliše finansijska menadžerka, a odobrava Koordinacioni Tim. Analizirane ponude prilažu i arhiviraju se uz Formular za nabavke.

Sledeći korak je Izvršenje nabavke. Detalje predračuna izabrane ponude unosi u formular (sekcija Izvršenje nabavke) Administrativne menadžerke. Prijem roba ili usluga obavlja Administrativne menadžerke, a kontrolu kvaliteta inicijatorica troška. Sa pozitivnom ocenom kvaliteta roba ili usluga, Koordinatorica programa odobrava plaćanje, a finansijska menadžerka obavlja plaćanje.

Sva dokumenta iz procesa nabavke, bez obzira na nivo troška, arhivira se uz izvod plaćanja. Osoba odgovorna za ažurnost arhive je Koordinatorica programa.

2.9. KNJIGOVODSTVO

Labris – organizacija za lezbejska ljudska prava angažuje knjigovođu ili specijalizovanu agenciju za knjigovodstvo, koji se bave finansijskim izveštavanjem Labrisa prava prema državi, odnosno nadležnim organima. Pristup programu za

vođenje knjigovodstva je ograničen na knjigovođu.

Knjigovodstvu se u toku meseca dostavlja dokumentacija za prethodni mesec. Dokumentacija sadrži račune (uključujući i gotovinske račune), izvode iz banke, ugovore i obračun zarada, itd.

Osoba za kontakt sa knjigovodstvom je finansijska menadžerka.

2.10. PRIHODI

Labris – organizacija za lezbejska ljudska prava sav prihod ostvaruje kroz projekte koji finansiraju isključivo strani, državni, privatni ili međunarodni donator.

2.11. GODIŠNJA REVIZIJA

Labris – organizacija za lezbejska ljudska prava ukoliko su obezbeđena sredstva jednom godišnje vrši eksternu reviziju svog poslovanja. Finansijska godina traje, u skladu sa zakonom,

od 1. januara do 31. decembra. U skladu sa tim, godišnja revizija treba da bude završena do aprila meseca tekuće godine za prethodnu godinu.

Labris – organizacija za lezbejska ljudska prava takođe obavlja internu reviziju jednom godišnje i o tome pravi izveštaj.

Po zahtevu donatora, Labris – organizacija za lezbejska ljudska prava sprovodi i pojedinačne revizije projekata, koje se finansiraju iz projektnog budžeta.

2.12. ZARADE I HONORARI

Zaposlena je dužna da vodi evidenciju svog radnog vremena na dnevnom nivou (Prilog 5). Na kraju radnog meseca popunjena i potpisana evidencija radnog vremena se dostavlja finansijskoj menadžerki na dopunu podataka u odnosu na procentualnu raspodelu između različitih budžeta. Dopuna se vrši na osnovu platnog formulara koji reguliše odnos isplate zarade prema donatorima. Platni formular predlaže finansijska menadžerka, a odobrava Koordinacioni tim.

Zarade zaposlenima se isplaćuju isključivo, po ugovoru o radu/delu na kom nedvosmisleno stoji visina plate/honorara i broj sati za njihovo angažovanje, a preko njihovih računa u banci. U slučaju nedostatka sredstava zaposlenima će se isplatiti zarada po prilivu sredstava (retroaktivno).

3. PRILOZI

3.1. Izveštaj o usaglašavanju troškova (Prilog 1)

LABRIS – ORGANIZACJA ZA LEZBEJSKA LJUDSKA PRAVA
Izveštaj o usaglašavanju troškova

Mesec:
Godina:
Broj računa:
Donator:

Početno stanje 01.01.	_____
Priliv (donacije, kamata)	_____
Promet između računa	_____
Ukupni priliv:	<input type="text"/>
Promet između računa	_____
Troškovi	_____
Ukupni troškovi:	<input type="text"/>

Ukupno (priliv - troškovi)
Stanje na računu 31.01

Saldo mora biti 0.00:

Potpis/datum (sastavila) _____
Potpis/datum (odobrila) _____
Potpis/datum (sastavila) _____

3.2. Nalog za isplatu (Prilog 2)

Labris – organizacija za lezbejska ljudska prava

NALOG ZA ISPLATU Br. _____

Valuta: _____

Datum: _____

Primalac
Opis
Iznos

Primila

Odobrila

Priložiti račune, priznanice i druge priloge koje se odnose na ovaj nalog

3.3. Formular za nabavke (Prilog 3)

Labris – organizacija za lezbejska ljudska prava

Formular za nabavke

Koordinatorica Programa	
Predmet Nabavke	
Budžetska linija	
Opis predmeta nabavke:	
Datum nabavke:	
Valuta/Kurs:	

#	Prodavač, Kontakt osoba	Kontakt	Budžetirana cena	Iznos u RSD	Iznos u USD	Komentari
1						
2						
3						
4						
5						

Broj ponuda

Broj izabranih ponuda

Objašnjenje odabira ponude

Potvrda

Ovim potvrđujem da su navedeni podaci tačni

Koordinatorica Programa	_____	_____	_____
	potpis	ime i prezime (štampano)	datum
Provereno od strane Koordinacionog tima:	_____	_____	_____
	potpis	ime i prezime (štampano)	datum
Odobreno od strane Koordinacionog tima:	_____	_____	_____
	potpis	ime i prezime (štampano)	datum
Odobreno od strane finansijske menadžerke:	_____	_____	_____
	potpis	ime i prezime (štampano)	datum

3.4. Zahtev za dostavljanje ponuda

Redni broj	Količina	Pun naziv proizvoda ili usluge	Tehnička specifikacija	Uslovi

Labris – organizacija za lezbejska ljudska prava

Zahtev za dostavljanje ponude

Labris – organizacija za lezbejska ljudska prava	Majke Jevrosime 42/31 11000 Beograd PIB: 102651728
--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

Broj:	Datum:
-------	--------

Upućen/Od:

NAPOMENE/PREDLOZI:

Potpis: _____ Datum: _____

Odobreno od strane:	
Ime i prezime:	
Funkcija:	
Potpis:	

Datum: _____

Dostaviti:	
Original	Računovodstvu
Kopiju 1	Zahtevaocu

3.5. Evidencija radnog vremena

Ime - organizacija volonjerske ljudske grupe

Lokalne radnog vremena

Godina: _____ Mese: _____

MESECI: _____

POSREDOVANJE: _____

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Ukupno				
Radno - organizacijska aktivnost																																				
Radno - organizacijska aktivnost																																				
Ukupno																																				

Prema organizaciji: _____

Prema vrsti radnog vremena: _____