

**PRAVILNIK O FINANSIJSKOM POSLOVANJU
UDRUŽENJA NOVA GENERACIJA**

	IZRADA	ODOBRENJE		
Pozicija:	Direktor udruženja	Skupština udruženja		
Potpis:				
Datum usvajanja:	Broj:	Verzija: 02	Broj potpisanih primjeraka: 02	Strana: 1/4

Opšte odredbe

Član 1.

Pravilnik o finansijskom poslovanju definiše finansijsko poslovanje udruženja.

Član 2.

Udruženje pribavlja sredstva za svoj rad od članarine, donacija, realizacijom projekata kod vladinih i nevladinih organizacija ili fondacija, sopstvenim radom, kao i iz drugih izvora u skladu sa Zakonom o udruženjima i fondacijama Republike Srpske i drugim važećim zakonima koji regulišu ovu oblast.

Član 3.

Finansijsko poslovanje udruženja se obavlja putem jedinstvenog žiro računa otvorenog kod NLB Razvojene banke sa sjedištem u Banja Luci.

Član 4.

Organizacija može imati i podračune jedinstvenog računa za potrebe određenih projekata.

Član 5.

Priliv i potrošnja novčanih sredstava se evidentiraju posebno za BAM, a posebno za strane valute.

Ovlaštenja i obaveze

Član 6.

Izvršni direktor i sekretar udruženja predstavljaju i zastupaju «Novu generaciju» u pravnom prometu i ima prava i dužnosti finansijskog nalogodavca.

Član 7.

Izvršni direktor i sekretar udruženja potpisuju sva finansijska dokumenta u ime «Nove generacije» i ovlašteni su od strane Skupštine za rukovanje novčanim prometom preko računa organizacije.

Član 8.

Izvršni direktor je obavezan da sva plaćanja prema trećim licima ili isplate unutar udruženja vrši u skladu sa Zakonom o udruženjima i fondacijama RS i drugim važećim zakonima.

Član 9.

Izvršni direktor u saradnji sa računovodstvom vodi dnevnu evidenciju promjena nastalih na osnovu plaćanja, prebacivanja, posuđivanja ili priliva novčanih sredstva na jedinstvene račune udruženja.

Član 10.

Izvršni direktor planira ukupni budžet udruženja koju predlaže skupštini na usvajanje, te organizuje mjesečnu evidenciju potrošnje sredstava iz budžeta udruženja kroz bilans potrošnje za svaki projekat zasebno.

Član 11.

Izvršni direktor u saradnji sa finansijskim menadžerom i knjigovodstvenim biroom udruženja formira i vodi finansijski bilans po osnovu članarine, uplata ili isplata.

Član 12.

Koordinatori projekata u saradnji sa finansijskim menadžerom udruženja za svaki naredni mjesec izrađuju plan potrošnje u okviru projekata kojim rukovode. Oni takođe izrađuju kvartalno projekciju potrošnje sredstava po projektima.

Član 13.

Finansijski menadžer udruženja vodi brigu da finansijska dokumentacija projekata bude tačna, uredna, jasna i u skladu sa zahtjevima donatora. On izvještava donatore o dinamici potrošnje sredstava u pojedinim projektima, a u saradnji sa knjigovodstvenim biroom i koordinatorom projekta.

Član 14.

Finansijski menadžer pismeno izvještava Izvršnog direktora i koordinatora projekta o mjesečnoj potrošnji u okviru projekata i to najkasnije do 10-og u tekućem mjesecu za protekli mjesec.

Član 15.

Udruženje može da raspolaže blagajnom za plaćanje dnevnih i sedmičnih troškova do visine blagajničkog maksimuma. U blagajni se zadužuje novac do visine blagajničkog maksimuma i vodi evidencija o potrošnji blagajne. Blagajnički maksimum za tekuću godinu određuje Izvršni direktor. Novcem iz blagajne se može isplaćivati:

1. Akontacija putnih troškova i dnevnice,
2. Troškovi reprezentacije, sitne popravke i održavanje prostora i opreme,
3. Troškovi precizirani budžetskim stavkama pojedinih projekata i
4. Drugi nepredvidivi ili nespecifični troškovi iznosa do 200,00 KM.

Član 16.

Isplatu iz blagajne vrši finansijski menadžer udruženja, a uz odobrenje izvršnog direktora ili druge ovlaštene osobe.

Trebovanje novca

Član 17.

Trebovanje novca se vrši na osnovu plana potrošnje za svaki projekat posebno. Koordinator projekata i voditelji odjela dostavljaju dokument o trebovanju novca Izvršnom direktoru.

Član 18.

Trebovanje novca se vrši na osnovu naloga u dva primjerka, koji odobrava Izvršni direktor. Jedan primjerak se dostavlja osobi zaduženoj za finansije, a drugi ostaje menadžeru projekta. Dokument o trebovanju novca je obavezan dio finansijske dokumentacije svakog projekta.

Član 19.

Nabavka opreme za rad, materijala za rad ili bilo kakva kupovina novčanim sredstvima iz budžeta udruženja mora da bude odobrena od strane Izvršnog direktora, kao i odabir autoprevoznika prilikom organizovanja zajedničkih izleta za djecu, volontere i/ili osoblje.

Član 20.

Svaka nabavka opreme za rad u iznosu preko 1.500,00 konvertibilnih maraka, kao i odabir autoprevoznika, zahtjeva tri ponude od strane dobavljača/autoprevoznika. Prilikom odabira dobavljača/autoprevoznika, Izvršni direktor formira komisiju koja broji 3 člana. Komisija uvažavajući omjer cijene, kvaliteta, sigurnosti te dugih postavljenih kriterija bira najadekvatniju ponudu. O radu komisije vodi se zapisnik.

PROCEDURE FINANSIJSKOG POSLOVANJA

Udruženja "NOVA GENERACIJA"

1. Svaki projekat vodi koordinator projekta i to: organizaciju implementacije, finansijsku realizaciju i izvještavanje u saradnji sa finansijskim menadžerom udruženja.
2. Jedno lice može voditi više projekata.
3. Izvršni direktor Udruženja ima finansijski pregled svih projekata:
 - a. stanje
 - b. promjene.
4. Uplata poreza mora ići paralelno sa isplatama primanja nikako naknadno.
5. Izvršni direktor i sekretar udruženja podižu gotovinu i vrše virmanska plaćanja.
6. Isplate u okviru projekta obavlja finansijski menadžer udruženja, uz odobrenje izvršnog direktora ili druge ovlaštene osobe i vodi dokumentaciju o tome u saradnji sa knjigovodstvenim biroom.
7. Platne liste izrađuje knjigovodstveni biro prema instrukcijama finansijskog menadžera udruženja, a potpisuje i isplaćuje Izvršni direktor.
8. Obračun poreza vrši knjigovodstveni biro u saradnji sa finansijskim menadžerom udruženja.