

Затверджено

Керівник

Назва організації

_____ ПІБ

дата

МП

ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ

Назва організації

(надалі Організація)

дата

ЗМІСТ

1. Мета та сфера застосування документа.
2. Відповідальність посадових осіб у сфері управління фінансами.
3. Організаційна структура.
4. Обов'язки бухгалтера та касира.
5. Система бухгалтерського обліку.
6. Система звітності.
7. Податки, загальнообов'язкові збори і платежі Організації.
8. Допустимі і недопустимі витрати в Організації.
9. Формування бюджету Організації та контроль за його виконанням.
10. Бюджетування та моніторинг цільових програм та грантів в Організації.
11. Процедури здійснення виплат у Організації.
12. Процедура закупівлі послуг, робіт та матеріальних цінностей.
13. Облік та використання майна Організації.
14. Інформаційна безпека та збереження файлів з даними обліку.
15. Внутрішній аудит в Організації.
16. Зовнішній аудит в Організації.

1. Мета та сфера застосування документа

1.1. Метою документа є визначення правил та процедур ведення бухгалтерського обліку фінансових та матеріальних цінностей в Організації, а також складання фінансової звітності для державних органів та органів управління Організації з метою надання повної, правдивої та неупередженої інформації про її фінансове становище, результати її діяльності, рух грошових коштів та майна в Організації.

1.2. Бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, який організується та здійснюється в Організації у відповідності до вимог Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні від 16.07.99 р. №996-XIV».

2. Відповідальність посадових осіб у сфері управління фінансами

2.1. Відповідальність за організацію бухгалтерського та податкового обліку, фіксування господарських операцій у первинних документах, організацію збереження документів, реєстрів і звітності, управління коштами та майном Організації несе керівник Організації, який здійснює керівництво організацією відповідно до чинного законодавства та Статуту Організації.

2.2. Відповідальність за ведення бухгалтерського обліку Організації, підготовку звітів до податкових та інших державних органів, що спираються на фінансову інформацію, покладається на бухгалтера Організації або особу, що її замінює. Бухгалтер несе особисту відповідальність перед керівником Організації відповідно до переліку питань, перерахованих у його посадовій інструкції.

2.3. Питання планування та оперативного управління коштами та майном Організації, управління процесами складання бюджетів як для Організації в цілому, так і для окремих програм її діяльності, а також організація контролю за їх виконанням покладаються на керівника Організації або ж на юридичну особу, що надає відповідні послуги на умовах договору з Організацією.

2.3. Відповідальність інших працівників Організації, які беруть участь у організації обліку, складанні звітів або ж залучаються до управління коштами та майном Організації, визначається їх посадовими інструкціями, які затверджуються наказами керівника Організації.

3. Організаційна структура

3.1. Керівними органами Організації є Загальні збори, Керівник чи Голова (надалі Керівник), Ревізійна комісія та інші органи, створені за рішенням Загальних зборів Організації.

3.2. Вищим керівним органом Організації є Загальні збори. Загальні збори бувають чергові та позачергові.

3.3. Керівник Організації обирається Загальними зборами і є вищою посадовою особою Організації. У разі відсутності Керівника Організації його повноваження виконує один із Повноправних членів Організації відповідно до наказу Керівника Організації.

3.4. Ревізійна комісія Організації обирається Загальними зборами, є підзвітною лише Загальним зборам та здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Організації.

3.5. Керівник Організації обирається Загальними зборами терміном на 5 років і забезпечує управління поточними справами Організації. Керівник Організації виступає від імені Організації, здійснює в повному обсязі організаційну і фінансово-господарську діяльність, користується рахунками, печаткою і штампами Організації.

3.6. Функції, пов'язані з обліком та контролем обігу грошових коштів в Організації покладаються на бухгалтера Організації. За відсутності таких одиниць у штаті Організації відповідні функції можуть виконуватись:

а) Керівником Організації;

б) одним із працівників Організації на умовах внутрішнього суміщення;

в) сторонніми юридичними особами на умовах договору про надання послуг.

3.7. Керівнику Організації надається право першого підпису на банківських розрахунково-платіжних документах.

4. Обов'язки бухгалтера та касира

4.1. Бухгалтерський облік в Організації здійснюється бухгалтером або особою, на яку покладено дані обов'язки, а саме:

4.1.1. Здійснює бухгалтерський облік, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні".

4.1.2. Організовує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

4.1.3. Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

4.1.4. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам.

4.1.5. Здійснює заходи щодо надання повної та правдивої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.

4.1.6. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис керівника Організації, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.

4.1.7. За погодженням з керівником Організації забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

4.1.8. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

4.1.9. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства.

4.2. Касир Організації або особа, на яку покладено відповідні обов'язки:

4.2.1. Здійснює операції, пов'язані з прийомом та видачею готівкових грошових коштів через касу Організації, зберігає всі прийняті цінності.

4.2.2. Одержує в установах банку готівку, здійснює записи в касовій книзі операцій одержання і видчі готівки за кожним прибутковим касовим ордером і видатковим документом в день їх надходження або видачі.

4.2.3. Перевіряє наявність і достовірність підпису керівника Організації, а на видаткових документах — дозвільного напису керівника або уповноважених ним осіб, наявність всіх інших реквізитів на прибуткових касових ордерах та видаткових документах, а також зазначених у цих документах додатків (заяви, накладні, рахунки, довідки та ін.). Повертає документи в бухгалтерію для відповідного оформлення у випадку недодержання хоча б однієї з перелічених вимог.

4.2.4. Підписує прибуткові касові ордери та видаткові документи відразу після одержання або видавання по них готівки.

4.2.5. Видає квитанцію особі, яка здала готівку в касу.

4.2.6. Випишує видатковий касовий ордер на фактично видану по платіжній відомості суму, передає його для реєстрації.

4.2.7. Щоденно в кінці робочого дня виводить залишок грошових коштів у касі Організації та передає у бухгалтерію підприємства звіт касира разом з прибутковими касовими ордерами і видатковими документами під розпис особи, яка здійснює контроль за веденням касових операцій.

Виконує інші обов'язки зі збереження в касі грошових документів, цінних паперів тощо.

5. Система бухгалтерського обліку

5.1. Організація здійснює бухгалтерський облік і складає фінансову звітність у гривнях. Операції в іноземній валюті відображаються у системі обліку також і у валюті розрахунків та платежів по кожній іноземній валюті окремо.

5.2. Бухгалтерський облік в Організації здійснюється на основі методу нарахування.

5.3. Фінансовий рік Організації прийнятий з 1 січня по 31 грудня.

5.4. Система бухгалтерського обліку та звітності в Організації підтримується сертифікованими програмними продуктами.

5.5. Організація використовує ряд поточних рахунків у гривні та по одному в євро та доларах США.

5.6. Для організації бухгалтерського обліку в Організації застосовується комп'ютерна програма «1С: Підприємство - Бухгалтерський облік на підприємстві».

6. Система звітності

6.1. Організація подає місячні, квартальні та річні фінансові звіти державним фондам та органам виконавчої влади відповідно до чинного законодавства. Фінансова звітність Організації до державних органів не становить комерційної таємниці.

6.2. Організація подає фінансові звіти трудовому колективу Організації у випадках передбачених чинним законодавством, а також, Загальним зборам та Ревізійній комісії згідно з вимогами Статуту та установчих документів Організації.

7. Податки, загальнообов'язкові збори і платежі Організації

7.1. Організація є платником наступних податків:

- Податок на прибуток підприємств. *Організація «Назва організації» є неприбутковою організацією, якій згідно класифікації неприбуткових організацій присвоєно код неприбутковості 0032, та може вести як неприбуткову, так і прибуткову діяльність, якщо остання не заборонена законодавством і статутними документами.*

- Податок з доходів фізичних осіб.

- Внески до Пенсійного фонду України.

- Військовий збір.

- Внески на обов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

- Внески на обов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття.

- Внески на обов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві й професійному захворюванні, які спровокували втрату працездатності.

8. Допустимі і недопустимі витрати в Організації

8.1. Допустимими є витрати на відрядження працівникам Організації:

8.1.1. Працівникам відшкодовується заробітна плата за період відрядження.

8.1.2. Працівникам, які перебувають у відрядженні, відшкодовуватимуться наступні витрати (якщо вони не суперечать умовам надання цільової допомоги чи гранту та прийнятним принципам відшкодування витрат):

- Проживання.
- Транспортні витрати до місця відрядження і назад, до місця проживання.
- Інші (за погодженням).

8.1.3. За жодних обставин не відшкодовуються працівникам, які перебувають у відрядженні, витрати:

- Витрати, пов'язані з культурно-розважальними програмами.
- Витрати на алкогольні напої.
- Штрафи (в т.ч. транспортні).

8.2. Позабюджетні витрати (тобто витрати не передбаченні статтями бюджету проекту) та перевитрати в рамках виконання бюджетів Проектів є неприпустимими.

9. Формування бюджету Організації та контроль за його виконанням

9.1. Бюджет Організації складається на увесь фінансовий рік і затверджується Загальними зборами.

9.2. Бюджет розробляється Керівником на основі:

- аналізу виконання Плану діяльності та бюджету Організації за минулий рік;

- пропозицій до Плану діяльності Організації на новий рік, схвалених Загальними зборами;
- оцінок прогнозних доходів і витрат Організації на наступний рік;
- змісту бюджетів діючих індивідуальних цільових програм і грантів.

9.3. Бюджет на наступний рік складається наприкінці кожного фінансового року, який збігається з календарним роком. Для своєчасного затвердження річного бюджету Організації рекомендується дотримуватись наступного графіка його розробки:

- Попередній аналіз виконання кошторису за минулий рік – до 10 грудня.
- Розробка кошторису на наступний рік – до 20 грудня.
- Затвердження кошторису Загальними зборами – до кінця лютого наступного року.

9.4. Доходи Організації:

9.4.1. Основними статтями доходів Організації є вступні, членські та добровільні внески Повноправних членів та Учасників Організації, безповоротна фінансова допомога та добровільні благодійні внески громадян, підприємств, установ і організацій (у тому числі програми цільової допомоги, гранти, тощо), кошти державних та місцевих програм на фінансування Статутної діяльності.

9.4.2. Додатковими статтями доходів Організації можуть слугувати добровільні та благодійні внески громадян та організацій, фінансування статутної діяльності за рахунок цільових програм держави та донорських організацій.

9.5. Витати Організації складаються з наступних категорій:

- заробітна плата працівників;
- обов'язкові внески до соціальних фондів України;
- соціальні виплати працівникам Організації;
- оплата послуг іншого персоналу Організації;
- витрати на відрядження, транспортні витрати;
- витрати на оренду та утримання офісу (накладні витрати);
- інші витрати, пов'язані із статутною діяльністю Організації.

9.6. Доходи і витрати Організації класифікуються на прямі та непрямі. До прямих коштів Організації відносяться кошти, які спрямовуються на реалізацію проектів, програм, інших конкретних видів основної діяльності Організації (надалі – Проекти), можуть бути легко визначені (ідентифіковані) на основі первинних документів та обраховані засобами бухгалтерського обліку.

9.7. Планування витрат на заробітну плату в Організації відбувається на основі затвердженого штатного розкладу Організації.

9.8. Принаймні двічі на рік Загальні збори за поданням керівника Організації розглядають виконання бюджету Організації і в разі необхідності приймають рішення про його коригування.

9.9. Наприкінці кожного року ревізійна комісія Організації проводить аналіз виконання річного бюджету Організації. На підставі цього аналізу ревізійна комісія готує Звіт по виконанню бюджету за рік.

10. Бюджетування та моніторинг цільових програм та грантів в Організації

10.1. На стадії розробки програми цільової допомоги чи гранту (далі Проекту) розпорядженням керівника Організації призначається тимчасовий керівник з числа

персоналу Організації. Кожен тимчасовий керівник Проекту відповідає за підготовку бюджету Проекту відповідно до даного документу.

10.2. Бюджет кожної програми повинен відповідати вимогам надання цільової фінансової допомоги чи гранту.

10.3. Бюджети повинні бути роздруковані та затверджені керівником Організації перед поданням їх на розгляд донорській організації.

10.4. У разі підписання договору про надання цільової допомоги чи гранту визначаються часові рамки кожної стадії виконання бюджету та звітності за Проектом. Ці часові рамки визначаються на підставі умов угоди про надання цільової допомоги чи гранту.

10.5. Оперативне планування витрат по проекту здійснюється по періодах фінансової звітності, відображених у договорі про надання цільової допомоги чи гранту.

10.6. Керівник Проекту порівнює планові та фактичні значення статей та надає письмове пояснення щодо усіх різниць понад 5% для кожної статті бюджету. Можливі причини розбіжностей.

10.7. Поточний моніторинг бюджету має місце при кожній закупівлі товарів робіт та послуг для проекту.

10.8. Керівник проекту готує проміжні та підсумковий фінансові звіти про виконання проекту при сприянні бухгалтера і подає такі звіти на розгляд та затвердження керівнику Організації. Копії цих звітів зберігаються керівником Проекту впродовж трьох років з дня підписання Акту приймання-передачі робіт за Проектом, якщо інше не вимагається угодою про надання цільової допомоги чи гранту.

10.9. Бюджет Проекту може коригуватись з ініціативи донора. Такі коригування бюджету Проекту також вимагають негайного інформування керівника Організації.

10.10. Для обліку кожного Проекту, що фінансується донором, на період реалізації Проекту виділяється окремий банківський рахунок для ведення операцій в рамках саме цього Проекту, що забезпечує максимальну прозорість фінансових операцій в рамках даного Проекту. На вимогу донора формуються виписки з даного рахунку за повний період реалізації Проекту.

11. Процедури здійснення виплат в Організації

11.1. Грошові аванси. Кошти на службові відрядження авансом не виплачуються.

11.2. Відшкодування фактичних витрат працівників у відрядженні. За час перебування у відрядженні працівникові на підставі поданих оригіналів підтверджуючих документів відшкодовуються наступні витрати:

а) за проїзд;

б) за проживання;

в) інші (при умові попереднього погодження з керівником Організації).

11.3. Виплата заробітної плати.

Обсяг нарахувань заробітної плати працівникам Організації залежить від займаної посади, складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці, умов найму на роботу.

При нарахуванні заробітної плати працівникам застосовується порядок розрахунків за першу половину місяця.

Заробітна плата працівникам Організації виплачується шляхом перерахування коштів на картковий рахунок працівника.

11.4. Проведення безготівкових розрахунків в національній та іноземній валютах, операції пов'язані із купівлею або продажем іноземної валюти та інші виплати пов'язані із веденням фінансово-господарської діяльності Організація здійснює в основному через систему «Клієнт – Інтернет – Банк» (iFOBS).

12. Процедура закупівлі послуг, робіт та матеріальних цінностей

12.1. Організація укладає договори підряду, надання послуг чи придбання матеріальних цінностей з іншими юридичними особами відповідно до чинного законодавства з проведенням тендеру, якщо сума договору перевищує 300 000 грн або 10 000 дол. США або 10 000 євро.

12.2. Тендерний поріг може бути зменшений, якщо цього вимагає угода з донором.

12.3. Усі актуальні тендери Організації виставляються на сайті Організації та поширюються на інших майданчиках для пошуку підрядників.

12.4. В тендері має взяти участь не менше 2-ох юридичних осіб та надати свої пропозиції.

12.5. Для прийняття рішення щодо тендерних пропозицій формується тендерна комісія.

12.6. Рішення щодо тендерної пропозиції приймається, зважаючи на цінову пропозицію, кваліфікацію підрядника та інші критерії, які важливі для виконання робіт.

12.7. Якщо жодна із наданих пропозицій не відповідає вимогам тендеру або не є оптимальною за ціною чи іншими критеріями, то тендер оголошується повторно.

12.8. Якщо на тендер надано 2 і менше пропозицій, то тендер оголошується повторно.

12.9. Якщо після повторного оголошення тендеру не надійшло 3 і більше пропозицій, то тендерна комісія приймає рішення на основі наявних пропозицій.

12.10. Якщо послуги уже надаються підрядником Організації, то термін та об'єм послуг може бути продовжений без проведення тендеру.

12.11. Рекомендована закупівля товарів та послуг без ПДВ, проте закупівля з ПДВ відповідно до чинного законодавства України не є заборонена. В рамках виконання Проектів, якщо цього вимагає донор, закупівля товарів та послуг має відбуватись виключно без ПДВ.

12.12. Конфлікт інтересів при закупівлях є недопустимим.

12.12.1. Підрядником не може бути керівник Організації, член Ревізійної комісії Організації, внутрішній аудитор Організації.

12.12.2. Підрядник не може бути членом тендерної комісії щодо закупівель відповідних товарів чи послуг.

12.12.3. Якщо підрядником виступає юридична особа, власником якої на не менше, ніж 50% виступає Повноправний член Організації, то керівник Організації та тендерна комісія має вжити заходів з метою запобігання впливу цього Повноправного члена на прийняття рішення щодо закупівель, в т.ч. усунути даного члена від голосування на Загальних зборах, якщо вони розглядають дане питання закупівель.

13. Облік та використання майна Організації

13.1. Питання управління та розпорядження майном Організації, включаючи питання обліку, використання, збереження, страхування та списання викладені у положення про Організаційну політику Організації.

13.2. Перелік посадових осіб, яким доручено отримувати та видавати матеріальні цінності, проводити їх списання визначається наказом керівника Організації у відповідності до вищезгаданої політики.

13.3. Організація щорічно проводить інвентаризацію активів та своїх зобов'язань перед складанням річної фінансової звітності станом на 1 грудня року, за який складається звітність. Для цього в Організації створюється інвентаризаційна комісія, яка також вирішує усі питання списання майнових цінностей.

13.4 В разі виникнення труднощів з оцінкою активів і зобов'язань при їх прийманні або списанні Організація може залучати спеціалізовані оціночні фірми.

14. Інформаційна безпека та збереження файлів з даними обліку

14.1. Для запобігання несанкціонованого доступу до інформації, що стосується бухгалтерського та управлінського обліку Організації, встановлено паролі доступу на персональний комп'ютер бухгалтера та керівника Організації. Доступ до інформаційної бази комп'ютерної програми 1С також обмежений системою адміністрування та встановленим паролем.

14.2. З метою забезпечення захисту та збереження інформації, бухгалтер Організації наприкінці кожного місяця робить резервну копію бази даних 1С та зберігає дану інформацію на робочому комп'ютері.

15. Внутрішній аудит в Організації

15.1. Функції внутрішнього аудиту покладаються на ревізійну комісію, яка формується і діє у відповідності до Статуту. До її компетенції відносятся перевірка та нагляд за фінансовою діяльністю Організації.

15.2. У своїй діяльності ревізійна комісія керується статутом. Засідання Ревізійної комісії проводяться щонайменше раз на рік після завершення роботи інвентаризаційної комісії.

16. Зовнішній аудит в Організації

16.1 Організація проводить зовнішній аудит своєї діяльності, якщо:

1) на це є відповідне рішення ревізійної комісії, правління або загальних зборів Організації;

2) цього вимагає організація, яка надає Організації цільову допомогу, грант, тощо.

16.2. Зовнішній аудит здійснюється незалежним сертифікованим аудитором у відповідності до вимог законодавства України та з врахуванням політик і процедур, прийнятих в Організації.

16.3. Зовнішній аудит рекомендовано проводити на щорічній основі у період з 1 квітня по 31 травня за минулий рік.