



**ПОЛІТИКА
З УПРАВЛІННЯ, ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ ФІНАНСАМИ ТА МАЙНОМ
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
МІЖНАРОДНОГО БЛАГОДІЙНОГО ФОНДУ
«ВАШЕ МІСТО»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ця фінансова політика визначає основні принципи управління фінансовими ресурсами благодійної організації МБФ «ВАШЕ МІСТО» та встановлює правила і процедури, які забезпечують ефективність, прозорість і підзвітність у використанні коштів.

Мета політики – створити зрозумілу та впорядковану систему фінансового управління, яка відповідає вимогам українського законодавства, донорів, а також внутрішнім стандартам нашої організації.

Сфера застосування – ця політика є обов'язковою для всіх співробітників та підрядників, які залучені до фінансового планування, обліку, звітування, здійснення витрат та фінансового моніторингу.

Фінансовий підрозділ, до складу якого входять головний бухгалтер та бухгалтери проектів, відповідає за:

- ведення бухгалтерського обліку відповідно до законодавства України;
- формування фінансової звітності для державних органів і донорів;
- контроль витрат за проектами та дотримання бюджетних меж;
- взаємодію з донорами щодо фінансових питань;
- розробку й оновлення фінансових процедур та облікової політики.

Організація використовує програму BAS: Бухгалтерія для автоматизованого обліку, а також систему електронного документообігу для забезпечення збереження і доступу до фінансових документів.

Принципи, що лежать в основі фінансового управління:

- прозорість і повне документування усіх фінансових операцій;
- відповідальність за розподіл і використання ресурсів;
- регулярна звітність і фінансовий моніторинг;
- дотримання вимог кожного донора щодо обліку та звітності;
- постійне оновлення процедур згідно з чинним законодавством та змінами у діяльності фонду.

2. ФІНАНСОВЕ ПЛАНУВАННЯ ТА БЮДЖЕТУВАННЯ

Фінансове планування в нашому Фонді ґрунтується на стратегічних цілях і річних операційних планах. Основним інструментом управління фінансами є бюджети проєктів, які формуються відповідно до вимог донорів та завдань програмної діяльності.

2.1. Загальний бюджет організації

Зведений бюджет Фонду формується на основі затверджених бюджетів окремих проєктів, благодійних внесків та інших надходжень. Він слугує основою для прийняття управлінських рішень і контролю виконання програмної діяльності.

Підготовка бюджету організації здійснюється спільно директором, керівниками напрямів і фінансовим підрозділом. У разі потреби бюджет може переглядатися та коригуватися.

Фінансовий підрозділ контролює виконання бюджету, аналізує відхилення і своєчасно інформує керівництво про можливі ризики.

Оскільки гранти складають переважні надходження до бюджету МБФ «ВАШЕ МІСТО», їх використання та управління розглядається більш детально нижче. Надходження цільового характеру інші ніж гранти, як правило використовуються за призначенням, а благодійні внески використовуються на статутну діяльність МБФ «ВАШЕ МІСТО» (за рішенням Правління, Директора).

2.2. Бюджети проєктів і грантів

Кожен проєкт, який реалізується Фондом, має власний бюджет, затверджений донором. Бюджет визначає дозволені категорії витрат, терміни використання коштів і правила внесення змін.

Грантові кошти можуть надаватися у формі грошових надходжень, майна або нематеріальних активів (наприклад, інтелектуальної власності). Всі цільові надходження використовуються виключно за призначенням і в межах затвердженого бюджету.

В разі змін в програмній діяльності проєкту, керівник проєкту надає свої пропозиції стосовно змін в статтях бюджету головному бухгалтеру та Директору. Будь-які зміни в бюджеті проєкту погоджуються з донором у письмовій формі, відповідно до умов грантової угоди. Зміни набувають чинності після їх письмового схвалення донором.

Якщо проєкт передбачає внесок третіх сторін, Фонд вживає всіх можливих заходів для залучення таких ресурсів.

3. ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ

Фінансова система Фонду побудована на принципах прозорості, обґрунтованості та відповідності чинному законодавству України і вимогам донорів.

3.1. Облік та управління грошовими коштами

Усі надходження та витрати ведуться з чітким розмежуванням по кожному проєкту. За потреби, для окремих проєктів можуть відкриватися окремі банківські рахунки. Директор підписує грантові угоди та затверджує платежі.

Фінансовий відділ (головний бухгалтер та бухгалтери проєктів) забезпечує:

- перевірку наявності коштів;
- здійснення платежів у межах затверджених бюджетів;
- контроль цільового використання коштів;
- повернення залишків за проєктами (за умовами грантових угод);
- зберігання первинної документації.

Платежі здійснюються лише після перевірки відповідності витрат затвердженому бюджету проєкту.

3.2. Облік грантів та звітність

Фонд дотримується умов кожної грантової угоди та веде окремий облік надходжень і витрат за кожним проєктом.

Фінансова звітність готується відповідно до вимог донорів і включає:

- зведену таблицю витрат за статтями бюджету;
- копії первинних документів (за потреби);
- аналітичні пояснення.

Первинні документи зберігаються у Фонді не менше ніж три роки або відповідно до законодавства України та умов донорських угод.

Фонд забезпечує відкритість для проведення моніторингів або перевірок з боку донорів протягом реалізації проєкту.

3.3. Облік майна

Фонд веде облік придбаного обладнання та інших активів із дотриманням інвентаризаційних процедур. Вся техніка та інше майно, придбане в межах проєктів, зберігається у належному стані та підлягає регулярній перевірці. Порядок закупівлі майна регулюється окремою Політикою про закупівлю товарів, робіт та послуг.

4. ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ І ФІНАНСОВІ ОПЕРАЦІЇ

4.1. Ведення бухгалтерського обліку

МБФ «ВАШЕ МІСТО» веде бухгалтерський облік відповідно до законодавства України, з урахуванням особливостей неприбуткової організації, а також вимог донорів. Облік здійснюється за допомогою програмного забезпечення BAS: Бухгалтерія, що дозволяє точно, вчасно та прозоро відображати всі фінансові операції.

Усі операції обліковуються окремо за кожним проєктом, що дозволяє ефективно контролювати надходження та використання коштів за напрямками діяльності.

4.2. Система електронного документообігу

Фонд користується електронною системою документообігу для погодження, зберігання та архівування фінансової документації. Такий підхід забезпечує швидкість обробки документів, зниження ризиків втрати інформації та відповідність внутрішнім і донорським вимогам.

Уся первинна документація (рахунки, акти, накладні, табелі тощо) зберігається відповідно до законодавства України — не менше трьох років або довше, якщо це визначено умовами донорських угод.

4.3. Звітність

Фонд формує та подає три основні типи звітності:

- звітність до державних органів згідно з вимогами українського законодавства;
- внутрішню управлінську звітність для моніторингу виконання бюджетів та аналізу фінансового стану;
- звітність донорам — у формах та строках, визначених грантовими угодами.

Формуванням звітності займається фінансовий підрозділ. Головний бухгалтер координує підготовку загальної фінансової звітності, а бухгалтери проєктів — звітності за конкретними проєктами. Після погодження з керівниками проєктів та Директором звіти подаються відповідним сторонам.

Звітування відбувається відповідно до контрактів з донорами у визначених терміни та форматах. МБФ «ВАШЕ МІСТО» подає звіти у відповідності до українського законодавства. Раз на рік МБФ «ВАШЕ МІСТО» готує річний фінансовий звіт для Загальних зборів.

4.4. Принципи здійснення витрат

Усі витрати мають відповідати чотирьом основним принципам:

Доцільність — витрати повинні бути обґрунтованими і необхідними для реалізації проєктів або статутної діяльності;

Застосовність — витрати повинні відповідати меті конкретного проєкту;

Допустимість — витрати мають бути дозволеними в рамках грантових угод і чинного законодавства;

Послідовність — витрати здійснюються за єдиною процедурою, що уніфікує підходи до витрачання коштів у Фонді.

4.5. Процедура здійснення платежів

Платежі здійснюються виключно у безготівковій формі через систему «Клієнт-Банк» на підставі первинних документів. Процедура включає декілька етапів:

- отримання рахунку та перевірка наявності відповідного рядка в бюджеті;
- погодження рахунку керівником проєкту або відповідальною особою;
- перевірка головним бухгалтером;
- фінальне затвердження директором;
- формування платіжного доручення, підписання та відправка в банк.

Кожен платіж супроводжується відповідною первинною документацією, яка зберігається у встановленому порядку.

Аванси, наприклад, на відрядження, можуть видаватися лише за умови попереднього погодження і за наявності підтверджувальних документів. Компенсація витрат працівників також можлива лише за умови дотримання всіх вимог до звітності.

4.6. Розподіл повноважень

Виконання фінансових функцій у Фонді розподілено між кількома особами для уникнення конфлікту інтересів та концентрації контролю в одних руках. Ініціювання витрат, погодження закупівель, перевірка документів і здійснення платежів — це окремі етапи, які виконуються

різними відповідальними працівниками. Такий підхід забезпечує прозорість, підзвітність і дотримання внутрішнього контролю в управлінні фінансами.

4.7. Облік та облікова політика

Облік та облікова політика здійснюється на основі відповідного наказу «Про облікову політику МБФ «ВАШЕ МІСТО» Директора, підготовленого головним бухгалтером.

4.8. Система оперативного обліку грошових надходжень та витрат

Для отримання інформації по роботі над проектами ведеться оперативний облік надходжень та витрат відповідно до бюджетів проектів.

5. ВИТРАТИ ТА ЇХ ПОГОДЖЕННЯ

5.1. Категорії витрат

Усі витрати, що здійснюються Фондом, поділяються на кілька основних категорій:

Програмні витрати — витрати безпосередньо пов'язані з реалізацією проектів, у тому числі на заходи, логістику, оплату праці залучених фахівців, закупівлі тощо;

Адміністративні витрати — витрати, пов'язані з організаційним функціонуванням Фонду: офісне утримання, адміністративний персонал, канцелярія, зв'язок;

Інші допустимі витрати — інші витрати, передбачені умовами грантів, договорами або внутрішніми рішеннями, що відповідають місії та цілям Фонду.

5.2. Процедура погодження витрат

Процес погодження витрат передбачає кілька послідовних етапів:

- *Ініціювання витрати* — запит на витрату формує працівник або керівник проекту;
- *Перевірка бюджету* — головний бухгалтер перевіряє наявність коштів у відповідному рядку затвердженого бюджету;
- *Погодження витрати* — керівник проекту, головний бухгалтер та Директор (у разі потреби) підтверджують доцільність і допустимість витрати;
- *Затвердження оплати* — після перевірки та погодження бухгалтерія формує платіж.

Фонд уникає ситуацій, коли одна особа має повноваження на всі етапи — від ініціювання до затвердження витрати. У випадку обмеженого штату вводяться додаткові перевірки, щоб мінімізувати ризики зловживань.

5.3. Підтверджуючі документи

Жодна витрата не може бути здійснена без належного документального підтвердження. Такими документами є:

- рахунки від постачальників або виконавців послуг;
- акти виконаних робіт або накладні;
- договори або інші підстави для оплати;
- за необхідності — накази, листи-згоди, авансові звіти.

Бухгалтерія не здійснює платежі без повного пакета документів. Усі документи зберігаються згідно з чинним законодавством України та внутрішніми правилами Фонду.

6. УПРАВЛІННЯ ДОГОВОРАМИ ТА ЗАКУПІВЛЯМИ

6.1. Узгодження та підписання договорів

Усі договори, пов'язані з витрачанням коштів, укладаються в письмовій формі відповідно до законодавства України. Перед підписанням договору:

- відбувається юридична та фінансова перевірка умов договору;
- керівник напряму чи проекту ініціює укладення договору відповідно до потреб проекту;
- головний бухгалтер перевіряє наявність відповідного фінансування та погоджує фінансові зобов'язання;
- директор підписує договори від імені Фонду.

Фонд не укладає договори із заздалегідь визначеними умовами, що не відповідають цілям, бюджету чи вимогам донорів.

6.2. Пов'язаність із політикою закупівель

Всі закупівлі товарів, робіт і послуг здійснюються відповідно до окремої Політики закупівель товарів, робіт та послуг, яка визначає:

- принципи прозорості та доброчесності в закупівлях;
- процедури проведення конкурсів, запитів цінових пропозицій тощо;
- правила документування процесу закупівель.

Фінансова політика узгоджується з закупівельною політикою для забезпечення ефективного використання ресурсів та запобігання конфлікту інтересів або зловживань.

7. ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ І АУДИТ

7.1. Принципи внутрішнього контролю

Фонд дотримується принципу підзвітності перед донорами, партнерами та громадськістю. Внутрішній фінансовий контроль — це не лише про безпеку ресурсів, а й про ефективне та доброчесне управління ними. Кожен співробітник несе відповідальність за прозоре ставлення до коштів і ресурсів. Ми діємо добросовісно, з урахуванням принципів доцільності, допустимості та етичності.

Фонд впроваджує базові інструменти контролю:

- розподіл повноважень між відповідальними особами;
- погодження витрат на відповідному рівні;
- перевірка документів і витрат на відповідність бюджету;
- аналіз відхилень між фактичними та запланованими витратами.

7.2. Контроль прямих і непрямих витрат

Всі витрати Фонду поділяються на прямі (відносяться безпосередньо до конкретного проекту) та непрямі (загальновиробничі та адміністративні, які не можна напряму віднести до одного проекту).

Розподіл прямих витрат здійснюється згідно з бюджетом, затвердженим донором. Непрямі витрати — такі як заробітна плата адміністративного персоналу, комунальні послуги, інтернет, транспорт — розподіляються між проектами за прозорими та обґрунтованими методиками, погодженими з донорами. Головний бухгалтер відповідає за облік та розподіл таких витрат у межах чинного бюджету та наявності фінансування.

7.3. Внутрішня перевірка

Фінансовий відділ здійснює періодичний аналіз динаміки витрат та відхилень. Це дозволяє вчасно виявити ризики або помилки та вжити необхідних заходів. Внутрішня перевірка може охоплювати:

- перегляд обґрунтованості витрат;
- звірку з бюджетами;
- повноту первинної документації.

7.4. Аудит (внутрішній / зовнішній)

Фонд практикує як внутрішній, так і зовнішній аудит. Внутрішній аудит може здійснюватися учасниками організації або зовнішніми фахівцями — за потреби або на вимогу донорів. Зовнішній аудит залучається відповідно до умов грантів або рішень керівництва.

Результати аудиту документуються, аналізуються та використовуються для вдосконалення процедур. Рекомендації враховуються у щоденній роботі та під час оновлення політик.

8. ПОДАТКИ

МБФ «ВАШЕ МІСТО» виплачує всі податки встановлені українським законодавством для благодійних організацій.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ця політика є внутрішнім документом Благодійної організації МБФ «ВАШЕ МІСТО» і затверджується Директором. Політика підлягає перегляду щонайменше один раз на два роки, а також у випадку змін у законодавстві, появи нових донорських вимог або трансформацій у діяльності Фонду.

Актуальна версія політики зберігається в електронному вигляді, є доступною для всієї команди та поширюється серед нових співробітників під час ознайомлення з внутрішніми процедурами.

Контроль за виконанням цієї політики здійснює Директор.