

# **PRAVILNIK**

## **FINANSIJSKOM POSLOVANJU UG „NOVA GENERACIJA**

### **Opšte odredbe**

Član 1.

Pravilnik o finasijskom 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 Banjaluci.

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 udruženja predstavlja i zastupa «Novu generaciju» u pravnom prometu i ima prava i dužnosti finansijskog nalagodavca.

Član 7.

Izvršni direktor udruženja potpisuje sva finansijska dokumenta u ime «Nove generacije» i ovlašten je 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 te organizuje mjesečnu evidenciju potrošnje sredstava iz budžeta udruženja kroz bilans potrošnje za svaki projekat posebno.

#### Član 11.

Izvršni direktor formira i vodi u saradnji sa računovodstvom finansijski bilans po osnovu članarine, uplata ili isplata.

#### Član 12.

Koordinatori projekata za svaki naredni mjesec izrađuju plan potrošnje u okviru projekata kojim rukovode. Oni također izrađuju kvartalno projekciju potrošnje sredstava po projektima.

#### Član 13.

Koordinatori projekata vode brigu da finansijska dokumentacija projekata bude tačna, uredna, jasna i u skladu sa zahtjevima donatora. Oni izvještavaju donatore o dinamici potrošnje sredstava u pojedinim projektima, a u saradnji sa knjigovodstvom.

#### Član 14.

Koordinatori projekata pismeno izvještavaju Izvršnog direktora 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 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 Izvršni direktor udruženja ili osoba zadužena za finansije ukoliko ju je Izvršni direktor odlukom za to ovlastio.

### **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 200 konvertibilnih maraka, kao i odabir autoprevoznika, zahtjeva tri ponude od strane dobavljača/autoprevoznika. Prilikom odabira donavljača/autoprevoznika, Izvršni direktor formira komisija koja broji 3 člana. Komisija uvažavajući omjer cijene, kvaliteta, sigurnosti te dugih postavljenih kriterija bira najadekvatniju ponudu. O radu komisije vodi se zapisnik.

### **Aneks Pravilnika**

#### **PROCEDURE FINANSIJSKOG POSLOVANJA**

#### **Udruženja "NOVA GENERACIJA"**

1. Svaki projekat vodi koordinator projekta i to: organizaciju implementacije, finansijsku realizaciju i izvještavanje.
2. Jedno lice može voditi više projekata.
3. Izvršni direktor Udruženja ima finansijski pregled svih projekata:
  - stanje
  - promjene.
4. Uplata poreza mora ići paralelno sa isplatama primanja nikako naknadno.
5. Izvršni direktor podiže gotovinu i vrši virmanska plaćanja.
6. Isplate u okviru projekta obavljaju koordinatori i vode dokumentaciju o tome u saradnji sa knjigovodstvom.
7. Platne liste izrađuje osoba zadužena za finansije, a potpisuje i isplaćuje Izvršni direktor.
8. Obračun poreza vrši knjigovođa.