



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ГО «Проти Корупції»

Путря Ю.М.

«12» вересня 2025 р

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ

Громадської організації «Проти Корупції»

м. Корсунь-Шевченківський

1. Мета та сфера застосування документа

1.1. Метою цього документа є визначення загальних правил та процедур ведення бухгалтерського обліку фінансових та матеріальних цінностей Громадської організації «Проти Корупції» (далі — Організація), а також складання фінансової звітності для державних органів, донорів та органів управління Організацією з метою надання повної, правдивої та неупередженої інформації про її фінансове становище, результати її діяльності, рух грошових коштів та майна.

1.2. Бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, який організується та здійснюється в Організації відповідно до вимог Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV.

1.3. Управління майном та коштами Організації, фінансова, податкова, статистична та інші види звітності Організації, що використовують грошові показники, ґрунтуються на даних, які накопичуються в системі бухгалтерського обліку Організації через **інформаційну систему Odoo**, з якою працює фінансовий менеджер Організації Віра Петренко.

2. Відповідальність посадових осіб у сфері управління фінансами

2.1. Відповідальність за організацію бухгалтерського та податкового обліку, забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, організацію збереження оброблених документів, реєстрів і звітності, управління коштами та майном Організації несе **Голова Організації**, який здійснює керівництво Організацією відповідно до чинного законодавства, статуту Організації та її установчих документів.

2.2. Відповідальність за ведення бухгалтерського обліку Організації, підготовку звітів до податкових та інших державних органів, що спираються на фінансову інформацію, покладається на **фінансового менеджера / бухгалтера**. Вона несе особисту відповідальність перед Головою Організації відповідно до переліку питань, перерахованих у її посадовій інструкції.

2.3. Питання планування й оперативного управління коштами та майном Організації, управління процесами складання бюджетів як для Організації в цілому, так і для окремих програм її діяльності, а також організація контролю за їх виконанням покладаються на менеджерку проєктів у координації з фінансовим менеджером. Ці особи несуть особисту відповідальність перед Головою Організації відповідно до переліку питань, вказаних у їхніх посадових інструкціях.

2.4. Відповідальність інших працівників Організації, які беруть участь в організації обліку, складанні звітів або залучаються до управління коштами та майном

Організації, визначається їх посадовими інструкціями, які затверджуються наказами Голови Організації.

3. Організаційна структура, функції та підпорядкування

3.1. Керівними органами Організації є Загальні збори Організації, Правління Організації, контрольно-ревізійна комісія Організації (за наявності), Голова Організації та інші органи, створені за рішенням Загальних зборів.

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

3.3. У період між засіданнями Загальних зборів вищим керівним органом Організації є **Правління**.

3.4. **Контрольно-ревізійна комісія** (за наявності), що обирається Загальними зборами і є підзвітною лише Загальним зборам, має консультативні та контрольні повноваження з питань фінансової діяльності і цільового використання активів Організації.

3.5. **Голова Організації** обирається Загальними зборами і забезпечує управління поточними справами Організації. Голова виступає від імені Організації, здійснює в повному обсязі організаційну і фінансово-господарську діяльність, користується рахунками, печаткою Організації, електронним цифровим підписом (ЕЦП).

3.6. Функції, пов'язані з обліком та контролем обігу грошових коштів у Організації, покладаються на фінансового менеджера/бухгалтера. За відсутності такої одиниці у штаті Організації відповідні функції можуть виконуватись сторонніми фізичними чи юридичними особами на умовах цивільно-правових угод чи договорів з ФОП про надання послуг.

4. Обов'язки фінансового менеджера / бухгалтера

4.1. Бухгалтерський облік у Організації здійснюється фінансовим менеджером/бухгалтером, який:

4.1.1. Здійснює бухгалтерський облік, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності Організації і технології оброблення облікових даних через систему Odoo.

4.1.2. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну.

4.1.3. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності Організації, підписання її та подання в установлені строки користувачам (податкові органи, донори, аудитори).

4.1.4. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів Організації.

4.1.5. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями, а також фінансової звітності донорам.

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

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

4.1.8. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи в Організації, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів Організації.

4.1.9. Забезпечує підготовку до зовнішнього фінансового аудиту (на вимогу донора), координує аудиторські процедури.

5. Система бухгалтерського обліку

5.1. Організація, керуючись ст. 5 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», здійснює бухгалтерський облік і складає фінансову звітність у грошових одиницях України — гривнях. Операції в іноземній валюті відображаються у системі обліку також і у валюті розрахунків та платежів за кожною іноземною валютою окремо.

5.2. Фінансовий рік Організації — з **01 січня по 31 грудня**.

5.3. Основним інструментом обліку є система **Odoo**, яка забезпечує:

- ведення планів рахунків;
 - облік транзакцій за проєктами (грантами);
 - багатовалютний облік;
 - інтеграцію з банківськими рахунками;
 - підготовку звітності для донорів у різних форматах;
 - зберігання первинних документів (сканів) у прив'язці до операцій.
-

6. Система звітності

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

6.2. Для підготовки звітів і здачі звітності до Державної податкової служби України в Організації використовується автоматизоване робоче місце платника податків «Кабінет платника», доступ до роботи в якому здійснюється шляхом ідентифікації з використанням електронного цифрового підпису.

6.3. **Звітність донорам** ведеться відповідно до умов кожної грант-угоди — щомісячна, щоквартальна, наративна та фінансова. Кожен звіт готується у форматі, встановленому донором, з підтвердженням первинними документами. Донорські звіти зберігаються не менше **7 років** після завершення проєкту.

6.4. **Публічна фінансова прозорість.** Основні показники фінансової діяльності (загальний бюджет, розподіл за напрямками, перелік донорів) щорічно оприлюднюються на сайті **protucor.com** — це відповідає цінності прозорості (див. Етичний кодекс, розділ 2.5).

7. Податки, загальнообов'язкові збори та платежі Організації

7.1. Організація є платником таких податків:

7.1.1. **Податок на прибуток підприємств.** Організація є неприбутковою організацією, якій згідно з класифікацією неприбуткових організацій присвоєно **код неприбутковості 0032**. Вона може вести як неприбуткову, так і прибуткову діяльність, якщо остання не заборонена законодавством і статутними документами. Документом, який регламентує оподаткування неприбуткової діяльності Організації, є Податковий кодекс України.

7.2. Організація сплачує податки та збори, що нараховуються і утримуються з заробітної плати, винагород за договорами ЦПХ:

- **ПДФО — 18%;**
- **військовий збір — 5%;**
- **ЄСВ — 22%.**

7.3. Організація сплачує інші передбачені законодавством податки і збори (єдиний податок за використання найманої праці ФОП, місцеві податки за наявності відповідних об'єктів оподаткування тощо).

8. Фіксація руху грошових коштів Організації

8.1. Відповідно до ст. 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», обліково-економічна інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах Організації, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку шляхом занесення методом подвійного запису до регістрів синтетичного й аналітичного обліку з використанням типової кореспонденції рахунків. Операції в іноземній валюті відображаються також у валюті розрахунків та платежів по кожній іноземній валюті окремо.

8.2. Організація складає та зберігає регістри бухгалтерського обліку на **електронних носіях** у системі Odoo, з регулярними резервними копіями (відповідно до Політики цифрової безпеки).

8.3. Організація використовує План рахунків, затверджений наказом Мініфіну від 30.11.99 р. № 291.

8.4. Рух грошових коштів у процесі операційної діяльності Організації визначається за сумою надходжень від операційної діяльності та сумою витрат грошових коштів на операційну діяльність за даними записів переміщення на рахунках бухгалтерського обліку. Для фіксації руху грошових коштів використовується оборотно-сальдова відомість.

8.5. Для узагальнення інформації про витрати Організації використовуються рахунки класу 9.

8.6. При здійсненні річної інвентаризації чи з метою позачергової фіксації стану взаємних розрахунків використовується акт звірки взаємних розрахунків з отримувачем коштів.

8.7. **Подвійний контроль транзакцій.** Для операцій понад визначену суму (порогова сума встановлюється Головою Організації окремим наказом, орієнтовно від 100 000 грн) обов'язковим є подвійний підпис: фінансовий менеджер + Голова Організації.

9. Допустимі та неприпустимі витрати

9.1. **Допустимими є витрати на відрядження** працівникам, членам Правління та довіреним особам Організації:

9.1.1. Персоналу, членам Правління та довіреним особам Організації відшкодовуються витрати, пов'язані з відрядженням, а працівникам Організації відшкодовується також і заробітна плата за період відрядження.

9.1.2. Працівникам, членам Правління та довіреним особам, які перебувають у відрядженні, відшкодовуватимуться такі витрати (якщо вони не суперечать умовам надання цільової допомоги чи гранту та прийнятним принципам відшкодування витрат):

- проживання, згідно з понесеними витратами (номери класу «економ» та «стандарт»);
- транспортні витрати до місця відрядження і назад до місця проживання (за винятком випадків використання офісного транспорту);
- витрати, пов'язані з проведенням семінарів, тренінгів, публічних зустрічей, засідань СППІ;
- службові телефонні розмови;
- страхування виїзних груп під час поїздок у прифронтові громади (Херсонська, Запорізька, Миколаївська обл.);
- інші (за наявності обґрунтування).

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

- пов'язані з культурно-розважальними програмами (квитки до театру, кіно тощо);
- на алкогольні напої;
- штрафи (у т. ч. транспортні), якщо іншого не вказано в контракті або в додаткових внутрішніх нормативних актах.

9.2. Позабюджетні витрати (тобто витрати, не передбачені статтями бюджету проєкту) та перевитрати у процесі виконання бюджетів проєктів є неприпустимими без попереднього письмового погодження з донором.

9.3. Заборонено будь-які «відкати», подвійні платежі, платежі готівкою поза межами затвердженого бюджету, платежі підозрілим контрагентам (див. Політику протидії шахрайству та хабарництву).

10. Формування бюджету Організації

10.1. Доходи Організації:

10.1.1. Основними статтями доходів Організації є вступні, членські та добровільні внески її членів, добровільні благодійні внески громадян, підприємств, установ і організацій (у т. ч. програми цільової допомоги, гранти тощо), кошти державних, міжнародних та місцевих програм на фінансування статутної діяльності, інші доходи, не заборонені законодавством.

10.1.2. Основні донори ГО (список актуалізується щорічно): ICAP Єднання, МФВ «Імпульс», ПРООН в Україні, DRI, IED / RISE Ukraine, Фонд Східна Європа — через них також кошти NORAD, SIDA, ЕС, USAID.

10.2. Витрати Організації складаються з таких компонентів:

- заробітна плата працівників;
- нарахування на заробітну плату;

- соціальні виплати працівникам Організації (відпустки, лікарняні тощо);
- оплата послуг іншого персоналу Організації, який не працює у штаті, за цивільно-правовими договорами та угодами з суб'єктами підприємницької діяльності — фізичними особами;
- витрати на відрядження, транспортні витрати;
- витрати на утримання офісу (накладні витрати);
- витрати на проведення семінарів, публічних зустрічей, засідань СППІ, круглих столів тощо;
- витрати на здійснення міжнародної діяльності;
- витрати на забезпечення безпеки виїзних груп (ЗІЗ, страхування);
- витрати на цифрову інфраструктуру (Odoo, старлінк, генератор, павербанки);
- інші витрати, пов'язані зі статутною діяльністю Організації.

10.3. Доходи і витрати Організації класифікують на **прямі** та **непрямі**.

10.3.1. До прямих коштів Організації належать кошти, які спрямовуються на реалізацію проектів, програм, інших конкретних видів основної діяльності Організації (далі — Проекти), можуть бути легко визначені (ідентифіковані) на основі первинних документів та обраховані засобами бухгалтерського обліку. За жодних обставин до прямих коштів **не можуть бути віднесені**:

- витрати на придбання алкогольних напоїв;
- безнадійні борги;
- витрати на розваги;
- витрати на придбання товарів та послуг для особистого користування;
- штрафи та пені;
- відсотки за банківськими позиками;
- витрати на лобіювання (у сенсі, що не відповідає антикорупційному законодавству);
- судові витрати (за винятком тих, що прямо передбачені бюджетом проекту).

10.4. **Непрямі кошти** Організації — це кошти, які використовуються як для реалізації проектів, так і на загальноорганізаційну діяльність. Непрямі кошти Організації — це ті, прив'язаність яких до проектів не може бути легко визначена, або вартість такого визначення є сумірною з розміром самих коштів, які підлягають класифікації.

10.5. Організація використовує **прямий метод** ідентифікації та розподілу коштів, тобто трактує всі кошти як прямі, за винятком тих, що йдуть на загальне адміністрування та загальні витрати Організації.

10.6. Базовим періодом для визначення ставок розподілу непрямих коштів є фінансовий рік Організації (01 січня — 31 грудня).

11. Бюджетування та моніторинг цільових програм і грантів

11.1. На стадії розробки програми цільової допомоги чи гранту (далі — Проект) розпорядженням Голови Організації призначається тимчасовий керівник (менеджер) з-поміж персоналу Організації. Кожний тимчасовий керівник Проекту відповідає за підготовку бюджету Проекту, а тому має бути добре ознайомлений зі змістом цього Положення. Готуючи бюджет, він повинен діяти відповідно до правил і процедур, викладених у ньому, а в разі виникнення сумнівів має узгоджувати процес підготовки бюджету з фінансовим менеджером.

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

11.3. Бюджет Проекту готується в електронних таблицях (Excel або Google Sheets) з подальшим введенням у Odoo після затвердження.

11.4. Опрацьований бюджет передається фінансовому менеджеру для оцінки його відповідності принципам і правилам управління коштами в Організації.

11.5. Фінансові звіти про виконання бюджету Проекту готуються у системі Odoo з експортом у форматах, які вимагає донор.

11.6. Керівник Проекту здійснює процедуру **щомісячного моніторингу** виконання бюджету проекту в Організації:

11.6.1. Фінансовий менеджер надає форму, що містить порівняння фактичних витрат та витрат, запланованих у бюджеті кожного з Проектів, та подає цю форму керівнику відповідної програми/гранту.

11.6.2. Керівник Проекту порівнює планові та фактичні значення статей та надає письмове пояснення щодо усіх різниць понад **10%** для кожної статті бюджету. Можливі причини розбіжностей:

- зміна завдання гранту та/або перегляд розподілу коштів між завданнями проекту;
- зміна провідного спеціаліста, якщо це передбачено грантом, або скорочення на 25% часу проекту;
- потреба у додатковому фінансуванні;
- включення витрат, які потребують попереднього узгодження;
- залучення підрядних організацій до виконання роботи, яка відповідно до бюджету має виконуватись Організацією;
- зміни обставин у зв'язку з бойовими діями (загроза безпеці, обмеження виїздів, відключення електроенергії).

11.6.3. За необхідності керівник Проекту подає свої письмові пропозиції щодо потреби внесення змін у бюджет Проекту (з детальним поясненням причин) на розгляд та затвердження Голови Організації.

11.6.4. Після розгляду і погодження змін до бюджету Головою Організації новий варіант бюджету подається на розгляд та затвердження надавача допомоги чи гранту.

11.7. Поточний моніторинг бюджету має місце при кожній закупівлі товарів, робіт та послуг для проєкту (див. Положення про закупівлі).

11.8. Бюджет Проєкту може коригуватися з ініціативи донора. Такі коригування бюджету Проєкту також вимагають негайного інформування Голови Організації.

12. Аудит та зовнішній контроль

12.1. Окремі проєкти можуть підлягати аудиту на вимогу донора; фінансовий менеджер разом з менеджеркою проєктів забезпечують підготовку до таких аудитів.

12.2. Результати аудитів разом з рекомендаціями та планами усунення зауважень надаються Голові Організації та обговорюються на Загальних зборах.

12.3. Публічний річний звіт Організації включає загальну інформацію про фінансовий стан та результати аудиту (в узагальненому вигляді, з дотриманням конфіденційності індивідуальних даних).