

ПОЛОЖЕННЯ З УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ

Версія документа: 1.0

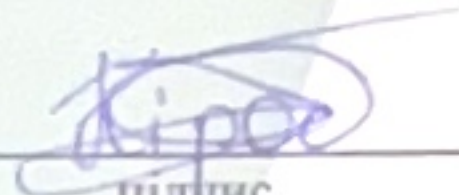
Дата набрання чинності: «14» вересня 2026 року

Дата наступного перегляду (орієнтовно): «20» серпня 2029 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням № 104 Правління Громадської організації «Молодіжна організація «ДієМолодь»

14.09.26
дата


підпис



Фінансова політика

1. Загальні положення

1.1. Мета та сфера застосування

Ця Політика встановлює єдині правила та процедури управління фінансовими ресурсами Громадської організації «Молодіжна організація «ДієМолодь» (надалі — Організація).

Її мета — забезпечити фінансову стійкість, прозорість, ефективність та підзвітність у використанні коштів для досягнення статутних цілей Організації.

Положення цієї Політики є обов'язковими для виконання членами керівних органів, працівниками Організації, керівниками проєктів та іншими особами, залученими до управління, використання або контролю фінансових ресурсів Організації.

1.2. Ключові принципи фінансового управління

- **Доцільність.** Кожна витрата має бути обґрунтованою та спрямованою на досягнення статутних цілей та/або програмних і проєктних результатів.
- **Економність.** Досягнення мети з найменшими можливими витратами без шкоди для якості.
- **Ефективність.** Забезпечення належного співвідношення між досягнутими результатами та використаними для цього ресурсами.
- **Прозорість та підзвітність.** Усі фінансові операції мають бути належним чином задокументовані та доступні для перевірки уповноваженими органами Організації, аудиторами та донорами у межах їхніх повноважень.
- **Розмежування функцій.** Функції ініціювання, погодження, здійснення платежу та його облікового відображення, наскільки це можливо з огляду на організаційну структуру Організації, розподіляються між різними особами.
- **Нульова толерантність до шахрайства.** Організація вживає заходів для запобігання корупції, шахрайству, конфлікту інтересів та нецільовому використанню коштів.
- **Дотримання донорських вимог.** При використанні цільового або грантового фінансування Організація забезпечує дотримання умов відповідної угоди, договору або іншого документа, на підставі якого отримане фінансування.

1.3. Зв'язок з іншими внутрішніми документами

Ця Політика регулює управлінські аспекти фінансів: планування, затвердження бюджетів, використання коштів, контроль, звітність та прийняття фінансових рішень.

Методологічні засади бухгалтерського обліку визначаються Обліковою політикою Організації.

Закупівлі товарів, робіт і послуг здійснюються відповідно до Політики закупівель Організації, якщо така затверджена, з урахуванням положень цієї Політики та вимог відповідного донора.

У разі суперечності між цією Політикою та Статутом Організації застосовуються положення Статуту та чинного законодавства України.

У разі реалізації проєкту за кошти донора додатково застосовуються вимоги відповідної грантової угоди відповідно до розділу 5 цієї Політики.

2. Розподіл повноважень та відповідальності

Фінансове управління в Організації здійснюється на різних рівнях відповідно до повноважень, визначених Статутом, цією Політикою та іншими внутрішніми документами Організації.

2.1. Загальні збори членів Організації

У межах повноважень, визначених Статутом:

- визначають основні напрями діяльності Організації, затверджують її плани та звіти про їх виконання;
- здійснюють інші повноваження щодо управління майном і коштами Організації відповідно до Статуту;

- приймають рішення щодо відчуження майна Організації на суму, що становить 50 і більше відсотків майна Організації;
- здійснюють інші повноваження, передбачені Статутом.

2.2. Правління Організації

Правління:

- здійснює управління поточною діяльністю Організації у період між Загальними зборами;
- розглядає питання фінансової діяльності Організації в межах своїх статутних повноважень;
- погоджує проекти фінансових та організаційних планів, якщо це передбачено внутрішніми процедурами;
- розглядає суттєві зміни до річного організаційного бюджету;
- приймає рішення щодо використання резервного фонду;
- здійснює інші повноваження відповідно до Статуту та цієї Політики.

2.3. Голова Організації

Голова Організації:

- здійснює оперативне управління справами, майном та коштами Організації в межах, установлених Статутом, рішеннями Загальних зборів і Правління;
- діє від імені Організації без довіреності та представляє Організацію у відносинах з іншими особами;
- укладає та підписує від імені Організації господарські та інші договори, контракти;
- виступає розпорядником коштів та майна Організації;
- організовує документообіг, діловодство, ведення бухгалтерського обліку та звітності;
- здійснює фінальну авторизацію платежів у межах установлених повноважень;
- забезпечує виконання цієї Політики;
- контролює ліквідність та основні фінансові ризики Організації.

2.4. Наглядова рада

Наглядова рада здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Організації у випадках та порядку, передбачених Статутом.

До її функцій у сфері фінансового управління належать:

- внесення пропозицій щодо фінансової діяльності та використання активів Організації;
- підготовка висновків щодо фінансової діяльності та використання активів Організації;
- проведення перевірок фінансово-господарської діяльності;
- надання звітів про результати перевірок Загальним зборам;
- здійснення інших контрольних повноважень відповідно до Статуту.

2.5. Фінансовий менеджер / бухгалтер

Фінансовий менеджер та/або бухгалтер у межах визначених посадових або договірних обов'язків:

- бере участь у підготовці проєктів річного та проєктних бюджетів;
- готує фінансові звіти для донорів та керівництва;
- веде платіжний календар та здійснює прогнозування грошових потоків (Cash Flow);
- перевіряє коректність і повноту первинних документів, що подаються на оплату;
- забезпечує належне відображення операцій у бухгалтерському обліку;
- здійснює технічну підготовку платежів у системі клієнт-банк для подальшої авторизації уповноваженою особою;
- забезпечує належне зберігання фінансової документації в межах своєї компетенції.

2.6. Керівники проєктів

Керівники проєктів:

- розробляють бюджети проєктних заявок відповідно до вимог донорів та цієї Політики;
- відповідають за цільове та ефективне використання коштів у межах затвердженого бюджету проєкту;
- ініціюють закупівлі та платежі;
- перевіряють відповідність витрати затвердженому бюджету та проєктній діяльності;
- здійснюють регулярний моніторинг виконання бюджету проєкту;
- своєчасно повідомляють Голову та фінансового менеджера/бухгалтера про ризики перевитрат або суттєвих відхилень.

3. Фінансове планування та бюджетування

3.1. Бюджетний цикл

Організація застосовує річний бюджетний цикл, що може включати:

- **річний організаційний бюджет** — загальний план доходів і витрат, який включає проєкти та адміністративні витрати;
- **проєктні бюджети** — детальні плани доходів і витрат для кожного окремого гранту чи проєкту;
- **бюджет адміністративних витрат** — план загальних витрат на забезпечення діяльності Організації.

3.2. Процедура розробки річного бюджету

- У жовтні-листопаді керівники проєктів, Голова Організації та відповідальні працівники готують проєктні та адміністративний бюджети.
- У грудні фінансовий менеджер/бухгалтер зводить інформацію у проєкт річного бюджету.
- Проєкт бюджету розглядається відповідними органами Організації згідно зі Статутом та внутрішнім розподілом повноважень.
- Бюджет затверджується в порядку, визначеному внутрішніми документами Організації.

3.3. Моніторинг та перегляд бюджету

- **Щомісячно:** керівники проєктів разом із фінансовим менеджером/бухгалтером аналізують звіт «Бюджет-Факт».
- **Щоквартально:** Правління може розглядати зведений звіт про виконання бюджету.
- За потреби здійснюється перегляд прогнозу доходів і витрат (reforecast).

Зміни до проєктних бюджетів додатково регулюються умовами відповідної грантової угоди.

4. Управління грошовими коштами та ліквідністю

4.1. Банківські рахунки

Організація може відкривати рахунки в національній та іноземній валютах у банківських установах України відповідно до законодавства.

Доступ до систем інтернет-банкінгу надається виключно уповноваженим особам та має бути належним чином захищений, зокрема із застосуванням багатофакторної автентифікації, якщо така можливість передбачена банком.

4.2. Авторизація платежів

Платежі здійснюються відповідно до Матриці фінансових повноважень та підписів (Додаток 1). Підготовка платежу бухгалтером або іншою відповідальною особою не є самостійною підставою для його проведення без належного погодження.

4.3. Управління ліквідністю

Фінансовий менеджер/бухгалтер регулярно оновлює прогноз руху грошових коштів (Cash Flow) для запобігання касовим розривам та забезпечення своєчасного виконання зобов'язань.

4.4. Резервний фонд

За наявності фінансової можливості Організація може формувати резервний фонд.

Його метою є покриття непередбачуваних критичних витрат або забезпечення безперервності основної діяльності у період тимчасової відсутності грантових надходжень.

Розмір резервного фонду визначається з урахуванням фінансових можливостей Організації.

Рішення про використання коштів резервного фонду приймається Правлінням у межах його компетенції.

5. Управління грантовими коштами та робота з міжнародними донорами

5.1. Загальні правила

Кошти, отримані Організацією в рамках грантів, міжнародної технічної допомоги, благодійної допомоги та інших цільових програм, використовуються виключно відповідно до:

- законодавства України;
- Статуту Організації;
- цієї Політики;
- затвердженого бюджету;
- грантової угоди або іншого договору з донором;
- додаткових правил та процедур донора, якщо вони є частиною умов фінансування.

5.2. Окремий облік проєктів

Для кожного гранту або проєкту Організація забезпечує можливість окремої ідентифікації доходів та витрат.

Кожна проєктна витрата повинна бути віднесена до відповідного проєкту та бюджетної статті.

Не допускається віднесення однієї й тієї самої витрати одночасно на декілька джерел фінансування, якщо це створює подвійне фінансування.

5.3. Пріоритет вимог грантової угоди

Якщо вимоги грантової угоди або письмово затверджених правил донора встановлюють **суворіші вимоги**, ніж ця Політика, для відповідного проєкту застосовуються вимоги донора.

Вимоги донора не можуть застосовуватися, якщо вони суперечать імперативним нормам законодавства України або Статуту Організації.

5.4. Зміни до бюджетів грантів

Зміни до проєктних бюджетів здійснюються відповідно до умов грантової угоди.

Якщо донор дозволяє перерозподіл коштів без попереднього погодження у визначених межах, керівник проєкту готує обґрунтування зміни та погоджує його з Головою Організації та фінансовим менеджером/бухгалтером.

Якщо зміна потребує погодження донора, вона може бути застосована лише після отримання такого погодження у формі, передбаченій грантовою угодою.

5.5. Документальне підтвердження витрат

Кожна витрата за грантовим проєктом повинна мати достатній аудиторський слід (audit trail), який дає можливість встановити:

- підставу виникнення витрати;
- її зв'язок із проєктом та відповідною активністю;
- відповідність витрати затвердженому бюджету;
- процедуру вибору постачальника, якщо вона застосовувалася;

- факт отримання товару, виконання роботи чи надання послуги;
- факт оплати;
- віднесення витрати до відповідної бюджетної статті.

Залежно від виду витрати аудиторський слід формується, зокрема, такими документами:

Для закупівлі товарів:

- заявка на закупівлю / інший документ, що підтверджує потребу, якщо застосовується;
- документи проведеної закупівельної процедури відповідно до Політики закупівель;
- договір або інший документ, що підтверджує домовленість із постачальником;
- рахунок, якщо він передбачений;
- видаткова накладна, акт приймання-передачі або інший документ, що підтверджує отримання товару;
- платіжний документ / банківська виписка;
- документи щодо оприбуткування та обліку майна — якщо застосовується.

Для оплати робіт та послуг юридичних осіб і ФОП:

- документи щодо вибору виконавця відповідно до Політики закупівель, якщо застосовується;
- договір та додатки до нього, технічне завдання або специфікація — за наявності;
- рахунок, якщо він передбачений;
- акт виконаних робіт / наданих послуг або інший документ, що підтверджує виконання зобов'язань;
- результати виконаних робіт / послуг (звіт, матеріали, розроблені документи тощо), якщо це передбачено договором;
- платіжний документ / банківська виписка.

Для виплат фізичним особам та залученим фахівцям:

- договір або інший документ, що визначає підстави залучення особи;
- документи, що підтверджують виконання робіт / надання послуг, якщо це передбачено договором;
- розрахунок винагороди та відповідних податків і зборів, якщо застосовується;
- платіжні документи, що підтверджують виплату винагороди та сплату відповідних податків і зборів.

Для витрат на відрядження та поїздки:

- наказ, заявка або інший документ, що підтверджує мету та погодження відрядження / поїздки;
- проїзні документи;
- документи, що підтверджують витрати на проживання;
- документи щодо інших погоджених витрат, пов'язаних із поїздкою;
- авансовий звіт або інший звітний документ — якщо застосовується;
- платіжні документи.

Для витрат на проведення заходів:

- програма / порядок денний або інший документ, що підтверджує проведення заходу;
- список учасників або інше підтвердження участі — якщо його формування передбачене умовами проєкту;
- договори, рахунки, акти, накладні та інші первинні документи щодо придбаних товарів і послуг;
- документи закупівельної процедури, якщо застосовується;
- платіжні документи;
- інші підтвердні матеріали відповідно до вимог проєкту або донора.

Для компенсації витрат:

- заява / заявка на компенсацію;
- погодження витрати уповноваженою особою;
- первинні документи, що підтверджують фактично понесені витрати;
- документ, що підтверджує здійснення компенсації.

Конкретний перелік підтвердних документів визначається залежно від характеру витрати, вимог законодавства України, умов договору, Політики закупівель, грантової угоди та правил відповідного донора.

Якщо донор встановлює додаткові вимоги до документального підтвердження витрат, Організація забезпечує формування та зберігання відповідних документів у складі аудиторського сліду проекту.

Документи можуть створюватися та зберігатися у паперовій та/або електронній формі відповідно до вимог законодавства України, цієї Політики та умов відповідної грантової угоди.

5.6. Фінансова звітність за грантами

Фінансові звіти донорам готуються відповідно до форм, валют, строків та інших вимог, установлених відповідною грантовою угодою.

За підготовку фінансової частини звіту відповідає фінансовий менеджер/бухгалтер, а керівник проекту забезпечує надання необхідної інформації та пояснень.

5.7. Зберігання грантової документації

Фінансові та інші документи проекту зберігаються протягом строку, визначеного законодавством України, Статутом та грантовою угодою.

Якщо донор установлює довший строк зберігання документів, застосовується довший строк.

6. Закупівлі товарів, робіт та послуг

6.1. Зв'язок із Політикою закупівель

Усі закупівлі здійснюються на принципах конкурентності, прозорості, неупередженості, пропорційності та ефективного використання коштів відповідно до Політики закупівель Організації.

Ця Політика визначає фінансові вимоги до закупівель, а детальні процедури, пороги та способи закупівель визначаються Політикою закупівель.

6.2. Конкурентні закупівлі

Якщо відповідно до Політики закупівель або вимог донора передбачена конкурентна процедура, оплата може здійснюватися лише після її належного документування.

Пакет документів залежно від процедури може включати:

- заявку або обґрунтування потреби;
- технічне завдання або специфікацію;
- запити цінових/комерційних пропозицій;
- отримані пропозиції;
- порівняльну таблицю;
- протокол або інший документ щодо вибору постачальника;
- документи щодо перевірки контрагента;
- договір;
- рахунок;
- акт, накладну або інший документ про отримання товару/послуги.

6.3. Закупівлі без конкуренції

Закупівля без проведення конкурентної процедури допускається у випадках, передбачених Політикою закупівель та/або правилами відповідного донора.

Підстава для застосування неконкурентної процедури має бути документально зафіксована.

Якщо правила донора вимагають попереднього погодження закупівлі без конкуренції, відповідний договір укладається лише після отримання такого погодження. Закупівля без проведення конкурентної процедури допускається у випадках, передбачених Політикою закупівель Організації та/або правилами відповідного донора.

Застосування неконкурентної закупівлі повинно бути належним чином обґрунтоване та документально оформлене **до укладення договору або здійснення закупівлі**, крім випадків, коли попереднє оформлення документів було об'єктивно неможливим через надзвичайні або інші належним чином обґрунтовані обставини.

Для документального оформлення неконкурентної закупівлі може використовуватися **службова/робоча записка, обґрунтування потреби або інший внутрішній документ Організації**, який має містити щонайменше:

- опис предмета закупівлі та потреби в товарах, роботах або послугах;
- орієнтовну або фактичну вартість закупівлі;
- назву проєкту, джерело фінансування та відповідну бюджетну статтю;
- обґрунтування причин, з яких конкурентна процедура не проводиться;
- обґрунтування вибору конкретного постачальника або виконавця;
- інформацію щодо відповідності вартості закупівлі ринковим умовам, якщо така перевірка можлива та передбачена застосовними процедурами;
- посилання на відповідну підставу, передбачену Політикою закупівель та/або правилами донора;
- інформацію про необхідність отримання погодження донора, якщо воно вимагається;
- дату та погодження уповноважених осіб Організації.

До службової/робочої записки або обґрунтування, за наявності та залежно від характеру закупівлі, можуть додаватися документи, що підтверджують наведені обставини, зокрема інформація про ринкові ціни, попереднє листування, комерційна пропозиція постачальника, технічні характеристики, підтвердження виключних прав або унікальної кваліфікації виконавця та інші підтвердні матеріали.

Документи щодо обґрунтування неконкурентної закупівлі є складовою закупівельної та фінансової документації відповідної операції та зберігаються разом з договором, рахунком, актом / накладною, платіжними та іншими підтвердними документами.

Якщо правила донора вимагають попереднього погодження закупівлі без конкуренції, укладення договору та/або здійснення відповідних витрат допускається лише після отримання такого погодження у формі, визначеній донором.

У разі якщо донор установлює окрему форму обґрунтування неконкурентної закупівлі або додаткові вимоги до її документального оформлення, застосовуються відповідні вимоги донора.

6.4. Контроль перед оплатою

Фінансовий менеджер/бухгалтер має право не приймати документи до оплати у разі відсутності документів, необхідних відповідно до застосованої процедури закупівлі.

7. Співпраця з ФОП та фізичними особами

7.1. Загальні вимоги

Організація може залучати фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб для надання послуг, виконання робіт або здійснення іншої діяльності відповідно до законодавства України.

7.2. Документи ФОП

Перед укладенням договору з ФОП Організація, залежно від характеру послуг та вимог проєкту, отримує та/або перевіряє:

- реєстраційні дані ФОП;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків — у випадках, передбачених законодавством;
- інформацію про систему оподаткування — за необхідності;
- банківські реквізити;
- документи, що підтверджують кваліфікацію або досвід, якщо це суттєво для предмета договору;
- інші документи відповідно до вимог донора або процедури закупівлі.

7.3. Фізичні особи

Для укладання договору з фізичною особою Організація отримує документи та інформацію, необхідні для ідентифікації особи, належного оформлення договору, оподаткування та здійснення платежу відповідно до законодавства України.

7.4. Перевірка контрагентів та ведення Баз постачальників

До укладання договору відповідальна особа здійснює перевірку контрагента у доступних відкритих реєстрах та інших доступних джерелах інформації.

Залежно від характеру, вартості та рівня ризику відповідної операції можуть перевірятися:

- факт державної реєстрації;
- актуальність статусу ФОП / юридичної особи;
- відповідність видів діяльності предмету закупівлі;
- повноваження особи на укладення та підписання договору — за необхідності;
- санкційні обмеження;
- наявність потенційного або реального конфлікту інтересів;
- попередній досвід співпраці з Організацією;
- інша інформація, передбачена законодавством, внутрішніми документами Організації або правилами відповідного донора.

Результати перевірки контрагента фіксуються у Базі постачальників Організації та/або в іншому документі перевірки контрагента, якщо його оформлення передбачене Політикою закупівель, вимогами донора або характером відповідної закупівлі. За необхідності до закупівельної документації можуть додаватися витяги, скриншоти, посилання або інші матеріали, що підтверджують проведення перевірки.

База постачальників ведеться Організацією в електронній формі (таблиця, реєстр або інший електронний інструмент) та використовується для накопичення й систематизації інформації про потенційних і фактичних постачальників товарів, виконавців робіт та надавачів послуг.

База постачальників може містити, зокрема:

- найменування юридичної особи / ПІБ ФОП;
- код ЄДРПОУ / РНОКПП;
- контактні дані;
- категорію товарів, робіт або послуг;
- інформацію про проведену перевірку та її дату;
- статус контрагента;
- інформацію про попередню співпрацю з Організацією;
- оцінку якості товарів, робіт або послуг;
- оцінку дотримання строків та договірних зобов'язань;
- інформацію про виявлені проблеми або ризики під час попередньої співпраці;
- узагальнену оцінку / рейтинг постачальника;

- інші примітки, необхідні для прийняття майбутніх закупівельних рішень.

Для зручності планування закупівель постачальники можуть бути систематизовані за категоріями товарів, робіт і послуг.

База постачальників може використовуватися відповідальними особами Організації для проведення попереднього аналізу ринку та формування переліку потенційних учасників закупівлі, яким можуть надсилатися запрошення до участі у запитах комерційних / цінових пропозицій та інших конкурентних процедурах.

Наявність постачальника у Базі постачальників не надає йому переваги при проведенні закупівлі та не є підставою для автоматичного укладення договору. Формування переліку запрошених постачальників та визначення переможця здійснюються відповідно до Політики закупівель Організації, принципів добросовісної конкуренції, рівного ставлення до учасників та вимог відповідного донора.

Інформація про досвід співпраці з постачальниками періодично актуалізується відповідальною особою. У разі негативного досвіду співпраці відповідна інформація та її обґрунтування фіксуються у Базі постачальників і можуть враховуватися при плануванні наступних закупівель.

Доступ до Базы постачальників надається визначеним Організацією особам з урахуванням вимог щодо захисту персональних та інших даних.

7.5. Договори та акти

Договір повинен, зокрема, визначати:

- предмет договору;
- строк виконання;
- вартість і порядок оплати;
- очікуваний результат;
- порядок приймання робіт або послуг;
- відповідальність сторін;
- інші істотні умови відповідно до характеру правовідносин.

Оплата здійснюється після отримання документів, передбачених договором, зокрема рахунку — якщо він передбачений — та документа, що підтверджує належне виконання зобов'язань.

8. Порядок здійснення платежів та контролю витрат

8.1. Підстави для оплати

Платежі здійснюються виключно за наявності належного документального підтвердження.

Залежно від виду витрати пакет може включати:

- договір;
- рахунок;
- акт виконаних робіт/наданих послуг;
- видаткову накладну;
- чек, квитанцію або інший первинний документ;
- документи проведеної закупівлі;
- заявку на оплату;
- інші документи відповідно до законодавства, умов договору або вимог донора.

8.2. Пріоритетність платежів

У разі недостатності коштів для одночасного виконання всіх зобов'язань пріоритетність визначається з урахуванням строків виконання зобов'язань, вимог законодавства та умов грантових угод.

Як орієнтовний порядок можуть застосовуватися:

1. податки та обов'язкові платежі;
2. виплати працівникам та залученим фахівцям;
3. оренда та критичні операційні витрати;
4. прямі проєктні витрати;
5. інші адміністративні витрати.

8.3. Підзвітні кошти та відрядження

Видача коштів під звіт здійснюється на підставі належно оформлених документів.

Особа, яка отримала кошти під звіт, зобов'язана надати документи про їх використання у строки, передбачені законодавством України та внутрішніми документами Організації.

Детальні норми можуть регулюватися окремим Положенням про відрядження.

8.4. Неприпустимі витрати

За рахунок коштів Організації не допускаються витрати, що:

- не відповідають статутній діяльності;
- суперечать законодавству;
- заборонені відповідним донором;
- не мають належного документального підтвердження;
- створюють подвійне фінансування.

Детальний перелік наведено у Додатку 3.

9. Електронний документообіг

9.1. Використання електронних документів

Організація може створювати, погоджувати, підписувати, передавати та зберігати фінансові, договірні та інші документи в електронній формі відповідно до законодавства України.

9.2. Використання кваліфікованого електронного підпису

Для підписання електронних документів може використовуватися кваліфікований електронний підпис (КЕП).

9.3. Сервіси електронного документообігу

Організація може використовувати сервіси електронного документообігу, зокрема «Вчасно» або інші сервіси, що забезпечують належну ідентифікацію підписантів та юридичну значимість документів.

9.4. Юридична сила електронних документів

Документ, належним чином підписаний КЕП, може використовуватися як первинний або підтвердний документ без обов'язкового дублювання його паперовим примірником, якщо інше не встановлено законодавством, договором або вимогами донора.

9.5. Систематизація та пошук електронних документів

Електронні документи мають бути систематизовані таким чином, щоб забезпечити можливість їх швидкого пошуку за проєктом, контрагентом, періодом або типом операції.

10. Управлінська фінансова звітність та контроль

10.1. Внутрішня фінансова звітність

З метою ефективного контролю та прийняття управлінських рішень в Організації на регулярній основі готується внутрішня фінансова звітність.

Щомісячно:

- звіт про виконання бюджетів за проєктами;
- звіт «Бюджет-Факт»;
- за необхідності — звіт/прогноз руху грошових коштів.

Щоквартально:

- зведена інформація про стан виконання бюджету Організації;
- аналіз суттєвих фінансових відхилень та ризиків.

10.2. Фінансовий контроль Наглядової ради

Фінансова інформація надається Наглядовій раді в межах її контрольних повноважень.

Наглядова рада може проводити перевірки фінансово-господарської діяльності та надавати відповідні висновки Загальним зборам відповідно до Статуту Організації.

11. Запобігання шахрайству та конфлікту інтересів

11.1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

Усі члени, працівники, члени керівних органів та залучені особи зобов'язані уникати ситуацій, які можуть призвести до конфлікту між особистими інтересами та інтересами Організації.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів особа повинна повідомити про це Голову Організації або інший уповноважений орган/особу та не брати участі у відповідному рішенні.

11.2. Перевірка контрагентів

Перед укладанням договорів здійснюється перевірка контрагента в обсязі, пропорційному вартості, характеру та ризику відповідної операції.

11.3. Заборонені дії та фінансові зловживання

Забороняються:

- фальсифікація фінансових документів;
- здійснення платежів без належного документального підтвердження;
- приховування конфлікту інтересів;
- отримання або надання неправомірної вигоди;
- використання коштів Організації в особистих цілях;
- навмисне подвійне фінансування витрат;
- інші форми шахрайства або зловживань.

11.4. Захист та конфіденційність інформації

Інформація про донорів, партнерів, контрагентів та фізичних осіб обробляється відповідно до вимог законодавства України та умов відповідних договорів.

12. Архівування та зберігання фінансової документації

12.1. Загальні вимоги до зберігання документації

Організація забезпечує систематичне зберігання фінансових документів у паперовій та/або електронній формі.

12.2. Склад фінансового архіву

Фінансовий архів може включати:

- договори та додаткові угоди;
- рахунки;
- акти та накладні;
- платіжні документи;
- банківські виписки;
- документи закупівель;
- авансові звіти;
- фінансові звіти;
- бюджети та їх погоджені зміни;
- листування з донорами щодо фінансових питань;
- документи щодо перевірок та аудитів;

- інші документи, пов'язані з фінансовими операціями.

12.3. Строки зберігання документації

Документація зберігається **не менше п'яти років**, якщо довший строк не встановлений законодавством України, умовами грантової угоди або іншим зобов'язанням Організації.

12.4. Строки зберігання документації за грантовими проєктами

Якщо донор установлює довший строк зберігання проєктної документації, застосовується строк, установлений донором.

12.5. Зберігання та захист електронних документів

Електронні документи зберігаються у структурованому електронному архіві із забезпеченням резервного копіювання та захисту від несанкціонованого доступу.

12.6. Доступ до фінансової документації

Доступ до фінансової документації мають Голова Організації, відповідальні фінансові працівники, керівники проєктів у межах відповідних проєктів, Наглядова рада в межах статутних повноважень, а також інші особи, яким такий доступ надано відповідно до їхніх функцій.

Аудиторам, донорам та контролюючим органам документи надаються у межах їхніх законних або договірних повноважень.

13. Порядок внесення змін

13.1. Перегляд та актуалізація Політики

Ця Політика переглядається за необхідності, зокрема у разі:

- зміни законодавства;
- зміни Статуту;
- зміни структури Організації;
- появи нових вимог донорів;
- виявлення недоліків за результатами внутрішнього або зовнішнього аудиту;
- але рекомендовано не рідше одного разу на два роки.

13.2. Затвердження змін та доповнень

Зміни та доповнення до цієї Політики затверджуються уповноваженим органом Організації відповідно до Статуту та внутрішнього розподілу повноважень.

Додатки

1. **Матриця фінансових повноважень та підписів.**
2. **Шаблон Заявки на оплату.**
3. **Перелік неприпустимих витрат.**
4. **Шаблон звіту «Бюджет-Факт».**

Додаток 1

Матриця фінансових повноважень та підписів

Ця Матриця визначає розподіл повноважень між посадовими особами та органами Громадської організації «Молодіжна організація «ДієМолодь» щодо ініціювання, погодження, затвердження та здійснення фінансових операцій.

Матриця є складовою системи внутрішнього фінансового контролю Організації та застосовується разом із Фінансовою політикою, Політикою закупівель, грантовими угодами та іншими внутрішніми документами Організації.

У разі якщо грантова угода або правила донора встановлюють додаткові чи більш суворі вимоги до погодження операцій, застосовуються відповідні вимоги донора.

Тип витрати / операції	Хто ініціює	Хто перевіряє / погоджує	Хто затверджує / здійснює фінальну авторизацію
Операційні та адміністративні витрати	Відповідальний працівник / Голова Організації	Бухгалтер перевіряє наявність бюджету та документів	Голова Організації / бухгалтер
Проектні витрати	Керівник проєкту / відповідальний працівник	Бухгалтер перевіряє відповідність бюджету, проєкту та донорським вимогам	Голова Організації / бухгалтер
Закупівля товарів, робіт або послуг	Керівник проєкту / відповідальний працівник	Відповідальна особа за закупівлю та/або бухгалтер відповідно до Політики закупівель	Голова Організації; у випадках, визначених внутрішніми документами або донором, — після погодження Правлінням

Закупівля без конкурентної процедури	Керівник проекту / відповідальний працівник	Бухгалтер та відповідальна особа за закупівлю перевіряють наявність обґрунтування	Голова Організації; за необхідності — донор або Правління
Укладання договорів з юридичними особами та ФОП	Керівник проекту / відповідальний працівник / Голова	Бухгалтер перевіряє фінансові умови; за потреби — відповідальна особа за закупівлю	Голова Організації
Укладання договорів з фізичними особами	Керівник проекту / Голова Організації	Бухгалтер перевіряє фінансові та податкові умови	Голова Організації
Оплата за договорами з ФОП, юридичними та фізичними особами	Керівник проекту / відповідальний працівник	Бухгалтер перевіряє договір, рахунок, акт / накладну та відповідність бюджету	Голова Організації
Нарахування та виплата заробітної плати, винагород та обов'язкових платежів	Фінансовий менеджер / бухгалтер на підставі відповідних документів	Голова Організації або уповноважена особа	Голова Організації
Сплата податків, зборів та інших обов'язкових платежів	Фінансовий менеджер / бухгалтер	Бухгалтер перевіряє правильність розрахунку та строк сплати	Голова Організації
Видача авансу / коштів під звіт	Працівник / залучена особа на підставі заяви або іншого документа	Керівник проекту / Голова Організації	Голова Організації

Відрядження	Керівник проєкту / відповідальний працівник	Голова Організації / фінансовий менеджер у частині бюджету	Голова Організації
Зміна проєктного бюджету в межах, дозволених донором без попереднього погодження	Керівник проєкту	Бухгалтер	Голова Організації
Зміна проєктного бюджету, що потребує погодження донора	Керівник проєкту	Бухгалтер та Голова Організації	Голова Організації після отримання письмового погодження донора
Суттєві зміни до річного організаційного бюджету	Голова Організації / фінансовий менеджер	Правління Організації	Відповідно до рішення уповноваженого органу згідно зі Статутом
Використання коштів резервного фонду	Голова Організації	Правління Організації	Голова Організації на підставі рішення Правління
Відчуження майна Організації в межах компетенції Голови / Правління	Голова Організації	Правління, якщо це передбачено характером операції	Відповідно до Статуту
Відчуження майна на суму 50% і більше майна Організації	Голова / Правління	Правління готує питання до розгляду	Загальні збори відповідно до Статуту
Підготовка фінансової звітності за проєктом	Фінансовий менеджер / бухгалтер	Керівник проєкту перевіряє проєктну частину	Голова Організації або інша особа відповідно до вимог донора
Подання фінансового звіту донору	Керівник проєкту / фінансовий менеджер	Голова Організації	Особа, уповноважена умовами грантової угоди

Проведення внутрішньої перевірки фінансово-господарської діяльності	Наглядова рада	Наглядова рада	Висновки подаються Загальним зборам
Надання фінансових документів для аудиту / перевірки	Фінансовий менеджер / бухгалтер	Голова Організації	Голова Організації; Наглядова рада — у межах своїх статутних повноважень

Примітки

Ініціює — особа, яка визначає необхідність здійснення витрати або фінансової операції, перевіряє її зв'язок із діяльністю чи проектом та подає необхідні документи для подальшого погодження.

Перевіряє / погоджує — особа, яка перевіряє відповідність операції затвердженому бюджету, умовам договору, вимогам Фінансової політики, Політики закупівель та, за необхідності, вимогам донора.

Фінальна авторизація — остаточне погодження фінансової операції та/або підпис платежу уповноваженою особою.

Бухгалтер не здійснює погодження доцільності проектної витрати замість керівника проєкту, а перевіряє її фінансову, бюджетну та документальну коректність.

Керівник проєкту відповідає за відповідність витрати цілям проєкту, затвердженому бюджету та програмній діяльності.

Голова Організації здійснює оперативне управління коштами та майном Організації і виступає їх розпорядником відповідно до Статуту.

Наглядова рада не здійснює поточне погодження платежів, а виконує контрольну функцію: може проводити перевірки фінансово-господарської діяльності та надавати висновки щодо фінансової діяльності Організації.

Додаток 2

Шаблон Заявки на оплату

Заявка на оплату є внутрішнім документом Організації, який використовується для ініціювання та погодження платежу. Заявка підтверджує обґрунтованість витрати, її відповідність затвердженому бюджету, проєкту, умовам договору, внутрішнім політикам Організації та, за наявності грантового фінансування, вимогам донора.

Заявка на оплату

1. Загальні положення

Заявка на оплату використовується для ініціювання, погодження та здійснення платежів Громадської організації «Молодіжна організація «ДієМолодь».

Заявка на оплату формується **керівником проєкту / відповідальною особою у вигляді електронного листа** та надсилається Голові Організації і бухгалтеру / фінансовому менеджеру. Окреме оформлення Заявки на оплату у паперовій формі не вимагається, якщо інше не передбачено умовами відповідного проєкту, договору або вимогами донора.

Електронне листування щодо ініціювання, погодження та перевірки платежу є частиною аудиторського сліду відповідної фінансової операції та підлягає зберіганню разом з іншими підтвердними документами.

2. Шаблон електронного листа — Заявки на оплату

Тема листа:

Заявка на оплату_[Назва проєкту]_[Контрагент]_[Сума]

Кому: Голова Організації, бухгалтер / фінансовий менеджер

Текст листа:

Вітаю!

Прошу погодити та здійснити оплату:

Проект / напрям: _____

Донор / джерело фінансування: _____

Стаття бюджету: _____

Отримувач: _____

Сума та валюта: _____

Призначення платежу: _____

Дата, до якої необхідно здійснити оплату: _____

Обґрунтування потреби / зв'язок із проєктом:

Підстава для оплати: договір / рахунок / акт / накладна / інше:

Закупівельна процедура, якщо застосовується:

До листа додаю необхідні підтвердні документи для перевірки та здійснення платежу.

ПІБ керівника проєкту / відповідальної особи: _____

3. Порядок погодження та здійснення платежу

3.1. Ініціювання платежу

Керівник проєкту / відповідальна особа:

- формує Заявку на оплату за наведеним вище шаблоном;
- обґрунтовує необхідність здійснення витрати та її зв'язок із проєктом / діяльністю Організації;
- зазначає бюджетну статтю та джерело фінансування;
- додає наявні підтвердні документи;
- надсилає лист Голові Організації та бухгалтеру / фінансовому менеджеру.

3.2. Погодження Головою Організації

Голова Організації перевіряє доцільність платежу та приймає одне з рішень:

- **«Погоджено до оплати»;**
- **«Не погоджено»;**
- **«Повернуто на доопрацювання»** із зазначенням необхідних уточнень.

Погодження може здійснюватися відповідно на електронний лист, КЕП або через погоджений Організацією сервіс електронного документообігу.

3.3. Перевірка бухгалтером / фінансовим менеджером

Бухгалтер / фінансовий менеджер до здійснення платежу перевіряє:

- наявність погодження Голови Організації;
- відповідність витрати зазначеній бюджетній статті та наявність коштів;
- правильність реквізитів отримувача;
- наявність договору та/або інших підстав для оплати;
- наявність необхідних первинних і підтвердних документів;
- наявність документів закупівельної процедури, якщо вона застосовувалася;
- наявність необхідних погоджень донора, якщо вони передбачені умовами відповідного проєкту;
- інші документи, необхідні відповідно до законодавства, Фінансової політики, договору та вимог донора.

Якщо пакет документів є неповним або містить помилки, бухгалтер / фінансовий менеджер повідомляє про це ініціатора платежу. Платіж здійснюється після усунення виявлених недоліків.

4. Умови здійснення платежу

Платіж може бути здійснений лише за одночасного виконання двох умов:

1. отримано погодження Голови Організації на здійснення платежу;
2. бухгалтер / фінансовий менеджер підтвердив наявність та належність документів, необхідних для здійснення платежу.

За відсутності погодження Голови Організації або повного належно оформленого пакета документів платіж не здійснюється.

Після здійснення платежу бухгалтер / фінансовий менеджер забезпечує збереження відповідних фінансових документів згідно з установленим в Організації порядком.

5. Підтвердні документи

Залежно від виду витрати до Заявки на оплату додаються документи, передбачені Фінансовою політикою Організації, зокрема:

- договір та додаткові угоди — за наявності;
- рахунок — якщо передбачений;
- акт виконаних робіт / наданих послуг;
- видаткова накладна або інший документ, що підтверджує отримання товару;
- документи проведеної закупівельної процедури — якщо застосовується;
- обґрунтування неконкурентної закупівлі — якщо застосовується;

- погодження донора — якщо вимагається;
- інші документи залежно від характеру відповідної операції.

Конкретний перелік документів визначається відповідно до розділу **5.5. «Документальне підтвердження витрат»** Фінансової політики, умов договору та вимог відповідного донора.

6. Зберігання Заявок на оплату

Електронний лист із Заявкою на оплату, погодження Голови Організації та пов'язане з ним листування з бухгалтером / фінансовим менеджером зберігаються таким чином, щоб забезпечити можливість підтвердити:

ініціювання витрати → її погодження → перевірку документів → здійснення платежу.

Заявка та підтвердні документи зберігаються відповідно до вимог Фінансової політики Організації щодо архівування та зберігання фінансової документації.

Додаток 3

Перелік неприпустимих витрат

1. Загальні положення

1.1. Цей Перелік визначає основні категорії витрат, які не можуть фінансуватися за рахунок коштів Громадської організації «Молодіжна організація «ДієМолодь» (далі — Організація) або можуть здійснюватися лише за умови їх належного обґрунтування та відповідності вимогам відповідного джерела фінансування.

1.2. Організація використовує кошти та майно виключно для фінансування своєї діяльності, реалізації статутних цілей, завдань, програм і проєктів. Статут прямо передбачає використання доходів і майна Організації для фінансування видатків на її утримання та реалізації визначених Статутом цілей і напрямів діяльності.

1.3. При визначенні допустимості витрати враховуються:

- законодавство України;
- Статут Організації;
- Фінансова політика;
- Політика закупівель та інші внутрішні документи Організації;
- затверджений бюджет;
- умови грантової угоди;
- правила та обмеження відповідного донора.

1.4. Якщо правила донора встановлюють більш суворі обмеження щодо допустимості витрат, у межах відповідного проєкту застосовуються такі обмеження.

2. Неприпустимі витрати

За рахунок коштів Організації **не допускається фінансування таких витрат:**

2.1. Витрати, не пов'язані з діяльністю Організації

- витрати, що не відповідають статутним цілям і напрямам діяльності Організації;
- витрати, що не пов'язані з реалізацією відповідного проєкту або програми, якщо вони фінансуються за рахунок цільових коштів;
- особисті витрати членів Організації, працівників, залучених фахівців або інших осіб;
- придбання товарів чи послуг для особистого користування, якщо вони не мають документально підтвердженого зв'язку з діяльністю Організації.

2.2. Витрати, заборонені законодавством

Не допускаються:

- оплата товарів, робіт або послуг, придбання яких суперечить законодавству України;
- здійснення платежів особам або організаціям, якщо така операція заборонена законодавством;
- фінансування іншої незаконної діяльності.

2.3. Витрати без належного документального підтвердження

Неприпустимими є витрати, щодо яких відсутній достатній документальний та аудиторський слід, зокрема якщо неможливо підтвердити:

- підставу здійснення витрати;
- отримувача коштів;
- факт отримання товару, виконання роботи або надання послуги;

- факт здійснення платежу;
- зв'язок витрати з діяльністю Організації або відповідним проектом;
- віднесення витрати до відповідної бюджетної статті.

Відсутність конкретного виду документа сама по собі не робить витрату неприпустимою, якщо такий документ не вимагається законодавством, договором, внутрішньою процедурою або правилами донора.

2.4. Витрати з порушенням процедур закупівель

Неприпустимими можуть бути визнані витрати:

- здійснені з порушенням Політики закупівель Організації;
- щодо яких не проведено обов'язкову конкурентну процедуру;
- щодо яких відсутнє належне обґрунтування закупівлі без конкуренції;
- здійснені без необхідного попереднього погодження донора;
- щодо яких виявлено маніпулювання пропозиціями або результатами відбору постачальника.

2.5. Подвійне фінансування

Забороняється подвійне фінансування однієї і тієї самої витрати.

Одна витрата не може бути заявлена до відшкодування або одночасно віднесена на два чи більше проекти / джерела фінансування, якщо це призводить до отримання Організацією фінансування понад фактично понесену суму витрати.

2.6. Штрафи, пені та санкції

Не допускається фінансування:

- штрафів;
- пені;
- неустойок;
- інших фінансових санкцій,

якщо вони виникли внаслідок порушення Організацією, її працівниками або залученими особами законодавства чи договірних зобов'язань.

Виняток може бути застосований лише у випадках, коли здійснення такого платежу є обов'язковим відповідно до законодавства, однак така витрата не може бути віднесена на грантовий проект без прямого дозволу донора.

2.7. Неправомірна вигода та шахрайські платежі

Категорично забороняються:

- хабарі;
- відкати;
- неофіційні платежі за сприяння;
- подарунки або винагороди, спрямовані на неправомірний вплив на рішення;
- фіктивні платежі;
- оплата фактично ненаданих послуг або непоставлених товарів;
- інші платежі, що мають ознаки шахрайства, корупції або неправомірної вигоди.

2.8. Політичне фінансування

Не допускається використання коштів Організації для:

- прямого фінансування політичних партій;
- внесків на користь політичних партій або кандидатів;
- фінансування передвиборної агітації;
- інших витрат, метою яких є безпосередня фінансова підтримка політичної партії або кандидата.

Це обмеження не поширюється на законну громадську, просвітницьку, аналітичну або адвокаційну діяльність Організації, яка відповідає її Статуту та не є фінансуванням політичних партій чи кандидатів.

2.9. Алкоголь, тютюнові вироби та аналогічна продукція

Не допускається придбання за кошти Організації:

- алкогольних напоїв;
- тютюнових виробів;
- електронних сигарет та витратних матеріалів до них;
- іншої аналогічної продукції.

2.10. Предмети розкоші та необґрунтовані витрати

Неприпустимими є:

- придбання предметів розкоші, які не мають обґрунтованого зв'язку з діяльністю Організації;
- витрати, вартість яких є очевидно непропорційною меті або очікуваному результату;
- витрати, щодо яких неможливо обґрунтувати принцип економності та ефективного використання коштів.

2.11. Особисті борги та зобов'язання

Не допускається використання коштів Організації для:

- погашення особистих кредитів;
- погашення особистих боргів;
- сплати особистих штрафів;
- виконання інших приватних фінансових зобов'язань членів Організації, працівників, членів керівних органів або третіх осіб.

3. Витрати, допустимість яких потребує додаткової перевірки

Окремі види витрат **не є автоматично забороненими**, однак до їх здійснення необхідно перевірити відповідність бюджету, меті діяльності та правилам відповідного донора.

До таких витрат можуть належати:

- представницькі витрати;
- харчування учасників заходів;
- проживання та транспорт;
- подарунки, сувенірна та брендована продукція;
- мобільний зв'язок та інтернет;
- придбання обладнання;
- ремонт та облаштування приміщень;
- міжнародні поїздки;
- добові та інші витрати на відрядження;
- банківські комісії та витрати, пов'язані з валютними операціями;
- компенсація витрат учасникам заходів;
- витрати, здійснені до офіційної дати початку або після завершення грантового проєкту.

Такі витрати можуть здійснюватися лише за умови, що вони:

1. відповідають законодавству та Статуту;
2. мають чітке обґрунтування;
3. передбачені бюджетом або належним чином погоджені;
4. мають необхідне документальне підтвердження;
5. не заборонені відповідним донором.

4. Особливості грантового фінансування

4.1. Визначення допустимості витрат за грантовими проєктами

Для кожного грантового проєкту перелік допустимих і неприпустимих витрат визначається також відповідною грантовою угодою, затвердженим бюджетом та правилами донора.

4.2. Підстави для визнання витрат неприпустимими за грантом

Витрата, яка є допустимою відповідно до цієї Політики, може бути **неприпустимою для конкретного гранту**, якщо вона:

- не передбачена затвердженим бюджетом;
- здійснена поза періодом допустимості витрат;
- перевищує встановлений донором ліміт;
- здійснена з порушенням процедури закупівлі;
- потребувала, але не отримала попереднього погодження донора;
- не відповідає іншим умовам грантової угоди.

4.3. Погодження та уточнення допустимості витрат

У разі сумнівів щодо допустимості витрати керівник проєкту до **взяття фінансового зобов'язання або здійснення платежу** звертається до Голови Організації та фінансового менеджера/бухгалтера.

Якщо питання стосується трактування правил донора, Організація за можливості отримує письмове роз'яснення або погодження донора.

5. Виявлення неприпустимої витрати

5.1. Повідомлення про виявлення неприпустимої витрати

Якщо після здійснення платежу встановлено, що витрата є неприпустимою, фінансовий менеджер/бухгалтер повідомляє про це Голову Організації та керівника відповідного проєкту.

5.2. Коригувальні заходи щодо неприпустимої витрати

Залежно від обставин Організація вживає заходів щодо:

- виправлення бухгалтерського відображення витрати;
- перенесення витрати на інше допустиме джерело фінансування, **якщо для цього існують законні та обґрунтовані підстави**;
- повернення коштів;
- відшкодування витрати винною особою у випадках і порядку, передбачених законодавством;
- повідомлення донора, якщо цього вимагає грантова угода;
- вжиття інших необхідних коригувальних заходів.

5.3. Заборона приховування неприпустимих витрат

Забороняється приховувати неприпустиму витрату шляхом зміни її призначення, дати, бюджетної статті, опису операції або підтвердних документів.

6. Заключні положення

Цей Перелік **не є вичерпним**.

Витрата може бути визнана неприпустимою, якщо вона суперечить законодавству України, Статуту Організації, Фінансовій політиці, затвердженому бюджету, умовам відповідної грантової угоди або якщо Організація не може належним чином підтвердити її обґрунтованість та зв'язок зі своєю діяльністю.

При цьому саме по собі відхилення фактичної вартості від запланованої **не означає автоматичної неприпустимості витрати**: важливо, чи було таке відхилення дозволене внутрішніми правилами та умовами відповідного фінансування.

Додаток 4

Шаблон звіту «Бюджет-Факт»

1. Призначення звіту

Звіт «Бюджет-Факт» є внутрішнім інструментом контролю за використанням бюджету проекту та дозволяє керівнику проекту, Голові Правління і бухгалтеру регулярно відстежувати фактичні витрати та залишки коштів.

Звіт використовується для:

- контролю фактичних витрат за бюджетними статтями;
- контролю залишків коштів;
- своєчасного виявлення ризику перевитрати або невикористання коштів;
- визначення необхідності внесення змін до бюджету;
- підготовки фінансової інформації для управлінських рішень та звітності перед донором.

2. Звіт про виконання бюджету

Назва проекту: _____

Донор / джерело фінансування: _____

Період реалізації проекту: з _____ по _____

Звітний період / дата актуалізації: _____

Валюта бюджету: _____

№	Стаття бюджету	Затверджений бюджет	Фактичні витрати накопичувально	Залишок бюджету	Використано, %	Коментар
1						
2						
3						
4						
5						
	ВСЬОГО					

Затверджений бюджет — актуальний бюджет відповідної статті з урахуванням погоджених змін.

Фактичні витрати накопичувально — сума фактично понесених витрат від початку реалізації проекту до дати актуалізації звіту.

Залишок бюджету — різниця між затвердженим бюджетом та фактичними витратами.

Використано, % — частка фактичних витрат у затвердженому бюджеті відповідної статті.

У графі «**Коментар**» керівник проекту за необхідності зазначає причини суттєвих відхилень, очікувані майбутні витрати, ризики перевитрати або невикористання коштів, необхідність перерозподілу бюджету чи погодження змін із донором.

3. Загальний стан виконання бюджету

Загальний затверджений бюджет проєкту: _____

Витрачено станом на дату звіту: _____

Залишок бюджету: _____

Використано бюджету: _____ %

Короткий коментар щодо стану бюджету / необхідних дій:

4. Розподіл відповідальності

Бухгалтер:

- забезпечує внесення та актуальність даних про фактично здійснені витрати;
- контролює правильність фінансових даних;
- контролює відповідність здійснених платежів фінансовій документації.

Керівник проєкту:

- контролює використання коштів у межах затвердженого бюджету проєкту;
- відстежує залишки за бюджетними статтями;
- аналізує відхилення та очікувані майбутні витрати;
- вносить коментарі щодо суттєвих відхилень і фінансових ризиків;
- за необхідності ініціює зміни до бюджету.

Голова Правління:

- здійснює загальний моніторинг стану виконання бюджету;
- розглядає інформацію про суттєві відхилення та фінансові ризики;
- погоджує необхідні управлінські рішення та зміни до бюджету в межах своїх повноважень.

5. Порядок ведення та використання звіту

Звіт «Бюджет-Факт» ведеться **в електронній формі у спільній робочій таблиці** та актуалізується регулярно, рекомендовано не рідше одного разу на місяць.

Бухгалтер актуалізує інформацію про фактичні витрати, а керівник проєкту здійснює контроль використання бюджету та за необхідності додає коментарі щодо його виконання.

Голова Правління має доступ до актуальної версії звіту та використовує її для моніторингу фінансового стану проєкту та прийняття управлінських рішень.

Окреме підписання звіту після кожного оновлення **не вимагається**. За необхідності результати аналізу бюджету та рішення щодо подальших дій можуть фіксуватися в електронному листуванні, протоколах зустрічей або інших внутрішніх документах Організації.

У разі виявлення ризику перевитрати, суттєвого невикористання коштів або необхідності перерозподілу бюджету керівник проєкту інформує Голову Правління та бухгалтера.

Зміни до бюджету здійснюються відповідно до Фінансової політики та умов відповідної грантової угоди. Якщо зміна потребує попереднього погодження донора, вона застосовується після отримання такого погодження.

Звіт зберігається разом з фінансовою документацією відповідного проєкту.