



Проектот е финансиран
од Европската Унија



KONEKT



Проект: Промени за одржливост

Збирка

ПРИРАЧНИЦИ

за

ГРАЃАНСКИ
ОРГАНИЗАЦИИ

Проект: Промени за одржливост

Збирка ПРИРАЧНИЦИ за ГРАЃАНСКИ ОРГАНИЗАЦИИ

Оваа збирка е наменета за помали и/ли нови граѓански организации, но сите ќе најдат по нешто полезно. На едно место, содржи упатства, најнови практични информации, алатки и стручни совети за:

Даноци

Финансиското планирање

Волонтерството

Транспарентност и отчетност

Скопје, мај 2019

Збирката е издадена од проектот „Промени за одржливост“ финансиран од Европската Унија, а спроведуван од Конект во партнерство со Центарот за даночна политика и Фондација Аполонија.

Електронска верзија можете да најдете на www.konekt.org.mk.

Оваа публикација е подготвена со поддршка од Европската Унија во рамките на проектот „Промени за одржливост“. Содржината на оваа публикација е единствена одговорност на Центарот за даночна политика и авторите на содржините и на никој начин не може да се смета дека ги претставува ставовите на Европската Унија.

КОНЕКТ
ул. „Владимир Poleжиновски“ 19-1/6,

1000 Скопје, РСМ
тел: +389 (0)2 3224 198
е-mail: konekt@konekt.org.mk
www.konekt.org.mk

www.donirajpametno.mk

СОДРЖИНА

ВОДИЧ ЗА

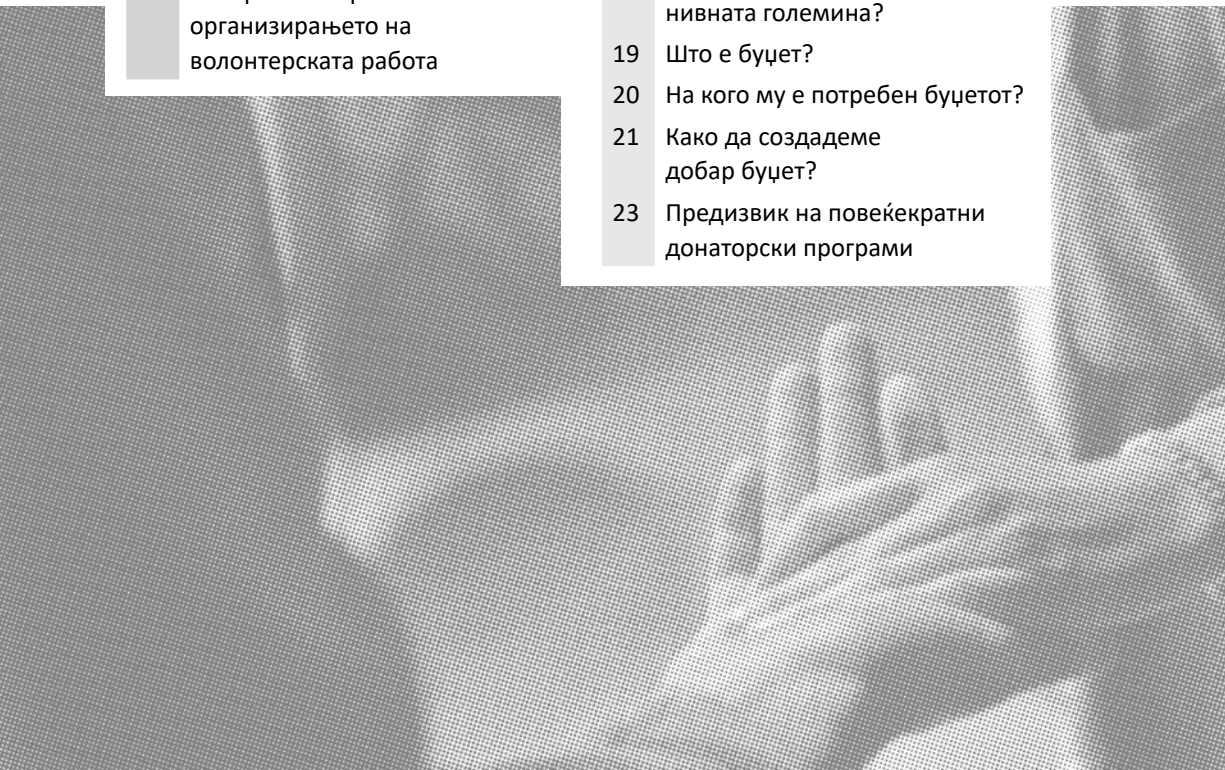
ОРГАНИЗАТОРИ НА ВОЛОНТЕРСКА РАБОТА

- 6 Што е волонтерство?
- 7 Што не е волонтерство?
- 7 Како е регулирано волонтерството кај нас?
- 9 Чекор по чекор низ организирањето на волонтерската работа

ВОДИЧ ЗА

ФИНАНСИСКО ПЛАНИРАЊЕ

- 16 Зошто е значајно финансиското планирање за непрофитните организации?
- 16 Кои документи се обврзани да ги водат организациите според нивната големина?
- 19 Што е буџет?
- 20 На кого му е потребен буџетот?
- 21 Како да создадеме добар буџет?
- 23 Предизвик на повеќекратни донаторски програми



ВОДИЧ ЗА

ДАНОЦИ ЗА ГРАЃАНСКИ ОРГАНИЗАЦИИ

- 32 Правна рамка
- 33 Данок на добивка – нов режим
за непрофитни организации во
примена од 01.01.2019 година
- 35 Задржан данок
- 37 Данок на личен доход
- 40 Данок на додадена вредност
- 42 Речник на термини

ОБВРСКИ ЗА

ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ОТЧЕТНОСТ ВО НЕПРОФИТНИОТ СЕКТОР

- 44 Транспарентност и отчетност
- 45 Законски барања за
транспарентност
- 45 Отчетност по барање на
надлежни државни органи
- 47 Кој обем на финансиски податоци
и информации може да бидат
побарани од донаторот на
средства?
- 48 Задолжително известување до
надлежни институции
- 49 Известување до Управата за јавни
приходи
- 49 Барања за транспарентност и
отчетност пропишани со Законот
за здруженија и фондации
- 51 Саморегулација во непрофитниот
сектор
- 52 Обелоденување на финансиски
и деловни информации во
поголема мера од законските
барања.



Проектот е финансиран
од Европската Унија



KOHEKT



ВО ДИЧ ОРГАНИЗАТОРИ НА ВОЛОНТЕРСКА РАБОТА

Промени за одржливост

Автор:
м-р Ненад Тортевски
Виктор Мирчевски

Оваа публикација е подготвена со поддршка од Европската Унија во рамките на проектот „Промени за одржливост“. Содржината на оваа публикација е единствена одговорност на Центарот за даночна политика и авторите на содржините и на никој начин не може да се смета дека ги претставува ставовите на Европската Унија.

Што е

ВОЛОНТЕРСТВО?

Волонтерството е паметно донирање труд во заедницата. Тоа претставува доброволно вложување на личните способности, знаења, вештини, труд и време за јавен интерес и развој на заедниците без надомест.

Волонтерите немаат финансиска корист од своето работење, туку се поттикнати од можноста да помогнат некому и да изградиме подобри заедници. Тие преку волонтирањето ги остваруваат своите желби за подобри заедници и на тој начин ги надградуваат своите капацитети и искуства.



Волонтерството е највисоката форма на демократија.

На избори гласате одвреме навреме, но кога волонтирате, гласате секој ден за тоа во каква заедница сакате да живеете.

– непознат автор



Како е

РЕГУЛИРАНО ВОЛОНТЕРСТВОТО КАЈ НАС?

Во Северна Македонија волонтерството е уредено со Законот за волонтерство. Во моментот на пишување на овој прирачник на сила е Законот објавен во Службен весник бр.85 од 09.07.2007 година.

Прецизни информации за обврските и правата што произлегуваат од Законот и одговори на најпоставуваните прашања може да најдете на: www.konekt.org.mk/volonterstvo/.

Советите на овој прирачник се целосно усогласени со законската рамка.

Согласно со Законот, организатори на волонтерска работа се:

- ♦ **Здруженија и фондации;**
- ♦ верски заедници и религиозни групи;
- ♦ јавни установи;
- ♦ органи на државна власт и
- ♦ единици на локалната самоуправа.

Профитните субјекти, односно бизнисите, не се во можност да ангажираат волонтери во своето бизнис делување, бидејќи остваруваат профитна цел. Тие можат да ги поттикнат вработените во рамките на своето работно време да волонтираат во заедницата и локални здруженија и во тој случај здружението е организатор на волонтерската работа.

Корпоративното волонтирање е одлична форма за соработка. Погледнете повеќе на www.donirajpametno.mk.

Што не е ВОЛОНТЕРСТВО?

Волонтерството не е замена за работен ангажман. Работните позиции во организацијата не можат да се заменат со волонтери. За оваа намена треба да се склучи работен однос или хонорарно да се ангажираат лица.

Волонтерството се разликува од практиканството. Практиканството е форма на стекнување со работно искуство и вештини за кариерен развој во одредена професија. Волонтерите може да се стекнат со слични придобивки, но нивната главна цел е да помогнат и да придонесат за заедниците.

3 главни причини за секоја граѓанска организација да вклучи волонтери

Споделена мисија: Волонтерите најчесто се соживуваат со мисијата на организацијата. На тој начин, граѓанските организации (ГО) ги споделуваат своите мисии и вредности на поширок круг граѓани, создаваат врски и мрежи во заедницата и градот имиџ.

Континуитет со ограничени ресурси: ГО за остварување на своите цели и активности користат средства (материјални и нематеријални) што се ограничени. Платените човечките ресурси најчесто се ограничени, па волонтерите се важен дел од тимот што овозможува ГО континуирано да имаат активности. Поголемиот тим значи и поголема ефикасност.

Организациски развој: Нови лица во организацијата носат и нови идеи. Волонтерите можат да обезбедат стручност, да ве збогатат со нови приоди и контакти за програмите на организацијата и/или да ви дадат непристрасно мислење за работата на организацијата. Затоа не пропуштајте волонтерите да ги прашате за мислење.

ПРИКАЗНА

ВИСТИНСКИ УБАВА ВОЛОНТЕРСКА ПРИКАЗНА

Лилијан Мизрахи е државјанка на САД која волонтираше во Скопје во Конект. Тогаш имаше безмалку 70 години и огромно искуство во областа на ТВ продукцијата и забавната индустрија. Организирана и важни холивудски настани со црвен килим. Конект имаше големи придобивки од Лили. Еве неколку:

- ♦ обезбеди говорници од странство за Конференција за филантропија и придонесе за поголем квалитет и влијание на настанот.
- ♦ го промовираше учеството на познатите личности во донаторски активности преку примерите на Анџелина Џоли, Џорџ Клуни, Тоше Проески и други. За нив напиша статии објавени на интернет страницата на Конект, покажувајќи дека вистинските ѕвезди делат со светот.
- ♦ работеше со младиот кадар и го обучи во доменот на пишување промотивни текстови, комуникација, организирање на настани и сл.
- ♦ постави основи и обезбеди ресурси за развивање на програма и обуки за вклучување на познати личности во развој на филантропија.

Нашата Лили, исто така, имаше полза од волонтирањето во Конект. Научи подобро да работи на компјутер, учествуваше на стручни обуки, ја запозна земјата патувајќи, стекна трајни пријателства и научи да каже по некој збор на македонски и албански јазик.

ПОУКИ ОД ПРИКАЗНАТА

- ♦ Размислете како волонтерите можат да придонесат за развој на вашата организација.
- ♦ Во зависност од потребите на организацијата најдете волонтери со соодветно ниво на искуство. Неискусните одлично ќе се снајдат во технички и логистички задачи со точни насоки, а стручните волонтери можат да ги подобрат програмите на организацијата и да бидат ментори на помладиот кадар.

Меѓународните размени отвораат убави можности за учење. Ако сте заинтересирани за волонтери од странство одлична можност се програмите на www.europeanvoluntaryservice.org и www.peacecorps.gov.

Чекор

ПО ЧЕКОР НИЗ ОРГАНИЗИРАЊЕТО НА ВОЛОНТЕРСКАТА РАБОТА

Чекор 1 Планирање и обмислување

Имајќи ги предвид целите и обемот на активности за следниот период направете проценка на потребите за ангажирање на лица. Идентификувајте ги обврските за кои ви се потребни човечки ресурси. За оние од помал обем, за кои не е потребен постојан ангажман и постојано присуство, може да ангажирате волонтери. Напишете **волонтерска програма** на вашата организација во којашто ќе го определите следново:

- ♦ планирани активности за кои ќе ангажирате волонтери. На пр.: организирање кампања за прибирање донации;
- ♦ видот на услугите и ангажманот којшто се очекува од волонтерите. На пр.: логистичка подготовка на конкретен настан или креирање на некој стручен документ за којшто ќе ви е потребен стручен документ;
- ♦ начинот и постапката на обезбедување и избор на волонтери;
На пример: отворен повик, директна покана до идентификувани лица, начин на носење одлука (комисија или сл.)
- ♦ бројот на волонтери што планирате да ги ангажирате и времетраењето на волонтерскиот ангажман; Насока: ова може да го процените, имајќи ги предвид активностите. Доколку за прв пат спроведувате активност прашајте граѓанска организација што правела нешто слично за бројот на лица што бил потребен.
- ♦ потребните квалификации на волонтерите за одделните задачи; На пример: за изработка на кампања за менување на јавната свест може да ви се од полза волонтери што имаат искуство во односи со јавност, медиуми и сл.
- ♦ условите под кои ќе се одвива волонтирањето и потребните ресурси. На пример: обврските на организацијата и волонтерот, надоместок на трошоци, склучување на договор и сл.

Совет за надоместокот

на трошоци: проценете ги трошоците потребни за волонтерите. Надоместокот на трошоци не е законска обврска, туку можност за договор помеѓу волонтерот и организаторот. На пример, доколку волонтерот има приходи може и да нема потреба да му се надоместуваат трошоците. Но, доколку е студент без примања одредени трошоци ќе се неопходни (превоз, храна, заштитна опрема, обука и сл.). Максималниот надоместок што може да го исплатите на волонтерите изнесува 15% од просечната месечна плата во РСМ исплатена за претходната година. Надоместокот е ослободен од данок на личен доход. Тоа не значи дека вие автоматски треба да го исплатите тој износ. Овие трошоци може да ги исплатите и на база на реално направени трошоци (автобуска карта, приложени сметки од сендвичи и сл.).



Чекор 2 Наоѓање волонтери - Регрутација

Разберете ги причините поради кои волонтерите ви се приклучуваат за да може да ги исполните нивните очекувања и да ги пронајдете на вистинското место. Еве неколку:

- ♦ Активно остварување на потребата да се помогне на други (организацијата, нејзините корисници, заедницата итн.) ,односно, донирање навреме, знаења и професионални вештини и услуги за јавно добро.
- ♦ Возвраќање на организација што директно или индиректно влијаела во животот на волонтерот.
- ♦ Нови знаења, развивање на работни вештини, подобрување на CV-то и кариерен развој.
- ♦ Можност за дружење, социјализација, стекнување нови познанства, градење самоверба и сл.
- ♦ Запознавање на локалната заедница и работата на организацијата, правење нешто ново и интересно.

Направете опис на волонтерскиот ангажман. Тој ќе ви послужи за да даде прецизна слика на волонтерот, а текстот ќе го искористите и доколку објавите **оглас за волонтери**. Во комуникацијата јасно истакнете дека **волонтирањето не значи вработување**. Следнава структура може да ви биде од полза.

- ♦ **Цели и улога:** Опишете како волонтерскиот ангажман придонесува за мисијата, целите и за оперативното работење на организацијата. На пример: *Волонтерот/волонтерката ќе овозможи хуманитарната помош да дојде до нашите корисници и на тој начин ќе придонесе за помалку глад.*
- ♦ **Име на позицијата:** Дадете име поврзано со работата (*волонтерка истражувачка, волонтер обучувач, итн.*)
- ♦ **Опис на задачите:** Прецизно опишете ги очекуваните задачи. На пример: *водење на евиденција, примање телефонски повици, обмислување дизајни, организирање обука, пишување статии...*
- ♦ **Време:** Определете колку време е потребно да трае ангажманот и на кој начин се извршува. На пример: *2 пати неделно по 4 работни часа во тек на 6 месеци.*

Совет: Иако како организација сте идентификувале колку време е потребно, сепак волонтерите одредуваат колку време ќе издвојат. Една позиција може да ја исполнуваат неколку волонтери.

- ♦ **Потребни вештини/ квалификации:** Креирајте профил во зависност од задачите. На пример: *образование во областа на комуникации, работно искуство во обучување. Секако, за одредени ангажмани ова нема да биде релевантно.*
- ♦ **Придобивки:** Наведете со какви придобивки ќе се стекнат како (можност за обуки, нови вештини итн.)
- ♦ **Локација и услови:** Каде ќе се одвива волонтерството? Дали има работа на терен? Дали можат да работат од дома или треба во вашите канцеларии и сл. Се препорачува да оставите можност и да одберат. При теренска работа опишете ги и условите во кои ќе волонтира.
- ♦ **Други информации:** На пример наведете кој ќе им биде претпоставен и/или вашите обврски како организатор.

Совет: Доколку волонтерскиот ангажман е прилагодлив за лица со попреченост наведете го тоа во описот и огласот за да се охрабрат да се пријават.

Волонтерите е потребно да бидат лица кои:

- ♦ Ја разбираат и поддржуваат мисијата, визијата и целите на ГО;
- ♦ Мотивирани се и се приклучуваат со слободна волја без да очекуваат хонорар или вработување;
- ♦ Имаат соодветно ниво на способности за извршување на задачите.

Бидете пример за другите. При изборот на волонтери, како и на вработени, трудете се да имате родов баланс и шареноликост на возраст, вероисповест, етничка припадност, интегрирајте маргинализирани групи итн.



Откако го напишавте описот, размислете како и каде може да најдете соодветни волонтери. Еве неколку опции:

- ♦ Процесот на регрутирање не мора да е формален. Лицата кои учествуваат на ваши настани и активности и се интересираат за вашата работа најчесто и би волонтирале. Пристапете им и прашајте ги. Ако барате стручен волонтер за специфична задача и знаете кој би можел да ви помогне директно прашајте.
- ♦ Доколку барате повеќе волонтери одеднаш, а не ви е потребно специфично работно искуство може да направите летоци или оглас и да ги разделите низ образовни институции. Ако се пријават повеќе од потребното направете селекција со кратко интервју.
- ♦ Ако често имате потреба од волонтери, имајте информација на интернет страницата, а повремено објавувајте на социјалните медиуми. Така ќе креирате и база на потенцијални волонтери.

Чекор 3 Низ процесот на волонтирање

Договор: Законска обврска за договор има во следниве случаи: кога волонтирањето трае повеќе од 40 часа во текот на месецот; и кога волонтерот е странско лице без оглед на времетраењето на волонтирањето. Доколку повремено ангажирате волонтери нема потреба од писмен договор.

Ориентација: Добра практика е да направите прирачник за ориентација за волонтерите во кои ќе наведете информации за организацијата, мисијата, вредностите, нејзините програми, изведувањето на волонтирањето (полезни информации за работа на терен, за здравје и заштита, ресурси за полесно извршување на задачите итн.), организациски процедури, кодекси и сл. Волонтерите нека го прочитаат, па овозможете им да постават дополнителни прашања. На овој начин, ќе заштедите време во процесот на воведување кој поинаку може да го организирате со кратки состаноци за ориентација со вработените.

Раководење: Интерно определете кој од вработените е одговорен за волонтерите. На волонтерите давајте им јасни и конкретни задачи и очекувања и следете го нивниот прогрес. Потоа, дајте јасна повратна информација (пофалете ги за успесите и дајте им совети за подобрувања). Во овој однос не заборавајте дека волонтерите доброволно работат и направете дистинкција со работниот ангажман. Секако поставените очекувања од задачите е потребно да се исполнат.

Обука: Понудете менторска поддршка и обуки. Секако овозможете им и на волонтерите да му ги пренесат своите знаења на кадарот.

Организациска култура: Односот помеѓу волонтерот и организацијата е на доброволна основа. Обезбедете амбиент на взаемно дејствување и надолжување и бидете флексибилни. На тој начин ќе ја зацврстите релацијата со волонтерите.

Мотивација и инспирација: Отворено и јавно истакнете ги ефектите од волонтерската работа. Инспирирајте ги волонтерите со влијанието во заедницата и мисијата на организацијата. Споделете добри примери од земјава и странство. За формално признавање на волонтерскиот стаж може да побарате волонтерска книшка во подрачните единици на МТСП.

Евиденција: Имајте кратки досиеја и/или чувајте информации за волонтерскиот ангажман, бројот на волонтерски часови, искуствата, обуките прашалниците за евалуација и сл. Погледнете го правилникот за начинот на водење на евиденција на волонтерската работа на www.konekt.org.mk/volonterstvo/.



Чекор 4 Евалуација

Не пропуштајте да направите разговор за евалуација при извршувањето на волонтерскиот ангажман. Ако имате волонтери на подолг период ова може да го правите и во текот на волонтирањето. Како што расте организацијата и бројот на волонтери може да примените и прашалник. За да направите споредба добро е на почетокот волонтерот да ви даде информација за своите очекувања. Ви предлагаме неколку отворени прашања за евалуација што можат да ви дадат одличен увид во впечатоците и искуствата на волонтерите:

- ♦ На каков начин придонесе во организацијата?
- ♦ Какви придобивки имаше од волонтирањето?
- ♦ Дали можеше да придонесеш на некој друг начин, а за тоа немаше можност?
- ♦ Какви промени би направил во организацијата?
- ♦ Дали имаат идеи кои би можеле да се спроведат во рамките на организацијата (програмски, организациски и др.)?
- ♦ Дали повторно би волонтирале и каде?

Чекор 5 Негување на односите и волонтерството

Отворено и јавно истакнете ја благодарноста за волонтирањето. Може да користите различни начини. Еве неколку идеи:

- ♦ Официјални благодарници и/или персонализирани подароци за благодарност (на пример пехар/плакета со името на волонтерот) што може да ги вратите пред сите вработени и/или на следниот поголем настан на организацијата,
- ♦ награди за волонтери во организацијата или апликација/номинација за националните награди за волонтерство,
- ♦ специјални настани, забави, објави со волонтерски приказни во кои ќе ги истакнете ефектите од волонтирањето.

Останете во контакт и по завршувањето на волонтерскиот ангажман. Создадете заедница на волонтери со која ќе одржувате релација. Не пропуштајте да ги поканите на поголемите настани, јубилеи и прослави. Честитајте им ги нивните професионални успеси, родендени и сл. Бидете отворени за соработка.



Проектот е финансиран
од Европската Унија



KONEKT



ВО ДИЧ *3a* ФИНАНСИСКО ПЛАНИРАЊЕ

Автор: **м-р Ненад Тортевски**

Промени за одржливост

Оваа публикација е подготвена со поддршка од Европската Унија во рамки на проектот „Промени за одржливост“. Содржината на оваа публикација е единствена одговорност на Центарот за даночна политика и авторите на содржините и на никој начин не може да се смета дека ги претставува ставовите на Европската Унија.



Зошто е

ЗНАЧАЈНО ФИНАНСИСКОТО ПЛАНИРАЊЕ ЗА НЕПРОФИТНИТЕ ОРГАНИЗАЦИИ?

- ♦ му помага на раководството ефективно и ефикасно да ги користи своите ресурси за остварување на зададените цели;
- ♦ ѝ помага на организацијата да биде одговорна пред своите донатори и останатите засегнати страни и да се стекне со одредено ниво на доверба;
- ♦ ѝ дава предност на организацијата пред конкуренцијата за стекнување на одредени ресурси;
- ♦ ѝ помага на организацијата да се подготви за долгорочна финансиска одржливост.

Проверете дали вашата организација ги надминува законски пропишаните услови за категоризирање во „мала“ организација

Кои

ДОКУМЕНТИ СЕ ОБВРЗАНИ ДА ГИ ВОДАТ ОРГАНИЗАЦИИТЕ СПОРЕД НИВНАТА ГОЛЕМИНА?

„Мала“ организација – што треба да има во својата деловна евиденција?

Оние непрофитни организации чијашто вкупна вредност на имотот или годишниот приход е помал од 2.500 евра во денарска противвредност не составуваат финансиски извештаи и не ги доставуваат во Централниот регистар, а согласно со тоа немаат потреба од водење на сметководство и вработување или користење на надворешни услуги од овластен сметководител.

Но, овие организации, од друга страна, пак, треба да водат книга за благајната и книга за приходите и расходите. Книгата за благајната претставува евиденција на сите уплати и исплати коишто во организацијата се случиле во одреден временски период, а книгата за приходите и расходите претставува евиденција на примените и издадените фактури во рамките на организацијата.

Усогласување на готовината помеѓу изводот и книгата за благајна:

Прилив / одлив на средства	Во книгата за благајна	Во банковиот извод	Пример	Преземање на активност
Прилив на парични средства	√	x	Средствата се примени во кеш, но сè уште не се уплатени во банка	Да се следи банковиот извод, бидејќи сите средства добиени во кеш, треба да се уплатат во банка
Прилив на парични средства	x	√	Средствата се примени во банка на извод, но сè уште не се евидентирани во книгата за благајна, бидејќи нема добиено известување од банката за прилив	Треба да се изврши евидентирање на средствата во книгата за благајна
Одлив на парични средства	√	x	Средствата се платени и истите се евидентирани во книгата за благајна, но не се евидентирани во изводот	Да се изврши проверка на изводите, можно е трансакцијата да била евидентирана во банката следниот ден и да се контактира добавувачот дали ги примил средствата
Одлив на парични средства	x	√	Платените средства кон некој добавувач се евидентирани во изводот	Треба да се изврши евидентирање на средствата во книгата за благајна

„Голема“ организација – што треба да има во својата деловна евиденција?

Големите организации се обврзани да водат сметководствена евиденција врз начелото на модифицирано настанување на деловните промени и да ги водат законски пропишаните деловни книги, но истовремено се обврзани и на крајот на секоја финансиска година да доставуваат и сет на финансиски извештаи (биланс на состојбата, биланс на приходи и расходи и белешки кон финансиските извештаи). Финансиските извештаи мора да бидат составени и поднесени од страна на овластен сметководител кој што може да биде вработен во организацијата, или, пак, да се користи надворешна сметководствена компанија. Доколку се користи надворешна сметководствена компанија многу е значајно да се утврди интервалот на евидентирање на документацијата при склучувањето на договорот, а со цел навремено и ажурно водење на сметководствената евиденција, а со тоа и добивање на јасна слика за корисниците на финансиските извештаи. Најдобро би било сите податоци, да се ажурираат како што настануваат, но поради тоа што не може да се постигне таква ажурност при користењето на надворешна сметководствена компанија, добро би било да се договори неделно ажурирање на податоците.



Во прилог пример на
финансиски извештаи

За да можете да го контролирате вашиот сметководител погледнете го во прилог целокупниот тек на движење на трансакциите и како податоците од документите (влезни фактури, рекапитулари за плата, излезни фактури и сл.) се пренесуваат во сметководствената евиденција, претходно групирани во соодветни конта од сметковниот план.

Финансиските извештаи може да се состават и за период помал од една година (месец, квартал, полугодие) согласно со потребите на корисниците.

Билансот на состојба претставува „слика“ на состојбата на средствата (основните средства, пари, побарувања, дадени позајмици, залихи), обврските (кон добавувачите за тековни издатоци, добиени позајмици) и деловниот фонд (основните средства и залихата) на точно утврдениот ден на кој е составен билансот. Билансот на состојбата ги вклучува од една страна средствата на организацијата, а од друга страна, пак, обврските и деловниот фонд.

Билансот на приходите и расходите претставува приказ на сите приходи и расходи кои ги направила организацијата во соодветниот период, најчесто календарската година.

Во секој момент двете страни од билансот на состојба МОРА да бидат изедначени

Биланс на состојба

- ♦ Средства
- ♦ Обврски
- ♦ Деловен фонд

Биланс на приходи и расходи

- ♦ Приходи
- ♦ Расходи

Што е

БУЏЕТ?

Буџетот има неколку различни функции и е важен во секоја фаза од работењето на организацијата:

- Планирање - Потребен е буџет за планирање на секојдневните активности на организацијата, така што проект менаџерите можат да изградат прецизна идеја за остварување на целите на организацијата. Планирањето овозможува да се предвидат сите работи неопходни да функционира една организација и како најсоодветно да се искористат средствата што организацијата ги има на располагање, а кои се прибрани преку донатори, или, пак, од сопствените средства за одржливост.

Буџетот им кажува на парите каде да се движат, во спротивно ќе бидете изненадени каде отишле

- Прибирање финансиски средства -

Буџетот е клучен дел од сите преговори со донаторите, но и како насока која што треба да се следи во прибирање на средства преку сопствени извори или извршување на деловна активност. Буџетот, од друга страна, детално објаснува и за што организацијата ќе ги потроши средствата и кои резултати ќе бидат постигнати. Понекогаш организацијата може да добие донација и во материјална форма, како на пример опрема. Ова, од една страна, би значело зголемување на ставката за опрема и деловниот фонд на организацијата во деловните книги, а од друга страна би претставувало огромна помош за една организација во извршување на секојдневните активности и остварување на целите на организацијата.

Доколку организацијата организира некој настан или активност каде што сака да прибере средства, тоа треба добро да го испланира од аспект на буџетско планирање на приходите кои што планира да ги прибере од тој настан, но и значајно од друга страна колку расходи ќе бидат потребни за целокупната организација и од кои извори тие би се искористиле.

- Имплементација на проектот -

Точен буџет е потребен за следење на работењето на организацијата и остварување на зацртаните цели. Најважна алатка за тековно следење е споредувањето на реалните трошоци во однос на буџетираниите трошоци, а без точен буџет ова е невозможно, бидејќи плановите понекогаш се менуваат и тоа може да биде неопходно да се разгледа веднаш кога тоа ќе биде потребно.

- Мониторинг и евалуација - Буџетот се користи како алатка за оценување на успехот на активностите на организацијата, кога тие ќе завршат. Тоа помага да се одговори на прашањето: „Дали реализирани активности го постигнаа она што организацијата на почетокот го постави за да се постигне?“.

На кого му е потребен буџетот?

Буџетите се користат од различни корисници за различни цели.

- ♦ раководителите на организацијата имаат потреба од буџет за да го следат напредокот на проектите и организацијата како целина и каква е финансиската ситуација;
- ♦ на донаторите им е потребен целокупниот буџет за конкретниот проект, бидејќи треба формално да го одобрат и да го следат неговиот напредок;
- ♦ раководителите на проектите имаат потреба од буџети за надгледување на спроведувањето на нивните проектни активности;
- ♦ финансискиот персонал има потреба од буџети за да се осигури дека на сметката има доволно средства кои се доволни да ги покријат предвидените расходи;
- ♦ партнерите во заедницата имаат потреба од буџети за да видат како некоја организација планира да собере и потроши средства за заедничките проекти во заедницата.

Како да

СОЗДАДЕМЕ ДОБАР БУЏЕТ?



Ако не знаеш каде си тргнал,
тогаш со сигурност ќе стигнеш
на друго место

За добро управување со паричните средства и финансиите, од суштинско значење се резервите на средства, бидејќи секогаш ќе постојат случаи кога се одложува добивањето на грантовите, или, пак, се појавуваат неочекувани трошоци.

Прогнозата на влезот и излезот на средствата од сметката на организацијата им помага на раководителите да ги идентификуваат клучните моменти кога нивото на готовината ќе стане критично. Предвидувањето овозможува следење на протокот на средства во и надвор од организацијата во текот на годината преку поделба на главниот буџет на одредени интервали (квартал, месец, недела) за да може полесно да се следи реализацијата.

Ова може да помогне да се идентификуваат веројатните недостатоци на средства и да се избегне непријатна ситуација којашто би можела да се реши на некој од следниве начини:

- ♦ барање на донаторски грантови и донации порано од првично договорените временски рамки;
- ♦ одложување на плаќањето на одредени фактури (ова може да ги влоши односите со правните лица од каде што набавувате);
- ♦ одложување на некои активности (ова би можело да влијае на неможност да се реализираат програмите на организацијата и да влијае негативно на репутацијата на организацијата).



Буџетот претставува износ на средства коишто организацијата планира да ги собере и потроши за одредена цел во даден временски период

Затоа прогнозата на готовинскиот тек, исто така, е корисна кога организацијата има значителни средства кои во еден момент не се пласирани, да може да ги искористи, на пример како депозит во банка или пак тргување со „сигурни“ хартии од вредност кои би ѝ донеле и дополнителен приход на организацијата.

За да го подготвиме буџетот на организацијата, ќе ни требаат сите планови за активности на организацијата и буџети од одделните проекти за годината. Ова е најдобро да се направи користејќи компјутерска алатка за обработка на податоци како што е Microsoft Excel.

За секоја ставка за приходи и расходи за буџетот, треба да се предвиди и соодветно забележи во табелата врз основа на договорените активности, кога се планира да влезе, односно излезе готовина. Некоја активност е повеќе предвидлива од другите, како на пр. месечните трошоци за плати, кирија, струја или, пак, трошоците кои се јавуваат еднаш годишно, како на пр. трошоците за поднесување на годишна сметка, трошоците за надворешна ревизија, трошоците за осигурување и сл. Откако буџетот е поделен на секој месец врз основа на плановите за активности, тогаш е можно е да се пресмета нето паричниот тек: односно, дали има повеќе пари кои влегуваат или излегуваат или обратно. Вообичаено е буџетот да биде изработен на начин така што на крајот на месецот средствата кои се прибрани во организацијата да бидат поголеми од оние кои се потрошени за планираните активности.

Знакот за добар буџет е дека секој може да го земе и да го искористи за да управува со активностите, а притоа буџетот мора да:

- ✦ биде прилагоден за целиот временски интервал за кој се однесува (месец, квартал, година);
- ✦ имајте го на ум соодветното ниво на детали за корисникот на буџетот;
- ✦ биде лесен за читање;
- ✦ има јасни пресметки;
- ✦ ги вклучува сите трошоци кои се оправдани и точни.

Предизвик

НА ПОВЕЌЕКРАТНИ ДОНАТОРСКИ ПРОГРАМИ

Кога некоја програма или проект има повеќе од еден донатор, тоа може да доведе до голем број проблеми со финансиско планирање:

- ♦ Донаторите имаат различни буџетски формати кои тие ги бараат од вас кога се пријавувате за добивање на средства, или кога известувате за реализацијата на средствата.
- ♦ Ставките и опис на буџетските линии се разликуваат, па не е јасно што точно секоја категорија вклучува или исклучува, на пр. „Транспорт“ наспроти „Патување“ наспроти „Трошоци за возила“.
- ♦ Не е секогаш јасно кој плаќа за каква активност или ставка.
- ♦ Различни донатори имаат различни политики за основните трошоци. Не е секогаш јасно дали сите основни трошоци се покриени.

Постојат и некои решенија за сите овие проблеми кои се јавуваат при евиденцијата на средствата добиени од различни донатори.

ДАЛИ ОРГАНИЗАЦИЈАТА МОЖЕ ДА ИЗВРШУВА И ДЕЛОВНА АКТИВНОСТ?

Секако, на секоја организација ѝ е дозволено доколку постојат ресурси да ги искористи во давање на деловни активности кои би донеле дополнителни приходи во самата организација.

- ♦ Внимателно дизајнирана и детална аналитика на сметки во сметководствената евиденција

Ако сметковниот план е доволно детален, тој ќе може да се справи со различните донатори и различните форми на буџети. На пример, категоријата „Транспорт“ во сметката на организацијата е содржана од:

- ♦ Гориво и мазива
- ♦ Одржување на возила
- ♦ Осигурување на возила
- ♦ Јавен превоз
- ♦ Трошоци за авионски карти
- ♦ Трошоци за дистрибуција, и друго.

Тргни го стравот
настрана од финансиите

- ✦ Користете алатка за обработка на податоците (Excel или слично) каде ќе се наведат сите проекти и соодветните буџети



Бидејќи овој пристап обезбедува голема слобода во утврдувањето на форматот и соодветно прилагодување на поодделните буџетски формати, можно е да се пренесе во кој било друг буџетски формат како што се бара од страна на донаторите. Нивото на детали обезбедува максимум флексибилност и точност при обработка на податоците и следење на реализацијата на одделните буџети.

ПОИМНИК:

Биланс на состојба	Преглед на финансиската состојба на организацијата на утврден датум, ги прикажува средствата кои ги поседува организацијата и обврските кои ги има кон трети страни
Биланс на приходите и расходите	Преглед на сите трансакции на приходи и расходи кои се случиле во рамките на организацијата во одреден временски период
Бруто биланс	Листа на сметки од сметковниот план на коишто се евидентирани сите записи од сметководствената евиденција, врз основа на кои се подготвуваат финансиските извештаи
Буџет	Најдобра претпоставка на износот на средства кои што организацијата планира да ги прибере и искористи за одредена цел во одреден временски период
Главна книга	Збир на записи во сметководствената евиденција каде се евидентираат сите поткрепувачки документи преку двојното сметководство
Книга за благајна	Книга во која секојдневно се евидентираат уплатите и исплатите на готовина
Книга за влезни / излезни фактури	Книга во која се евидентираат сите фактури кои организацијата ги добива од надворешни добавувачи за извршени услуги или набавени добра, или, пак, ги издава на купувачи за направени услуги или испорачани добра кон други лица
Квартал	Период од три месеци, на пр. прв квартал ќе биде од 1 јануари до 31 март, бидејќи финансиската година е од јануари до декември
Ликвидност	Ниво на готовина и средства кои можат да се конвертираат во готовина во однос на потребите на готовина (пр. за плаќање на сметки)
Материјални средства	Средства кои имаат повисока вредност и се во сопственост на организацијата и се користат подолг временски период (возила, канцелариска опрема и сл.)
Поткрепувачка документација	Оригинални документи кои можат да ја опишат секоја трансакција како на пр. фактури, приемници, рекапитулари за плата, изводи и сл.
Приходи од донации	Средства коишто организацијата ги добива од донатор и кои може да се користат за исполнување на одредени цели во одреден временски период
Пресметковен период	Според нашата регулатива пресметковниот период е идентичен со календарската година, односно трае од 1 јануари до 31 декември
Сметковен план	Листа на сметки и описи коишто организацијата треба да ги користи во својата сметководствена евиденција
Тековни средства	Готовина или краткорочни средства коишто ќе се конвертираат во готовина за период помал од една година
Тековни обврски	Краткорочни извори на „финансирање“ (негативно салдо на сметката во банка или неплатени фактури кон добавувачите) кои во рамките на период помал од една година ќе се платат

Примери за видови на единица по која ќе се распределува трошокот во една буџетска линија:

Буџетски ставки	Примери на тип на единица
Трошоци за персонал	
Плати, хонорари, бенефиции и даноци	Месец
Вработување на персоналот	Внес на огласи за вработување
Развој на персоналот	Денови, лице
Надоместоци за дневен престој (на пр. дневница)	Денови, лице, патување
Трошоци за волонтери	Сесија, лице, патување
Трошоци за превоз	
Гориво и мазива	Километар, месец
Осигурување на возило	Месец или паушал
Одржување на возилото	Километар, месец
Авионски трошоци	Сесија, лице, патување
Трошоци за автобус / такси	Сесија, лице, месец
Трошоци за дистрибуција	Километар, месец
Администрација на програмските активности	
Наемнина за канцеларија, електрична енергија и вода	Месец
Осигурување на канцеларијата	Месец или паушал
Трошоци за телефон, факс	месец

Буџетски ставки	Примери на тип на единица
Канцелариски материјал	Месец (или на пр. пакет хартија, кутија со пенкала)
претплата за електронска пошта	Месец или паушал
Поштенски пратки	Месец
Поправки и обновувања	Месец
Банкарски трошоци	Месец
Надоместоци за ревизија	Паушал според договор
Проектни трошоци	
Изнајмување на простор	Ден, месец
Трошоци за публикации	Паушал според договор/по парче
Материјали за обука	Предавач или по единица
Надоместоци за експерти	Ден
Печатење / фотокопирање	Копија или паушал според договор
Опрема	Парче или паушал според договор
Сместување	Ноќевање
Храна	Лице, оброк, ден



Пример за финансиски извештаи

БИЛАНС НА ПРИХОДИТЕ И РАСХОДИТЕ

За годината што завршува на 31 декември 2018 година

(Во илјади денари)

	2018
Приходи	
Приходи од донации	4,292
Пренесен дел од вишокот на приходите од претходната година	842
	5,134
Расходи	
Плати и надоместоци на плати	(482)
Други расходи	(1,984)
Курсни разлики, нето	(2)
	(2,468)
Вишок на приходи над расходи за годината	2,666

БИЛАНС НА СОСТОЈБАТА

На 31 декември 2018 година
(Во илјади денари)

31 декември 2018

АКТИВА	
Материјални средства	
Опрема	809
Залиха	182
Вкупно материјални средства	991
Тековни средства	
Пари и парични еквиваленти	2,463
Краткорочни побарувања	359
Вкупно тековни средства	2,822
ВКУПНО АКТИВА	3,813
ПАСИВА	
Извори на деловни средства	
Деловен фонд	991
Вишок на приходи пренесен во наредната година	2,666
Вкупно извори на деловни средства	3,657
Тековни обврски	
Обврски кон добавувачи	156
Вкупно тековни обврски	156
ВКУПНО ПАСИВА	3,813



Проектот е финансиран
од Европската Унија



KOHEKT



ВО ДИЧ *3a* ДАНОЦИ *3a* ГРАЃАНСКИ ОРГАНИЗАЦИИ

Промени за одржливост

Автор: Елена Атанасовска

Оваа публикација е подготвена со поддршка од Европската Унија во рамките на проектот „Промени за одржливост“. Сдржината на оваа публикација е единствена одговорност на Центарот за даночна политика и авторите на содржините и на никој начин не може да се смета дека ги претставува ставовите на Европската Унија.



Правна РАМКА

Граѓанските организации се основаат и работат според посебен Закон за здруженија и фондации и како специфична (непрофитна) форма на организација настапуваат во правниот промет. Даночните обврски пред сè зависат од видот на трансакции коишто организацијата ги извршува. Во принцип, општата даночна регулатива и посебните даночни закони се применуваат и во граѓанскиот сектор. Подолу е дадена правната рамка и главните подзаконски акти.

Општа даночна регулатива¹

Закон за даночна постапка (Службен весник бр.13/06...,35/2018)

Донации и спонзорства

Закон за донации и за спонзорства во јавните дејности (Службен весник, бр.47/06...,154/15)

- ✦ Правилник за начинот на спроведување на даночното поттикнување кога примател на донација добива финансиски средства (Службен весник, бр.78/14)
- ✦ Правилник за начинот на спроведување на даночното поттикнување при промет на добра и услуги од давателот кон примателот на донацијата (Службен весник, бр.78/14)

Директни даноци

Закон за данокот на добивка (Службен весник бр.112/14..., 247/18)

- ✦ Правилник за начинот на пресметување и уплатување на данокот на добивка и начинот на одбегнување на двојното ослободување или двојното оданочување (Службен весник, број 174/14...,31/17).

Закон за данок на личен доход (Службен весник бр. 241/18)

Индиректни даноци

Закон за данокот на додадена вредност (Службен весник бр.44/99 ...,189/16)

Царински закон (Службен весник бр.39/05, ... 23/16)

¹ Даночните закони може да се најдат на веб страницата на Управата за јавни приходи http://www.ujp.gov.mk/mk/regulativa/pregled_filter

Дали граѓанска
организација што се
финансира од донации,
а средствата ги користи
исклучиво наменски за
предвидените проекти
е ослободена од
оданочување?

Постојат повеќе видови
на даночни облици (ДДВ,
данок на личен доход и
данок на добивка). За
секој даночен облик
пропишани се одредени
ослободувања т.е.
не постои генерално
ослободување. На пример,
ГО може да е ослободена
од плаќање на данок
на добивка на крајот
на годината, но доколку
има исплати за наем на
простор од физички лица,
ГО има обврска да задржи
и уплати данок на личен
доход во име на физичкото
лице – сопственик на
просторот.

Данок на

ДОБИВКА – НОВ РЕЖИМ ЗА НЕПРОФИТНИ ОРГАНИЗАЦИИ ВО ПРИМЕНА ОД 01.01.2019 ГОДИНА

Здруженијата на граѓани, фондациите, сојузите,
како и секој организационен облик на странска
организација, како и друга форма на здружување
(организации), регистрирани согласно со Законот
за здруженија и фондации, не се обврзници за
данок на добивка.

**Следните приходи кои ги остваруваат
непрофитните организации не подлежат на
оданочување со данок на добивка:**

1. Членарини;
2. Доброволни прилози;
3. Донации;
4. Грантови;
5. Подароци (во пари, добра, имотни права);
6. Завештанија;
7. Легати;
8. Приходи од дивиденди од трговските друштва
основани со средства на здружението;
9. Приходи од Буџетот на републиката, буџетите
на единиците на локалната самоуправа
и Буџетот на Град Скопје врз основа на
претходно изготвени програми (проекти)
одобрени од Владата на РСМ, односно
надлежните министерства, советите на
единиците на локалната самоуправа и Советот
на Град Скопје;
10. Приходите од стопанска дејност во износ
помал од 1.000.000 денари на годишно ниво.

Кога организацијата станува обврзник за данок на добивка, како се пресметува и плаќа данокот во овој случај?

Организациите кои остваруваат приходи од стопанска дејност, стануваат обврзници за данок на добивка доколку овие приходи надминуваат 1.000.000 денари во календарската година.

Се пресметува данок на приходите од стопанска дејност во висина од 1% на износот кој надминува 1.000.000 денари.

Организациите кои станале обврзници за данок на добивка поднесуваат даночна пријава (образец ДБ-НП/ВП) во роковите за поднесување на завршната сметка:

- ♦ 28 февруари за поднесување на завршна сметка во хартија;
- ♦ 15 март за електронско поднесување на завршна сметка.

Додека пресметаниот данок треба да се плати во рок од 30 дена по поднесувањето на даночната пријава.

Аконтативно оданочување со данок на добивка

Непрофитните организации кои станале обврзници за данок на добивка немаат обврска за пресметување и плаќање месечни аконтации во следната година.

Пример 1

Подолу во текстот е даден пример за тоа како граѓанската организација Кокиче ќе пресмета данок на добивка за 2019 година. Во текот на годината, организацијата ги има извршено следниве трансакции:

Приходи

- ♦ Остварени се приходи од изнајмување на простор во износ од 1.250.000 денари,
- ♦ Остварени се приходи од донации во износ од 150.000 денари.

Трошоци

- ♦ Со цел склучување на договор за закуп направен е трошок за репрезентација и гоштавање од 1,200 денари;
- ♦ Трошоци за одржување, ситни поправки и опремување на простор под закуп од 4,500 денари ;
- ♦ Наменски трошоци по проекти - надоместоци за ангажирани лица 60,000 денари;
- ♦ Наменски трошок по проекти - надоместоци за брошури и печатење на материјали 4,500 денари;
- ♦ Наменски трошок по проекти - производи за хуманитарна акција 75,700 денари.

Во овој пример приходи ослободени од данок на добивка се:

- ♦ 1.000.000 денари неоданочливи приходи од стопанска дејност;
- ♦ 150.000 денари приходи од донации.

Даночна основица 250.000 денари
(приходи од изнајмување на простор 1,250,000 – даночно ослободен износ 1,000,000 денари)

Данок на добивка = 2,500 денари
(250,000 денари *1%)



Задржан ДАНОК

Даночен обврзник

Домашните правни лица, домашните физички лица - регистрирани за вршење на дејност и странските правни лица или физички лица-нерезиденти (странски лица) со постојана деловна единица во Република Северна Македонија (исплатувачи на приходот) се обврзани да задржат данок при исплата на одредени видови на приходи во странство. Од што произлегува дека граѓанските организации како правна форма подлежат на овој вид на оданочување.

Грантови и донации примени од странство не се предмет на оданочување со овој даночен облик. Задржаниот данок како облик на оданочување се применува само во случаи кога ГО користи одредени услуги од странски правни лица т.е. исплатува одредени приходи за странското правно лице.

Категории на приходи (остварени од странски правни лица) што подлежат на задржан данок:

- ♦ дивиденди;
- ♦ камати;
- ♦ приход од авторски хонорари;
- ♦ приход од забавни или спортски активности кои се вршат во Република Северна Македонија;
- ♦ приход од вршење на менаџмент, консалтинг, финансиски услуги и услуги на истражување и развој;
- ♦ приход од осигурителни премии за осигурување или реосигурување од ризици во Република Северна Македонија;
- ♦ приход од телекомуникациски услуги меѓу Република Северна Македонија и странска држава и
- ♦ приход од закуп на недвижности во Република Северна Македонија.

Дали организацијата треба да поднесе даночен биланс доколку остварува само приходи од донации во даночниот период?

Не, организацијата која не остварува приходи од стопанска дејност над 1.000.000 денари не е даночен обврзник и не треба да поднесува даночна пријава - образец ДБ-НП/ВП.

Во однос на оданочувањето со задржан данок постои можност за даночно олеснување или ослободување по основ на меѓународните договори за избегнување на двојно оданочување., односно договорите овозможуваат поповолен режим за резиденти на државите договорнички со кои Р. Северна Македонија има склучено договор² од одредбите во домашниот закон.

Постапка за користење на даночно ослободување

Ослободување од задржан данок е предмет на одобрување од страна на даночната администрација, односно УЈП. Пред да ја изврши исплатата организацијата доставува барање за даночно ослободување/олеснување на еден од следниве обрасци:

- ♦ Образец ЗД-ДО - барање за даночно ослободување³ ;
- ♦ Образец ЗД-О/АП - барање за олеснување, односно ослободување од данок на приход од авторски права⁴ ;
- ♦ Образец ЗД-О/ДП-барање за ослободување од данокот на други приходи⁵ ;
- ♦ Образец "ЗД-О/КА - барање за олеснување, односно ослободување од данок на камата.

² Листата на договори за избегнување на двојно оданочување е достапна на веб страницата на УЈП <http://www.ujp.gov.mk/s/plakjanje/category/137>

³ http://www.ujp.gov.mk/files/attachment/0000/0426/ZD-DO_Baranje_174_14_01.01.2015.pdf

⁴ http://www.ujp.gov.mk/files/attachment/0000/0132/ZD-O_AP_Baranje_174_14_01.01.2015.pdf

⁵ http://www.ujp.gov.mk/files/attachment/0000/0061/ZD-V_DP_Baranje_174_14_01.01.2015.pdf

Обврска за известување

Организацијата која имала обврска да плати задржан данок во текот на годината има обврска да достави ДД-И извештај до Управата за јавни приходи најдоцна до 15 февруари наредната година.

Граѓанска организација ги планира следните исплати: – изработка на студија за користење на канабис во медицински цели од KDS од ХХоландија во износ на 5,000 евра.

Оваа трансакција претставува консултантска услуга и подлежи на задржан данок од 10%, но Договорот со Холандија овозможува даночно ослободување. Пред исплатата треба да се добие Решението за ослободување од УЈП.

- ♦ хотелско сместување и транспорт за ангажирани лица во Белгија - 600 евра.

Овие трансакции не подлежат на задржан данок и соодветно на тоа процедурите за ослободување не се спроведуваат.

Данок

НА ЛИЧЕН ДОХОД

Обврзник за данок на личен доход и даночни стапки

Обврзник за данок на личен доход на доход е секое физичко лице резидент на Република Северна Македонија за доходот што го остварува во земјава и во странство. Додека исплатувачот на доход (граѓанската организација) е во обврска да го задржи и да го уплати данокот во име на физичкото лице.

Видови на приходи кои подлежат на данок на личен доход

- ♦ Доход од работа;
- ♦ Доход од самостојна дејност;
- ♦ Доход од авторски и сродни права;
- ♦ Доход од продажба на сопствени земјоделски производи;
- ♦ Доход од права од индустриска сопственост;
- ♦ Доход од закуп и подзакуп;
- ♦ Доход од капитал;
- ♦ Капитални добивки;
- ♦ Добивки од игри на среќа;
- ♦ Доход од осигурување и
- ♦ Друг доход.



Даночни ослободувања

Членот 12 од Законот за данок на личен доход наведува одредени видови на приходи кои се изземаат од оданочување. Меѓу другото, тука се наведува даночно ослободување за надоместоци на трошоци за сместување, храна и превоз за лица кои се учесници или ангажирани на настани организирани во рамки на активностите на организација основана согласно со Законот за здруженија и фондации, врз основа на документи за направените трошоци.

Даночни стапки и пресметување на персоналниот данок

Исплата на плата, договори за дело и авторски договори се оданочува на две нивоа:

- ✦ 10% даночна стапка за исплата на лични приходи (даночна основица) до 90,000 денари на месечна основа.
- ✦ 18% даночна стапка за исплата на лични приходи (даночна основица) над 90,000 денари на месечна основа.

15% данок на личен доход се плаќа за следнава група на приходи остварени од страна на физички лица:

- ✦ приходи од права од индустриска сопственост,
- ✦ закуп и подзакуп,
- ✦ доходот од капитал,
- ✦ капиталните добивки,
- ✦ добивките од игри на среќа,
- ✦ доходот од осигурување и
- ✦ друг доход.

За повеќето приходи од оваа група законот предвидува одреден процент на дозволено даночно ослободување во пресметката на персоналниот данок.

Пример 1

Организацијата треба да му исплати на лицето НН надомест по договор за дело во нето износ од 34,000 денари, пресметката на данок на личен доход би била:

Бруто износ на приход (нето приход + данок)
: $34,000 / 0.9 = 37,778$ денари

Износ на данок на личен доход на доход :
 $37,778 * 10\% = 3,778$ денари

Пример 2

Организацијата треба да исплати нето надомест од 110.000 денари по договор за дело со физичко лице, за оваа исплата имаме пресметката на данок на личен доход на две нивоа:

I дел на пресметка (до 90.000 денари бруто приход т.е. даночна основица)

Пресметка на данок на личен доход
 $> 90,000 * 10\% = 9,000$ денари

$90,000 - 9,000 = 81,000$ денари нето приход

II дел на пресметка (прогресивно оданочување)

$110.000 - 81.000 = 29,000$ денари (нето приход)

$29.000 / 0.82 = 35.366$ денари (бруто приход т.е. даночна основица)

Пресметка на данок на личен доход
 $> 35.366 \text{ ден.} * 18\% = 6.366 \text{ ден.}$

Вкупен износ на данок на личен доход по исплата на договор за дело

$9.000 + 6,366 = 15.366$ денари

Известување и плаќање на пресметаниот данок

Почнувајќи од 01.01.2018 година воведен е нов електронски начин⁶ за пресметка и уплата на персоналниот данок. Процесот на уплата се одвива на следниов начин⁷ :

Регистрација на е-пдд системот (веб пристап)

Во електронскиот формат на е-пдд пријава, се пополнуваат податоци за исплатувачот и примателот на приход (име, презиме, општина, матичен број, износ на приход, трансакциска сметка). Кога е целосно пополнет образецот се потпишува електронски и се испраќа на обработка до УЈП (со користење на алатки од системот).

Доколку податоците се точни, УЈП испраќа е-mail до исплатувачот со пристап до рекапитулација и налог за плаќање ПП53. По презентација на овој налог во банка, нето приходот и данокот едновременно се плаќаат.

⁶ Повеќе информации за користење на е-пдд системот можат да се најдат во брошура на УЈП http://www.ujp.gov.mk/files/attachment/0000/1040/08-1112-1_Presmetuvanje_i_plakanje_na_e-Personalen_danok_05.02.2018.pdf

⁷ веб пристап за регистрација и користење на е-пдд <https://e-pdd.ujp.gov.mk/ppf/home.seam>



Постапката за пополнување на Е-пдд образецот се спроведува пред секоја исплата на приходи на физички лица кои подлежат на оданочување со ДАНОК НА ЛИЧЕН ДОХОД.

Почнувајќи од 01.01.2018 година не се дозволува плаќање на персоналниот данок со налог за плаќање ПП-50, кој се користи за уплата на други даночни давачки.



Данок на ДОДАДЕНА ВРЕДНОСТ

Обврзник за данок на додадена вредност

Даночен обврзник е лице (физичко или правно) кое трајно или повремено самостојно врши стопанска дејност, независно од целите и резултатите од оваа дејност.

За стопанска дејност би се сметала која било активност која вклучува производство или трговија на добра и услуги кои се наменети за потрошувачка. Крајна цел на стопанската активност е размена на добрата и услугите за паричен или друг вид на надоместок (компензација). На пример, за стопанска дејност се смета производство на храна, облека и обувки, образовни, туристички услуги и сл., кои се наменети за широка потрошувачка и се извршуваат за одреден надомест.

Добиените донации каде не постои никакво против исполнување (обврзувачка услуга или производ кој треба да се обезбеди за давателот на донацијата) не се сметаат за извршување на стопанска дејност.

Предмет на оданочување со данок на додадена вредност и ДДВ стапки

- ♦ Прометот на добра и услуги кој се врши со надоместок во земјава од страна на даночниот обврзник во рамките на неговата стопанска дејност, и
- ♦ Увозот на добра.

Зависно од видот на прометот во примена е општа стапка на ДДВ од 18% и повластена ДДВ стапка од 5%.

Регистрација за цели на ДДВ

Законот за ДДВ предвидува обврска за регистрација за ДДВ цели кога прометот кај даночниот обврзник ќе надмине 1.000.000 денари во календарската година. Регистрацијата се врши по истекот на месецот кога е остварен прометот.

Доколку не постои размена на добра и услуги за одреден паричен или друг вид надоместок (пр. еднострани трансфери - донации каде не постои обврска за обезбедување на добра и услуги за давателот на донацијата) сметаме дека не настанува промет. Оттаму, доколку организацијата се финансира исклучиво од еднострани трансфери не би имало обврска за регистрација во цели на ДДВ.

Граѓанска организација организира планинарски тури и за тоа наплатува 1.800 денари по учесник, дали ова се смета за промет од аспект на Законот за ДДВ. Организацијата до јуни 2018 година има остварено вкупен промет од 250.000 денари и не е ДДВ обврзник.

Да, организација на планинска тура претставува услуга, за која се добива директен надоместок со што трансакцијата ги има сите елементи на промет кој се оданочува со ДДВ, но организацијата не треба да пресмета и плати ДДВ на овие надоместоци, бидејќи не е ДДВ обврзник. Доколку прометот до крајот на годината достигне 1.000.000 денари, организацијата треба да се регистрира за ДДВ цели, а со тоа има и обврска да пресметува и плати ДДВ.

ДДВ ослободувања

Од данокот на додадена вредност се ослободуваат:

- ♦ Влезници на културен, спортски или друг јавен настан, доколку целокупниот приход е наменет и се употребува за финансирање на активност од јавен интерес.
- ♦ услуга од страна на телекомуникациски оператор со која се овозможува донирање на парични средства за финансирање на активност од јавен интерес.

ДДВ ослободувања при увоз:

- ♦ добра кои како подарок се добиени од странски донатори, како и увезени добра, купени со паричните средства добиени како подарок на државните органи, општините и градот Скопје и на јавни правни субјекти и
- ♦ добра наменети за реализација на проект кој се финансира со парични средства добиени врз основа на договор за донација, склучен меѓу Република Северна Македонија и странски донатори, ако во тој договор е предвидено дека со добиените парични средства нема да се плаќаат даноци.
- ♦ Ослободен од данок на додадена вредност е и промет на добра и услуги, наменети за реализација на проект кој е финансиран со парични средства добиени врз основа на договор за донација, склучен меѓу Република Северна Македонија и странски донатори, ако во тој договор е предвидено дека со добиените парични средства нема да се плаќаат даноци.

За користење на ова даночно ослободување е предвидена стандардна процедура во Управата за јавни приходи⁸

⁸ http://www.ujp.gov.mk/files/attachment/0000/0776/10-2602_1_Brosura_Davanje_i_primanje_na_donacii_i_sponzorstvo_2015.pdf; <http://www.ujp.gov.mk/mk/javnost/soopstenija/pogledni/303>

ДДВ третман на донациите и спонзорствата

Донирање на добра и услуги за реализација на проект од јавен интерес, се смета за промет од аспект на Законот за ДДВ.

Но, тука пропишана е посебна постапка за поврат на платениот данок од страна на вршителот на прометот (донаторот). Посебна постапка на поврат на ДДВ се пропишува и во случај на набавка на добра и услуги од добиена парична донација.⁹ Спонзорствата не претставуваат едностран трансфери на парични средства, бидејќи има одредено против-исполнување (услуга) од страна на примателот на спонзорството. Имено, организацијата во овој случај презема обврска да го истакне логото, трговската марка или производот на давателот на спонзорство, а со што се постигнуваат одредени промотивни цели. Па така, овие трансакции се сметаат за промет и подлежат на оданочување со ДДВ.

⁹ <http://donirajpametno.mk/osloboduvanje-ddv/>

РЕЧНИК

НА ТЕРМИНИ

Правен промет – најчесто се дефинира како пренос на одредени права и обврски од еден субјект (правен претходник) на друг субјект (правен следбеник).

Даночен резидент – овој поим може да има различни значења во зависност од националното законодавство. Најчесто се поврзува со постојаната адреса, седиште каде е регистриран даночниот обврзник. За физички лица даночната резидентност се поврзува со местото каде имаат постојано живеалиште и престојувалиште. Доколку се работи за странци, за даночен резидент се смета лице кое престојува во земјава подолго од 183 дена во кој било 12 месечен период кој започнува или завршува во одредена календарска година.

Завршна Сметка – Сет на финансиски извештаи кои се поднесуваат до Централниот регистар на РСМ.

Даночна пријава – задолжително известување кон даночните власти за одреден тип на трансакции или финансиски резултат во определен период. Се поднесува на пропишани обрасци.

Аконтација за данок на добивка – месечни уплати на данок на добивка кои се користат за подмирување на идни даночни обврски.

Рекапитулација/рекапитулар – преглед, збирен извештај за одреден период или тип на трансакции.

Налог за плаќање – пропишани обрасци за плаќање во земјава и странство.

Даночен обврзник – физичко или правно лице кое подлежи на одреден вид на оданочување.



Проектот е финансиран
од Европската Унија



KOHEKT



ОБВР СКИ *3a* ТРАНСПАРЕНТНОСТ *и* ОТЧЕТНОСТ ВО НЕПРОФИТНИОТ СЕКТОР

Промени за одржливост

Автор: Елена Атанасовска

Оваа публикација е подготвена со поддршка од Европската Унија во рамки на проектот „Промени за одржливост“. Содржината на оваа публикација е единствена одговорност на Центарот за даночна политика и авторите на содржините и на никој начин не може да се смета дека ги претставува ставовите на Европската Унија.

Транспарентност

И ОТЧЕТНОСТ

Граѓанските организации како целосно независна и непрофитна форма се моќен механизам за делување по низа теми поврзани со општеството, културата, спортот, животната средина итн. односно во сите области каде нема соодветен одговор од државните институции или во области каде профитните ентитети немаат доволно интерес за делување.

Со развојот на општеството и економскиот раст би се зголемил и делот од општествениот приход наменет за филантропски цели и донирање. Одржливоста во финансирањето зависи пред сè од квалитетот на управување со активностите и транспарентноста на секторско ниво и на ниво на организација.

Непрофитниот сектор има одреден капацитет да заземе дел од буџетски приходи, финансиски средства од пошироката јавност, фондации и компании, па оттаму произлегува и одговорноста за обелоденување на информации во врска со финансиите и активностите на организацијата.

Со зголемување на довербата се зголемува и капацитетот за привлекување на нови финансиски ресурси, а со тоа и поддршка на активностите на долг рок.

Одржливоста, исто така, зависи и од односите со постојните финансиери и донатори кои очекуваат конкретни

активности од проектите за кои донирале средства. Во пракса се среќаваат случаи на покренати истраги и тужби од страна на донатори кои не се задоволни од добиените информации и извештаи по завршувањето на проектите, односно недостатокот на отчетност создава сомнеж дека организацијата не ја исполнила својата цел и мисија, а со тоа се создава огромен репутациски и правен ризик.

За да се намали овој ризик организацијата во секое време треба да поседува доволен обем на документација и финансиски податоци од каде јасно се гледа остварувањето за целите и мисијата, како и обем на знаења со кои ќе ги докажат сопствените капацитети.

Транспарентноста на секторско ниво е определена од законската регулатива и пропишани минимални барања за финансиски и даночни извештаи, како и обелоденување на податоци од страна на непрофитните организации на доброволна основа.

Граѓанската организација може да обелоденува податоци во поголема мера од законски пропишаните обврски. Впрочем, ваквата одлука и се препорачува од аспект на отворање нови можности и зацврстување на постојните врски на доверба.



Отчетност

ПО БАРАЊЕ НА НАДЛЕЖНИ ДРЖАВНИ ОРГАНИ

Освен задолжителните финансиски извештаи, статут и акти кои се јавно достапни, организацијата има обврска да достави дополнителни информации, документација (договори, фактури, пресметки) и сметководствена евиденција во случај на контрола од страна на надлежни државни институции. Надлежен орган за контрола на финансиското работење на организациите е Министерството за финансии.

Понатаму, донациите и спонзорствата во цели на јавен интерес кои се предмет на даночни олеснувања подлежат на дополнителни барања за транспарентност и отчетност.

Со Законот за донации и спонзорства во јавните дејности се даваат ингеренции на Управата за јавни приходи во однос на контрола на давањето, примањето и користењето на донацијата и спонзорството во случаи на примена на даночни поттикнувања во согласност со овој закон.

Доколку Управата за јавни приходи утврди неправилности и злоупотреби при користењето на донацијата и спонзорството има обврска да поднесе прекршочна или кривична пријава. Исто така, доколку при контрола се утврди дека донацијата и спонзорството немаат карактер на донација и спонзорство од јавен интерес, УП може да донесе решение со кое се укинува правото на даночни поттикнувања.

Законски

БАРАЊА ЗА ТРАНСПАРЕНТНОСТ

Законот за здруженија и фондации предвидува дека работата на организацијата е јавна. Јавноста на работењето се остварува преку транспарентно објавување на статутите и другите акти на организацијата.

Организациите се обврзани да објават годишен финансиски извештај на својата интернет страница или на друг начин да го направат достапен за јавноста. Рокот е 30 април во тековната година за објавување на финансиски извештаи од претходната година.

Доколку не се постапи согласно со ова законско барање предвидена е прекршочна одредба и глоби од 200 до 300 евра во денарска противвредност.



Организацијата „Младинец“ има склучено договор за донација со компанијата ММ во износ од 150,000 денари. По овој договор донаторот користи даночно ослободување. Организацијата ги користи средствата за купување на спортска опрема во повеќе училишни сали. Во текот на реализација на проектот се случи кражба при што однесена е опрема во износ од 35.000 денари. Дали постои ризик дека овој износ од 35.000 денари може да биде оспорен од даночните власти или самиот донатор?

Сите трансакции во врска со проектите од јавен интерес треба да бидат покриени со соодветна документација. Дури и штетите и трошоците од вонредни настани или елементарни непогоди. Во овој случај кражбата треба да се документира со полициски записник каде ќе се потврди и наведе видот и вредноста на добрата кои недостасуваат. Со овој документ настанот би требало да се признае како таков, во случај на евентуална контрола.

Транспарентноста и отчетност во работењето е во непосредна врска со административната функција, ажурна, точна и навремена сметководствена евиденција и обезбедување на документираност на трансакциите. Често се случува организацијата да не одговори соодветно на барањата од заинтересирани страни, не поради тоа што има извршено шпекулативни зделки, туку поради тешкотии поврзани со административното и сметководствено работење. Тука се вбројуваат извршени трансакции за кои не се подготвени соодветни документи и несоодветно архивирање (чување на документите). При вакви околности мали промени во персоналот може да доведат до значителен ризик за загуба на податоци, а оттаму и неможност да се подготват извештаи. Колку организацијата е поголема, извршува голем број на трансакции и користи различни извори на финансирање, толку повеќе административно-финансиската функција треба системски да се организира, а со цел обезбедување на транспарентност и отчетност во работењето.

Кој

ОБЕМ НА ФИНАНСИСКИ ПОДАТОЦИ И ИНФОРМАЦИИ МОЖЕ ДА БИДАТ ПОБАРАНИ ОД ДОНАТОРОТ НА СРЕДСТВА?

Донацијата е доброволна и безусловна помош во пари, добра и услуги. Обврските кои произлегуваат од примената донација може да се уредат во слободна форма според волјата на донаторот и примателот на средствата. Но, во случаи кога се користат даночни ослободувања треба да се следи рамката за донирање пропишана со Законот за донации и спонзорства во јавните дејности, односно договорните обврски треба да бидат на ниво на минималните законски барања при користење на даночни ослободувања, при што корисникот (организацијата) станува сопственик на донацијата, но има обврска да ја користи исклучиво за:

- ♦ намената определена во договорот за донација;
- ♦ намената за која е отворена посебна трансакциска сметка, односно за целта на дознаката во платниот налог со кој се донира, во случај на жирални давања,

- ♦ намената за која е отворена телефонска сметка во случај на теледавање и
- ♦ целта за која е организиран настан, кога станува збор за прибирање на средства на организирани настани.

Правата и обврските помеѓу организацијата и донаторот се дефинираат во Договорот за донација согласно со Законот за облигациони односи. Многу значајно право на страна на донаторот е транспарентност и отчетност во поглед на трошењето на донираните средства.

Во тој поглед добро е во самиот договор да се дефинира структурата на финансиски и административни барања, па дури и роковите за нивно доставување од организацијата до донаторот, да се посвети големо внимание на сите членови од Договорот, истиот да биде и максимално детализиран и да служи како цврста основа за остварувањето на донацијата, според сите обврски кои се овде наведени.

Рамката за известување спрема донаторите може да биде многу различна и да варира од еден донатор до друг. Затоа овие аспекти е препорачливо да се утврдат пред почетокот на реализација на проектот за да се прилагоди соодветна сметководствена аналитика и евиденциски практики, а со цел навремено доставување на очекуваните податоци.

Задолжително

ИЗВЕСТУВАЊЕ ДО НАДЛЕЖНИ ИНСТИТУЦИИ

Завршна сметка

Организациите водат сметководство и доставуваат финансиски извештаи согласно со Законот за сметководство на непрофитни организации¹⁰. До крајот на месец февруари во тековната година организацијата е должна да достави завршна сметка (пакет на финансиски извештаи) за претходната календарска година до Централниот регистар на РСМ.

Завршната сметка се состои од следниве извештаи:

- ♦ Биланс на приходите и расходите;
- ♦ Биланс на состојба;
- ♦ Структура на приходите по дејности (СПД рекапитулар);
- ♦ Посебни податоци за државна евиденција во непрофитните организации;
- ♦ Белешка за распределување на резултатот.

Сите биланси и извештаи од завршната сметка се пополнуваат на стандардна форма на обрасци кои се пропишани од Министерството за финансии.¹¹

¹⁰ <https://www.finance.gov.mk/files/u11/Zakon%20za%20smetkovodstvo%20za%20neprofitni%20organizacii-precisten%20tekst.pdf>

¹¹ <https://www.finance.gov.mk/mk/node/189>

Доколку оваа обврска не се исполни во законски утврдени рокови се плаќа посебен надоместок утврден со тарифата на Централниот регистар. Исто така, Законот за сметководство на непрофитни организации предвидува прекршочни одредби доколку организацијата има пропусти во водењето на сметководство, не пополнува и не поднесува завршна сметка. Глобите се одредени во износ од 3000 евра за организацијата и 30% од утврдената глоба за одговорното лице во организацијата.

Малите организации кои за пресметковниот период (фискална година) оствариле приходи или поседуваат имот помал од 2,500 евра се ослободени од обврската за поднесување на завршна сметка. Овие организации доставуваат само известување до Централниот регистар.

Текст на Известување за мала организација

Од Здружението

_____со

ЕМБС _____

Ве известуваме дека согласно со чл.18 од Законот за сметководство на непрофитните организации („Сл. весник“ бр.24/2003) вкупната вредност на имотот или годишниот приход за 20__ не надминуваат износ од 2.500,00 евра во денарска противвредност, при што не сме обврзани да составуваме и доставуваме финансиски извештаи за 20__ година.

Претседател

(печат и потпис)



Барања за

ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ОТЧЕТНОСТ ПРОПИШАНИ СО ЗАКОНОТ ЗА ЗДРУЖЕНИЈА И ФОНДАЦИИ

Известување

ДО УПРАВАТА ЗА ЈАВНИ ПРИХОДИ

Во рокот за поднесување на завршна сметка организацијата поднесува даночен биланс до Управата за јавни приходи.

Зависно од трансакциите кои ги извршува организацијата може да има обврски за известување по однос на другите директни даноци (данок на личен доход и задржан данок) и индиректни даноци (ДДВ и царини)¹².

За добиени донации согласно со Законот за донации и спонзорства во јавните дејности предвидена е дополнителна отчетност кон УЈП, и тоа Договорот за донацијата и спонзорството задолжително се доставува до УЈП, најдоцна 30 дена од денот на исполнувањето на договорот. Оваа обврска е предвидена за донации и спонзорства за кои со закон се предвидени даночни ослободувања.

Организациите можат да се стекнат со статус од јавен интерес ако вршат дејности од јавен интерес, спроведување на програми и проекти на централно и/или локално ниво, самостојно или во соработка со органите на државната управа и органите на општините, општините во градот Скопје и градот Скопје, како и користење на финансиски средства за реализација на активностите.

Организацијата со статус од јавен интерес е должна за својата работа еднаш годишно да поднесе деловен и финансиски извештај до Владата за усвојување, најдоцна до 30 април во тековната година за претходната година.

Формата на овој Извештај е пропишана од Министерството за финансии и ги содржи следниве делови:

¹² Види: Водич за даноци

1. Општи податоци за организацијата,
2. Буџет, информации за вкупниот буџет за периодот на известување и изворите на финансирање,
3. Резиме на програмата за работа, наративен опис за спроведените проекти и активности,
4. Транспарентност и отчетност, информации за вредноста на имотот на последниот ден од извештајниот период или годишниот приход остварен во периодот на известување, извршени статусни промени, постоење на судир на интереси во работењето, постапки за престанок на работа, стечај и ликвидација, постоење на блокирана трансакциска сметка, потврда дека деловниот и финансиски извештај се објавени на веб страница. Здруженијата и фондациите од јавен интерес кои имаат обврска за ревизија¹³ на финансиското работење известуваат кога ревизијата е извршена и треба да потврдат дека независната ревизија е објавена на веб страницата на здружението/ фондацијата.

Несомнено дека деловниот и финансиски извештај за организациите од јавен интерес дава подетален приказ на работењето за разлика од билансот на приходите и расходите (дел од завршна сметка), каде трошоците и приходите се групираат во пошироки линии на известување.

Во фазата кога организацијата стекнува статус на организација од јавен интерес треба да ја прилагоди сметководствената евиденција и да разработи доволно аналитика на интерниот контен план (сметки за евиденција), а со цел лесно и точно обезбедување на бараните податоци.

Би било пожелно ГО , по завршувањето на проектот и задолжителното информирање на соодветните институции, да најдат начин да информираат (директно) и други институции (од локално до регионално и републичко ниво), како и други ГО со кои го „делат“ истиот интерес или дејствуваат на исто поле.

¹³ Според законот за Здруженија и фондации („Службен весник “ бр. 52/10, 135/11 и 55/16) Здружението или фондацијата со статус од јавен интерес чиј годишен буџет е над 20.000 евра во денарска противвредност е должно да изврши независна годишна ревизија на своето финансиско работење, а ако има буџет над 100.000 евра во денарска противвредност, е должно да изврши ревизија во согласност со меѓународните сметководствени стандарди.

Саморегулација

ВО НЕПРОФИТНИОТ СЕКТОР

Државните институции кои имаат надлежности за контрола согласно со законот може во секое време да спроведат проверка на законитоста во работењето по случаен избор на граѓански организации, или по претходна дојава или поплага. Но, тука ќе се најдат голем број на организации кои никогаш не биле предмет на контрола, ниту пак добиле каква било институционална верификација на своето работење.

Затоа е добро да постои систем на саморегулација, односно организациите сами да се грижат за подобра транспарентност и отчетност поставувајќи си цели и стандарди, водејќи се од добрата пракса и искуства на терен. Ваквата форма на саморегулација може да биде далеку поефикасен механизам од државните контроли. Во крајна линија државните контроли и системот на саморегулација заедно сочинуваат ефикасен систем од два столба, кој работи во функција на поголема довербата во секторот, но и овозможува навремена детекција на евентуални злоупотреби.



Иницијативата „Ознака за доверба“ на Конект прави чекори во оваа насока. Ознаката за доверба претставува саморегулирачки систем кој има за цел на граѓаните и компаниите да им го олесни изборот на доверливи организации во коишто можат да донираат. Таа се стреми долгорочно да ја зголеми довербата помеѓу граѓанските организации (ГО) и локалните донатори. Ознаката се добива преку внимателно креиран процес и критериуми во следните аспекти:

- ♦ Мисија и вредности;
- ♦ Демократско управување на организација;
- ♦ Финансиско управување;
- ♦ Транспарентност и известување;
- ♦ Комуникација и застапување;
- ♦ Прибирање на средства;
- ♦ Човечки ресурси.

Во секој од овие аспекти
ознаката поставува
критериуми и нуди насоки
за нивно исполнување
во своите упатства.
Дополнително тие се
поврзани со големината на
организацијата.

За да добие ознака за
доверба организацијата
поминува процес на
самооценување, како и
ревизија од страна на
Одбор кој се состои од
професионалци и експерти
од граѓанскиот сектор,
бизнисите и ревизорските
куќи.¹⁴ Организациите
коишто ја поседуваат
ознаката за доверба се
препознаени за добри
партнери на граѓаните, но
и на останатите чинители
во заедницата.

Доколку сметате дека ги
исполнувате повеќето
обврски напоменати во
овој прирачник, сакате
да се проверите и да ги
надградите практиките,
јавете се во Конект за да
ја почнете постапката за
стекнување со ознаката
за доверба на 02/ 3224 198,
или на konekt@konekt.org.mk.

.....
¹⁴ <http://konekt.org.mk/wp-content/uploads/2017/03/Водич-за-пријавување.pdf>

Обелоденување

НА ФИНАНСИСКИ И ДЕЛОВНИ ИНФОРМАЦИИ ВО ПОГОЛЕМА МЕРА ОД ЗАКОНСКИТЕ БАРАЊА.

Прашањето за транспарентност и отчетност е од
голема важност за одржливост и зајакнување
на финансиските капацитети на непрофитниот
сектор. Остварувањето на зацртаните цели често не
може квантитативно да се измери, ниту пак да се
прочита од основните финансиски извештаи. Затоа,
препорачливо е организациите да дизајнираат
сопствена политика за односи со јавност и
донатори. Односно преку континуирани комуникации
да се информираат сите заинтересирани страни и
пошироката јавност за тоа колку цели и додадена
општествена вредност се оствариле со даден обем
на ресурси во определен временски период.

На долг рок ваквата стратегија резултира со
поголема видливост на организацијата, како и
доверба во јавноста дека нејзините активности се
легални, корисни и општествено оправдани.

Текстуалното обелоденување во однос на
планираните проекти, суштината и резултатите од
спроведените активности, заедно со финансиските
податоци го сочинуваат известување на доброволна
основа.

За своето работење ГО може да објавува на
периодична основа, на пример на секој квартал и
да објавува по повод значајни настани, почетокот и
завршување на проекти, итн.

Работата на организацијата е јавна, па специфични
извештаи и објави може непречено и по потреба
да се споделуваат со јавноста, преку користење на
повеќе медиуми.

Дигиталните медиуми (социјални мрежи, интернет) во последниве години заземаат сè поголем удел во маркетиншките кампањи и стратегиите за односи со јавност на сметка на традиционалните медиуми (телевизија, весници, радио).

Голема предност на интернет и социјални мрежи е можноста за бесплатни објави или објави по многу ниски трошоци. Од друга страна, содржините објавени на интернет страниците или социјалните медиуми остануваат таму на неограничено време, или сè додека имателот на информацијата не реши да ја повлече, за разлика од традиционалните медиуми каде објавите се достапни за ограничен временски период и во иднина тешко се наоѓаат по потреба.

Особено кога се известува за минати настани кои вклучуваат веќе реализирани проекти од донаторски средства многу е значајно изјавите и соопштенијата за јавноста да ја одразуваат фактичката ситуација и да се соодветно документирани (склучени договори каде јасно се уредуваат правата и одговорностите на двете страни, фактури, преписки, изјави поврзани со проектот и сл.). Се разбира дека не е потребно ГО да објавува документи во прилог на соопштението за јавноста, но треба во секое време да располага со овие документи како подлога на своето работење и во случај на потреба.

Соопштенијата за јавноста и објавите никако не треба да содржат обврзувачки или цврсти изјави и тврдења дадени врз основа на претпоставки, неформални извори или разговори.

Кога имаме јавна објавата за некоја активност, секогаш постои можност и за јавна дискусија и критика. Кога ГО зазема стратегија за транспарентно и отворено работење, исто така презема и одговорност за објавените информации.

Во случај на негативна реакција од јавноста ГО треба да биде во можност да даде солидни аргументи кои ја поткрепуваат изјавата дадена во соопштението. Повторно, тука ќе споменеме дека ГО која има документирано работење може да обезбеди цврсти аргументи, односно да се повика на документи, студии и официјални извори.

Со цел да се направи донација во основно училиште, ГО „Наше дете“ набавува нова спортска опрема. Сопственикот на продавницата одобрува 5% количински попуст, но и дополнителни 25% за купување во готово без фискална сметка.

✗ Погрешно > Активистот е задоволен со дополнителен попуст од 25% и одлучува да ја прифати понудата. Следниот ден, опремата е испорачана во училиштето, директорката е презадоволна од соработката, по кусиот состанок активистот се поздравил и замина.

✓ Директорката на училиштето и активистот разговараа за сите важни прашања во врска со извршувањето на донацијата, а клучните аспекти беа опфатени со текстот на договорот кој го потпиша Директорката на училиштето и ГО.

Активистот во набавката на спортската опрема одлучно ја одби понудата за дополнителен попуст од 25% и му појасни на сопственикот на продавницата дека опремата може да биде платена исклучиво по банкарски пат и по доставена фактура.

На денот на испораката директорката потпишува документ – приемница каде е наведена спецификација на спортската опрема која е доставена од ГО и примена во училиштето.



Од примерот погоре гледаме

дека организацијата ✓ е во состојба да објави точни и основани информации во врска со направената донација, како и да одговори на сите понатамошни комуникации пред сè поради тоа што ги поседува следниве предности:

- ✦ Планира и ги следи активностите од почетокот до финалната реализација на проектот. ГО секогаш треба да се грижи дека ресурсите и поддршката од каков било вид ќе стигнат во рацете на вистинските корисници.
- ✦ Документираност на трансакции, за своите активности има соодветна подлога каде се чита што всушност се случило. Исто така, документираноста дава можност за правна заштита доколку е тоа потребно во определен момент.

Ефикасна стратегија за односи со јавноста е во тесна врска со ефикасноста на работењето во најширока смисла, односно објавите на организацијата треба да бидат огледало на квалитетот во работењето.

Објавите треба да се засноваат на вистинити факти, а повеќе од сè на законитост во работењето. Објави дадени врз база на вербални изјави и претпоставки можат да донесат ситуации каде ГО не звучи сериозно, а се доведува во прашање веродостојноста на информациите, а со тоа и довербата во организацијата.

При дизајнирање на јавните објави треба да се има предвид дека податоците кои се однесуваат на севкупното работење (групирани финансиски податоци) на организацијата се јавни, но податоците кои се однесуваат на поединечно физичко лице подлежат на заштита на лични податоци согласно со законот¹⁵ и не е дозволена нивна објава, освен во исклучителни случаи со посебно одобрување од физичкото лице (сопственик на податокот).

Личен податок е секоја информација која се однесува на идентификувано физичко лице или физичко лице кое може да се идентификува, односно лице чиј идентитет може да се утврди директно или индиректно, посебно врз основа на матичен број или врз основа на едно или повеќе обележја специфични за неговиот физички, физиолошки, ментален, економски, културен или социјален идентитет.

.....
¹⁵ https://dzlp.mk/sites/default/files/u4/ZZLP_konsolidiran_tekst_2016.pdf

Пример за личен податок:

- ✦ Име, презиме и матичен број на физичко лице,
- ✦ Домашна адреса,
- ✦ Остварени приходи,
- ✦ Сексуална определба,
- ✦ Медицински податоци, број на здравствена легитимација,
- ✦ Телефонски број итн.



Граѓанската организација сака да ја зголеми својата транспарентност и отчетност кон јавноста, особено во делот на хонорарите и платите на ангажирани лица. Организацијата својот буџет доминантно го троши во поддршка на своите цели и мисија и сака да ја зголеми довербата кај јавноста дека нема исплати на неразумно високи хонорари, дали би можеле да објавиме рекапитулар или друг тип на извештај на нашата веб страница?...

.... Извештајот за исплата на плати кој е јавно достапен не треба да содржи лични податоци (име и презиме, матичен број, адреса на вработени и ангажирани лица). Информацијата може да се структурира на следниов начин:

- ♦ Вкупно исплатени бруто плати за годината
- ♦ Вкупно исплатени бруто хонорари
- ♦ Просечен износ на исплатен хонорар по ангажирано лице
- ♦ Просечна бруто плата на ниво на организација
- ♦ Учество на трошокот на плати и хонорари во вкупниот буџет на организацијата.

Резиме

ЗА КРАЈ, ДА СЕ ПОТСЕТИМЕ ДЕКА:

- ♦ **Задолжителна транспарентност** на секторско ниво е законски определена, пропишани се минимални барања за финансиски и даночни извештаи;
- ♦ **Доброволна транспарентност**, јавни објави на информации над законските барања. Овие објави ја зголемуваат видливоста на ГО, јакнат доверба кај широката јавност, донатори и останати заинтересирани страни, што несомнено води кон проширување на финансиските капацитети на долг рок;
- ♦ **Користи од саморегулација**, организациите сами да се погрижат за подобра транспарентност и отчетност, поставувајќи си цели и стандарди водени од добрата пракса и размена на искуства на секторско ниво;
- ♦ **Вистинити информации**, објави засновани на вистинити факти, а повеќе од сè на законитост и документираност во работењето.
- ♦ **Еден дел останува сокриен, да ги заштитиме личните податоци.**

