

Затверджено

Виконавчий директор
Громадської спілки
«МЕРЕЖА ЦЕНТРІВ
ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПІДТРИМКИ БІЗНЕСУ»


Лисецька Н.В.
1 лютого 2022 р.
МП



ПОЛІТИКА
управління фінансами
Громадської спілки
**«МЕРЕЖА ЦЕНТРІВ
ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПІДТРИМКИ БІЗНЕСУ»**

1 лютого 2022 року

ЗМІСТ

1. Мета та сфера застосування документа.
2. Відповідальність посадових осіб у сфері управління фінансами.
3. Організаційна структура.
4. Обов'язки бухгалтера та касира.
5. Система бухгалтерського обліку.
6. Система звітності.
7. Податки, загальнообов'язкові збори і платежі ГС.
8. Допустимі і недопустимі витрати в ГС.
9. Формування бюджету ГС та контроль за його виконанням.
10. Бюджетування та моніторинг цільових програм та грантів в ГС.
11. Процедури здійснення виплат у ГС.
12. Процедура закупівлі послуг, робіт та матеріальних цінностей.
13. Облік та використання майна ГС.
14. Інформаційна безпека та збереження файлів з даними обліку.
15. Внутрішній аудит в ГС.
16. Зовнішній аудит в ГС.

1. Мета та сфера застосування документа

1.1. Метою документа є визначення правил та процедур ведення бухгалтерського обліку фінансових та матеріальних цінностей у ГС «Мережа Центрів інформаційної підтримки бізнесу» (надалі – ГС), а також складання фінансової звітності для державних органів та органів управління ГС з метою надання повної, правдивої та неупередженої інформації про її фінансове становище, результати її діяльності, рух грошових коштів та майна у ГС.

1.2. Бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, який організується та здійснюється в ГС у відповідності до вимог Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні від 16.07.99 р. №996-XIV».

2. Відповідальність посадових осіб у сфері управління фінансами

2.1. Відповідальність за організацію бухгалтерського та податкового обліку, фіксування господарських операцій у первинних документах, організацію збереження документів, реєстрів і звітності, управління коштами та майном ГС несе Виконавчий директор ГС, який здійснює керівництво організацією відповідно до чинного законодавства та Статуту ГС.

2.2. Відповідальність за ведення бухгалтерського обліку ГС, підготовку звітів до податкових та інших державних органів, що спираються на фінансову інформацію, покладається на бухгалтера ГС або особу, що її заміняє. Бухгалтер несе особисту відповідальність перед Виконавчим директором ГС, відповідно до переліку питань, перерахованих у його посадовій інструкції.

2.3. Питання планування та оперативного управління коштами та майном ГС, управління процесами складання бюджетів як для ГС в цілому, так і для окремих програм її діяльності, а також організація контролю за їх виконанням покладаються на Виконавчого директора ГС або ж на юридичну особу, що надає відповідні послуги на умовах договору з ГС.

2.3. Відповідальність інших працівників ГС, які приймають участь у організації обліку, складанні звітів або ж залучаються до управління коштами та майном ГС, визначається їх посадовими інструкціями, які затверджуються наказами Виконавчого директора ГС.

3. Організаційна структура

3.1. Керівними органами ГС є Загальні збори, Виконавчий директор, Наглядова рада та інші органи, створені за рішенням Загальних зборів ГС.

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

3.3. Виконавчий директор ГС обирається Загальними зборами і є вищою посадовою особою ГС. У разі відсутності Виконавчого директора ГС його повноваження виконує один із членів ГС відповідно до наказу Виконавчого директора ГС.

3.4. Ревізійна комісія ГС обирається Загальними зборами, є підзвітною лише Загальним зборам та здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю ГС.

3.5. Виконавчий директор ГС обирається Загальними зборами терміном на 5 років і забезпечує управління поточними справами ГС. Виконавчий директор ГС виступає від імені ГС, здійснює в повному обсязі організаційну і фінансово-господарську діяльність, користується рахунками, печаткою і штампами ГС.

3.6. Функції, пов'язані з обліком та контролем обігу грошових коштів у ГС покладаються на бухгалтера ГС. За відсутності таких одиниць у штаті ГС, відповідні функції можуть виконуватись:

- а) Виконавчим директором ГС;
- б) одним із працівників ГС на умовах внутрішнього суміщення;
- в) сторонніми юридичними особами на умовах договору про надання послуг.

3.7. Виконавчому директору ГС надається право першого підпису на банківських розрахунково-платіжних документах.

4. Обов'язки бухгалтера та касира

4.1. Бухгалтерський облік у ГС 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".
- 4.1.2. Організує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.
- 4.1.3. Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.
- 4.1.4. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам.
- 4.1.5. Здійснює заходи щодо надання повної та правдивої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.
- 4.1.6. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис Виконавчого директора ГС, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.
- 4.1.7. За погодженням з Виконавчого директора ГС забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.
- 4.1.8. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.
- 4.1.9. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства.

4.2. Касир ГС або особа, на яку покладено відповідні обов'язки:

- 4.2.1. Здійснює операції, пов'язані з прийомом та видачею готівкових грошових коштів через касу ГС, зберігає всі прийняті цінності.
- 4.2.2. 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.
- 4.2.3. Перевіряє наявність і достовірність підпису Виконавчого директора ГС, 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.
- 4.2.4. Підписує прибуткові касові ордери та видаткові документи відразу після одержання або видавання по них готівки.

4.2.5. Видає квитанцію особі, яка здала готівку в касу.

4.2.6. Випишує видатковий касовий ордер на фактично видану по платіжній відомості суму, передає його для реєстрації.

4.2.7. Щоденно в кінці робочого дня виводить залишок грошових коштів у касі ГС 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. ГС здійснює бухгалтерський облік і складає фінансову звітність у гривнях. Операції в іноземній валюті відображаються у системі обліку також і у валюті розрахунків та платежів по кожній іноземній валюті окремо.

5.2. Бухгалтерський облік в ГС здійснюється на основі методу нарахування.

5.3. Фінансовий рік ГС прийнятий з 1 січня по 31 грудня.

5.4. Система бухгалтерського обліку та звітності у ГС підтримується сертифікованими програмними продуктами.

5.5. ГС використовує ряд поточних рахунків у гривні та по одному в євро та доларах.

5.6. Для організації бухгалтерського обліку в ГС застосовується комп'ютерна програма «1С: Підприємство - Бухгалтерський облік на підприємстві».

6. Система звітності

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

6.2. ГС подає фінансові звіти трудовому колективу ГС у випадках передбачених чинним законодавством, а також, Загальним зборам та Наглядовій раді згідно з вимогами Статуту та установчих документів ГС.

7. Податки, загальнообов'язкові збори і платежі ГС

7.1. ГО є платником наступних податків:

- Податок на прибуток підприємств. ГС «Мережа Центрів інформаційної підтримки бізнесу» є неприбутковою організацією, якій згідно класифікації неприбуткових організацій ГС присвоєно код неприбутковості 0032, та може вести як неприбуткову, так і прибуткову діяльність, якщо остання не заборонена законодавством і статутними документами.

- Податок з доходів фізичних осіб.

- Внески до Пенсійного фонду України.

- Військовий збір.

- Внески на обов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

- Внески на обов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття.

- Внески на обов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві й професійному захворюванні, які спровокували втрату працездатності.

8. Допустимі і недопустимі витрати в ГС

8.1. Допустимими є витрати на відрядження працівникам ГС:

8.1.1. Працівникам відшкодовується заробітна плата за період відрядження.

8.1.2. Працівникам, які перебувають у відрядженні, відшкодовуватимуться наступні витрати (якщо вони не суперечать умовам надання цільової допомоги чи гранту та прийнятним принципам відшкодування витрат):

- Проживання;
- Транспортні витрати до місця відрядження і назад, до місця проживання;
- Інші (за погодженням).

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

- Витрати, пов'язані з культурно-розважальними програмами;
- Витрати на алкогольні напої;
- Штрафи (в т.ч. транспортні).

8.2. Позабюджетні витрати (тобто витрати не передбаченні статтями бюджету проекту) та перевитрати в рамках у процесі виконання бюджетів Проектів є неприпустимими.

9. Формування бюджету ГС та контроль за його виконанням

9.1. Бюджет ГС складається на увесь фінансовий рік і затверджується Загальними зборами.

9.2. Бюджет розробляється Виконавчим директором на основі:

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

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

9.4. Доходи ГС:

9.4.1. Основними статтями доходів ГС є вступні, членські та добровільні внески членів ГС, безповоротня фінансова допомога та добровільні благодійні внески громадян, підприємств, установ і організацій (у тому числі програми цільової допомоги, гранти, тощо), кошти державних та місцевих програм на фінансування Статутної діяльності.

9.4.2. Додатковими статтями доходів ГС можуть слугувати добровільні та благодійні внески громадян та організацій, фінансування статутної діяльності за рахунок цільових програм держави та донорських організацій.

9.5. Витати ГС складаються з:

- заробітна плата працівників;
- обов'язкові внески до соціальних фондів України;
- соціальних виплат працівникам ГС;
- оплата послуг іншого персоналу ГС;
- витрати на відрядження, транспортні витрати;
- витрати на оренду та утримання офісу (накладні витрати);
- інші витрати, пов'язані із статутною діяльністю ГС.

9.6. Доходи і витрати ГС класифікуються на прямі та непрямі. До прямих коштів ГС відносяться кошти, які спрямовуються на реалізацію проектів, програм, інших конкретних видів основної діяльності ГС (надалі – Проекти), можуть бути легко визначені (ідентифіковані) на основі первинних документів та обраховані засобами бухгалтерського обліку.

9.7. Планування витрат на заробітну плату в ГС відбувається на основі затвердженого штатного розкладу ГС.

9.8. Принаймні двічі на рік Загальні збори за поданням Виконавчого директора ГС розглядають виконання бюджету ГС і, в разі необхідності, приймають рішення про його коригування.

9.9. Наприкінці кожного року ревізійна комісія ГС проводить аналіз виконання річного бюджету ГС. На підставі цього аналізу ревізійна комісія готує Звіт по виконанню бюджету за рік.

10. Бюджетування та моніторинг цільових програм та грантів в ГС

10.1. На стадії розробки програми цільової допомоги чи гранту (далі Проекту) розпорядженням Виконавчого директора ГС призначається тимчасовий керівник з числа персоналу ГС. Кожний тимчасовий керівник Проекту відповідає за підготовку бюджету Проекту відповідно до даного документу.

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

10.3. Бюджети повинні бути роздруковані та затверджені Виконавчим директором ГС 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% 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 Виконавчим директором ГС. Копії цих звітів зберігаються керівником Проекту впродовж

трьох років з дня підписання Акту приймання-передачі робіт за Проектом, якщо інше не вимагається угодою про надання цільової допомоги чи гранту.

10.9. Бюджет Проекту може коригуватись з ініціативи донора. Такі коригування бюджету Проекту також вимагають негайного інформування Виконавчого директора ГС.

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 у ГС

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:

а) за проїзд;

б) за проживання;

в) інші (при умові попереднього погодження з Виконавчим директором ГС).

11.3. Виплата заробітної плати

Обсяг нарахувань заробітної плати працівникам ГС залежить від займаної посади, складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці, умов найму на роботу.

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

Заробітна плата працівникам ГС 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 ГС здійснює в основному через систему «Клієнт – Інтернет – Банк» (iFOBS).

12. Процедура закупівлі послуг, робіт та матеріальних цінностей

12.1. ГС укладає договори підяду, надання послуг чи придбання матеріальних цінностей з іншими юридичними особами відповідно до чинного законодавства з проведенням тендеру, якщо сума договору перевищує 300 000 грн. або 7500 дол. США або 7500 євро.

12.2. Тендерний поріг може бути зменшений, якщо цього вимагає угода з донором.

12.3. Усі актуальні тендери ГС виставляються на сайті ГС та поширюються на інших майданчиках для пошуку підрядників.

12.4. В тендері має взяти участь не менше 3-ох юридичних осіб та надати свої пропозиції.

12.5. Для прийняття рішення щодо тендерних пропозицій формується тендерна комісія.

12.6. Рішення щодо тендерної пропозиції приймається, зважаючи на цінову пропозицію, кваліфікацію підрядника та інші критерії, які важливі для виконання робіт.

12.7. Якщо жодна із наданих пропозицій не відповідає вимогам тендеру або не є оптимальною за ціною чи іншими критеріями, то тендер оголошується повторно.

12.8. Якщо на тендер надано 2 і менше пропозицій, то тендер оголошується повторно.

12.9. Якщо після повторного оголошення тендеру не надійшло 3 і більше пропозицій, то тендерна комісія приймає рішення на основі наявних пропозицій.

12.10. Якщо послуги уже надаються підрядником ГС, то термін та об'єм послуг може бути продовжений без проведення тендеру.

12.11. Рекомендована закупівля товарів та послуг без ПДВ, проте закупівля з ПДВ відповідно до чинного законодавства України не є заборонена. В рамках виконання Проектів, якщо цього вимагає донор, закупівля товарів та послуг, має відбуватись виключно без ПДВ.

12.12. Конфлікт інтересів при закупівлях є недопустимим.

12.12.1. Підрядником не може бути Виконавчий директор ГС, член Наглядової ради ГС, внутрішній аудитор ГС.

12.12.2. Підрядник не може бути членом тендерної комісії щодо закупівель відповідних товарів чи послуг.

12.12.3. Якщо підрядником виступає юридична особа, власником якої на не менш як 50% виступає член ГС, то Виконавчий директор ГС та тендерна комісія має прийняти міри з метою запобігання впливу цього члена на прийняття рішення щодо закупівель, в т.ч. усунути даного члена від голосування на Загальних зборах, якщо вони розглядають дане питання закупівель.

13. Облік та використання майна ГС

13.1. Питання управління та розпорядження майном ГС включаючи питання обліку, використання, збереження, страхування та списання викладені у положення про Організаційну політику ГС.

13.2. Перелік посадових осіб, яким доручено отримувати та видавати матеріальні цінності, проводити їх списання визначається наказом Виконавчого директора ГС у відповідності до вищезгаданої політики.

13.3. ГС щорічно проводить інвентаризацію активів та своїх зобов'язань перед складанням річної фінансової звітності станом на 1 грудня року, за який складається звітність. Для цього в ГС створюється інвентаризаційна комісія, яка також вирішує усі питання списання майнових цінностей.

13.4 В разі виникнення труднощів з оцінкою активів і зобов'язань при їх прийманні або списанні ГС може залучати спеціалізовані оціночні фірми.

14. Інформаційна безпека та збереження файлів з даними обліку

14.1. Для запобігання несанкціонованого доступу до інформації, що стосується бухгалтерського та управлінського обліку ГС, встановлено паролі доступу на персональний комп'ютер бухгалтера та Виконавчого директора ГС. Доступ до інформаційної бази комп'ютерної програми 1С також обмежений системою адміністрування та встановленим паролем.

14.2. З метою забезпечення захисту та збереження інформації, бухгалтер ГС наприкінці кожного місяця робить резервну копію бази даних 1С та зберігає дану інформацію на робочому комп'ютері.

15. Внутрішній аудит в ГС

15.1. Функції внутрішнього аудиту покладаються на ревізійну комісію, яка формується і діє у відповідності до Статуту. До її компетенції відносятся перевірка та нагляд за фінансовою діяльністю ГС.

15.2. У своїй діяльності ревізійна комісія керується статутом. Засідання Ревізійної комісії проводяться щонайменше раз на рік після завершення роботи інвентаризаційної комісії.

16. Зовнішній аудит в ГС

16.1 ГС проводить зовнішній аудит своєї діяльності, якщо:

- 1) на це є відповідне рішення ревізійної комісії, правління або загальних зборів ГС
- 2) цього вимагає організація, яка надає ГС 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 у ГС.

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