

**Затверджено
рішенням Правління
ГО «Школа політичної аналітики – ПОЛІС»
№ 01/25 від 14.10.2025 року**

Голова Правління
Віталій ЛЕБЕДЮК



**ПОЛІТИКА АДМІНІСТРУВАННЯ І УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ
ГО «Школа політичної аналітики – ПОЛІС»
Код ЄДРПОУ 35119064**

Острог, 2025

1. Преамбула

Ця Політика встановлює єдині правила управління фінансовими ресурсами громадської організації «Школа політичної аналітики – ПОЛІС» (далі – Організація). Документ спрямований на забезпечення **прозорості, підзвітності, ефективності та законності** у використанні всіх коштів, отриманих Організацією, як від донорів, партнерів, благодійників, членів Організації, так і з інших джерел, що не суперечать чинному законодавству України.

Політика є обов'язковою для всіх членів Організації, керівництва, фінансових менеджерів, бухгалтерів, координаторів проєктів і будь-яких осіб, залучених до обробки фінансових ресурсів Організації.

2. Мета політики

Метою політики є:

1. встановлення прозорих правил адміністрування фінансів;
2. забезпечення належного контролю за грошовими потоками;
3. визначення відповідальності всіх осіб, що мають доступ до коштів;
4. запобігання корупції, зловживанням або нецільовому використанню коштів;
5. гарантування своєчасного, достовірного фінансового обліку й звітування;
6. підвищення довіри з боку донорів, партнерів, членів Організації та громадськості.

3. Основні принципи фінансового управління

Організація дотримується таких принципів:

1. **Законність** – усі фінансові операції здійснюються відповідно до законодавства України, вимог донорів та міжнародних стандартів бухгалтерського обліку для неприбуткових організацій.
2. **Прозорість і підзвітність** – кожна транзакція має бути задокументована, обґрунтована й доступна для перевірки.
3. **Відокремлення обов'язків** – жодна особа не може одноосібно приймати рішення, здійснювати платежі та затверджувати їх одночасно.
4. **Раціональність і ефективність** – кошти використовуються виключно для досягнення цілей Організації, із максимальною користю.
5. **Контроль і перевірка** – усі витрати підлягають внутрішньому та, за потреби, зовнішньому аудиту.
6. **Недопущення конфлікту інтересів** – жоден працівник не може брати участь у фінансових рішеннях, якщо він є бенефіціаром цих коштів.

4. Джерела фінансування

Організація може отримувати фінансові ресурси з таких джерел:

- міжнародні та національні гранти;
- благодійні внески фізичних та юридичних осіб;
- членські внески;

- доходи від некомерційної діяльності (наприклад, проведення тренінгів, публікацій, експертних послуг, якщо вони відповідають статутній меті);
- пожертви, зокрема онлайн через офіційні платформи;
- інші джерела, що не суперечать законодавству та цінностям Організації.

Усі надходження мають бути офіційно задокументовані, відображені у бухгалтерському обліку, мати цільове призначення та повинні використовуватись виключно на статутну діяльність Організації.

5. Ролі та відповідальність

5.1. Правління Організації

- затверджує фінансову політику, річний бюджет і звіти;
- контролює дотримання принципів доброчесності у фінансовій діяльності;
- ухвалює рішення щодо витрат понад визначений ліміт (див. розділ 11).

5.2. Голова Організації

- несе головну відповідальність за реалізацію фінансової політики;
- затверджує проєктні бюджети, витрати та платежі в межах своїх повноважень;
- забезпечує дотримання процедур закупівель і звітування;
- має право першого підпису на банківських документах.

5.3. Фінансовий менеджер / бухгалтер

- веде бухгалтерський облік згідно з чинними стандартами;
- контролює рух коштів на рахунках і в касі;
- готує фінансові звіти для донорів, правління й державних органів;
- має право другого підпису на фінансових документах.

5.4. Координатори проєктів

- відповідають за використання коштів у межах затверджених бюджетів;
- забезпечують документальне підтвердження всіх витрат (рахунки, акти, накладні, квитанції);
- звітують перед фінансовим відділом і керівництвом.

5.5. Усі працівники

- зобов'язані дотримуватися правил фінансової дисципліни;
- повідомляти керівництво про будь-які випадки нецільового використання коштів або підозрілу поведінку.

6. Процедура обробки пожертв і донатів

1. **Прийом пожертв.** Пожертви можуть надходити у готівковій або безготівковій формі (на банківський рахунок, через офіційні онлайн-платформи, сервіси LiqPay тощо).

2. **Реєстрація надходжень.** Кожна пожертва фіксується в бухгалтерській системі із зазначенням дати, суми, джерела й цільового призначення (якщо воно визначене донором).
3. **Підтвердження отримання.** Донор має право отримати електронне або паперове підтвердження (квитанцію, виписку).
4. **Використання пожертв.** Всі пожертви використовуються виключно за цільовим призначенням, якщо воно зазначене, або для статутних потреб Організації.
5. **Публічна звітність.** Зведена інформація про надходження і використання пожертв публікується щорічно у відкритому фінансовому звіті на сайті Організації.

7. Банківські рахунки і касові операції

- Організація має один основний рахунок у банку та, за потреби, проектні субрахунки для грантів.
- Всі операції здійснюються безготівково, за винятком дрібних господарських витрат (до 10 000 грн), що можуть оплачуватися з каси.
- Відповідальний за касу – бухгалтер або призначена особа за наказом Голови Організації.
- Касові документи (ордери, квитанції, акти) зберігаються не менше 5 років.

8. Витрати та фінансові ліміти

8.1. Категорії витрат

1. Операційні – адміністративні потреби, офіс, комунальні послуги, зв'язок.
2. Програмні – витрати, пов'язані з реалізацією проектів і заходів.
3. Інвестиційні – закупівля обладнання, програмного забезпечення тощо.
4. Надзвичайні – непередбачені обставини, які потребують погодження Правління.

8.2. Ліміти погодження

- До **10 000 грн** – може ухвалювати фінансовий менеджер самостійно (за умови документального підтвердження).
- Від **10 001 до 50 000 грн** – затверджує Голова Організації.
- Понад **50 000 грн** – погоджується Правлінням Організації.

9. Закупівлі і підрядники

1. Вибір постачальників здійснюється на основі **принципів конкуренції та прозорості**.
2. Для витрат понад **50 000 грн** має бути мінімум **три комерційні пропозиції** або документальне обґрунтування вибору чи відповідно до вимог грантодавця.
3. Усі угоди оформлюються письмово, підписуються двома сторонами та реєструються у фінансовому відділі.
4. Забороняється укладення договорів із родичами чи пов'язаними особами без погодження Правління (щоб уникнути конфлікту інтересів).

10. Звітування і контроль

10.1. Внутрішнє звітування

- Координатори проєктів щомісяця подають фінансові звіти у встановленому форматі (*Excel*).
- Фінансовий менеджер готує зведений звіт за всіма напрямками і подає його Голові Організації.

10.2. Зовнішнє звітування

- Щорічно Організація готує фінансовий звіт для загальних зборів і оприлюднює його на сайті.
- Для грантів або донорських програм готуються окремі звіти відповідно до вимог грантодавця.

10.3. Аудит

- Організація може ініціювати **зовнішній аудит** за рахунок грантових коштів або внутрішній аудит за рішенням Правління.
- Результати аудиту обговорюються колегіально та публікуються у відкритому доступі (за винятком конфіденційної інформації).

11. Управління готівкою і авансами

- Аванси можуть видаватися співробітникам для реалізації конкретних заходів або відряджень.
- Кожен аванс має бути підтверджений звітом (із чеками, квитанціями, актами) протягом **п'яти робочих днів** після завершення заходу.
- Заборонено використовувати готівку для особистих потреб або нецільових покупок.
- Якщо аванс не використано повністю – залишок повертається в касу.

12. Облік і збереження документів

- Усі фінансові документи (рахунки, акти, договори, звіти) зберігаються **не менше 5 років** у паперовій та/або електронній формі.
- Доступ до фінансової документації мають лише Голова Організації, бухгалтер, фінансовий менеджер і аудитори.

13. Управління ризиками і запобігання зловживанням

1. Організація впроваджує систему **внутрішнього контролю**, що передбачає розподіл повноважень, регулярні перевірки і подвійне підписання документів.
2. У разі виявлення порушень (наприклад, привласнення коштів, підробка документів, нецільові витрати), працівник зобов'язаний **негайно повідомити** Голову Організації або Правління (через електронну форму або конфіденційно).
3. Таке повідомлення не може стати підставою для переслідування інформатора. Організація забезпечує **захист добросовісних викривачів**.

4. Кожен підтверджений факт фінансового порушення розслідується, а винна особа несе дисциплінарну, матеріальну або юридичну відповідальність.

14. Використання залишків і резервів

1. Залишки коштів після завершення грантів можуть бути використані лише на статутну діяльність або наступні проекти, за погодженням донорів.
2. Організація формує **резервний фонд** у розмірі до 10% річного бюджету – для покриття непередбачених витрат, кризових ситуацій або перехідних періодів між грантами.

15. Фінансове планування і бюджетування

1. Щорічно Голова Організації готує **проект бюджету** на наступний рік, який затверджується Правлінням.
2. Кожен координатор проекту формує власний бюджет у межах затвердженої структури витрат.
3. Бюджети оновлюються у разі зміни умов фінансування, інфляційних коливань або нових донорських вимог.

16. Інформаційна відкритість

- Організація оприлюднює на своєму сайті:
 - річний фінансовий звіт;
 - основні джерела фінансування;
 - узагальнені витрати за напрямками діяльності.
- При цьому не розкривається персональна або конфіденційна фінансова інформація.

17. Етичні стандарти у фінансових питаннях

Усі особи, залучені до фінансових операцій, зобов'язані:

- уникати будь-яких дій, що можуть викликати сумнів у їхній доброчесності;
- не приймати подарунків, бонусів чи винагород, пов'язаних із фінансовими рішеннями;
- утримуватися від витоку або публікації внутрішньої фінансової інформації;
- негайно декларувати будь-який конфлікт інтересів.

18. Перегляд політики

Ця Політика переглядається щонайменше **раз на рік** або в разі змін у законодавстві, вимогах донорів чи внутрішній структурі Організації. Усі зміни набувають чинності після затвердження Правлінням і офіційного оприлюднення.

19. Заключні положення

Політика адміністрування і управління фінансами є частиною системи корпоративного врядування ГО «Школа політичної аналітики – ПОЛІС».

Усі співробітники зобов'язані ознайомитися з її положеннями під час прийняття на роботу або залучення до діяльності Організації.

Порушення цієї Політики розглядається як дисциплінарне і може мати юридичні наслідки.

Організація розглядає фінансову прозорість не лише як вимогу звітності, а як **цінність довіри** до суспільства, партнерів і членів.