



Advocacy Center
for **Democratic Culture**

PRIRUČNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POLITIKE I PROCEDURE

Ovaj priručnik je dizajniran za potrebe neprofitne organizacije Centar za zastupanje demokratske kulture i reguliše finansijske procedure sa sledećim osobljem uključenim u računovodstvene procese:

- Izvršni direktor/CEO
- Operativni direktor/finansijski direktor
- Knjigovođa



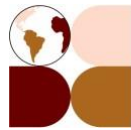


Advocacy Center
for **Democratic Culture**

Cika Jovina 3, North City Center, North Mitrovica
+381 (0) 64 1177871, +383 (0) 44 539 852
www.acdc-kosovo.org; office@acdc-kosovo.org

SADRŽAJ

I. Uvod.....	3
II. Podela odgovornosti	4
Bord direktora	4
Izvršni direktor/Glavni izvršni direktor.....	4
Finansijski menadžeri	4
III. Kontni plan i glavna knjiga	6
IV. Računi.....	7
V. Bankovni transfer među računima	8
VI. Isplata gotovine i raspodela troškova.....	9
VII. Politika kreditne kartice i naknade	11
VIII. Obračunavanje.....	12
IX. Izmirenja bankovnih računa	13
X. Fond gotovine	14
XI. Nekretnine i oprema.....	15
XII. Najbolji pojedinačni učinak	16
XIII. Obrada platnog spiska.....	17
XIV. Kraj meseca i kraj fiskalne godine.....	18
XV. Finansijski izveštaji	19
XVI. Izjave o fiskalnoj politici.....	20



Advocacy Center
for **Democratic Culture**

Cika Jovina 3, North City Center, North Mitrovica
+381 (0) 64 1177871, +383 (0) 44 539 852
www.acdc-kosovo.org; office@acdc-kosovo.org

I. Uvod

Svrha ovog priručnika je da opiše sve računovodstvene politike i procedure koje se trenutno koriste u organizaciji i da obezbedi da su finansijski izveštaji u skladu sa opšteprihvaćenim računovodstvenim principima; imovina je zaštićena; pridržavaju se smernica davaoca granta i donatora; a finansijama se upravlja tačno, efikasno i transparentno.

Od svih zaposlenih u organizaciji sa ulogom u upravljanju fiskalnim i računovodstvenim operacijama se očekuje da se ponašaju u skladu sa politikama i procedurama u ovom priručniku.

Ova politika će se revidirati godišnje i po potrebi od strane osoblja i odobravaće se od strane Izvršnog direktora i Upravnog odbora.



Advocacy Center
for **Democratic Culture**

Cika Jovina 3, North City Center, North Mitrovica
+381 (0) 64 1177871, +383 (0) 44 539 852
www.acdc-kosovo.org; office@acdc-kosovo.org

II. Podela odgovornosti

Sledi spisak osoblja koje ima fiskalne i računovodstvene odgovornosti:

Bord direktora

1. Razmatra i usvaja godišnji budžet.
2. Pregleda godišnje i periodične finansijske izveštaje i informacije.
3. Godišnje razmatra učinak izvršnog direktora i utvrđuje platu.
4. Pregledava i odobrava sve ugovore preko 500 evra.
5. Razmatra i odobrava sve vanbudžetske rashode preko 500 evra.
6. Pregleda i savetuje osoblje o internim kontrolama i računovodstvenim politikama i procedurama.
7. Određuje da li organizacija treba da ima reviziju i, ako treba, bira i ugovara reviziju sa revizorom.

Izvršni direktor/Glavni izvršni direktor

1. Pregleda i odobrava sve finansijske izveštaje uključujući projekcije tokova gotovine.
2. Stara se da se godišnje izradi odgovarajući budžet.
3. Pregledava i potpisuje sve izdate čekove i/ili odobrava procedure potpisivanja čekova.
4. Pregleda i odobrava sve ugovore ispod 500 evra.
5. Pregleda i odobrava sve podneske za grant.
6. Odobrava bankovne transfere među računima.
7. Potpisnik je na licu mesta za sve bankovne račune.
8. Otvara sve bankovne izvode, preglede za bilo kakve nepravilnosti i preglede završenih mesečnih bankovnih usaglašavanja.
9. Nadzire poštovanje svih internih kontrola.

Finansijski menadžeri

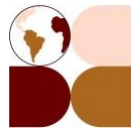
1. Odobrava sve troškove programa koje može izvršiti Menadžer programa.
2. Prati programske budžete.



Advocacy Center
for **Democratic Culture**

Cika Jovina 3, North City Center, North Mitrovica
+381 (0) 64 1177871, +383 (0) 44 539 852
www.acdc-kosovo.org; office@acdc-kosovo.org

3. Pregledava sve platne spiskove i odgovoran je za sve dosijee osoblja.
4. Pregleda i upravlja novčanim tokovima.
5. Razmatra i odobrava sve zahteve za nadoknadu i sredstva.
6. Obrađuje sve bankovne transfere među računima.
7. Pomaže izvršnom direktoru u izradi godišnjeg i programskog budžeta.
8. Pregledava sve dolazne i odlazne facture.
9. Upravlja novčanim fondom.
10. Prima i otvara svu dolaznu poštu računovodstva osim izvoda iz banke.
11. Prati i upravlja svim troškovima kako bi se obezbedilo najefikasnije korišćenje imovine.
12. Prati izveštavanje o grantovima i odgovarajuće oslobađanje privremeno ograničenih sredstava.
13. Nadgleda alokaciju troškova.
14. Prati i daje preporuke za penzionisanje i zamenu imovine.
15. Pregleda, revidira i održava interne računovodstvene kontrole i procedure.
16. Inicira pisma zahvalnosti donatorima.
17. Pregledava sve finansijske izveštaje.
18. Isključivo je njegova odgovornost unos podataka u računovodstveni sistem i integritet podataka računovodstvenog sistema.
19. Obrađuje fakture i priprema čekove za potpis.
20. Polaze depozite u bankama.
21. Obrađuje platni spisak.
22. Vodi glavnu knjigu.
23. Priprema mesečne i finansijske izveštaje na kraju godine.
24. Usklađuje sve bankovne račune.
25. Šalje provere dobavljača poštom.
26. Upravlja računima potraživanja.



Advocacy Center
for **Democratic Culture**

Cika Jovina 3, North City Center, North Mitrovica
+381 (0) 64 1177871, +383 (0) 44 539 852
www.acdc-kosovo.org; office@acdc-kosovo.org

III. Kontni plan i glavna knjiga

Centar za zastupanje demokratske kulture je odredio Kontni plan koji odgovara njegovim operativnim potrebama i potrebama svojih finansijskih izveštaja. Kontni plan je struktuiran tako da finansijski izveštaji mogu biti prikazani po prirodnoj klasifikaciji (vrsta rashoda) kao i po funkcionalnoj klasifikaciji (program naspram prikupljanja sredstava nasuprot administraciji). Menadžer finansija (pomoćnik) odgovoran je za održavanje Kontnog plana i reviziju po potrebi. Kontni plan je priložen u ovom priručniku kao dodatak.

Glavna knjiga je automatizovana i održava se pomoću našeg računovodstvenog softvera KuickBooks. Za sav unos i balansiranje odgovoran je finansijski menadžer/pomoćnik uz konačno odobrenje izvršnog direktora.

Izvršni direktor treba periodično da pregleda glavnu knjigu da bi se izbegle bilo kakve neobične transakcije.



Advocacy Center
for **Democratic Culture**

Cika Jovina 3, North City Center, North Mitrovica
+381 (0) 64 1177871, +383 (0) 44 539 852
www.acdc-kosovo.org; office@acdc-kosovo.org

IV. Računi

Računi uglavnom proizilaze iz:

1. Ugovora i grantova
2. Direktnih doprinosa donatora
3. Aktivnosti prikupljanja sredstava

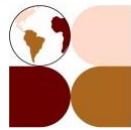
Glavni koraci u procesu primanja gotovine su:

Menadžer finansija/pomoćnik prima dolaznu poštu i neotvorenu je prosleđuje izvršnom direktoru/menadžeru projekta. Otvara je izvršni direktor/menadžer projekta; pečati datume i distribuirati poštu. Izvršni direktor/menadžer projekta unosi sve čekove u dnevnik, stavlja pečat na sve čekove „samo za depozit“ i pravi dve (2) kopije svakog čeka. Čekovi se čuvaju u zaključanom ormariću dok se ne predaju finansijskom menadžeru na obradu i deponovanje.

Sedmično ili češće ako je potrebno, izvršni direktor/menadžer projekta dostavlja finansijskom menadžeru/pomoćniku na obradu sledeće: odobrene čekove, dnevnik depozita i tačnu raspodelu računa za svaki depozit. Finansijski menadžer/pomoćnik obrađuje depozit i odnosi ga u banku na depozit. Uz depozit se prilaže kopija uplatnice. Depoziti se stavljaju u fajl koji se prilaže uz bankovni izvod. Dnevnik depozita se vraća izvršnom direktoru/menadžeru projekta.

Izvršni direktor/menadžer projekta i drugi raspoloživi član osoblja će prebrojati, verifikirati i potpisati svu primljenu gotovinu. Novac će odmah biti knjižen korišćenjem odgovarajuće alokacije. Potvrda će biti data strani koja plaća, a kopija se čuva za interne svrhe. Gotovina će biti čuvana na zaključanoj, bezbednoj lokaciji i deponovana u roku od 24 radna sata.

Preporuka Odbora direktora za gotovinsko poslovanje je da nema gotovinskog poslovanja osim ako se to ne može izbeći zbog transparentnijeg trošenja sredstava.



Advocacy Center
for **Democratic Culture**

Cika Jovina 3, North City Center, North Mitrovica
+381 (0) 64 1177871, +383 (0) 44 539 852
www.acdc-kosovo.org; office@acdc-kosovo.org

V. Bankovni transfer među računima

Menadžer finansija prati stanja na bankovnim računima kako bi utvrdio kada postoji manjak ili višak na tekućem računu. Menadžer finansija preporučuje izvršnom direktoru kada treba izvršiti transfer kako bi se omogućilo sprovođenje projektnih aktivnosti. Finansijski menadžer/pomoćnik se pismeno upućuje kada da izvrši transfer i u kom iznosu. Kopija transfera se daje izvršnom direktoru i finansijskom menadžeru/pomoćniku zaduženom za predmetni projekat.



Advocacy Center
for **Democratic Culture**

Cika Jovina 3, North City Center, North Mitrovica
+381 (0) 64 1177871, +383 (0) 44 539 852
www.acdc-kosovo.org; office@acdc-kosovo.org

VI. Isplata gotovine i raspodela troškova

Iako Centar za zastupanje demokratske kulture nema praksu da koristi gotovinu za realizaciju projektnih aktivnosti, gotovinska isplata se generalno može izvršiti za:

1. Plaćanja prodavcima za robu i usluge
2. Porezi/naknade za licencu
3. Obuka i razvoj osoblja
4. Članstva i pretplate
5. Troškovi sastanka
6. Naknade zaposlenih
7. Marketing/promotivni materijali

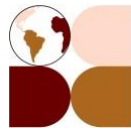
Čekovi se obrađuju nedeljno. Fakture dostavljene finansijskom menadžeru do srede biće obrađene i plaćene do petka iste nedelje. Provere se mogu pripremiti ručno u roku od jednog dana, ali ovo treba da bude ograničeno na hitne situacije.

Zahtevi za isplatu gotovine podnose se Odeljenju za finansije na tri načina:

1. Originalna faktura
2. Zahtev za kupovinu (na odobrenom obrascu podnosi menadžer projekta/izvršni direktor/programski direktor)
3. Izveštaj o troškovima zaposlenih ili zahtev za nadoknadu

Na svim fakturama mora biti napisana šifra računa i odobrena od strane menadžera projekta/izvršnog direktora/programskog direktora pre nego što se predaju računovodstvu.

Svaki zahtev zaposlenog za nadoknadu ili kupovinu mora biti dokumentovan na odobrenom obrascu sa odobrenjem putovanja, priznanicama, prirodom poslovanja, raspodelom programa i izvorom finansiranja (ako je primenjivo) pre nego što se odobri nadoknada na sledeći način:



Advocacy Center
for **Democratic Culture**

Cika Jovina 3, North City Center, North Mitrovica
+381 (0) 64 1177871, +383 (0) 44 539 852
www.acdc-kosovo.org; office@acdc-kosovo.org

Prenoćište – potvrda hotela sa detaljima o svim troškovima, osobi(ama) za koju je smeštaj obezbeđen i specifičnoj poslovnoj svrsi.

Obroci i zabava - mora se dostaviti priznanica koja pokazuje troškove hrane, pića i napojnica, uključujući broj osoba za koje je hrana ili piće obezbeđeno, i konkretnu poslovnu svrhu.

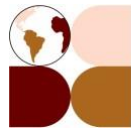
Ostali rashodi - priznanica od prodavca sa detaljima o svim kupljenim dobrima ili uslugama (uključujući klasu usluge za transport) i specifičnu poslovnu svrhu.

Finansijski menadžer/izvršni direktor pregleda sve zahteve za plaćanje i:

1. Verifikuje rashode i iznos
2. Odobrava isplatu ako je u skladu sa budžetom
3. Obezbeđuje ili verifikuje odgovarajuće informacije o dodeli
4. Navodi datum plaćanja uzimajući u obzir projekcije novčanih tokova
5. Procesuiše

Finansijski menadžer/pomoćnik obrađuje sve uplate i:

1. Odmah ih unosi u modul Obaveze
2. Štampa čekove prema datumu alokacije i uplate koje daje izvršni direktor/menadžer projekta
3. Čekove, sa priloženom rezervnom dokumentacijom, dostavlja izvršnom direktoru na odobrenje i potpis. Za sve čekove veće od 500 evra potreban je drugi potpis ovlašćenog odbora.
4. Pečaćenje fakture „plaćeno“
5. Šalje provere poštom i odgovarajuću rezervnu dokumentaciju
6. Svu rezervnu dokumentaciju arhivira u odgovarajuću datoteku
7. Sredinom i na kraju svakog meseca vodi evidenciju o plaćanju obaveza i omogućava finansijskom menadžeru da obezbedi blagovremeno plaćanje svih faktura.



Advocacy Center
for **Democratic Culture**

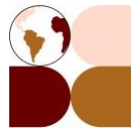
Cika Jovina 3, North City Center, North Mitrovica
+381 (0) 64 1177871, +383 (0) 44 539 852
www.acdc-kosovo.org; office@acdc-kosovo.org

VII. Politika kreditne kartice i naknade

Svi članovi osoblja koji su ovlašćeni da nose kreditnu karticu organizacije biće lično odgovorni u slučaju da se bilo koja naknada smatra ličnom ili neovlašćenom. Neovlašćeno korišćenje kreditne kartice uključuje: lične troškove bilo koje vrste; troškovi koji nisu propisno odobreni; obroke, zabavu, poklone ili druge troškove koji su zabranjeni budžetima, zakonima i propisima, kao i subjekte od kojih organizacija prima sredstva.

Računi za sve troškove kreditne kartice će biti dati Finansijskom menadžeru u roku od dve (2) nedelje od kupovine zajedno sa odgovarajućom dokumentacijom. Finansijski menadžer će proveriti sve troškove kreditne kartice sa mesečnim izvodima. Zapis o svim troškovima biće dat odgovornom finansijskom menadžeru/pomoćniku sa odgovarajućim informacijama o raspodeli za objavljivanje. Kopija svih troškova biće priložena sa mesečnim izvodom kreditne kartice kada se dostavi Izvršnom direktoru na odobrenje i potpisivanje.

Način korišćenja kreditne kartice izvršnog direktora biće dato na uvid predsedavajućem odbora i blagajniku odbora.



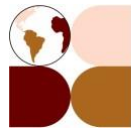
Advocacy Center
for **Democratic Culture**

Cika Jovina 3, North City Center, North Mitrovica
+381 (0) 64 1177871, +383 (0) 44 539 852
www.acdc-kosovo.org; office@acdc-kosovo.org

VIII. Obračunavanje

Da bi se obezbedilo blagovremeno zatvaranje Glavne knjige, Centar za zastupanje demokratske kulture može da izvrši obračunski unos. Neka razgraničenja će se vršiti kao periodični unosi.

Obračuni koje treba uzeti u obzir su: periodični troškovi, uključujući obračunavanje odmora zaposlenih, unapred plaćeno korporativno osiguranje, amortizacija, itd.

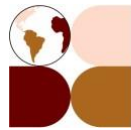


Advocacy Center
for **Democratic Culture**

Cika Jovina 3, North City Center, North Mitrovica
+381 (0) 64 1177871, +383 (0) 44 539 852
www.acdc-kosovo.org; office@acdc-kosovo.org

IX. Izmirenja bankovnih računa

1. Svi bankovni izvodi se neotvoreni daju Izvršnom direktoru. Izvršni direktor pregleda izveštaje za neuobičajena stanja i/ili transakcije.
2. Izvršni direktor daje izjave finansijskom menadžeru/pomoćniku radi blagovremenog usaglašavanja i to: poređenje datuma i iznosa depozita prikazanih u računovodstvenom sistemu i na izvodu, poređenje međuračunskih transfera, ispitivanje svih odbijenih stavki, poređenje očišćenih čekova sa računovodstvenom evidencijom uključujući iznos, primaoca i redovne brojeve čekova.
3. Finansijski menadžer/pomoćnik će proveriti da li su poništeni čekovi, ako se vrate, na odgovarajući način arhivirani.
4. Finansijski menadžer/pomoćnik će istražiti sve čekove koji su neplaćeni tokom šest meseci.
5. Finansijski menadžer/pomoćnik će priložiti završeno bankovno usaglašavanje uz važeći bankovni izvod, zajedno sa svom dokumentacijom.
6. Izveštaj će pregledati, odobriti, datirati i parafirati izvršni direktor.



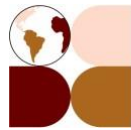
Advocacy Center
for **Democratic Culture**

Cika Jovina 3, North City Center, North Mitrovica
+381 (0) 64 1177871, +383 (0) 44 539 852
www.acdc-kosovo.org; office@acdc-kosovo.org

X. Fond gotovine

Fond gotovine održava organizaciju. Sredstva će se koristiti za razne neočekivane kupovine i primenjuju se iste procedure odobravanja kao što je navedeno u odeljku za isplatu gotovine.

1. Novčani fond neće prelaziti 500 evra na nivou svih projekata i sve vreme se čuva u zaključanom ormariću.
2. Finansijski menadžer nadgleda fond gotovine.
3. Sve isplate izvršene iz priručne gotovine se pismeno priznaju od strane primaoca.
4. Sav novac koji je vraćen u kasu prebrojava i verifikuje finansijski menadžer i drugi član osoblja. Računi za artikle kupljene iz fonda gotovine moraju biti uključeni u povraćaj i treba da sadrže odgovarajuću raspodelu računa, kao i odobrenje supervizora.
5. Finansijski menadžer/pomoćnik će periodično prebrojavati gotovinu u priručnoj kasi.
6. Čekovi se neće unovčiti od strane kase.



XI. Nekretnine i oprema

Nekretnine i oprema obuhvataju predmete kao što su:

1. Kancelarijski nameštaj i oprema
2. Računarski hardver
3. Računarski softver
4. Poboljšanje zakupa

Politika organizacije je da kapitalizuje sve stavke koje imaju jediničnu cenu veću od hiljadu evra (1.000).

Stavke kupljene u vrednosti ili koštanju manjem od hiljadu evra (1.000) biće rashodovane u periodu kupovine.

Period amortizacije za kapitalizovana sredstva je sledeći:

Računarski hardver - 36 meseci

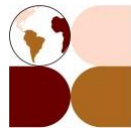
Kancelarijska oprema - 60 meseci

Kancelarijski nameštaj - 60 meseci

Računarski softver - 36 meseci

Poboljšanje zakupa – dužina trajanja zakupa

1. Finansijski menadžer/pomoćnik vodi evidenciju osnovnih sredstava, uključujući datum kupovine, opis imovine, informacije o kupovini/donaciji, cenu/fer tržišnu vrednost, donator/izvor finansiranja, identifikacioni broj, vek trajanja sredstva.
2. Dnevnik će pregledati finansijski menadžer/pomoćnik.
3. Godišnje će se vršiti fizički pregled i inventarizacija svih osnovnih sredstava i usaglašavanje sa bilansima glavne knjige.
4. Finansijski menadžer/pomoćnik biće pismeno obavešten o svakoj promeni statusa ili stanja bilo koje imovine ili opreme.
5. Amortizacija se evidentira najmanje jednom godišnje. Amortizacija se obračunava korišćenjem proporcionalne metode tokom procenjenog korisnog veka trajanja povezanih sredstava. Sva obezvređena sredstva otkrivena tokom inventara biće otpisana do njihove stvarne vrednosti.

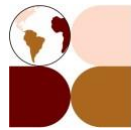


Advocacy Center
for **Democratic Culture**

Cika Jovina 3, North City Center, North Mitrovica
+381 (0) 64 1177871, +383 (0) 44 539 852
www.acdc-kosovo.org; office@acdc-kosovo.org

XII. Najbolji pojedinačni učinak

1. Svi dosijeji osoblja sadrže sledeću dokumentaciju: prijavu i/ili biografiju, datum zaposlenja, položaj i platnu stopu, ovlašćenje za umanjenje platnog spiska, ovlašćenje, podatke o raskidu gde je primenjivo, potpisan ugovor o poverljivosti (pouzdan), potpisanu potvrdu o prijemu Priručnika za zaposlene, formular za hitne slučajeve i drugih obrazaca koje izvršni direktor smatra odgovarajućim.
2. Svi zaposleni će popuniti ugovor i predati dozvoljene obrasce identifikacije Izvršnom direktoru.
3. Svi dosijeji osoblja treba da se čuvaju u bezbednom, zaključanom ormariću za dokumente i da im pristupa samo ovlašćeno osoblje.

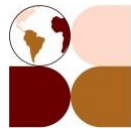


Advocacy Center
for **Democratic Culture**

Cika Jovina 3, North City Center, North Mitrovica
+381 (0) 64 1177871, +383 (0) 44 539 852
www.acdc-kosovo.org; office@acdc-kosovo.org

XIII. Obrada platnog spiska

1. Svo osoblje treba da pripremi satnice na odobrenom obrascu i da ih dostavlja jednom mesečno na kraju meseca. Ako je poslednji dan u mesecu vikend ili praznik, evidencije radnog vremena se dostavljaju dan pre vikenda ili praznika. Mogu se pojaviti izuzeci od datuma podnošenja i biće saopšteni u skladu sa tim.
2. Dnevnik rada treba voditi svakodnevno i popunjavati mastilom – osim ako se ne pripremaju elektronski.
3. Sve ispravke u rasporedu treba izvršiti tako što ćete napraviti jedan red kroz grešku i upisati ispravku. Naknadne korekcije nisu dozvoljene.
4. Zaposleni i supervizor zaposlenog treba da potpišu i datiraju dnevnik rada menadžeru projekta/izvršnom direktoru.
5. Sve promene stalnih informacija u platnom spisku iz prethodnog perioda, uključujući dodavanje novih zaposlenih, brisanje zaposlenih ili promene u osnovnoj stopi plate, moraju biti propraćene novim ugovorom i potpisani od strane izvršnog direktora pre nego što se promena može izvršiti.
6. Finansijski menadžer/pomoćnik će blagovremeno obraditi platni spisak i evidentirati vreme godišnjeg odmora, sate praznika, vreme bolovanja i sve druge informacije koje smatra neophodnim da bi se pravilno prikazalo radno vreme.
7. Uplatu će izvršiti Finansijski menadžer na kraju svakog meseca. Ako poslednji dan u mesecu pada na vikend ili praznik, plaćanje će biti izvršeno dan ranije.
8. Ako zaposleni zahteva da se njegov/njen ček preda trećem licu, zahtev mora biti podnet pismenim putem pre isplate.
9. Zaposleni mogu izabrati direktan depozit na određeni bankovni račun. Njihova plata se deponuje direktno na određeni račun na datum obračuna plate. Zaposleni će dobiti verifikaciju.
10. Finansijski menadžer/izvršni direktor će pregledati rashode za plate i mesečna izdvajanja.



Advocacy Center
for **Democratic Culture**

Cika Jovina 3, North City Center, North Mitrovica
+381 (0) 64 1177871, +383 (0) 44 539 852
www.acdc-kosovo.org; office@acdc-kosovo.org

XIV. Kraj meseca i kraj fiskalne godine

1. Finansijski menadžer će pregledati i potpisati sve unose u dnevniku na kraju meseca i godine. Oni će biti odštampani i arhivirani za potrebe revizije.
2. Na kraju svakog meseca i na kraju fiskalne godine, finansijski menadžer će pregledati sve račune bilansa stanja uključujući verifikaciju sledećih stanja: računi gotovine odgovaraju bankovnim usaglašavanjima, računi osnovnih sredstava odražavaju sve kupovine, otpise i penzionisanja, račune potraživanja i obaveze se podudaraju sa dospelim i dugovanim iznosima.
3. Pregled računa prihoda i rashoda će uključiti usaglašavanje sa primljenim i potrošenim iznosima i verifikaciju da li se troškovi platnog spiska poklapaju sa izveštajima o platnom spisku.
4. Kada finansijski menadžer i izvršni direktor pokrenu, pregledaju i odobre konačni mesečni i finansijski izveštaj na kraju fiskalne godine, više neće biti unosa ili prilagođavanja u knjigama tog meseca ili te godine.



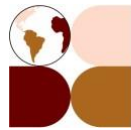
Advocacy Center
for **Democratic Culture**

Cika Jovina 3, North City Center, North Mitrovica
+381 (0) 64 1177871, +383 (0) 44 539 852
www.acdc-kosovo.org; office@acdc-kosovo.org

XV. Finansijski izveštaji

Finansijski menadžer/asistent će pripremati mesečne i godišnje finansijske izveštaje za distribuciju menadžeru projekta/izvršnim direktorima/donatorima. Izveštaji mogu uključivati: bilans stanja, izveštaj o prihodima i rashodima, budžet u odnosu na stvarni izveštaj za svaki program koji ima utvrđen budžet, budžet u odnosu na stvarni izveštaj za organizaciju, starenje potraživanja, registar obaveza i starenja, projekciju tokova gotovine, i sve druge tražene izveštaje.

Periodični i godišnji finansijski izveštaji dostavljaju se Upravnom odboru na razmatranje i usvajanje.



Advocacy Center
for **Democratic Culture**

Cika Jovina 3, North City Center, North Mitrovica
+381 (0) 64 1177871, +383 (0) 44 539 852
www.acdc-kosovo.org; office@acdc-kosovo.org

XVI. Izjave o fiskalnoj politici

1. Svi novčani računi (osim gotovinskog novca) u vlasništvu organizacije će se voditi u finansijskim institucijama – bankama.
2. Svi kapitalni rashodi koji prelaze hiljadu evra (1.000) biće kapitalizovani.
3. Čekovi zaposlenih ili javni lični čekovi neće biti unovčeni preko priručnog fonda.
4. Ni pod kojim okolnostima se neće vršiti avansiranje plata.
5. Neće se davati putni gotovinski avansi osim pod posebnim uslovima i prethodno odobrenih od strane Izvršnog direktora.
6. Nadoknade će biti isplaćene nakon potpunog izveštavanja o troškovima i odobrenja korišćenjem zvaničnog obrasca. Naknade izvršnom direktoru ovlašćuje predsednik odbora.
7. Svaki donirani predmet čija je vrednost veća od 50 evra biće evidentiran i pismo kojim se potvrđuje donacija biće poslato donatoru u roku od dve nedelje od prijema donacije.
8. Sav volonterski rad biće evidentiran kao donacija u naturi.
9. Izvršni direktor i jedan imenovani član odbora ili osoblja su potpisnici bankovnih računa organizacije. Isplate veće od 500 evra zahtevaju drugi potpis ovlašćenog odbora ili člana osoblja.
10. Bankovni izvodi će se usaglašavati mesečno. Svi bankovni izvodi će se dati neotvoreni Izvršnom direktoru na pregled.
11. Korekciona traka se nikada neće koristiti u pripremi dnevnika rada ili bilo kojih računovodstvenih dokumenata.
12. Računovodstvena i kadrovska evidencija će se čuvati u zaključanim ormarićima za dokumente u kancelariji za finansije i samo lica sa finansijskom i/ili kadrovskom odgovornošću će imati pristup ključevima.