

PRAVILNIK O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLAMA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1 – Predmet pravilnika

Ovim pravilnikom uređuju se sistemi finansijskog upravljanja, interne kontrole, odgovornosti, procedure planiranja, trošenja i evidentiranja finansijskih sredstava u organizaciji Resurs centar Tara (u daljem tekstu: Organizacija).

Član 2 – Cilj pravilnika

Cilj ovog pravilnika je zakonito i namensko korišćenje sredstava Organizacije, finansijska stabilnost Organizacije, transparentnost i odgovornost u upravljanju finansijama, sprečavanje zloupotreba i nepravilnosti, usklađenost sa zahtevima donatora i važećim propisima.

Član 3 – Primena

Pravilnik se primenjuje na zaposlene, članove, rukovodstvo, članove upravljačkih i svih drugih tela, projektne timove, finansijsko-administrativno osoblje, lica ovlašćena za raspolaganje sredstvima.

II. PRINCIPI FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA

Član 4 – Osnovni principi

Finansijsko upravljanje zasniva se na principima:

1. zakonitosti
2. ekonomičnosti
3. efikasnosti
4. efektivnosti
5. transparentnosti
6. odgovornosti
7. sledljivosti finansijskih tokova

III. FINANSIJSKO PLANIRANJE

Član 5 – Finansijski plan

Organizacija donosi godišnji finansijski plan koji sadrži plan prihoda, plan rashoda, plan projekata, plan investicija, procenu rizika.

Finansijski plan usvaja Upravni odbor.

Član 6 – Budžeti projekata

Za svaki projekat izrađuje se poseban budžet koji sadrži prihode po izvorima finansiranja, rashode po budžetskim linijama, dinamiku trošenja sredstava.

Izmene budžeta vrše se u skladu sa pravilima donatora.

IV. UPRAVLJANJE PRIHODIMA

Član 7 – Izvori prihoda

Prihodi Organizacije mogu biti donacije, pokloni, članarine, sponzorstva, projektna sredstva, prihodi od dozvoljenih aktivnosti.

Član 8 – Evidencija prihoda

Svi prihodi moraju biti evidentirani u poslovnim knjigama, dokumentovani verodostojnom dokumentacijom, uplaćeni na račun Organizacije.

Gotovinske uplate svode se na minimum.

V. UPRAVLJANJE RASHODIMA

Član 9 – Odobravanje troškova

Troškovi moraju biti planirani budžetom, opravdani potrebama aktivnosti, prethodno odobreni

Odobravanje troškova vrši predsednik Upravnog odbora Organizacije ili lice ovlašćeno internom odlukom.

Član 10 – Dokumentovanje troškova

Svaki trošak mora imati račun ili fakturu, ugovor ili narudžbenicu, dokaz o izvršenom plaćanju, prateću projektnu dokumentaciju.

Troškovi bez potpune dokumentacije ne mogu se priznati.

VI. PLATNI PROMET I ISPLATE

Član 11 – Bezgotovinsko plaćanje

Plaćanja se vrše bezgotovinski preko računa Organizacije.

Gotovinska plaćanja dozvoljena su samo u izuzetnim situacijama.

Član 12 – Ovlašćenja za potpisivanje

Finansijske transakcije odobravaju najmanje dva ovlašćena lica:

1. nalogodavac
2. kontrolor/odobrilac

VII. BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Član 13 – Blagajna

Organizacija može imati blagajnu za sitne troškove.

Član 14 – Blagajnički maksimum

Internom odlukom utvrđuje se maksimalni iznos gotovine u blagajni.

Član 15 – Blagajnička dokumentacija

Blagajna vodi blagajnički dnevnik, naloge za isplatu, naloge za uplatu, prateće račune.

VIII. JAVNE NABAVKE I DOBAVLJAČI

Član 16 – Postupci nabavki

Nabavke roba i usluga sprovode se u skladu sa pravilima donatora, internim procedurama, principima konkurentnosti i transparentnosti.

Član 17 – Izbor dobavljača

Dobavljači se biraju na osnovu kvaliteta ponude, cene, pouzdanosti, rokova isporuke
Odluke se dokumentuju.

IX. RAČUNOVODSTVO I EVIDENCIJE

Član 18 – Poslovne knjige

Organizacija vodi poslovne knjige u skladu sa zakonom.

Član 19 – Projektna evidencija

Za svaki projekat vodi se posebna evidencija prihoda i rashoda.

Član 20 – Arhiviranje dokumentacije

Finansijska dokumentacija čuva se najmanje 10 godina ili duže ako to zahtevaju donatori.

X. INTERNE FINANSIJSKE KONTROLE

Član 21 – Sistem internih kontrola

Interne kontrole obuhvataju preventivne kontrole ,tekuće kontrole, naknadne kontrole.

Član 22 – Razdvajanje dužnosti

Jedno lice ne može istovremeno odobriti trošak, izvršiti plaćanje, evidentirati transakciju

Član 23 – Interna provera

Periodično se sprovodi interna finansijska kontrola.

XI. REVIZIJA I NADZOR

Član 24 – Eksterna revizija

Organizacija omogućava eksternu reviziju po potrebi ili zahtevu donatora.

Član 25 – Interni nadzor

Upravni odbor vrši nadzor nad finansijskim poslovanjem.

XII. ODGOVORNOSTI

Član 26 – Odgovornost rukovodioca

Predsednik Upravnog odbora je odgovoran za zakonitost finansijskog poslovanja.

Član 27 – Odgovornost zaposlenih i članova

Zaposleni u Organizaciji i aktivni članovi su odgovorni za namensko korišćenje sredstava.

XIII. SPREČAVANJE NEPRAVILNOSTI

Član 28 – Nepravilnosti i zloupotrebe

Svaka sumnja na finansijske nepravilnosti mora se prijaviti rukovodstvu.

Član 29 – Mere

U slučaju zloupotreba primenjuju se disciplinske i pravne mere.

XIV. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30 – Stupanje na snagu

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Skupštine Resurs centra Tara na sednici održanoj dana 15.03.2026. godine.



RESURS CENTAR TARA
Predsednik Skupštine
Biljana Đurđić

B. Đurđić