

Затверджено
Голова Правління
ГО «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ»
Авдіяни Т.М.
від 01.01.2021 р.



ФІНАНСОВА ПОЛІТИКА

1. Загальні положення

1. Дана процедура створюється для здійснення фінансового контролю в Організації, яка спрямована на перевірку дотримання встановлених лімітів, правильності й доцільності дій керівників усіх рівнів і органів управління, оцінку ризиків та фінансового стану організації.

2. Фінансові системи

2.1. Процедура політики фінансового менеджменту створюється з метою:

2.1.1. Надання персоналу Організації інформації по розробці, впровадженню і використанню основних концепцій, принципів і процедур фінансової системи в Організації, а також для забезпечення систематичної, послідовної та ефективної діяльності організації.

2.1.2. Розкривати критерії, які розглядалися під час розробки даного посібника;

2.1.3. Правила внесення змін та порядку розгляду пропозицій щодо вдосконалення;

2.1.4. Порядок ознайомлення працівників з посібником і правилами використання в діяльності.

2.2. Основними принципами, якими керується Організація при здійсненні фінансового менеджменту:

2.2.1. Послідовність. Фінансова політика Організації є послідовною в часі, що забезпечує ефективність і прозорість діяльності і, зокрема, фінансової звітності.

2.2.2. Підзвітність. Організація повинна пояснювати, як вона використала свої ресурси, і чого домоглася в результаті їх використання для своїх зацікавлених сторін, включаючи бенефіціарів. Усі зацікавлені сторони мають право знати, на що пішли їхні кошти і як були використані їх повноваження. Організація має обов'язок пояснювати свої рішення та дії і публікувати свою фінансову звітність.

2.2.3. Прозорість. Прозорість вимагає складання достовірних, повних і своєчасних фінансових звітів, та їх надання зацікавленим сторонам, включаючи бенефіціарів.

2.2.4. Життєдіяльність. Для забезпечення фінансової життєздатності витрати організації повинні відповідати надходженню коштів як на оперативному, так і на стратегічному рівнях. Життєздатність відображає фінансову цілісність і надійність Організації.

2.2.5. Чесність. Представники Організації повинні працювати чесно і належним чином, дотримуючись встановленої політики та процедур, і заявляти про свої особисті інтереси, які можуть вступити в протиріччя з покладеними на них обов'язками.

2.2.6. Нагляд. Організація зобов'язана піклуватися про довірені їй фінансові ресурси і стежити за їх цільовим використанням. Керівництво Організації забезпечує належний фінансовий нагляд шляхом ретельного стратегічного планування, оцінки фінансових ризиків та створення належних систем і засобів контролю.

2.2.7. Стандарти обліку. Система ведення фінансового обліку та документації повинна відповідати прийнятим на міжнародному ринку стандартам і принципам бухгалтерського обліку.

2.2. Фінансовий відділ Організації.

2.3.1. Фінансовий відділ є самостійним структурним підрозділом організації. Загальне завдання фінансового відділу полягає у здійсненні ефективного керівництва фінансовими ресурсами Організації та забезпеченні прозорості руху коштів, що необхідно для успішного виконання Організацією її статутних цілей та досягнення її стратегічних цілей.

2.3.2. Відділ підпорядковується Голові організації (керівнику Організації).

2.3.3. У своїй роботі відділ керується діючими законодавством, постановами уряду, інструкціями з питань фінансової діяльності, наказами, вказівками Голови/керівника організації.

2.3.2. Структура фінансового відділу Громадської організації. До складу фінансового відділу Організації входять: фінансовий менеджер, головний бухгалтер, бухгалтер проекту (за необхідності).

2.3.4. Відповідальність фінансового відділу Організації.

2.3.4.1 Фінансовий менеджер несе відповідальність за:

*Облік і ефективний контроль за всіма грошовими потоками, що надходять і використовуються для реалізації певного проекту і статутної діяльності НПО в цілому.

* Забезпечення належного розподілу грошових ресурсів між проектами і статутними напрямками діяльності НГО.

*Складання бюджетів проектів, а також визначення аналізу відхилень реальних показників від запланованих.

* Підготовка та подача фінансових звітів постачальникам цільового фінансування і партнерів НГО відповідно до угод про надання цільового фінансування.

*Дотримання внутрішнього контролю фінансових ресурсів і грошових потоків НГО відповідно до затверджених бюджетів.

2.3.4.2. Бухгалтер організації несе відповідальність за:

* Ведення бухгалтерського обліку відповідно до правил бухгалтерського обліку.

*Підготовку загальної фінансової звітності відповідно до правил бухгалтерського обліку, яка включає проектну діяльність.

*Підтримку системи документообігу, забезпечує повне і достовірне розкриття/документування всіх фінансових операцій в цілому і по кожному проекту НГО, а також дозволяє чітко відстежити джерела надходжень і витрат коштів по кожному проекту.

*Забезпечення здійснення платежів за рахунками, договорами, виплатами заробітної плати, гонорарів в рамках проектної діяльності

2.3. Рух грошових коштів в Організації.

2.4.1. Всі надходження до Організації повинні бути згідно статутних документів Організації.

2.4.2. Основними джерелами надходження до Організації є:

- надходження від благодійної діяльності (благодійні внески від фізичних, юридичних осіб);
- надходження від державних та міжнародних донорів у вигляді грантів;
- інші надходження згідно статутної діяльності.

2.4.3. Прогноз руху грошових коштів. Прогноз руху грошових коштів складається на основі бюджету доходів і витрат, і капітального бюджету організації. Він використовується менеджерами для моніторингу доступності готівки та допомагає виділити можливі випадки дефіциту коштів.

2.4.4. Для складання прогнозу руху грошових коштів в Організації складаються всі плани робіт організації та її бюджети на рік. По кожній статті доходів і витрат у бюджеті прогнозуються і складаються прогнозу відомість із зазначенням термінів надходження коштів та їх витрачання організацією. Ці терміни залежать від планового часу виконання робіт.

2.4.5. Після помісячної розбивки бюджету на основі планів робіт Організація розраховує чистий грошовий потік: побачити, де відтік коштів перевищує приплив або навпаки. При цьому робиться оцінка залишку грошових коштів на банківських рахунках, який дозволяє управляти грошовими потоками.

2.4.6. Відповідальними за рух грошових коштів є співробітники фінансового відділу (бухгалтер, фінансовий менеджер).

3 Бухгалтерський облік

3.1. Бухгалтерський облік в Організації ведеться безперервно з дня реєстрації підприємства до його ліквідації.

3.2. Питання організації бухгалтерського обліку в Організації належать до компетенції його органів Правління або уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів.

3.3. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе голова організації або уповноважена особа.

3.4. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку організація самостійно обирає форми його організації:

введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;

користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;

ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;

самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства.

3.5. Організація самостійно:

визначає за погодженням з головою організації або уповноваженим ним органом (посадовою особою) відповідно до установчих документів облікову політику підприємства;

обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з дотриманням єдиних засад, встановлених цим Законом, та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних; розробляє систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій, визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів;

затверджує правила документообороту і технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку;

може виділяти на окремий баланс філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, які зобов'язані вести бухгалтерський облік, з наступним включенням їх показників до фінансової звітності підприємства;

визначає доцільність застосування міжнародних стандартів (крім випадків, коли обов'язковість застосування міжнародних стандартів визначена законодавством).

3.6. Голова організації зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

3.7. Головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства (далі — бухгалтер):

забезпечує дотримання в Організації встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;

організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства;

забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства;

подає в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», інформацію центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

3.8. Бухгалтер не несе дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової та кримінальної відповідальності за подання центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, інформації про фінансову операцію, навіть якщо такими діями завдано шкоди юридичним або фізичним особам, та за інші дії, якщо він діяв у межах виконання Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення».

3.9. Відповідальність за бухгалтерський облік господарських операцій, пов'язаних з ліквідацією підприємства, включаючи оцінку майна і зобов'язань організації та складання ліквідаційного балансу і фінансової звітності, покладається на ліквідаційну комісію, яка утворюється відповідно до законодавства.

3.10. Доходи або майно (активи) громадського об'єднання не підлягають розподілу між його членами (учасниками) і не можуть використовуватися для вигоди будь-якого окремого члена (учасника) громадського об'єднання, його посадових осіб (крім оплати їх праці та відрахувань на соціальні заходи).

3.11. Організації використовує свої доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на своє утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами (пп. 133.4.2 п. 133.4 ст. 133 Кодексу).

3.12. Джерела надходження та порядок використання коштів громадської організації, мета (цілі) та напрями діяльності визначаються в статутних документах громадської організації.

3.13. Господарські операції відображаються в бухгалтерському обліку методом їх суцільного та безперервного документування. Записи в облікових реєстрах здійснюються на підставі первинних документів.

3.14. Обов'язкові реквізити первинного документа. Первинні документи можуть бути складені в паперовій або в електронній формі та повинні мати такі обов'язкові реквізити (ч. 2 ст. 9 Закону про бухоблік):

- назву документа (форми);
- дату складання;
- назву підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст й обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції та правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що надають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

3.15. Форма первинного документа. Первинні документи можуть бути складені на папері чи в електронному вигляді.

3.16. Записи в первинних документах роблять лише темним кольором — чорнилом, пастою кулькових ручок, за допомогою електронних засобів оброблення інформації та іншими засобами, які б забезпечили збереження цих записів протягом установленого строку зберігання документів і запобігли внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень

3.17. Головою організації затверджується перелік осіб, які мають право надавати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарської операції, пов'язаної з відпуском (витрачанням) грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів й іншого майна. Документ має бути підписаний особисто, а підпис може бути скріплений печаткою (п. 2.5 Положення № 88). Електронний підпис накладається відповідно до законодавства про електронні документи й електронний документообіг. Використання факсиміле допускається в порядку, установленому законодавством.

3.18. Обов'язок забезпечити всі необхідні умови для фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах покладається на власника або ж керівника підприємства. Окрім того, саме керівник підприємства зобов'язаний забезпечити, аби всі підрозділи, служби та працівники, які причетні до бухобліку, дотримувалися правомірних вимог бухгалтера щодо порядку оформлення та подання до обліку первинних документів

3.19. За несвоєчасне складання первинних документів і недостовірність відображених у них даних відповідальність несуть особи, які склали та підписали ці первинні документи.

3.20. Операціями в іноземній валюті є господарські операції, вартість яких визначена в іноземній валюті чи які потребують розрахунків в іноземній валюті. Бухгалтерський облік іноземної валюти організації керується положеннями (стандартами) бухобліку П(С)БО 21 «Вплив змін валютних курсів»

3.21. Фінансовий період в організації. Відповідно до статті 3 Бюджетного кодексу України, бюджетний період для всіх бюджетів, що складають бюджетну систему України, становить один календарний рік, який починається 1 січня кожного року і закінчується 31 грудня того ж року.

4. Фінансова звітність

4.1. Фінансова звітність є продуктом бухгалтерського обліку і всіх операцій за звітний період, описує фінансовий стан організації на певну звітну дату.

4.2. Розкрити порядок формування різних видів фінансових звітів. Правила їх подачі контролюючим органам і порядку перевірки/підписання посадовими особами в Організації.

4.2.1. Податкова звітність.

Неприбуткова організація як неплатник податку на прибуток має подавати до органу ДФС за місцем податкової адреси Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації. Форма Звіту затверджена наказом Мінфіну від 17.06.2016 №553. Звіт подається за результатами календарного року - протягом 60 календарних днів від його завершення (підпункт 49.18.3 статті 49 ПКУ), окрім випадків вчинення порушення вимог для неприбутковості, для яких підпунктами 133.4.3 та 133.4.4 статті 133 ПКУ передбачено особливі правила звітування.

Звіт заповнюється на підставі та у відповідності з даними бухгалтерського обліку та фінансової звітності, а також договорів, первинних, розрахункових та інших облікових документів, пов'язаних зі здійсненням організацією її діяльності, - за правилами ведення бухгалтерського обліку, тобто за методом нарахування доходів та витрат.

4.2.2. Статистична звітність:

4.2.2.1.Річна фінансова звітність (до 28 лютого) – для ОГС, які за критеріями ст. 55 Господарського кодексу України щодо річного доходу та чисельності працівників підпадають під суб'єктів мікро- / малого підприємництва (щодо критеріїв – нижче);

- річна (до 28 лютого) та квартальна (до 25 числа місяця після кварталу) – ОГС, які за критеріями ст. 55 Господарського кодексу України щодо річного доходу та чисельності працівників підпадають під суб'єктів середнього / великого підприємництва;

4. 2.3.Інша податкова звітність (залежно від діяльності)

Організація має подавати також іншу податкову звітність, перелік якої залежить від діяльності організації та наявності об'єктів оподаткування та/або декларування (у разі користування пільгами), у т.ч., але не виключно:

- У разі наявності нарахувань / виплат доходів на користь фізичних осіб, у т.ч. штатних працівників (та/або ФОПів – для звіту з податку на доходи фізичних осіб), заповнюється та подається:

- з податку на доходи фізичних осіб – Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (форма № 1ДФ), затверджена наказом Мінфіну від 13.01.2015 р. № 4 (квартальний, протягом 40 календарних днів після кварталу) та

- з єдиного соціального внеску (ЄСВ) - Звіт щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений наказом Мінфіну від 11.04.2016 р. № 441 (щомісячний, протягом 20 календарних днів наступного місяця).

- ПДВ: неприбутковість не звільняє від обов'язку реєстрації платником ПДВ та від подання декларації - у разі якщо організація здійснює оподатковувані ПДВ операції в обсязі, для якого така реєстрація є обов'язковою. Адже за ПКУ наявність об'єкту оподаткування ПДВ залежить від суті операції (послуги), а не від кола осіб, що надають такі послуги. Зокрема, неприбуткова організація зобов'язана зареєструватися платником ПДВ, якщо протягом останніх 12 календарних місяців загальна сума від операцій з постачання товарів, послуг, що підлягають за ПКУ оподаткуванню ПДВ за ставками 20% (основною), 7%, 0% або також звільнені від оподаткування ПДВ, сукупно перевищує 1 млн. грн (без урахування ПДВ). Тобто до розрахунку граничної суми 1 млн. грн відносяться всі обороти, крім як за тими операціями, що не є об'єктом оподаткування ПДВ. Звільнені від ПДВ операції включаються до розрахунку ліміту, хоч і не передбачають сплати ПДВ (адже операція є об'єктом, просто не оподатковується як пільга). Після реєстрації платником ПДВ організація має нараховувати податковий кредит при придбанні та податкові зобов'язання при постачанні (крім операцій, які хоча і є об'єктом оподаткування, але звільняються від ПДВ як пільга). Чинна форма декларації з ПДВ затверджена наказом Мінфіну від 28.01.2016 р. № 21 (щомісячна, протягом 20 календарних днів наступного місяця). У разі наявності звільнених від оподаткування ПДВ операцій за період – до декларації також додається спеціальний додаток Д6.

- За наявності нерухомого / рухомого майна у власності організації – подається звітність з податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки; з земельного податку, з транспортного податку.

- У разі здійснення викидів (скидів) забруднюючих речовин, розміщення відходів у процесі діяльності – подається звітність з екологічного податку тощо.

- У разі отримання пільг з оподаткування (ПДВ, податку на нерухоме майно, земельного податку тощо) також подається Звіт про суми податкових пільг (форма за постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2010 р. № 1233). Звіт складається за умов користування такими пільгами за ПКУ. Так, власне, ознака неприбутковості з податку на прибуток, за формальною ознакою, не є пільгою (адже неприбуткові організації, взагалі, не є платниками цього податку) та у Звіті про суми податкових пільг відповідні суми не відображаються.

- У разі отримання гуманітарної допомоги в іноземній валюті подається Звіт про наявність та розподіл гуманітарної допомоги в іноземній валюті (до ДФС та Мінсоцполітики у довільній формі).

2.4.4.Державна служба зайнятості

Неприбуткова організація, з чисельністю штатних працівників від 8 до 20 осіб також мають подавати до Держслужби зайнятості інформацію про зайнятість та працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії. Форма звіту затверджена Наказом Міністерства соціальної політики №271 від 16.05.2013 Цей звіт за 2018 рік потрібно подати не пізніше 1 лютого 2019 року.

2.4.5. Фінансова звітність по проекту - це основний спосіб показати, що організація виправдала всі очікування і відповідає всім вимогам договору з Донором. Форми та періоди звітності встановлюються самими Донорами.

2.4.51. Основні правила формування та перевірки підсумкового звіту для підтвердження його даних аудиторською перевіркою:

1. Узгодження залишків коштів за проектом підтверджених попереднім аудитом із залишками коштів проекту, які фактично знаходяться на рахунках проекту на початок звітного періоду. Зробити коригування на курсові різниці.
2. Провести розрахунок середнього курсу валюти, в якій буде подаватися звіт за підсумками всіх проведених в періоді операцій з продажу іноземної валюти в рамках виконання проекту.
3. Провести врегулювання всіх помилок, пов'язаних з перекласифікацією статей балансу внаслідок невірного визначення, або невірною класифікації видатків, або в результаті помилки бухгалтера, що виявлені під час проведення, в тому числі і аудиторської перевірки.
4. Провести узгодження залишків коштів по проекту на кінець періоду, в якому проходить завершення проекту із залишком коштів в бухгалтерському обліку організації і залишком коштів, відображених у фінансовій звітності організації загального призначення на кінець зазначеного періоду.
5. Провести узгодження витрат, понесених при виконанні проекту за фактичними витратами, які відображені у фінансовій звітності організації загального призначення, складеної за період, в якому Організація закриває проект.

5. Бюджетування та фінансовий моніторинг

5.1. Фінансове планування Організації передбачає розробку як довгострокового стратегічного фінансування, так і складання короткострокових бюджетів і прогнозів для своєчасного отримання керівництвом достовірної фінансової інформації, необхідної для прийняття оптимальних управлінських рішень. Процес фінансового планування В організації починається з складання бюджету організації.

5.2. Бюджети Організації використовуються різними фахівцями і з різною метою:

- Наглядовій раді, яка офіційно затверджує бюджет і здійснює моніторинг прогресу і досягнень.
- Голові організаціїю бюджет для дослідження загального прогресу організації та ситуацію з фінансуванням.
- Менеджерам проектів для контролю виконання діяльності в рамках їх проектів.
- Працівникам фінансового відділу контролю за грошовими коштами на банківських рахунках, аби покрити всі передбачувані витрати.
- Донорам організації, яким організація планує витратити отриманий грант.
- Громадським партнерам для контролю за витрачанням грошових коштів для своїх громадських проектів.

5.3. Бюджет є фінансовим планом, в якому відображаються джерела фінансування і напрямки їх використання з метою виконання проекту (проектної діяльності). Основною метою складання бюджету є забезпечення ефективного використання отриманих цільових коштів на передбачені проектом цілі.

5.4. Основні принципи при складанні бюджету:

- Активна участь програмних і фінансових фахівців всіх рівнів.
- Бюджет повинен покривати певний період часу.
- Бюджет повинен детально відображати програмні заходи та їх забезпечення.
- Бюджет - це фінансове відображення робочого плану.
- Бюджет повинен враховувати всі прямі і непрямі витрати.

5.5. Основні етапи складання бюджету в Організації:

- Ідентифікація витрат проекту з урахуванням податкових зобов'язань;
- Розподіл прямих, непрямих та адміністративних витрат;
- визначення суми власного внеску.

5.6. Прямі витрати - витрати, які можна конкретно ідентифікувати з певним остаточним об'єктом витрат, тобто з конкретним фінансуванням, проектом, послугою або іншою безпосередньою діяльністю організації. Витрати безпосередньо ідентифікуються з грантами, є прямими витратами в рамках грантів, і повинні передбачатися безпосередньо для них. Витрати безпосередньо ідентифікуються з іншими остаточними об'єктами витрат організації, є прямими витратами таких об'єктів фінансування і не можуть бути приписаними прямо або побічно до інших грантів.

5.7. Непрямі витрати - витрати, понесені для загальних або спільних потреб, і не можуть бути легко ідентифіковані з конкретними об'єктами витрат. Після того, як прямі витрати визначені і запропоновані безпосередньо до грантів або до інших робіт, в залежності від обставин, непрямі

витрати - це ті, що залишаються для зарахування до відповідних об'єкти витрат. Витрата, можливо, не буде розглядатися як непряма в рамках гранту, якщо будь-яка інша витрата, понесена для тієї ж мети при подібних обставинах, була передбачена для гранту як пряма витрата.

5.8. Дозволені витрати. До них відносять:

- Компенсація для працівників, які працюють в проекті одного донора, якщо вона погоджена в бюджеті і узгоджується з компенсацією, оплаченою за подібну роботу в інших проектах Організації.
- Додаткові пільги - оплачувана щорічна відпустка, страховка для співробітників, компенсації при звільненні.
- Податки на виплати співробітникам.
- Витрати на службові автомобілі, крім тих, які використовуються для персональних витрат.
- Закупівля товарів і послуг для проекту.
- Витрати на рекламу.
- Витрати на відрядження.
- Міжнародні відрядження (за погодженням з донором).
- Витрати на навчання та тренінги для персоналу.
- Витрати на закупівлю основних засобів.
- Витрати на аудит.
- Інші витрати

5.9. Недопустимі витрати (при відсутності іншої домовленості з донором):

- алкогольні напої;
- безнадійна заборгованість;
- пожертви / внески;
- амортизаційні витрати на основні активи, право власності на яке належить донору;
- витрати на розваги;
- штрафи і санкції;
- товари і послуги для особистого споживання працівниками.

5.10. Запит на фінансування.

5.10.1. Організація не має права подавати заявки на отримання коштів для резервів.

5.10.2. При отриманні коштів організація не має права розділити свій річний бюджет на 12 міс.

При перерахуванні коштів субпідрядникам організація повинна дотримуватися стандартних правил.

5.11. Внесення змін до бюджету

5.11.1. Організація має право вносити зміни до бюджету, якщо донор надає певну свободу при внесенні змін в рамках даних категорій.

5.11.2. Переміщення між категоріями можливо тільки в рамках певних сум. Відсоток узгоджується з донорами.

5.11.3. Якщо переміщення за час дії грантової угоди більше 10%, то такі переміщення мають узгоджуватися в контрактного офіцера / керівника проекту донора.

5.11.4. Внесення змін до бюджетів завжди узгоджується з донором:

- Зміни в обсягах і цілях проекту.
- Зміни в основному кадровому складі.
- Необхідність додаткового фінансування.
- Перенесення непрямих витрат на прямі.
- Субконтракти, які не передбачені первинною грантовою угодою.
- Витрати, які за вартісними критеріями вимагають узгодження.

5.12. Власний внесок проекту. Власним внеском вважається фінансовий внесок організації в проект додатково до засобів донора. Власний внесок є частиною офіційного бюджету проекту, включений до Договору про надання гранту, і тому є офіційною вимогою.

5.13. Відповідальними особами при плануванні та складанні загального бюджету Організації є Голова Організації, затвердження загального бюджету Організації здійснює Правління Організації.

5.14. Відповідальними особами при плануванні бюджетів проектів є менеджери проекту та фінансові менажери, затвердження грантових бюджетів здійснює Голова організації.

5.15. Термін складання:

- бюджети проектів – до 20.10 числа;
- загальний бюджет- 30.11 числа;
- план закупівель на наступний рік – 30.10 числа;

5.16. Терміни затвердження бюджетів до 05.12. числа.

5.17. Організація повинна провести звітку бюджетного обліку і бухгалтерського обліку, провести загальний опис розбіжностей, що виникають між сумами витрат за проектом і сумами витрат, які відображені в загальній фінансовій звітності Організації.

6. Внутрішній контроль

1.1. Система внутрішнього контролю необхідна для забезпечення найкращого виконання сформованих в Організації політик і процедур, а також ефективного використання ресурсів Організації в ході реалізації проектів.

1.2. Внутрішній контроль реалізовується правлінням, її керівництвом та іншими співробітниками, та розроблений, аби надати гарантії досягнення цілей в наступних категоріях:

Ефективність та результативність діяльності

Достовірність фінансової звітності

Збереження активів

Відповідність законодавству

6.3. Система внутрішнього контролю в Організації будується на наступних принципах:

- 1) незмінно безперебійне функціонування (постійне і належне функціонування системи внутрішнього контролю дозволяє Організації своєчасно виявляти будь-які відхилення від норми і попереджати про їх виникнення в майбутньому);
- 2) підзвітність всіх суб'єктів системи внутрішнього контролю (якість виконання контрольних функцій кожною особою контролюється іншим суб'єктом системи внутрішнього контролю);
- 3) поділ обов'язків (організація прагне не допустити дублювання контрольних функцій, і ці функції повинні розподілятися між посадовими особами і працівниками таким чином, аби одна і та ж особа не об'єднувала функцій, пов'язаних із затвердженням операцій з певними активами, урахуванням операцій, забезпеченням збереження активів і проведенням їх інвентаризації);
- 4) належне схвалення та затвердження операцій (Організація прагне встановити порядок затвердження всіх фінансово-господарських операцій уповноваженими органами та особами в межах їх відповідних повноважень);
- 5) здійснення внутрішнього контролю на основі чіткої взаємодії всіх органів і підрозділів Організації;
- 6) постійний розвиток і вдосконалення - Організація прагне забезпечити умови для гнучкого налаштування системи внутрішнього контролю, щоб вона могла бути адаптована з урахуванням необхідності вирішувати нові завдання, розширювати і вдосконалювати таку систему;
- 7) своєчасність передачі повідомлень про будь-які істотні недоліки і слабкі місця контролю (в Організації повинні бути встановлені максимально короткі терміни передачі відповідної інформації органам та/або особам, уповноваженим приймати рішення про усунення будь-яких істотних недоліків і слабких місць контролю);
- 8) визначення пріоритетності галузей діяльності Організації, в яких налагоджується контроль - виділяються стратегічні напрямки, що охоплюються системою внутрішнього контролю.

Описати системи внутрішнього контролю для недопущення або оперативного виявлення і усунення як випадкових, так і навмисних ризиків спотворень в обліку і звітності.

6.4. Система внутрішнього контролю включає в себе:

- Середовище контролю. Контрольне середовище визначається як загальне ставлення Ради директорів і Правління до необхідності створення та забезпечення функціонування системи внутрішнього контролю в Організації, розуміння важливості такої системи працівниками Організації.
- Оцінка ризиків. Принципи, методи управління ризиками, порядок моніторингу та контролю за ефективністю системи управління.
- Процедури внутрішнього контролю. Процедури внутрішнього контролю, що підлягають дотриманню органами і працівниками Організації, є документально зафіксованою системою заходів і дій щодо забезпечення ефективного внутрішнього контролю за виконанням цілей, завдань і планів Організації, виявлення і здійснення нестандартних операцій, а також попередження, обмеження та запобігання ризиків і можливих недобросовісних і/або неправомірних дій з боку посадових осіб і працівників Організації.
- Система інформаційного забезпечення та обміну інформацією. Під системою інформаційного забезпечення та обміну інформацією розуміється своєчасне і ефективне виявлення даних, їх реєстрація та обмін ними. Організація забезпечує наявність повної і адекватної інформації про події та умови, здатні вплинути на прийняття ним рішення. Організація прагне до створення

належної інформаційної системи, яка охоплює всі області її діяльності. Інформація, внесена в програми, авторизується і зберігається відповідно до прийнятих в Організації процедур. Організація забезпечує створення ефективних каналів обміну інформацією, включаючи як вертикальні, так і горизонтальні зв'язки, з метою формування у всіх суб'єктів внутрішнього контролю розуміння прийнятих в Організації політик та процедур внутрішнього контролю і забезпечення їх виконання.

- Оцінка ефективності системи внутрішнього контролю. Оцінка системи внутрішнього контролю проводиться для визначення ймовірності виникнення помилок, що впливають на досягнення цілей, і достовірність звітності Організації, з'ясування суттєвості цих помилок і визначення здатності системи внутрішнього контролю забезпечити виконання поставлених перед нею стратегічних цілей і завдань. Оцінка ефективності системи внутрішнього контролю є невід'ємною частиною обов'язків правління. Правління має сформулювати свою власну думку про її ефективності після належного і ретельного вивчення, заснованого на інформації та гарантії, доведених до нього.

6.5. Фінансовий моніторинг вимагає регулярного надання інформації керівництву Організації та зацікавленим сторонам з метою моніторингу. Моніторинг дозволяє проводити звірку між фактичними показниками та плановими для оцінки ефективності планів, завчасного виявлення слабких місць і вразливих моментів, а також своєчасного вжиття заходів щодо усунення недоліків в діяльності. Основними джерелами є звіти про моніторинг, надання фінансових звітів, звітність перед донорами і партнерами, аудиторська звітність, фактичні бюджети і ін.

6.6. Для отримання цільового фінансування Організація створює запит на цільове фінансування. Менеджер проекту складає план роботи на певний період, створює запит згідно бюджету та надсилає до фінансового відділу на розгляд. Фінансовий відділ перевіряє запит та звіряє його з бюджетом та заносить відомості до запиту, наданого Донором. Фінансовий відділ надсилає запит на цільове фінансування до Координатору проекту для подальшого контролю. Після всіх перевірок та узгоджень запит відписується Головою організацією та надсилається донору.

6.7. Всі надходження грошових коштів контролюються фінансовим відділом та головою організацією. Всі необхідні витрати узгоджуються з відділами та координаторами проектів. До бухгалтерії надсилається лист щодо оплати необхідної витрати згідно бюджету та рахунок. Ці документи перевіряються фінансовим відділом та узгоджуються з Головою організації. Після цього бухгалтерія створює платіж у банківській системі та надсилає його до підписання до голови організації. Голова організації перевіряє платіж згідно цільових витрат, підписує та надсилає до банку.

6.8. Всі інші виплати (заробітна плата, гонорари) здійснюються бухгалтером організації тільки після перевірки сум, документів щодо цільових витрат та відповідності витрат до бюджету. Голова організації підтверджує необхідні виплати після перевірки. Без попередньої згоди /дозволу Голови організації будь-яка виплата не здійснюється.

6.9. Всі витрати проходять необхідний контроль з боку координатора проекту, фінансового відділу та Голови організації. Без їх погодження витрати не здійснюються.