



ПОЛІТИКА АДМІНІСТРУВАННЯ ТА УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ

« _____ »

(вказіть повну назву організації згідно з статутом)

1. Мета та сфера застосування Політики

1.1. _____ (вказіть повну назву організації згідно з статутом) зареєструвала в Україні неприбуткова організація (код неприбутковості _____) (вказіть код неприбутковості вашої організації згідно з реєстраційними документами), створена з метою _____ (вказіть мету діяльності вашої організації згідно з статутом).

1.2. Метою Політики є опис основних концепцій, принципів і процедур фінансової системи, визначення правил та процедур ведення бухгалтерського обліку фінансових та матеріальних цінностей у _____ (вказіть повну назву організації згідно з статутом) (надалі – _____ (вказіть будь-яке узагальнення, яке буде використовуватись в подальшому в документі, щоб не писати повну назву), а також складання фінансової звітності для державних органів та органів управління _____ (назва) з метою надання повної, правдивої та неупередженої інформації про її фінансове становище, результати її діяльності, рух грошових коштів та майна у _____ (назва).

1.3. Ця політика створена для забезпечення послідовних і ефективних операцій _____ (назва) та базується на принципах Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку (IAS), а також у відповідності до вимог Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні від 16.07.99 р. №996-XIV..

1.4. Ця політика може містити конфіденційну інформацію та не призначена для публікації чи розповсюдження за межами _____ без прямого письмового дозволу. Будь-які зміни у змісті цієї політики можуть бути внесені лише _____ (вказіть, хто у вашій організації може вносити зміни до даної політики згідно з статутом. Наприклад: Загальні збори).

1.5. Рекомендації, наведені в цій політиці, мають використовуватись в поєднанні з іншими політиками та процедурами _____ (назва), включаючи, але не обмежуючись цим, _____ (перелічіть інші наявні офіційні документи організації, які регулюють фінансові питання. Це можуть бути: Посібник з кадрів, Посібник із закупівель, Посібник із грантів) та інші політики та процедури, характерні для неприбуткових організацій.

1.6. Зокрема, ця політика прямо передбачає, що:

_____ (Вказіть, що передбачає ваша політика. Рекомендуємо заповнювати цей пункт в кінці роботи над політикою, щоб вписати всі наявні аспекти, наприклад:

- Жодні кошти чи активи не використовуватимуться для будь-яких незаконних чи не належних цілей.
- Жодні кошти чи активи не будуть зроблені на політичні цілі в Україні та/або в будь-якій іншій країні, навіть у країнах, де такі внески можуть бути законними.
- Жодні виплати, винагороди чи подарунки не будуть надаватися, прямо чи опосередковано, будь-якій посадовій особі чи державному службовцю, представнику уряду чи установи.
- Усі фінансові операції будуть публічними відповідно до вимог діючого законодавства України.
- Жодні скриті фінансові операції, нелегальні кошти чи активи не будуть використані, незважаючи на можливу добродісну мету їх використання.
- Платежі/операції готівкою здійснюватимуться лише офіційно, з дотриманням вимог діючого законодавства України до таких платежів/операцій.)

1.7. _____ (назва) вимагає від своїх співробітників дотримання вищезазначених стандартів етичної поведінки у відносинах з постачальниками, субпідрядниками та державними органами, а також зобов'язаний повідомляти про будь-які порушення цих стандартів.

Порушення цієї політики може призвести до дисциплінарної відповідальності, співробітників.

1.8. _____ (впишіть відповідальну особу за розповсюдження і інформування цієї політики: Може бути Голова/директор/фахівець з кадрів/ інше) несуть відповідальність за розповсюдження цієї політики серед усіх співробітників та про необхідність безвідкладного інформування усіх співробітників про важливість повідомлення керівництва про будь-які факти порушення цієї політики.

2. Організаційна структура

2.1. Керівними органами відповідно до статуту є _____ (пропишіть керівні органи згідно з статутом. Може бути: Загальні збори/Дирекція/Правління/ Голова/Директор/Наглядова рада/ Ревізійна комісія/свій варіант) та інші органи, створені за рішенням Загальних зборів.

2.2. Вищим керівним органом _____ є. Загальні збори бувають чергові та позачергові.

2.3. Голова/Директор/Голова Правління/Голова Наглядової ради/свій варіант (оберіть варіант згідно з статутом) обирається Загальними зборами і є вищою посадовою особою. У разі відсутності його повноваження виконує Заступник голови/Заступник Директора/Член Правління/свій варіант (оберіть варіант згідно з статутом), відповідно до наказу.

2.4. Ревізійна комісія/Наглядова рада/свій варіант (оберіть варіант згідно з статутом) обирається Загальними зборами, є підзвітною лише Загальним зборам та здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю.

2.5. Дирекція/Правління/ Голова/Директор/Наглядова рада/свій варіант(оберіть варіант згідно з статутом) обирається Загальними зборами терміном на _____ років(вказіть термін згідно з статутом) і забезпечує управління поточними справами Дирекція/Правління/Голова/Директор/Наглядова рада/свій варіант (оберіть варіант згідно з статутом).

Дирекція/Правління/ Голова/Директор/Наглядова рада/свій варіант (оберіть варіант згідно з статутом) виступає від імені, здійснює в повному обсязі організаційну і фінансово-господарську діяльність, користується рахунками, печаткою (у разі наявності) і штампами (у разі наявності) Дирекція/Правління/ Голова/Директор/Наглядова рада/свій варіант (оберіть варіант згідно з статутом).

2.6. Функції, пов'язані з обліком та контролем обігу грошових коштів у покладаються на фінансового директора/фінансового менеджера/головного бухгалтера/бухгалтера/свій варіант (оберіть варіант згідно з статутом). За відсутності таких одиниць у штаті, відповідні функції можуть виконуватись:

а) _____ (Перелічіть на кого ще можуть бути покладені функції пов'язані з обліком і контролем обігу грошових коштів. Наприклад:

б) Голова/Директор/Голова Правління/Голова Наглядової ради/свій варіант;

в) одним із працівників на умовах внутрішнього суміщення;

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

2.7. _____ (вказіть, хто у вашій організації має право першого підпису. Це може бути: Голова/Директор/Голова Правління/Голова Наглядової ради/свій варіант) надається право першого підпису на банківських розрахунково-платіжних документах.

3. Відповідальність посадових осіб у сфері управління фінансами

Опишіть, хто у вашій організації відповідальний за наступні процеси:

3.1. Відповідальність за організацію бухгалтерського та податкового обліку, фіксування господарських операцій у первинних документах, організацію збереження документів, реєстрів і звітності, управління коштами та майном несе _____ (пропишіть відповідального), який здійснює керівництво організацією відповідно до чинного законодавства та Статуту.

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

3.3. Питання планування та оперативного управління коштами та майном, управління процесами складання бюджетів як для в цілому, так і для окремих програм її діяльності, а також організація контролю за їх виконанням покладаються на _____ (пропишіть відповідального) або ж на юридичну особу, що надає відповідні послуги на умовах договору.

3.3. Відповідальність інших працівників, які приймають участь у організації обліку, складанні звітів або ж залучаються до управління коштами та майном, визначається їх посадовими інструкціями, які затверджуються наказами _____ (пропишіть відповідального).

4. Обов'язки бухгалтера та касира (при необхідності)

4.1. Бухгалтерський облік у _____ (назва) 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».

_____ (опишіть обов'язки бухгалтера до яких може входити:

- Організує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.
- Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.
- Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам.
- Здійснює заходи щодо надання повної та правдивої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.
- Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис Голови/Директора/Голови Правління/Голови Наглядової ради/свій варіант, до органів вищого рівня)

4.2. Касир або особа, на яку покладено відповідні обов'язки: (якщо в організації є касир, то пропишіть його обов'язки, якщо ж касира немає, то видаліть цей пункт)

(До обов'язків касира може входити:

- Здійснює операції, пов'язані з прийомом та видачею готівкових грошових коштів через касу, зберігає всі прийняті цінності.
- 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.
- Перевіряє наявність і достовірність підпису Голови/Директора/Голови Правління/Голови Наглядової ради/свій варіант, 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.
- Підписує прибуткові касові ордери та видаткові документи відразу після одержання або видавання по них готівки.
- Видає квитанцію особі, яка здала готівку в касу.
- Випишує видатковий касовий ордер на фактично видану по платіжній відомості суму, передає його для реєстрації.
- Щоденно в кінці робочого дня виводить залишок грошових коштів у касі _____ 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. _____ (назва) здійснює бухгалтерський облік і складає фінансову звітність у _____ (впишіть валюту). Операції в іноземній валюті відображаються у системі обліку _____ (вказіть формат у якому відображаються операції в іноземній валюті у системі обліку. Це можуть бути: у валюті розрахунків та платежів по кожній іноземній валюті окремо.)

5.2. Бухгалтерський облік в здійснюється на основі методу нарахування.

5.3. Фінансовий рік з 1 січня по 31 грудня.

5.4. Система бухгалтерського обліку та звітності підтримується сертифікованими програмними продуктами, а саме _____ (перелічіть програми, якими користуєтесь для ведення бухгалтерського обліку організації).

6. Система звітності

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

6.2. _____ (назва) подає фінансові звіти _____ Загальним зборам/Наглядовій раді/Правлінню/Ревізійній комісії (оберіть варіант згідно з статутом) згідно з вимогами Статуту.

7. Методи та принципи

Своєчасна та точна бухгалтерська та фінансова звітність є невід'ємною частиною надання необхідної інформації для бюджетування, планування та управління. Щоб досягти цього, система фінансового менеджменту та звітності повинна забезпечувати що:

Витрати обробляються послідовно та звірюються з відповідними статтями бюджету;

Усі платежі здійснюються на підставі повністю підтвердженої та затвердженої документації;

Усі фінансові записи підтверджені первинною документацією;

Усі належні засоби контролю впроваджуються відповідно до політик і процедур;

Облік активів та інвентаризація.

_____ (вказіть інші принципи, якими керуєтесь)

8. Банківські рахунки

8.1. _____ (назва) використовує ряд поточних рахунків у _____ (вказіть у яких валютах є офіційно відкриті рахунки у вашій організації).

8.2. Розпорядником коштів які знаходяться на рахунку є _____ (вказіть, хто у вашій організації є розпорядником коштів на рахунках. Це може бути Голова/Директор/Голова Правління/Голова Наглядової ради/свій варіант)

9. Формування бюджету та контроль за його виконанням

9.1. Бюджет складається на увесь фінансовий рік і затверджується _____ (впишіть, хто затверджує бюджет. Можуть бути Загальні збори.)

9.2. Бюджет розробляється Головою на основі:

_____ (опишіть на основі чого ви розробляєте свій бюджет. Це може бути:

- аналізу виконання Плану діяльності та бюджету за минулий рік;
- пропозицій до Плану діяльності на новий рік, схвалених Загальними зборами;
- оцінок прогнозних доходів і витрат 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 рекомендується дотримуватись наступного графіка його розробки:

_____ (опишіть графік згідно з яким йде процедура затвердження річного бюджету. Наприклад:

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

9.4. Доходи :

- Основними статтями доходів є _____ (пропишіть, основні статті доходу вашої організації. Це можуть бути: вступні, членські та добровільні внески членів/безповоротна фінансова допомога (гранти)/добровільні благодійні внески громадян/ підприємств/ установ/організацій (у тому числі програми цільової допомоги, гранти, тощо)/кошти державних та місцевих програм на фінансування Статутної діяльності)
- Додатковими статтями доходів можуть слугувати _____ (пропишіть, які є додаткові статті доходів у вашій організації. Наприклад: добровільні/благодійні внески громадян/організацій/фінансування статутної діяльності за рахунок цільових програм держави/донорських організацій.

9.5. Витрати:

_____ (перелічіть всі види витрат, які може мати ваша організація. Наприклад: заробітна плата працівників/обов'язкові внески до соціальних фондів України/соціальних виплат працівника/оплата послуг іншого персоналу/витрати на відрядження, транспортні витрати/витрати на оренду та утримання офісу (накладні витрати)/інші витрати, пов'язані із статутною діяльністю.)

9.6. Планування витрат на заробітну плату відбувається _____ (вказіть чим ви керуєтесь при плануванні витрат на зп. Це може бути на основі затвердженого штатного розкладу)

9.7. _____ (Опишіть з якою періодичністю і відповідального за контроль виконання бюджету. Напр: Принаймні двічі на рік Загальні збори за поданням Голови/Директора/Голови Правління/Голови Наглядової ради/свій варіант) розглядають виконання бюджету і, в разі необхідності, приймають рішення про його коригування.

9.8. Наприкінці кожного року Ревізійна комісія/Правління/ Наглядова рада/свій варіант проводить аналіз виконання річного бюджету На підставі цього аналізу Ревізійна комісія/Правління/ Наглядова рада/свій варіант готує Звіт по виконанню бюджету за рік.

10. Бюджетування та моніторинг цільових програм та грантів

10.1. На стадії розробки програми цільової допомоги чи гранту (далі Проекту) розпорядженням голови Голови/Директора/Голови Правління/Голови Наглядової ради/свій варіант (виберіть відповідального згідно з фактичними процесами у вашій організації) призначається керівник з числа персоналу. Кожний керівник Проекту відповідає за підготовку бюджету Проекту відповідно до даного документу.

10.2. Бюджет кожного Проекту повинен відповідати вимогам надання цільової фінансової допомоги чи гранту.

10.3. Бюджети повинні бути затверджені Головою/Директором/Головою Правління/Головою Наглядової ради/свій варіант (виберіть відповідального згідно з фактичними процесами у вашій 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%/10% (виберіть згідно з фактичними процесами у вашій організації) 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 Голові/Директору/Голові Правління/Голові Наглядової ради/свій варіант (виберіть відповідального згідно з фактичними процесами у вашій організації).

Копії цих звітів зберігаються керівником Проекту впродовж трьох років.

10.9. Бюджет Проекту може коригуватись з ініціативи донора або необхідністю досягнень цілей Проекту за попереднім погодженням з донором.

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

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:

_____ (перелічить, які статті витрат покриваються працівникам у відрядження. Це можуть бути а) за проїзд/за проживання/інші).

11.3. Виплата заробітної плати

Обсяг нарахувань заробітної плати працівникам залежить _____ (пропишіть чим ви керуєтесь. Наприклад це може залежати від: займаної посади/складності та умов виконуваної роботи/професійно-ділових якостей працівника/результатів його праці/умов найму на роботу і тд)

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

Заробітна плата працівникам 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 здійснює через систему «Клієнт –Банк».

12. Облік та використання майна

12.1. _____ Опишіть, де у вас висвітлено Питання управління та розпорядження майном включаючи питання обліку, використання збереження, страхування та списання. (може бути в викладені у положення про Облікову політику).

12.2. Перелік посадових осіб, яким доручено отримувати та видавати матеріальні цінності, проводити їх списання визначається _____ (вказіть відповідального і вкажіть документ, який регулює це питання) у відповідності до вищезгаданої політики.

13. Інформаційна безпека та збереження файлів з даними обліку

_____ (опишіть заходи, які ви вживаєте для забезпечення безпеки інформації і збереження файлів з даними обліку.

це можуть бути:

- Для запобігання несанкціонованого доступу до інформації, що стосується бухгалтерського та управлінського обліку, встановлено паролі доступу на персональний комп'ютер бухгалтера та Голови/Директора/Голови Правління/Голови Наглядової ради/свій варіант.
- З метою забезпечення захисту та збереження інформації, бухгалтер наприкінці кожного місяця робить резервну копію бази даних та зберігає дану інформацію на робочому комп'ютері.)

14. Внутрішній аудит

_____ (В цьому розділі вкажіть на кого покладені функції внутрішнього аудиту у вашій організації і чим уповноважена людина керується при проведенні внутрішнього аудиту.

Це може бути:

- Функції внутрішнього аудиту покладаються на Ревізійну комісію/Правління/Голови Наглядової ради, яка формується і діє у відповідності до Статуту. До її компетенції відноситься перевірка та нагляд за фінансовою діяльністю.
- У своїй діяльності ревізійна комісія керується статутом. Засідання Ревізійної комісії/Правління/ Наглядової ради проводяться щонайменше раз на рік після завершення роботи інвентаризаційної комісії.)

15. Зовнішній аудит

15.1. _____ (назва) проводить зовнішній аудит своєї діяльності, якщо:

_____ (пропишіть за яких умов ваша організація може проходити загальний аудит. Це можуть бути: на це є відповідне рішення Ревізійну комісію/Правління/Голови Наглядової ради, або загальних зборів /цього вимагає організація/донор, яка надає цільову допомогу, грант, тощо.)

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

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