

TERRAFORMING

Procedure za finansijsko upravljanje i internu kontrolu

Okvir administrativnih i finansijskih kapaciteta

Datum stupanja na snagu: 20. februar 2025.

Datum revizije: Jul 2026.

Ciklus preispitivanja: Godišnje i pri svakoj promeni zakonskih, organizacionih ili donatorskih zahteva

1. Svrha i važeća pravila

Ova procedura objašnjava kako Terraforming planira, odobrava, plaća, evidentira, prati i izveštava o organizacionim i projektnim sredstvima. Primenuje se na sve članove, predstavnike, zaposlene, projektno osoblje, konsultante i volontere koji upravljaju ili koriste resurse Terraforminga.

Čita se zajedno sa Statutom, posebno članovima 9–13 i 17–20, Antikorupcijskom politikom, Procedurama nabavki, zakonima Republike Srbije i svakim pojedinačnim ugovorom sa donatorima. Nijedan deo ove procedure ne može imati prednost nad Statutom ili obavezujućim zakonom. Ukoliko se kompatibilni zahtevi razlikuju, primenjuje se strože pravilo.

1.1 Osnovni principi

- Sredstva se koriste isključivo za odobrene organizacione ili projektne svrhe.
- Svaki trošak mora biti neophodan, razuman, prihvatljiv, odobren, dokumentovan i evidentiran.
- Projektna sredstva moraju biti sledljiva od trenutka prijema do plaćanja, knjiženja i izveštavanja.
- Lična upotreba, dvostruko finansiranje, prevara, korupcija i neprijavljeni sukob interesa su zabranjeni.
- Koliko god je to praktično izvodljivo, pokretanje, provera, odobravanje, plaćanje i evidentiranje su podeljeni između različitih osoba ili se nezavisno kontrolišu.
- Evidencija se čuva na bezbedan način i stavlja na raspolaganje za legitimne revizije od strane uprave, donatora, nadležnih organa ili revizora.

2. Uloge i ovlašćenja

2.1 Upravna tela

Skupština usvaja plan rada, finansijski plan, godišnje izveštaje o aktivnostima i finansijama, ovu proceduru i druge opšte akte. Upravni odbor nadzire rad Direktora i odlučuje o pitanjima koja nisu u nadležnosti drugih tela. Nadzorni odbor kontroliše finansijsko poslovanje, prijavljuje nepravilnosti Upravnom odboru i podnosi izveštaj na svakoj sednici Skupštine.

2.2 Direktor i ovlašćeni predstavnici

Direktor rukovodi poslovanjem, zaključuje ugovore, aplicira za sredstva, odobrava budžete, preuzete obaveze i plaćanja, imenuje računovodstvenu agenciju i donosi odluke o zapošljavanju i profesionalnom angažovanju. O radnom odnosu samog Direktora odlučuje većina svih članova Upravnog odbora. Direktor odgovara Upravnom odboru i najmanje jednom godišnje podnosi finansijski izveštaj Nadzornom odboru.

U skladu sa članom 10. Statuta, Direktor zastupa Terraforming i deluje kao finansijski nalogodavac. U odsustvu Direktora, Programski menadžer, kao zamenik Direktora, zastupa Terraforming i potpisuje finansijska dokumenta. Ako su oboje odsutni, može delovati samo treći predstavnik kojeg ovlasti Skupština. Od juna 2026. godine, registrovani predstavnici su Milenko Stanišić (Direktor), Nevena Bajalica (Programski menadžer) i Nemanja Stevanović (treći predstavnik). Pristup banci mora biti u skladu sa trenutnom registracijom i bankarskim ovlašćenjima.

2.3 Menadžeri projekata

Menadžeri projekata pripremaju budžete projekata, proveravaju da li su troškovi neophodni i prihvatljivi, prikupljaju prateću dokumentaciju, prate potrošnju i koordiniraju izradu finansijskih izveštaja za donatore. Oni ne odobravaju niti izvršavaju plaćanja. Podnose kompletne zahteve za plaćanje Direktor ili, u slučajevima kada je Direktor već odobrio trošak, računovodstvenoj agenciji.

2.4 Eksterna računovodstvena agencija

Direktor angažuje eksternu ovlašćenu računovodstvenu agenciju za vođenje zvaničnih poslovnih knjiga, obračun zarada, poreza i socijalnih doprinosa, savetovanje o računovodstvenom tretmanu, usklađivanje evidencija i pripremu godišnjih finansijskih izveštaja. Agencija takođe sprovodi odobrena bankarska

plaćanja kao što je opisano u Odeljku 4. Njena uloga u proveru usklađenosti ne zamenjuje odobrenje Direktora niti nadzor Nadzornog odbora.

2.5 Razdvajanje dužnosti, sukob interesa i delegiranje

Finansijske dužnosti su razdvojene u meri u kojoj je to praktično. Ako je Direktor primalac sredstava, korisnik ili u sukobu interesa po drugom osnovu, on ne može samostalno odobriti osnovnu odluku; Upravni odbor ili Skupština odlučuju u skladu sa svojim nadležnostima. Direktor može u pisanoj formi preneti stručne, finansijske, pravne ili administrativne zadatke, ali ne može preneti ovlašćenja koja su po Statutu rezervisana isključivo za njega. Prava pristupa, kartice i oprema se opozivaju ili vraćaju po prestanku ovlašćenja ili angažmana.

3. Budžetiranje, finansiranje i praćenje

3.1 Godišnji i projektni budžeti

Direktor koordinira izradu godišnjeg plana rada i nacrtu finansijskog plana, uz podršku Programskog menadžera i računovodstvene agencije. Nadzorni odbor pregleda finansijske informacije i podnosi finansijski plan i izveštaj Skupštini, koja ih usvaja.

Menadžeri projekata pripremaju realistične budžete projekata koji obuhvataju aktivnosti, poreski tretman, kategorije donatora, nabavke, kurseve valuta, periode realizacije i eventualno sufinansiranje. Direktor odobrava budžete projekata u okviru planova koje je usvojila Skupština. Nijedan trošak se ne može preuzeti van odobrenog budžeta bez dokumentovanog odobrenja, i isti trošak se nikada ne sme potraživati od više od jednog donatora.

3.2 Praćenje budžeta i izmene

Svaki projekat ima internu tabelu za praćenje budžeta koja prikazuje plaćanja, preuzete obaveze, preostala sredstva, sufinansiranje, transfere partnerima i kursne razlike. Projekti veće vrednosti ili većeg rizika preispituju se mesečno; ostali aktivni projekti preispituju se najmanje kvartalno i pre većih obaveza ili podnošenja izveštaja. Menadžeri projekata izveštavaju Direktora o očekivanim odstupanjima, rizicima vezanim za protok gotovine i mogućim neprihvatljivim troškovima.

Direktor može odobriti preraspodele budžetskih linija koje ostaju u okviru usvojenog finansijskog plana i pravila donatora. Kada je potrebno, pribavlja se pismeno odobrenje donatora. Značajne promene godišnjeg finansijskog plana podnose se

Skupštini. Cifre korišćene u izveštajima proveravaju se upoređivanjem sa knjigovodstvom, bankarskim izvodima i pratećom dokumentacijom.

3.3 Izvori i korišćenje sredstava

Terraforming može primati članarine, doprinose, donacije, poklone, subvencije, grantove, programske naknade, prihode od stručnih saveta i prodaje proizvoda, kao i prihode od svoje registrovane delatnosti "Ostalo obrazovanje" (85.59). Međunarodni grantovi su činili gotovo sva sredstva u 2025. i 2026. godini. Sredstva i sav eventualni profit koriste se isključivo za statutarne ciljeve, operativne troškove ili sufinansiranje projekata. Terraforming za svoje obaveze odgovara sopstvenom imovinom, a Upravni odbor odlučuje o svakom godišnjem višku u skladu sa zakonom.

4. Procedura rashoda i plaćanja

Dokumentacija potrebna za transakciju mora biti srazmerna njenoj vrednosti i riziku i uvek mora ispunjavati zakonske i donatorske zahteve.

1. Utvrđivanje i provera potrebe. Odgovorno lice potvrđuje svrhu, rezultat i budžetsku liniju. Menadžer projekta ili programa proverava prihvatljivost, vremenski okvir, pravila donatora i raspoloživa sredstva.
2. Primena pravila nabavke. Roba i usluge biraju se u skladu sa Procedurama nabavki, pravilima donatora, principom vrednosti za novac (value-for-money) i zahtevima u vezi sa sukobom interesa.
3. Prikupljanje dokumentacije. Zahtev za plaćanje uključuje svrhu, projekat i budžetsku liniju; važeću fakturu, ugovor, porudžbenicu, kartu ili sličan dokument; dokaz o isporuci ili realizovanoj aktivnosti; kao i sve evidencije radnog vremena, prisustva, putovanja ili nabavki koje zahteva donator.
4. Odobravanje. Direktor odobrava preuzimanje obaveze i plaćanje. Tokom odsustva Direktora, odobravanje prati redosled ovlašćenih predstavnika iz Odeljka 2.2.
5. Izvršenje. Većinu planiranih bankarskih transfera sprovodi računovodstvena agencija putem elektronskog bankarstva nakon odobrenja Direktora. Pre plaćanja, agencija proverava odobrenje, dokumentaciju i usklađenost sa zakonima, računovodstvenim i poreskim pravilima, uslovima donatora i internim procedurama. Agencija obustavlja plaćanje dok se eventualni problem ne reši.
6. Evidentiranje i usklađivanje. Računovodstvena agencija evidentira svako bankarsko plaćanje ili plaćanje karticom na odgovarajući projekat i budžetsku liniju. Izvodi iz banke i po karticama se obično na mesečnom nivou usklađuju

sa računovodstvenim stanjem i pratećom dokumentacijom. Razlike i nedostajuća dokumenta se istražuju bez odlaganja.

5. Načini plaćanja i treća lica

5.1 Bankovni računi i debitne kartice

Terraforming ima račune u RSD, EUR i USD valuti kod UniCredit Bank Srbija.

Donatorska sredstva se primaju na odgovarajući račun, a bankovni podaci primaoca proveravaju se pre prvog plaćanja i prilikom svake promene. Bankovni podaci, uređaji za autentifikaciju, kartice i PIN kodovi ne smeju se deliti.

Terraforming poseduje dve debitne kartice: jednu koristi Direktor, a drugu Programski menadžer. Koriste se za ovlašćene, budžetirane operativne ili projektne troškove, kao što su narudžbe usluga, onlajn usluge, potrošni materijal i putovanja. Lična upotreba je strogo zabranjena. Vlasnik kartice beleži svrhu i dostavlja fakturu, fiskalni račun ili ekvivalentan dokaz. Za onlajn kupovinu koriste se isključivo pouzdani dobavljači; izgubljene ili kompromitovane kartice prijavljuju se odmah. Podizanje gotovine je izuzetak i zahteva prethodno odobrenje i potpunu dokumentaciju.

5.2 Gotovina, akontacije i refundacije

Terraforming nema gotovinsku blagajnu i posluje gotovo u potpunosti bez gotovine.

Gotovina se koristi samo za male, neophodne troškove koji se razumno ne mogu platiti preko banke ili karticom, poput karte za gradski prevoz. Dostupan fiskalni račun ili karta moraju se sačuvati. Ukoliko oni nisu dostupni, na potpisanom izveštaju o trošku beleži se datum, iznos, valuta, svrha i projekat. Takav trošak se naplaćuje iz granta samo ukoliko to izričito dozvoljavaju pravila donatora i računovodstva.

Gotovinske akontacije su izuzetak, odobravaju se unapred i pravdaju u roku od deset radnih dana nakon završetka aktivnosti, uz povraćaj neutrošenih sredstava.

Odobrene refundacije isplaćuju se bankovnim transferom.

5.3 Dobavljači, partneri i dalje dodeljivanje grantova (regrantiranje)

Dobavljači se plaćaju na osnovu odgovarajućeg ugovora, porudžbenice, fakture ili e-fakture i dokaza o isporuci. Transferi partnerima zahtevaju dozvolu donatora i pisani sporazum koji obuhvata zadatke, budžet, bankovne podatke, izveštavanje, prateću dokumentaciju, neutrošena sredstva i prava na proveru. Terraforming pregleda troškove partnera pre nego što ih uključi u izveštaje donatorima.

Terraforming ne dodeljuje grantove, novčane nagrade, stipendije ili drugu finansijsku podršku trećim licima, osim ukoliko to ugovor sa donatorom izričito ne dozvoljava i

ukoliko nisu usvojene posebne pisane procedure. Plaćanja za ugovorenu robu ili usluge i odobreni transferi partnerima ne smatraju se regrantiranjem.

6. Računovodstvo, porezi, valuta i izveštavanje

6.1 Računovodstvo i evidencija

Eksterna računovodstvena agencija vodi zvanične poslovne knjige prema zakonima Republike Srbije i primenljivim računovodstvenim standardima. Transakcije moraju biti sledljive do izvornog dokumenta, bankovnog izvoda ili izvoda po kartici, projekta, donatora i budžetske kategorije. Evidencija se čuva u organizovanim elektronskim i, po potrebi, papirnim dosijeima tokom onog perioda koji je duži – bilo prema zakonima Republike Srbije ili prema ugovoru sa donatorom.

6.2 PDV, obračun zarada i zakonske obaveze

Terraforming nije u sistemu PDV-a (PIB 106791153). Računovodstvena agencija i odgovorni menadžer proveravaju poreski tretman i pravila donatora o PDV-u za svaki grant i nabavku. Povraćaj PDV-a se potražuje samo kada je nepovratan i prihvatljiv kao trošak. Plaćanja osoblju zahtevaju važeće ugovore, odobrene naknade, evidenciju o radu ili vremenu i dostupan budžet. Računovodstvena agencija obračunava i sprovodi poreze i socijalne doprinose.

6.3 Konverzija valuta

Za budžete i izveštaje donatorima koristi se valuta i izvor kursa koje zahteva donator, kao što je InforEuro. Stvarne konverzije vrše se preko UniCredit Banke po komercijalnom kursu koji banka odredi tog dana; Terraforming ne može uticati na to. Kurs banke je obično manje povoljan od referentnog kursa za izveštavanje, tako da mogu nastati male negativne kursne razlike. Terraforming pokriva taj manjak iz sopstvenih sredstava i ne tereti donatora, osim ukoliko grant to izričito ne dozvoljava. Bankovna evidencija, kurs, datum i referentni izvor izveštavanja se čuvaju.

6.4 Finansijsko i godišnje izveštavanje

Menadžeri projekata koordiniraju izradu finansijskih izveštaja za donatore sa Direktorom i računovodstvenom agencijom. Prijavljeni troškovi moraju nastati unutar prihvatljivog perioda, odnositi se na odobrene aktivnosti i biti potkrepljeni evidencijom koju zahteva donator. Godišnji izveštaji o aktivnostima, finansijski izveštaji i plan za narednu godinu prate odgovornosti iz Odeljaka 2 i 3. Statutarni

godišnji finansijski izveštaji podnose se Agenciji za privredne registre i stavljaju na raspolaganje članovima.

Terraforming sarađuje tokom ovlašćenih provera donatora, nadzornih poseta i revizija. Nalaze pregledaju nadležno telo, Direktor i relevantni menadžeri, a korektivne mere se dokumentuju.

7. Integritet, revizija i izuzeci

Nabavke se sprovode prema Procedurama nabavki i pravilima donatora. Osoblje je dužno da obelodani svaki sukob interesa i da se izuzme iz donošenja relevantnih odluka. Mito, provizije (kickbacks), neprikladni pokloni, krađa, falsifikovanje i zloupotreba sredstava su strogo zabranjeni. Transakcije sa povezanim licima zahtevaju obelodanjivanje, nezavisno odobrenje i razumne uslove. Sumnje na nepravilnosti rešavaju se u skladu sa Antikorupcijskom politikom i prijavljuju donatorima ili nadležnim organima kada se to zahteva.

Ova procedura se preispituje godišnje i nakon značajnih pravnih, organizacionih, bankarskih i donatorskih promena, ili promena u proceni rizika. Direktor, Upravni odbor ili Nadzorni odbor mogu predložiti izmene, koje Skupština usvaja kao opšti akt. Izuzeci moraju biti zakoniti, neophodni, retki i dokumentovani. Odobrava ih Direktor, osim ako nije u sukobu interesa, u kom slučaju odlučuje Upravni odbor ili Skupština. Nijedan izuzetak ne može biti iznad Statuta, zakona ili uslova donatora.

Dodatak A. Organizacioni podaci i dokazi o kapacitetima za grantove

Stavka kapaciteta	Status organizacije Terraforming
Pravni status	Neprofitno udruženje registrovano u Srbiji; osnovano 2008. godine; važeća registracija od 4. jula 2010.
Registracija	Matični broj 28024410; PIB 106791153; nije registrovano u sistemu PDV-a.
Statut i politike	Statut usvojen 18. marta 2023. godine, dostupan na srpskom i engleskom jeziku; Antikorupcijska politika i Procedure nabavki su na snazi.
Predstavnici i osoblje	Od juna 2026. godine: Milenko Stanišić, Nevena Bajalica i Nemanja Stevanović; četvero stalno zaposlenih, uključujući Direktora.
Upravljanje i nadzor	Skupština usvaja planove rada i finansija i godišnje izveštaje; nadzor sprovodi Upravni odbor; finansijsku kontrolu vrši Nadzorni odbor.
Bankarstvo	Računi u RSD, EUR i USD kod UniCredit Bank Srbija; dve debitne kartice koje drže Direktor i Programski menadžer.
Profil finansiranja	Gotovo sva sredstva u 2025. i 2026. godini potiču od međunarodnih grantova.
Iskustvo sa grantovima	Iskustvo sa EU, IHRA, EVZ, Claims Conference, Švedskim institutom, Višegradskim fondom i drugim donatorima.
Finansijski sistemi	Eksterna ovlašćena računovodstvena agencija, tabele za praćenje budžeta projekata, mesečno usklađivanje bankovnih/kartičnih izvoda i dokumentovane kontrole plaćanja.
Godišnji izveštaji	Pripremaju se i podnose u skladu sa zakonom Republike Srbije; javno dostupni preko Agencije za privredne registre (APR).

Terraforming | Pravni status: Neprofitno udruženje (NVO) | (EU) PIC: 932179022
Matični broj: 28024410 | Datum registracije: 04.07.2010. | Poreski identifikacioni broj (PIB): 106791153
BANKA: UniCredit Bank Srbija a.d. | IBAN: RS35170003001453800168 | SWIFT: BACXRSBG