

ТЕМА: **Финансиски политики**

ПРЕЗЕНТИРАНО ОД: **Jim Pealow, Консултант, AMCES**

ПРЕЗЕНТИРАНИ НА: **Управен Одбор**

ДАТА: **19 мај 2008 година, ревидирано март, 2009**

Во согласност со Меморандумот за разбирање #2 (MOU) помеѓу MASIT и USAID/World Learning Macedonia, во однос на Проект 1: Финансиско управување и адаптација на канцеларија, креирани се Финансиски политики. Овие политики се презентирани на персоналот и Работната група за Проект 1. Направени се корекции со цел да го рефлектираат добиениот повратен резултат.

Со цел да се креираат приложените политики, разгледувани се финансиски политики на голем број на асоцијации и земени се во предвид подобри искуства. Онаму каде е можно или постојат политики, истите се прилагодени со цел да го рефлектираат законот и регулативите на Република Македонија. Направена е комбинација на постоечките финансиски регулативи и истата е преточена во овие политики.

Новите политики ќе помогнат во обезбедување на помош за волонтерите и персоналот и поддршка на планираните стратешки иницијативи. Ставен е акцент на некои од клучните промени.

Од Управниот Одбор се бара да се произнесе во однос на овие информации и соодветно, да ги одобри Финансиските политики. Во завршната фаза, одобрените политики ќе бидат интегрирани во сеопфатниот прирачник за политики на MASIT.

3.2 Финансиски политики

- 3.2.1 Финансиски одговорности**
- 3.2.2 Акумулиран вишок и резерви**
- 3.2.3 Надомести за членарина**
- 3.2.4 Надомести и цени**
- 3.2.5 Финансиско известување**
- 3.2.6 Буџетирање**
- 3.2.7 Средства**
- 3.2.8 Инвестиции**
- 3.2.9 Ревизија**
- 3.2.10 Набавка**
- 3.2.11 Сметководство и трансакции**
- 3.2.12 Проектен финансиски менаџмент**
- 3.2.13 Банкарство и готовина**

КАТЕГОРИЈА: 3.2 Финансии	СТРАНА: 1 од 2
БРОЈ: 3.2.1	ЕФЕКТИВНО ОД:
НАЗИВ: Финансиски одговорности	РЕВИДИРАНО: март, 2009

ПОЛИТИКА:

Во согласност со Статутот на МАСИТ, одговорноста за финансиските прашања се следните:

- Генерално Собрание: дискусија и одобрување на билансите (Биланс на состојба и Биланс на успех), избор на членови на Надзорниот одбор, дискутирање на извештајот на Надзорниот одбор, одлуки по однос на Буџетот и годишните членарини кои треба да ги платат членовите на Стопанската Комора МАСИТ;
- Управен Одбор: подготовка на билансите и буџетот за претстојната година, креирање на финансиски политики, одобрување на трошоци и набавка на опрема, одобрување на список на залихи, одредување на надомести за услуги и уплати за состаноци и други настани, прераспоредување на средства од општиот буџет за различни интерни проекти и активности, договарање за под-буџетите на Комитетите;
- Комитети, Работни групи, Совет на ИКТ експерти: креирање на буџет за приходи и расходи поврзани со нивните соодветни активности, услуги и проекти;
- Претседател на Управниот Одбор: потпишување на вирмани заедно со заменик претседателот и/или извршниот директор;
- Заменик претседател на МАСИТ: супервизија на финансиските работи на Стопанската Комора МАСИТ. Тој го надлегува документирањето на годишниот буџет и финалните извештаи и истите ги доставува до Управниот Одбор и Генералното Собрание. Тој ја надгледува усогласеноста на МАСИТ со финансиските политики; ги надгледува сметководството и готовината во рамките на Стопанската Комора МАСИТ, списокот на залихи, ги потпишува вирманите заедно со Претседателот или оној кој е задолжен согласно Статутот и ја информира јавната администрација за буџетот и состојбата на сметките;
- Надзорен одбор: проверка на сите сметки, залихи и книги за готовина на Стопанската Комора МАСИТ, доставува извештај за истите до Генералното собрание, придонесува за финансиските политики кои обезбедуваат ефикасно работење на Стопанската Комора МАСИТ;
- Извршен директор/Одговорно лице од Извршната канцеларија на МАСИТ: го креира буџетот за следната година заедно со заменик претседателот, го надгледува сметководството, надгледува дали фондовите на МАСИТ се соодветно трошени, наплата на надомести за членарина и извршени услуги, одобрува трошење на готовина и издавање на чекови;
- Сметководител: под супервизија на Извршниот директор/ Одговорно лице од Извршната канцеларија на МАСИТ, сметководителот е одговорен за обезбедување на гаранција дека трошоците не го надминуваат предвидениот буџет, тој подготвува нацрт буџети и извештаи, ги води книгите, списоците за залихи, пресметки и главните книги согласно регулативите поставени од страна на Генералното Собрание, Заменик претседателот, Управниот Одбор и финансиските политики и тој помага во наплата на надоместите за членарина и извршени услуги.

ПРОЦЕДУРИ:

Извршниот директор ќе обезбеди гаранција дека вработените во канцеларијата и членовите имаат пристап до копија од финансиските политики на MASIT. Ова ќе овозможи јасно разбирање за тоа кој е одговорен за што и кои политики се користат за покривање на финансиските трансакции, известување и донесување на одлуки.

На Управниот Одбор ќе му бидат доставени нови финансиски политики и амандмани за разгледување и одобрување. Финансиски политики во однос на надомести за членарина мора да бидат одобрени од страна на Генералното Собрание.

КАТЕГОРИЈА: 3.2 Финансии	СТРАНА: 1 од 1
БРОЈ: 3.2.2	ЕФЕКТИВНО ОД:
НАЗИВ: Акумулиран вишок и резерва	РЕВИДИРАНО: март, 2009

ПОЛИТИКА:

MASIT ќе креира акумулиран вишок за зајакнување на готовинскиот капитал на организацијата и обезбедување на износ доволен за покривање на најголемите намалувања на приходите или зголемување на расходите.

Целта за долгорочен акумулиран оперативен вишок е 50% од годишните буџетирани оперативни расходи или друг износ неопходен согласно закон.

Износ еднаков на ½ процент (00.50) од буџетираните оперативни годишни расходи ќе биде распределен на годишно ниво се додека не се достигне предвидениот вишок. Управниот одбор ќе има право да се откаже од годишната распределба согласно посебни услови.

Управниот одбор исто така има право да основа резервни фондови за специјални проекти. По одлука на Управниот одбор, средствата од акумулираниот оперативен вишок може да се префрлат на резервен фонд.

ПРОЦЕДУРИ:

Секој предложен буџет треба да придонесе за вишок еднаков на или поголем од ½ процент (00.50) од буџетираните годишни оперативни трошоци. Вишокот на приход во однос на расход за секоја фискална година ќе се искористи за зголемување на акумулираниот оперативен вишок освен доколку со одлука на Управниот одбор дел од износот не е наменет за резервен фонд.

КАТЕГОРИЈА: 3.2 Финансии	СТРАНА: 1 од 2
БРОЈ: 3.2.3	ЕФЕКТИВНО ОД:
НАЗИВ: Надомести за членарини	РЕВИДИРАНО: март, 2009

ПОЛИТИКА:

Давачките за годишните членарини ќе бидат одредени согласно одлуките на Управниот Одбор и доставени до Собранието за одобрување. Како минимум, давачките за членарини ќе се зголемуваат на годишно ниво, брз основа на тековната стапка на инфлација.

По приемот за нов член во МАСИТ, компанијата ќе плати еднократен надомест за зачленување во износ од 240 Евра, не вклучувајќи го ДДВ, во денарска противвредност.

Надоместот за годишна членарина ќе биде дефиниран во четири категории, во зависност од големината на членките, односно во однос на нивниот годишен приход во последната фискална година, врз основа на податоците доставени од Централниот регистар на Република Македонија.

- Првата категорија на надомест за членарина ќе изнесува 240 евра, не вклучувајќи го ДДВ, во денарска противвредност и истиот ќе биде платен од страна на мали членки на Стопанската Комора МАСИТ со годишен приход до 2,000,000.00 евра.
- Втората категорија на надомест за членарина ќе изнесува 480 евра, не вклучувајќи го ДДВ, во денарска противвредност и истиот ќе биде платен од страна на членки на Стопанската Комора МАСИТ од средна големина, со годишен приход од 2,000,001.00 до 10,000,000.00 евра.
- Третата категорија на надомест за членарина ќе изнесува 960 евра, не вклучувајќи го ДДВ, во денарска противвредност и истиот ќе биде платен од страна на големи членки на Стопанската Комора МАСИТ, со годишен приход кој надминува 10,000,000.00 евра.
- Четвртата категорија на надомест за членарина ќе изнесува 1920 евра, не вклучувајќи го ДДВ, во денарска противвредност и истиот ќе биде платен од страна на големи членки на Стопанската Комора МАСИТ, со годишен приход кој надминува 100,000,000.00 евра.

За компаниите кои ќе станат членки на МАСИТ во текот на годината, надоместот за членарина ќе биде пресметан согласно бројот на преостанати месеци во тековната година, започнувајќи од почетокот на месецот по денот на добивање на членство.

Надоместите за членарина ќе се плаќаат врз основа на доставена фактура и износот ќе се плаќа еднаш годишно, најдоцна до крајот на април за тековната година.

Доколку надоместот не биде платен до 15-ти јуни, ќе биде поведена правна постапка за наплата на долгот.

Извршниот директор ќе му обезбеди на Претседателот и Заменик претседателот месечен список на членки кои не го обновиле своето членство. Претседателот и/или Заменик претседателот или нивно именувано лице ќе контактира со истите кои имаат заостанат долг со цел да ги потсети за вредноста која МАСИТ ја обезбедува и потребата од обновување и исполнување на нивните обврски спрема МАСИТ, во спротивно, нивното членство ќе биде поништено.

ПРОЦЕДУРИ:

Давачките за надомести се базираат на календарската година. Давачките се определуваат како дел од процесот на буџетирање. Фактурата за надомести ќе биде доставена најдоцна до 1-ви април, а рокот за плаќање на истата е 30 дена. Доколку надоместот не биде платен во наведениот рок, Извршната канцеларија ќе прати 3 потсетувања со следната динамика: 1-ва опомена на 1 Мај, 2-ра опомена на 15 Мај и 3-та опомена на 30 мај.

За ненаплатените членарини до 15.06 ќе биде поведена правна постапка за наплата на долгот.

По плаќање на надоместот за членарина, ќе биде издаден сертификат за членство со порака на благодарност до членката за продолжување на нивното членство и обезбедување на Интранет лозинка за годината.

КАТЕГОРИЈА: 3.2 Финансии	СТРАНА: 1 of 2
БРОЈ: 3.2.3	ЕФЕКТИВНО ОД:
НАЗИВ: Цени и надомести	РЕВИДИРАНО: март, 2009

ПОЛИТИКА:

Членките на Стопанската Комора МАСИТ, се привилегирани во однос на специјални цени на услуги, додека оние кои не се членки ќе платат минимум давесет и пет (25) проценти повеќе од цената на услугата за членката, за добивање на пристап до истата услуги.

Основните услуги (застапување на интереси на индустрија, веб страна и информативни списанија) се покриени со надоместот за членарина. Условите за дополнителни услуги (обуки, Конференцијата на МАСИТ и СЕЕИТА Отворени денови, учество на трговски саеми, специјални извештаи, итн.) се базираат врз плаќање по корисник. Надоместите за дополнителни услуги се базираат на покривање на целиот трошок.

Надоместите за дополнителни услуги ќе се наплатуваат на следниот начин:

- Однапред за плаќање на обуки
- Однапред за Регистар на членки
- Однапред за Конференцијата на МАСИТ и СЕЕИТА Отворени денови
- Учесството на меѓународен трговски саем бара 50 проценти при регистрација, 40 проценти три недели пред започнување на саемот и 10 проценти по завршување на саемот.

Наплатата на надомести е одговорност на Заменик претседателот и Извршниот директор.

Управниот Одбор ќе ги разгледа и може да ги одобри сите задолжителни и доброволни посебни надомести за финансирање на проекти или иницијативи кои се од интерес за специфични групи на членови. Барањата за доброволни или задолжителни посебни надомести ќе вклучуваат информации за проектот или иницијативата, користа и ризикот со кој може да се соочи МАСИТ, членките да ја добијат посебната проценка и покажан интерес за учество, финансиски и други информации поврзани со работењето.

ПРОЦЕДУРИ:

Извршниот директор и заменик претседателот на Управниот одбор квартално ќе ги разгледуваат ненаплатените надомести. Доколку е неопходно, Претседателот и заменик претседателот ќе му помогнат на Извршниот директор во наплатата на надоместите. Со цел да се обезбеди помош при навремена наплата, може да се употребат следните пораки со цел да се мотивираат членките и не-членките навремено да ги подмируваат надоместите.

- На МАСИТ му се потребни средствата со цел продолжување на активностите и обезбедување на услугите за членките.
- Ќе се фрли многу лоша сенка на членките и индустријата доколку МАСИТ не е во можност да ги почитува своите обврски.

- Не се рефлектира позитивно на нивната организација доколку не се во можност да ги почитуваат своите обврски.
- Платите, закупнината и останатите фактури мора навремено да бидат платени, во согласност со законот.

КАТЕГОРИЈА: 3.2 Финансии	СТРАНА: 1 од 1
БРОЈ: 3.2.4	ЕФЕКТИВНО ОД:
НАЗИВ: Финансиско известување	РЕВИДИРАНО: март, 2009

ПОЛИТИКА:

Ќе бидат креирани финансиски извештаи со цел да ги задоволат сметководствените барања и поддршка во донесување на одлуки. Финансиската евиденција може да се чува во електронска форма, со електронски back-up, но во најмала рака кратки прегледи на крајот на месецот ќе се чуваат во печатена верзија и истите ќе бидат евидентирани за ревизија.

Барањето за финансиско известување е следното:

ШТО	КОЈ	КОГА
Ревидирани финансиски извештаи (Биланс на состојба, Биланс на успех)	Членови - Собрание	Годишно
Финансиски извештаи и соодветен извештај	Управен Одбор	Квартално или пред состанок
Финансиски извештаи (споредба на буџет со ефектива) и проекции за паричен тек	Надзорен Одбор, Заменик претседател, Претседател	Квартално
Специфични сметки за анализа (надомести и ненаплатени давачки)	Извршна канцеларија /Заменик претседател	Месечно
Извештаи за одредени услуги и проекти и проекти финансирани од донаторски и други институции	Извршна канцеларија /Заменик претседател	Месечно
Управување со готовина	Персонал	Дневно

ПРЦЕДУРИ:

Финансиските извештаи ќе бидат дистрибуирани во електронска форма и доколку е потребно, ќе бидат направени копии и истите ќе бидат доставени на состаноците на Управниот Одбор и Генералното собрание.

КАТЕГОРИЈА: 3.2 Financial	СТРАНА: 1 од 1
БРОЈ: 3.2.5	ЕФЕКТИВНО ОД:
НАЗИВ: Буџетирање	РЕВИДИРАНО: март, 2009

ПОЛИТИКА:

МАСИТ ќе креира соодветен годишен буџет или буџетски вишок кој ќе го поддржува бизнис планот за следната година.

Годишниот буџет ќе биде разгледуван од Надзорниот одбор и одобрен од Управниот одбор и истиот ќе биде доставен до Генералното Собрание за одобрение. Буџетот ќе биде ставен на увид на секоја од членките, на нивно писмено барање, или на Генералното собрание.

Пред одржување на Генералното собрание, не треба да се направат било какви нови буџетски трошоци кои се резултат на предложените зголемени давачки.

Извршниот директор, со помош на сметководителот, во консултации со Претседавачите по комитети, Претседателот на Советот на ИКТ Експерти и останатите лица со раководни позиции во МАСИТ, имаат примарна одговорност за креирање и управување со годишниот буџет. Посебни одговорности за управните елементи на буџетот или мониторинг на вкупниот буџет, може да бидат делегирани на друг член од Извршната канцеларија, но делегирањето не го иззема Извршниот директор од крајната одговорност.

Секој трошокот кој не е предвиден со буџетот и надминува пет (5) проценти од оперативните буџетски приходи ќе мора да биде одобрен од Управниот одбор пред договарање на обврската.

ПРОЦЕДУРИ:

Три месеци пред крајот на тековната фискална година, Извршниот директор и сметководителот ќе им достават на сите одговорни за претставниците на Советот и останатите лица инволвирани во процесот на буџетирање, најнови финансиски извештаи и предвидување за состојбата во годината. Доколку е неопходно, предвидувањето ќе вклучува претпоставки кои ќе ги поддржат презентираниите износи.

Во случај предвидувањето да наведува потенцијален годишен дефицит, Управниот одбор се советува и Извршниот директор ќе обезбеди препораки за Управниот одбор за намалување или елиминирање на проектираниот дефицит, до степен до кој е можна таква активност и истата е практична во контекст на МАСИТ како успешна институција.

Извршниот директор и сметководителот ќе им помогнат на комитетите во комплетирање на нивните буџети до крајот на октомври.

Буџетот ќе биде дел од оперативниот план за секоја следна година и истиот е презентираан на Управниот одбор за одобрение во месец декември.

КАТЕГОРИЈА: 3.2 Финансии	СТРАНА: 1 од 1
БРОЈ: 3.2.6	ЕФЕКТИВНО ОД:
НАЗИВ: Средства	РЕВИДИРАНО: март, 2009

ПОЛИТИКА:

Ќе се води комплетен список на залихи на средства на МАСИТ. На барање, списокот ќе им биде доставен на заменик претседателот и ревизорот.

Сите средства на МАСИТ ќе бидат заштитени, со нив нема несоодветно да се постапува или непотребно да се изложуваат на ризик и истите ќе бидат осигурени од најголеми ризици од загуба или оштета или заштита од законски активности и подмирување на обврски.

Извршниот директор е одговорен за обезбедување на гаранција дека средствата на МАСИТ се обезбедени врз основа на веќе утврдени процедури.

ПРОЦЕДУРИ:

Извршниот директор ќе обезбеди:

- Комплетен список на залихи на средствата на МАСИТ, како што се канцелариски мебел и опрема, возила, и останати средства кои ќе бидат одредени и ажурирани на годишно ниво, вклучувајќи ја цената и датумот на набавка и датата и цената по која се продадени, доколку се продадени. Списокот треба посебно да ги содржи средствата под закуп и оние кои се во сопственост на МАСИТ. Овој список ќе помогне во обезбедување на соодветно сметководство, одржување на контрола над средствата на МАСИТ и во одредување на износот на потребно осигурување. Овој список на залихи треба постојано да биде ажуриран и да се доставува до ревизорот на годишно ниво, како и на заменик претседателот и останатите, согласно барањата.
- Покривање со соодветно осигурување на средствата на МАСИТ и ажурирање на осигурувањето на годишно ниво.
- Контролиран пристап на компјутерската опрема и софтвер и канцелариската област.
- Редовен “out of office back up” на компјутерските податоци.
- Ажурирање на анти-вирус софтвер.

КАТЕГОРИЈА: 3.2 Финансии	СТРАНА: 1 од 1
БРОЈ: 3.2.7	ЕФЕКТИВНО ОД:
НАЗИВ: Инвестиции	РЕВИДИРАНО: март, 2009

ПОЛИТИКА:

Доколку е можно, финансиските средства ќе бидат инвестирани со цел да генерираат профит за МАСИТ.

Дозволени се финансиски средства до три пати поголеми од износот на годишниот буџет. Финансиските средства кои ги надминуваат реалните финансиски потреби се чуваат на фиксни депонентни сметки, благајнички записи или други форми на безбедна инвестиција. Финансиските средства нема да бидат инвестирани во небезбедни инструменти, вклучувајќи небезбедни или вложувања во капитал, тековни сметки и обврзници со рангирање помало од ААА, или сметки кои не генерираат камати освен во случаи кога е неопходно да се помогне во олеснување на деловни трансакции.

ПРОЦЕДУРИ:

Во случај МАСИТ да има повеќе од \$200,000 во денарска противвредност или онолку колку што е потребно за предвидениот готовински тек, овие средства ќе се инвестираат во инструменти со помал ризик. Извршниот директор ќе донесе одлуката за тоа каде ќе се инвестираат средствата.

КАТЕГОРИЈА: 3.2 Финансии	СТРАНА: 1 од 1
БРОЈ: 3.2.8	ЕФЕКТИВНО ОД:
НАЗИВ: Ревизија	РЕВИДИРАНО: март, 2009

ПОЛИТИКА:

На секое годишно Генерално собрание, членките ќе именуваат ревизор кој ќе изврши ревизија на сметките на МАСИТ и ќе биде на таа функција и со канцеларија се до следното годишно Генерално собрание, под услов Управниот одбор да може потенцијално да сместува нови лица во канцеларијата на ревизорот. Надоместот за ревизорот ќе биде одобрен од страна на Управниот одбор.

ПРОЦЕДУРИ:

1. Заменик претседателот ќе даде препорака за именување на ревизор на Генералното собрание.
2. Извршниот директор ќе биде одговорен за обезбедување на навремено комплетирање на ревизијата.
3. Посебни контакти со ревизорот може да бидат делегирани и на друг персонал, но тоа не ја исклучува крајната одговорност на извршниот директор.
4. Крајот на тековната финансиска година на МАСИТ за целите на ревизијата е 31 декември од секоја година.
5. Персоналот има 45 дена по истекот на годината за комплетирање на работата на крајот на годината, со што документите ќе бидат комплетирани и подготвени за доставување на ревизорот.
6. Ќе биде доставен нацрт ревизорски извештај до Надзорниот одбор и Управниот одбор во период од 90 дена по истекот на годината.
7. Финалниот ревизорски извештај ќе биде презентираан на членките на годишното Генерално собрание.

КАТЕГОРИЈА: 3.2 Финансии	СТРАНА: 1 од 2
БРОЈ: 3.2.9	ЕФЕКТИВНО ОД:
НАЗИВ: Набавка	РЕВИДИРАНО: март, 2009

ПОЛИТИКА:

Донесување одлука за набавка:

Извршниот директор ќе донесува одлуки во однос на набавка на стоки и услуги до и заклучно со 100.000,00 МКД.

Управниот одбор ќе донесува одлуки за набавка на стоки и услуги над 100.000,00 МКД.

Спроведување на постапка за набавка:

Извршниот директор спроведува постапки за реализација на одлука за набавка на стоки и услуги и тоа:

- набавка до и заклучно со 10.000,00 МКД со директна спогодба, со дискреционо право на одлучување
- набавка над 10.000 МКД до и заклучно со 100.000,00 МКД низ постапка на прибирање на најмалку 3 понуди, со дискреционо право на одлучување на избор на најповолна понуда.
- набавка над 100.000,00 МКД до и заклучно со 300.000,00 МКД, по одлука на Управен Одбор, со распишување на јавен повик, со избор од страна на Управниот одбор.

Управниот одбор спроведува постапки за реализација на одлука за набавка на стоки и услуги и тоа:

- набавка над 100.000,00 МКД до и заклучно со 300.000,00 МКД, по пат на прибирање на најмалку 3 понуди
- набавка над 300.000,00 МКД низ постапка утврдена од Управниот одбор од случај до случај.

ПРОЦЕДУРИ:

За секој трошок, односно плаќање - мора да биде приложена исправна фактура од компанијата или склучен договор со физичкото лице во чија корист е извршено плаќањето од страна на МАСИТ.

Копии од формуларот - одобрение за исплата и оригиналната фактура од добавувачот се чуваат во сметководствената документација како доказ за направениот трошок.

Формуларот одобрение за исплата треба да ги содржи следните елементи:

- Квантитативно одобрување
- Потпис на лице нарачател на исплатата
- Квалитативно одобрување (Буџетска ставка и Документација која е во ред)
- Потпис на лице одговорно за финансии
- Одобрување на исплатата

- Потпис на Претседател на УО и Заменик претседател на УО

КАТЕГОРИЈА: 3.2 Финансии	СТРАНА: 1 од 2
БРОЈ: 3.2.10	ЕФЕКТИВНО ОД:
НАЗИВ: Сметководство и трансакции	РЕВИДИРАНО: март, 2009

ПОЛИТИКА:

Сметководство

Финансиската година на МАСИТ започнува на 1 јануари и завршува на 31 декември секоја година.

Во согласност со Статутот, МАСИТ може да генерира профит на следните начини:

- Надомест за регистрација на членки
- Годишни давачки поврзани со членството
- Надомести за услуги обезбедени од МАСИТ во форма на информации, советодавни услуги, обуки, итн.
- Приходи од рекламирање
- Уплати од конференции, состаноци и други настани
- Спонзорства, донации и поклони
- Владини субвенции
- Уплати за проекти од донаторски и други организации

Сметководствените книги, списоците на залихи и документацијата која ги содржи трошоците, мора да се водат на начин кој во секое време ќе го потврдува финансискиот статус на МАСИТ, плаќањето на надомести за членарина и услуги и различните видови на трошоци во текот на даден период, во споредба со буџетот одобрен од Генералното собрание.

Сите финансиски информации мора да бидат ставени на увид во најкраток можен временски рок. Буџетирањето, сметководството, пресметувањето на услугите и проектите и друго, ќе бидат извршувани со помош на стандардизиран сметководствен софтвер кој ќе биде прилагоден на потребите на МАСИТ.

Покрај сметководствената евиденција во согласност со македонскиот закон за сметководство, МАСИТ ќе има дополнителна финансиска евиденција која е потребна за ефикасно управување со МАСИТ. Следните финансиски информации ќе бидат редовно обезбедувани:

бр.	Вид на потребна информација	Согласно македонскиот закон за сметководство
1	Општ буџет	
2	Буџети за комитети	
3	Биланс на состојба	X
4	Биланс на успех	X
5	Список на залихи	
6	Список на плаќања на членки (надомести за членарина и надомести за услуги)	
7	Пресметки на профит и загуба за секој од одредените услуги и проекти	
8	Одделни буџети и сметки за проекти финансирани од донаторски и други институции	

Трансакции (Приход и расход)

За секој дефиниран основ за приход МАСИТ ќе се издаде документ како следи:

- За членарини – фактура;
- За котизации за учество на конференции и други настани – фактура;
- За спонзорства- договор со соодветен повик за плаќање;

ПРОЦЕДУРИ:

Наведените документи се потпишани од Извршниот директор или Заменикот претседател.

КАТЕГОРИЈА: 3.2 Финансии	СТРАНА: 1 од 2
БРОЈ: 3.2.11	ЕФЕКТИВНО ОД:
НАЗИВ: Проектен финансиски менаџмент	РЕВИДИРАНО: март, 2009

ПОЛИТИКА:

Општо

Барањата за финансиско управување за проекти (донаторски институции, влади, итн.) ќе се менуваат со преминувањето на проектите низ различни фази: (1) фаза на планирање, (2) фаза на имплементација и на крај (3) фаза на консолидација.

Во фазата на планирање, проектите ќе се интегрираат во општи сметки на МАСИТ или во сметки на една од комисиите. Трошоците кои ќе произлезат од оваа фаза, ќе бидат евидентирани на општите сметки на МАСИТ или сметката на соодветната комисија и вообичаено, истата нема да генерира било каков профит.

Во фазата на имплементација, приходите и расходите од проектот мора да бидат евидентирани во посебни под-сметки. Во оваа фаза, тековните трошоци мора во целост да бидат покриени со редовен приход од извори на проектот. Неопходни се посебни под-сметки за средствата, приходите и расходите.

Во фазата на консолидација, состојбата (вишок или дефицит) ќе биде префрлена на општата сметка на МАСИТ.

Вклученост на членови

Политиките и процедурите за Проектен финансиски менаџмент се регулирани со посебен Правилник за работа на проекти.

ПРОЦЕДУРИ:

Донаторските институции очекуваат посебни финансиски информации и сметководството често треба да се усогласи со нивните правила и очекувања. Започнувајќи од фазата на првите чекори на имплементација, следните информации мора да бидат доставени со цел да се оправда потрошеното време и распределените средства:

- Назив на проектот
- Главни цели на проектот
- Како истиот придонесува за општите цели на МАСИТ
- Ресурси неопходни во инвестираниот капитал за започнување на проектот (трошоци за капитал)
- Ресурси во персонал и пари потребни за водење на проектите (Тековни трошоци)
- Извори на приходи за работа на проектот на одржлив начин
- Потенцијални надворешни финансиски ресурси
- Човечки ресурси за работа на проектот
- Посебни временски и работни планови
- Посебен годишен буџет

- Финален статус на консолидираниот проект (визија, сопственост, одржливост)

КАТЕГОРИЈА: 3.2 Финансии	СТРАНА: 1 од 1
БРОЈ: 3.2.12	ЕФЕКТИВНО ОД:
НАЗИВ: Банкарство и готовина	РЕВИДИРАНО: март, 2009

ПОЛИТИКА:

Банкарски сметки

МАСИТ ќе поседува неколку банкарски сметки во македонска и странски валути кои ќе бидат отворени во име на МАСИТ. Покрај општата банкарска сметка, МАСИТ ќе има посебни под-сметки за проектите на МАСИТ за кои се потребни посебни сметки.

Вирмани ќе се издаваат само со два потписа на оние кои се овластени од банката (потписници). Вирманите се потпишани од било кои двајца од следниве тројца: Претседателот, Заменик претседателот или Извршниот директор на МАСИТ.

МАСИТ има право да поседува средства кои достигнуваат три пати повеќе од износот на годишниот буџет. Средствата кои ги надминуваат реалните финансиски потреби ќе се чуваат на фиксни депонентни сметки, благајнички записи или други форми на безбедна инвестиција.

МАСИТ нема право да прави повеќе од едномесечни трошоци надвор од банкарската сметка освен доколку износите не се префрлени во согласност со Политиката на инвестирање.

Готовина

Извршниот директор ќе добие износ не поголем од 10,000 МКД или просечната потребна готовина за благајната за покривање на помали трошоци кои се појавуваат во секојдневното работење. Ќе се користи каса за чување на готовината од благајната и истата ќе биде заклучена во канцеларијата на МАСИТ.

Извршниот директор е одговорен за безбедно чување на готовината од благајната и за водење на книга за готовината на организиран начин.

Извршниот директор има право да прави трошоци за набавка на канцелариски материјал, опрема и услуги во висина до 10,000 МКД без претходно одобрение од Претседателот или заменик претседателот.

ПРОЦЕДУРИ:

Мора да се обезбеди потврда за секој направен трошок.

На Заменик претседателот ќе му се доставува на увид месечен приказ на трансакции.