



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІНАНСОВЕ ПЛАНУВАННЯ ТА КОНТРОЛЬ

Благодійної Організації «Міжнародний Благодійний Фонд «Українська Душа»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок фінансового планування, використання коштів та здійснення фінансового контролю в Благодійній організації «Міжнародний благодійний фонд «Українська душа» (далі — Фонд).

1.2. Положення є обов'язковим для виконання всіма співробітниками та особами, залученими до фінансової діяльності Фонду, і поширюється на всі джерела фінансування — донорські гранти, благодійні внески та інші надходження.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

2.1 Метою цього Положення є забезпечення ефективного, прозорого та підзвітного управління фінансовими ресурсами Фонду відповідно до вимог донорів, чинного законодавства України та міжнародних стандартів фінансової звітності НКО.

2.2. Основні завдання:

- забезпечення цільового та раціонального використання коштів;
- своєчасне і достовірне фінансове планування та бюджетування;
- здійснення систематичного внутрішнього фінансового контролю;
- дотримання вимог донорів щодо фінансової звітності та документування;
- забезпечення готовності до зовнішнього аудиту в будь-який момент.

3. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ

- **Прозорість:** фінансова інформація є доступною для уповноважених осіб та донорів у повному обсязі.
- **Підзвітність:** кожна витрата підтверджується первинними документами та може бути обґрунтована.
- **Цільове використання:** кошти витрачаються виключно на цілі, визначені бюджетом та умовами грантового договору.
- **Розподіл обов'язків:** функції планування, здійснення платежів та контролю розділені між різними особами.
- **Відповідність вимогам донорів:** фінансові процедури адаптуються до специфічних вимог кожного донора.

4. ФІНАНСОВЕ ПЛАНУВАННЯ ТА БЮДЖЕТУВАННЯ

4.1. Формування бюджету

Бюджет проєкту формується на етапі підготовки заявки координатором(кою) проєкту спільно з фінансовою відповідальною особою. Бюджет має:

- відповідати логіці проєктних активностей та логфрейму;
- містити чітку розбивку за статтями витрат (personnel, travel, equipment, other direct costs, indirect costs);
- враховувати вимоги та обмеження конкретного донора (допустимі статті, відсоток адміністративних витрат тощо);
- включати резерв на непередбачувані витрати (contingency), якщо це дозволено донором.

4.2. Затвердження та внесення змін

Бюджет затверджується Головою організації до початку реалізації проєкту. Будь-які зміни до бюджету в межах допустимих порогів (визначених донором) погоджуються з Головою. Зміни, що перевищують допустимі пороги, погоджуються з донором у встановленому порядку.

5. ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ

5.1. Усі витрати здійснюються виключно відповідно до затвердженого бюджету та умов грантового договору. При здійсненні витрат дотримуються такі вимоги:

- кожна витрата підтверджується первинним документом (договір, рахунок-фактура, накладна, касовий чек, акт виконаних робіт тощо);
- авансові платежі здійснюються лише у виняткових випадках та за умови надання авансового звіту у встановлений термін;
- готівкові розрахунки мінімізуються — перевага надається безготівковим платежам;
- витрати на закупівлі здійснюються відповідно до Процедури закупівель Фонду та вимог донора;
- витрати на персонал документуються наказами, договорами та табелями обліку робочого часу.

6. ФІНАНСОВИЙ КОНТРОЛЬ ТА ЗВІТНІСТЬ

6.1. Внутрішній контроль

Система внутрішнього фінансового контролю Фонду включає:

- щомісячний аналіз виконання бюджету (план-факт) фінансовою відповідальною особою;
- перевірку правильності оформлення первинних документів перед здійсненням платежів;
- двоступеневе підтвердження значних витрат (понад ліміт, визначений Головою);
- щоквартальний огляд фінансового стану Фонду Головою організації.

6.2. Звітність

Фонд забезпечує своєчасну та достовірну фінансову звітність на двох рівнях:

- **Внутрішня звітність:** щомісячний фінансовий звіт фінансової особи Голові організації (до 5-го числа наступного місяця) із зазначенням фактичних витрат, залишку бюджету та відхилень.
- **Зовнішня звітність:** фінансові звіти донору готуються відповідно до форм і термінів, визначених грантовим договором, та подаються координатором(кою) і фінансовою особою після затвердження Головою.

6.3. Зовнішній аудит

Фонд забезпечує готовність до проведення зовнішнього аудиту або перевірки донора у будь-який момент. З цією метою вся фінансова документація зберігається в упорядкованому вигляді — в електронній базі та у паперових архівах — протягом терміну, визначеного донором (як правило, не менше 5 років після завершення проєкту).

7. РОЗПОДІЛ ФІНАНСОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

Функція	Відповідальний	Строк
Формування бюджету проєкту	Координатор(ка) + фінансова особа	На етапі планування
Затвердження бюджету	Голова організації	До старту проєкту
Ведення фінансового обліку	Фінансова відповідальна особа	Щоденно
Щомісячний фінансовий звіт	Фінансова особа → Голова	До 5-го числа наст. місяця
Фінансовий звіт донору	Фінансова особа + Координатор(ка)	Відповідно до договору
Контроль цільового використання	Голова організації	Постійно
Зберігання первинних документів	Фінансова відповідальна особа	Протягом проєкту + 5 років

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Дотримання цього Положення є обов'язковим для всіх осіб, залучених до фінансової діяльності Фонду. Порушення встановлених процедур може тягнути за собою дисциплінарну та/або фінансову відповідальність відповідно до чинного законодавства України та умов укладених договорів.

8.2. Положення переглядається не рідше одного разу на два роки або позачергово — у разі суттєвих змін вимог донорів, законодавства чи внутрішніх процедур Фонду.

8.3. Зміни до Положення вносяться за рішенням Голови організації

9. ЗАТВЕРДЖЕННЯ

9.1. Положення набирає чинності з моменту його підписання керівником Організації.