

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Рішенням Дирекції Спілки
Протокол №2 від 12.08.2022 р.



Виконавчий директор
Бадіков Т.О.

ФІНАНСОВІ ПОЛІТИКИ ТА ПРОЦЕДУРИ ГРОМАДСЬКОЇ СПІЛКИ «КОАЛІЦІЯ ЗА ВАКЦИНАЦІЮ»

А. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Визначення основних понять

1.1. **Дирекція (керівництво) Спілки** - керівники й інші посадові особи Спілки, яким відповідно до посадової інструкції працівник підпорядкований та звітує та/або які наділені в установленому порядку правами щодо контролю за виконанням працівниками трудових обов'язків. Дирекція здійснює свої функції у відповідності до чинного розподілу повноважень посадових осіб Спілки;

1.2. **Бюджет** - це сума коштів, яку Громадська Спілка «Коаліція за вакцинацію» (далі за текстом – «Спілка») планує залучити і/або витратити на поставлені цілі та завдання (наприклад, проєкт, захід) протягом певного періоду часу, а також план використання фінансових ресурсів для забезпечення виконання відповідних цілей, завдань і функцій на відповідний період.

1.3. **Грант** – надана донором цільова допомога у формі валютних цінностей, яка повинна бути використана Спілкою на інституційне утримання (інституційний розвиток) та/або реалізацію її статутних цілей і завдань у формі реалізації конкретних програми, проєкту (далі за текстом разом – «проєкт») Спілки протягом строку та на інших умовах, визначених відповідним договором про надання гранту. Спілка визнає гранти основним джерелом фінансування діяльності Спілки.

1.4. **Донор** – орган державної влади, в т.ч. інших держав, фізична або юридична особа, що, як правило, на постійній основі надає гранти, іншу підтримку діяльності, яка

відповідає статутній діяльності Спілки, або інституційну підтримку громадських об'єднань;

1.5. **Розпорядник бюджету** – співробітник Спілки, що має повноваження та несе відповідальність за управління бюджетом щодо певних діяльності, проєкту, відділу або організації. Якщо розпорядник бюджету окремо не призначений, ним вважається Виконавчий директор.

1.6. Поняття і терміни, визначення яких відсутнє в даних Фінансових політиках та процедурах Спілки (далі за текстом – «Політики»), якщо можливо, повинні тлумачитись, виходячи з визначень, наведених у інших політиках та процедурах Спілки, чинному законодавстві України, інших внутрішніх документах Спілки, а також виходячи з контексту, створеного Статутом та іншими внутрішніми документами Спілки, ситуацією застосування відповідної норми Політик.

2. Цілі та принципи

2.1. Ці Політики мають на меті забезпечити:

2.1.1. ефективне управління фінансовими ресурсами Спілки;

2.1.2. прозорість та підзвітність фінансових операцій Спілки;

2.1.3. збереження майна Спілки;

2.1.4. дотримання Спілки вимог чинного законодавства України, донорів.

2.2. З цією метою дані Політики визначають та регулюють принципи ефективної організації управління та використання фінансових ресурсів Спілки, а також ключові процеси і процедури такого управління і використання, включно з бюджетуванням, плануванням, прогнозуванням та формуванням звітності, обігом фінансових документів, проведенням інвентаризації, аудиту тощо, процедурами щодо готівкових та банківських платежів, інші релевантні питання.

2.3. В управлінні і використанні фінансових ресурсів Спілка керується наступними основними принципами:

2.3.1. Фінансова діяльність Спілки має відповідати чинному законодавству, вимогам донорів.

2.3.2. Фінансові системи та процедури повинні бути пристосовані до управлінських потреб Спілки, бути простими і зручними у використанні.

2.3.3. Системи обігу фінансової інформації повинні надавати своєчасну, повну, достовірну і надійну інформацію, дозволяти приймати своєчасні рішення при ефективному управлінні та контролі за витратами.

2.3.4. Витрати Спілки повинні бути обґрунтованими і доцільними, демонструвати зв'язок із статутними цілями і завданнями Спілки, затвердженими програмними показниками та бюджетами, відповідати вимогам чинного законодавства, донорів, внутрішніх документів Спілки.

3. Валюта

3.1. Спілка здійснює операції і веде бухгалтерський облік в національній валюті України – українській гривні.

3.2. Іноземна валюта може використовуватись для здійснення операцій, управлінського обліку та звітності відповідно до умов відповідних договорів з постачальниками, донорами.

4. Фінансовий рік

Фінансовий рік Спілки починається 1 січня і закінчується 31 грудня.

5. Бухгалтерський і управлінський облік в Спілці

5.1. Організація бухгалтерського обліку

5.1.1. Згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», зокрема частиною 3 статті 8 закону, відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, зберігання опрацьованих документів, реєстрів та звітності протягом встановленого строку, але не менше трьох років, несе Виконавчий директор.

5.1.2. Безпосереднє забезпечення ведення бухгалтерського обліку в Спілці доручається спеціалісту (фахівцю) з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, на підставі відповідного договору, до введення до штату Спілки посади бухгалтера або створення в Спілці бухгалтерської служби. В останньому випадку відповідальність працівників буде встановлено відповідними посадовими інструкціями. Далі за текстом будь-яка особа, що веде бухгалтерський облік Спілки згідно цього пункту, для зручності іменується «фахівець з бухобліку», якщо інше не витікає з тексту або контексту кожного конкретного положення.

5.1.3. Повноваження з підписання документів встановлюються наказами по Спілці.

5.2. Система і форми бухгалтерського і управлінського обліку

5.2.1. Бухгалтерський облік ведеться в комп'ютеризованій системі обліку Спілки відповідними бухгалтерськими пакетами програмного забезпечення, визначеними у наказі про облікову політику, і має відповідати українському законодавству для неприбуткових організацій.

5.2.2. Сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються для бухгалтерського обліку в Спілці, затверджується Виконавчим директором Спілки у наказі про облікову політику. У випадку відсутності необхідних норм у обліковій політиці Спілки, застосовуються норми відповідних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, затверджених Міністерством фінансів України.

5.2.3. Для потреб управлінського обліку можуть використовуватись додаткові таблиці, розрахунки тощо, зроблені у програмі Microsoft Excel, інших відповідних програмах.

5.3. Первинні документи. Організація документообігу

5.3.1. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

5.3.2. Первинні документи, створені в електронному вигляді, застосовуються для цілей бухгалтерського обліку лише за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

5.3.3. Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або машинних носіях і повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);
- дату складання;
- найменування підприємства (організації), від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- посади і прізвища осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;

- особистий підпис чи електронний підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

5.3.4. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних та зведених облікових документів, а також за недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

5.3.5. Спілка вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та забезпечує їх належне зберігання протягом встановленого строку.

5.3.6. Строки зберігання первинних (зведених облікових) документів та реєстрів бухгалтерського обліку встановлюються відповідно до законодавства України. Документи, які не мають більше зберігатися, за умови збігу встановленого строку зберігання, повинні бути знищені з одночасним складанням акту про знищення документів (із зазначенням дати, найменування документів, обґрунтування підстав для знищення, засобів знищення, особи, що знищила документи та присутніх осіб, якщо такі були, особистих підписів). Акт про знищення документів має постійно зберігатися у Спілці.

5.4. Витрати

5.4.1. Всі витрати, що передбачені та/або здійснюються в рамках та задля виконання конкретного проєкту Спілки, включаючи витрати на послуги організації та проведення масових/публічних заходів, тренінгів, інших заходів, професійні консультаційні послуги, включаючи послуги експертів, придбання ліцензій, інформаційно-просвітницькі та популяризаційні заходи, витрати, пов'язані із залученням волонтерів, тощо, є витратами, спрямованими на реалізацію статутних мети, цілей, завдань і напрямів діяльності (основної (програмної, проєктної) діяльності) Спілки.

5.4.2. Витрати Спілки для оптимізації управлінського обліку можуть відповідним чином категоризуватись та кодуватись у відповідних бюджетах, кошторисах тощо.

5.5. Окремі питання обліку грантів

5.5.1. Бухгалтерський та управлінський облік грантів ведеться у відповідності до та з урахуванням вимог, що встановлені відповідними договорами про надання гранту.

5.5.2. Валютою обліку гранту є та, що вказана в договорі про надання гранту. У разі, якщо валютою гранту є іноземна валюта, всі трансакції в українських гривнях переводяться у валюту гранту з використанням обмінного курсу банку, якщо інші методи не визначено вимогами та умовами надання гранту.

5.5.3. Бухгалтерський облік грантових коштів ведеться у відповідному бухгалтерському пакеті програмного забезпечення, який використовується Спілкою і включає:

- облік коштів за датою надходжень і витрат;
- облік коштів за статтями витрат відповідно до бюджету гранту.

5.5.4. Додатковий управлінський облік грантів ведеться згідно вимог та умов надання гранту з використанням робочих таблиць Excel, іншого програмного забезпечення в разі необхідності.

5.5.5. Кожен первинний фінансовий документ (авансовий звіт, рахунок тощо) повинен мати чітку ознаку гранту, якого він стосується, якщо такий є. Первинна документація обробляється, в першу чергу, для цілей бухгалтерського обліку згідно національних П(С)БО, а потім – для цілей обліку гранту.

5.5.6. Документи на витрати повинні бути достатньо детальними, щоб забезпечити підготовку детальних звітів.

5.5.7. Витрати за одним грантом не можуть фінансуватися з коштів іншого гранту. У разі помилкового використання коштів одного гранту для оплати витрат іншого гранту, негайно вживаються заходи для його виправлення через повернення коштів з одного

рахунку (субрахунку) на інший. Витрати реєструються в таблицях Excel по кожному гранту.

5.5.8. Витрати, які є загальними для більш ніж одного гранту і завдяки цьому не можуть бути цілком віднесені на витрат одного гранту, потребують розподілу і мають назву непрямих. Розподіл непрямих витрат є необхідним для задоволення вимог донорів та точної оцінки витрат. Розподіл таких витрат між грантами здійснюється фахівцем з бухгалтерії відповідно до відповідних бюджетів та затверджується Виконавчим директором. Для розподілу витрат застосовується метод спрощеного розподілу витрат – розподіл між грантами приблизно на однаковому рівні. Витрати реєструються в таблицях Excel по кожному гранту.

5.5.9. Первинні документи та інші бухгалтерські записи, що стосуються грантів, зберігаються не менше ніж протягом періоду, зазначеного у відповідному договорі про надання гранту (зазвичай це 3-5 років від дати надання фінального звіту про витрати).

6. Банківські рахунки: відкриття та адміністрування

6.1. Для забезпечення власної діяльності Спілка відкриває у банках рахунки в національній та іноземній валюті, які використовуються як для отримання пожертвувань, грантів, іншого фінансування від юридичних та фізичних осіб, так і для фінансування поточних витрат на утримання Спілки, виконання її статутної діяльності, включаючи відповідні проекти.

6.2. Банківські рахунки відкриваються на підставі відповідного рішення Виконавчого директора Спілки, який за статутом Спілки має право підпису фінансових та банківських документів Спілки.

6.3. На вимогу донора Спілка відкриває окремий банківський рахунок (субрахунок) для конкретного гранту. Це допомагає запобігти помилковому використанню коштів одного гранту для оплати витрат іншого гранту. Якщо донор не вимагає збереження коштів гранту на окремому рахунку (субрахунку) або якщо кошти гранту є невеликими за обсягом фінансування або тривалість проекту є недовгою, допускається використання одного банківського рахунку для декількох грантів. При цьому обов'язковим є зазначення назви або коду гранту на всіх внутрішніх фінансових документах (формах оплати, звітах і т.д.) та при проведенні бухгалтерських транзакцій (договори, первинні документи тощо). Після завершення дії договору про надання гранту банківський рахунок, що використовувався для акумулювання цього гранту, може використовуватися для коштів іншого гранту.

6.4. Спілка може також самостійно відкривати окремий банківський рахунок (субрахунок) для потреб окремих проектів, на який зараховуються та з якого витрачаються кошти виключно на реалізацію конкретного проекту.

6.5. У випадках, коли відповідні кошти (гранту, проекту) передбачають витрати на утримання Спілки (адміністративні витрати Спілки), вони у відповідному розмірі (передбаченому договором з донором, бюджетом або внутрішніми документами Спілки) можуть перераховуватись і консолідуватись Спілкою на єдиному рахунку для консолідованого здійснення таких витрат (наприклад, для сплати орендної плати тощо).

6.6. За умовчанням, якщо інше не передбачено договорами з донорами, внутрішніми документами Спілки, Спілкою використовується рахунок АТ "РАЙФФАЙЗЕН БАНК АВАЛЬ" У М.КИЄВІ Номер рахунку/IBAN UA47380805000000026004735313, який називається «основним» рахунком Спілки.

6.7. Після закінчення операційного часу кожного дня, банк надає через систему клієнт-банк та в паперовому вигляді виписки з рахунків Спілки. Банківські виписки та звітні документи, що додаються до них, підтверджують надходження і списання коштів з рахунків та утворюють базис для внесення записів до бухгалтерської звітно-облікової документації.

6.8. Звірка всіх банківських рахунків, яка здійснюється за банківськими виписками, є необхідним засобом контролю за дотриманням відповідності у визначеннях та фіксації

усіх розрахункових операцій. Це завдання має виконуватися фахівцем з бухгалтерії на регулярній основі — не менше одного разу на тиждень. Відомість звірки оборотів на банківських рахунках за місяць має належним чином зберігатися.

Б. ПЛАТІЖНІ ПОЛІТИКИ І ПРОЦЕДУРИ

7. Здійснення платежів: загальні положення

7.1. Усі платежі у Спілці мають ініціюватися, затверджуватися та здійснюватися за такою процедурою:

7.1.1. Розпорядник бюджету або інша особа, визначена Виконавчим директором відповідальною за певні бюджетні витрати, витрати проекту, інші витрати Спілки (далі за текстом – «ініціатор платежу»), ініціює відповідний платіж шляхом отримання рахунків, договорів, актів, інших необхідних документів та обов'язкового створення форми на оплату (Додаток 1 до цих Політик), в якій вказує джерело витрат (назва/код проекту, гранту, донора тощо), номер бюджетної статті, суму, отримувача коштів, і підписує даний документ. Платіж, включаючи форму на оплату, може ініціюватись та затверджуватись як у паперовому, так і у електронному вигляді (засобами електронної пошти, іншого відповідного програмного забезпечення у сфері електронного документообігу).

7.1.2. Якщо сума платежу перевищує межу, починаючи з якої відповідними політиками і процедурами Спілки передбачено проведення певних процедур відбору постачальника (реципієнта), або відповідає іншим умовам проведення вказаних процедур, ініціатор платежу надає дані щодо результатів проведених процедур.

7.1.3. Форма на оплату із супровідним пакетом документів погоджується Виконавчим директором.

7.1.4. До сплати погоджений пакет документів передається фахівцю з бухгалтерії, який засвідчує правильність укладання наданих документів своїм підписом у формі на оплату та готує платіжні документи в системі клієнт-банку.

7.2. Ініціатор платежу має вивчити, розглянути і, за необхідності, додати до форми оплати такі документи:

Для оплати постачальникам за послуги, обладнання, регулярні та інші оплати: бюджет, рахунок-фактуру постачальника та/або договір, та/або видаткову накладну, та/або акт приймання-передачі, та/або акт виконаних робіт (послуг), або товарно-касовий чек.

Для оплати заробітної плати: штатний розклад, копії договорів з новими співробітниками або наказ про прийняття в разі відсутності договору, повідомлення про прийом на роботу

Для виплат по договорам ЦПХ: підписаний договір ЦПХ, поданий звіт за період нарахування винагороди, підписаний акт виконаних робіт (послуг).

Аванси на відрядження: наказ на відрядження, кошторис на відрядження.

Відшкодування витрат на відрядження: Наказ на відрядження, кошторис на відрядження, авансовий звіт, наказ про визнання витрат (якщо є).

Відшкодування витрат на поїздку: проїзні документи на місцевий транспорт / чеки на інші витрати, рахунок та чек або квитанція готелю за послуги з проживання. Документи ФОП (у разі потреби).

7.2.2. В разі закупівель на суму вище 300 001,00 грн (триста тисяч гривень) окрім вищенаведених документів необхідно переконатись, що є наявні інші комерційні пропозиції та був проведений тендер для обрання цього постачальника.

7.2.3. Розгляд форми на оплату і супровідної документації здійснюється за допомогою перевірки:

- що сума є обґрунтованою у порівнянні з попередніми місяцями, а також, що у поданих документах правильно відображено попередні платежі,

- що усі статті було належним чином погоджено ще до здійснення відповідних закупівель,

- що нараховані суми винагороди відповідають обсягу виконаної роботи (послуг) по кількості та якості.

7.3. Усі платіжні доручення формуються в системі відповідного бухгалтерського пакету програмного забезпечення, що використовується у Спілці.

7.4. Після здійснення оплати ініціатор платежу несе відповідальність за одержання Спілкою належно оформлених документів, що підтверджують здачу та прийняття всіх оплачених товарів (робіт, послуг) (оригінали рахунків, видаткових накладних, актів виконаних робіт тощо), цільове використання суб-грантів (оригінали звітів, копії первинних документів тощо). Оригінали відповідних документів-підстав платежу підшиваються в окрему папку за відповідним напрямом витрат (загальноорганізаційних, по гранту, проекту), до якого вони відносяться, в хронологічному порядку і зберігаються в архіві Спілки.

7.5. Розрахунки, як правило, здійснюються через систему клієнт-банк. Ця система дозволяє надавати банку електронні платіжні документи у вигляді файлів, базуючись на правильному оформленні платіжних доручень та додаткових основних документів. Файли містять зашифровані електронні підписи. Вхід до системи клієнт-банк можна зробити за допомогою логіну та паролю, які є індивідуальними для кожного користувача системи. Електронний підпис має зберігатися користувачем в надійному місці. Паролі, логіни та електронний підпис не можуть бути передані будь-якій третій особі.

7.6. Усі платежі з рахунків, що належать Спілці, будуть оброблятися тільки тоді, коли вони мають підпис Виконавчого директора Спілки. Якщо права розпорядника рахунку надано іншим працівникам Спілки, відповідний платіж повинен мати підпис Виконавчого директора і ще одного розпорядника рахунку.

7.7. Розрахунки зі співробітниками та консультантами Спілки (аванс на відрядження, заробітна плата, соціальні виплати тощо) здійснюються шляхом перерахування коштів на особисті карткові рахунки та через касу Спілки (у виключних випадках).

8. Готівкові платежі

8.1. Платежі Спілки здійснюються через банківські рахунки. Як виняток платежі проводяться через касу Спілки.

8.2. Ліміт каси Спілки встановлено у розмірі 0,00 грн. (0 грн. 00 коп.). Уся готівка, що перевищує встановлений ліміт каси, обов'язково здається до банку для її зарахування на банківські рахунки.

8.3. Готівкові кошти, які надходять до каси Спілки, мають бути у кожному випадку оприбутковані за допомогою прибуткового касового ордеру (ПКО). Видача готівки з каси здійснюється за видатковими касовими ордерами (ВКО) та платіжними відомостями (ПВ). Усі ПКО, ВКО та ПВ мають бути внесені до журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів. ПКО повинен бути підписаним головним бухгалтером або особою, уповноваженою Виконавчим директором. ВКО підписуються Виконавчим директором і головним бухгалтером або особою, уповноваженою Виконавчим директором. Підпис Виконавчого директора на ВКО не обов'язковий, якщо на доданих до ВКО документах, заявах, рахунках є його дозвільний напис. Кожне надходження і видача готівкових коштів фіксується у касовій книзі. Касова книга ведеться в друкованому виданні відповідного формату, затвердженого законодавством, а також за допомогою відповідної бухгалтерської програми.

9. Аванси

9.1. Аванс підзвітній особі перераховується лише за умови, що така особа не має заборгованості за суми, видані їй раніше.

9.2. Підзвітна особа має відзвітувати про здійснені витрати та повернути невідзвітовані кошти до завершення 5 (п'ятого) банківського дня з моменту завершення відповідної операції, відрядження.

9.3. У разі, якщо підзвітна особа не повертає своєчасно суму виданого авансу у встановлений вище граничний строк, то така сума підлягає обкладенню військовим збором та податком на доходи фізичних осіб за ставками, передбаченими чинним законодавством, за рахунок будь-якого оподаткованого доходу (після його оподаткування) за відповідний місяць. Така особа у майбутньому не може отримувати будь-які аванси.

10. Виплата заробітної плати

10.1. Форми та системи оплати праці, посадові оклади, пільги, умови призначення і розміри надбавок, премій засновані на:

- трудових договорах з працівниками Спілки;
- штатному розкладі Спілки;
- наказах Виконавчого директора.

10.2. Оплата заробітної плати та відповідних пов'язаних витрат готується відповідно до відомості нарахування заробітної плати, базуючись на даних обліку робочого часу, що ведеться у Спілці.

10.3. Заробітна плата нараховується і виплачується двічі на місяць відповідно до вимог чинного законодавства України та умов трудових договорів.

10.4. Виплата заробітної плати повинна відповідати бюджетам відповідних грантів, проєктів.

10.5. Інформація про зарплату є конфіденційною.

11. Виплати винагород консультантам по цивільно-правових договорах

11.1. З кожним консультантом укладається договір, яким встановлюється технічне завдання (ТЗ), план та графік роботи, розмір винагороди та порядок звітування. При укладенні договору:

11.1.1. консультант має надати Спілці свої паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП);

11.1.2. для консультанта – фізичної особи – підприємця особа, відповідальна від Спілки за укладення договору із консультантом, додатково перевіряє та одержує копію витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців з переліком КВЕДів, які б відповідали послугам консультанта за договором, витягу з Реєстру платників єдиного податку щодо консультанта і витяг із сайту державної податкової служби про відсутність у консультанта заборгованості щодо податків перед бюджетом.

11.2. Виплати консультантам розраховуються на підставі підписаного договору та наданих консультантом звіту про виконану роботу, інформації щодо показників (кількісних та/або якісних) виконаних робіт (послуг) у відповідності до аналізу співвідношення між попередньо узгодженим переліком робіт (послуг), передбачених в договорі (в т.ч. в технічному завданні), та реально наданим об'ємом робіт (послуг), описаних у звіті та/або акті виконаних робіт (послуг).

11.3. Після виконання обумовленого обсягу послуг або узгодження іншої виплати згідно п. 11.2. цих Політик сторони підписують акт виконаних робіт (послуг), що є підтверджуючим документом для оплати наданих послуг.

12. Процедура виплат через єдиний рахунок

12.1. Спілка може одночасно виконувати значну кількість грантів, проєктів, у рамках яких передбачена повна та/або часткова оплата праці працівників та/або наданих послуг консультантів Спілки.

12.2. Для забезпечення прозорості та чіткості нарахування та виплати заробітної плати працівникам, винагороди консультантам Спілки у таких випадках запроваджується наступна процедура виплати зарплати/винагороди через єдиний визначений для таких виплат рахунок, яка включає такі етапи:

12.2.1. фахівець з бухгалтерії, на підставі складеного та затвердженого штатного розкладу, договору та акту виконаних робіт (послуг) з консультантом, готує окрему розрахунково-платіжну відомість для виплати заробітної плати з урахуванням змін, які відбулися (щорічна відпустка, відрядження, лікарняний, відпустка без збереження заробітної плати і т.д.), винагороди по договору з консультантом в рамках кожного відповідно гранту, проєкту, в якій чітко визначено суму нарахованої заробітної плати та/або винагороди, суму податків та обов'язкових зборів, суму до виплати;

12.2.2. після цього відомості передаються на підпис Виконавчому директору, який дає дозвіл на перерахування заробітної плати та/або винагороди;

12.2.3. фахівець з бухгалтерії на основі вказаних розрахунково-платіжних відомостей готує платіжне доручення на перерахування суми, що відповідає загальному підсумку виплат відповідно до відомості по гранту, проєкту, з рахунку гранту, проєкту на єдиний рахунок;

12.2.4. на основі загальної розрахунково-платіжної відомості фахівець з бухгалтерії готує платіжні доручення для здійснення оплати податків та обов'язкових зборів, перерахування коштів на карткові рахунки працівників/консультантів та/або готує чек для отримання коштів готівкою в банку.

12.3. Перерахування суми на єдиний рахунок здійснюється лише з рахунку того гранту, проєкту, в рамках якого нарахована заробітна плата та/або винагорода.

13. Виплати по заходах

13.1. Усі заходи, які організовує Спілка (тренінги, семінари, круглі столи, прес-конференції) проходять в рамках річного бюджету Спілки або бюджету відповідного гранту, проєкту.

13.2. При організації проведення заходів Спілка оформлює:

- кошторис на проведення заходу, де вказуються дати та місце проведення, відповідальна особа та перелік витрат, які підлягають оплаті;
- програму заходу або сценарій проведення;
- списки учасників заходу, де зазначається ПІБ, організація, яку представляє особа, контактні дані (e-mail, номер телефону) та підпис.

13.3. Згідно бюджету гранту, проєкту, учасникам заходу можуть бути компенсовані витрати на проїзд, при наявності оригіналів проїзних документів або електронних квитків. При компенсації проїзду учасників складається відомість про виплату за підписом отримувачів, яка затверджується відповідальним за захід постачальником відповідних послуг.

13.4. Постачальник логістичних послуг зобов'язаний надати додатково до рахунку –фактури та акту виконаних робіт (послуг) повний пакет документів, які підтверджують прозоро та в повному об'ємі понесені ним витрати під час проведення заходу згідно кошторису на проведення заходу (копії рахунків, платіжних доручень та видаткових накладних).

V. ПОЛІТИКИ І ПРОЦЕДУРИ КОНТРОЛЮ

14. Політика внутрішнього контролю

14.1. Загальні положення

14.1.1. Керівництво Спілки несе відповідальність за створення і підтримку ефективності та дієвості процесів, забезпечення достовірності фінансових звітів, дотримання відповідних законів і правил, а також збереження активів Спілки. Керівництву необхідна належна система внутрішнього контролю для виконання цих обов'язків.

14.1.2. Від керівництва Спілки очікується запровадження середовища внутрішнього контролю шляхом вчинення дій, впровадження практик, політик і процедур для забезпечення достатньої впевненості в тому, що практики забезпечують ефективність і дієвість операцій, достовірність фінансової звітності, дотримання чинних законів і нормативних актів, збереження активів.

14.2. Підхід

14.2.1. Внутрішній контроль є процесом; засобом для досягнення мети, а не самоціллю.

14.2.2. Внутрішній контроль стосується людей, операцій, комунікацій та робочого середовища. Внутрішній контроль не стосується політик та форм, хоча може впроваджуватись шляхом здійснення відповідних політик, процедур і практик.

14.2.3. Внутрішній контроль має підтримувати зорієнтованість організації на її цілях, уникаючи при цьому неочікуваних ситуацій. Існує баланс між ефективним контролем і досягненням цілей. Витрати, пов'язані з внутрішнім контролем, не повинні перевищувати очікувану від них користь, а елементи контролю не мають придушувати та уповільнювати ефективні і своєчасні дії. При розробці системи внутрішнього контролю керівництво повинно оцінювати витрати, очікувану користь та ризики з метою розробки сприятливого середовища контролю і компенсації ризиків неефективності, невідповідності, втрати активів або недостовірної звітності під час реалізації цілей Спілки.

14.2.4. Внутрішній контроль може забезпечити достатню впевненість, але жодна система контролю не може забезпечити абсолютну впевненість для користувачів фінансової інформації.

14.3. Відповідальність

14.3.1. Наглядова Рада Спілки несе відповідальність за встановлення інституційних очікувань стосовно внутрішнього контролю, за забезпечення ознайомлення керівництва з такими очікуваннями, за оцінку ефективності керівництва щодо моніторингу середовища контролю і застосування раціональних політик та процедур контролю.

14.3.2. Виконавчий директор Спілки несе відповідальність за встановлення, функціонування та підтримку системи внутрішнього контролю в Спілці, за створення середовища контролю, яке заохочує до дотримання відповідних практик, політик і процедур Спілки, включаючи належний моніторинг для гарантування належного функціонування внутрішнього контролю відповідно до встановлених завдань, для забезпечення надійності обліку та оперативного контролю через виявлення помилок, упущень, виключень і невідповідностей, а також періодичний перегляд процедур Спілки, щоб гарантувати, що загальні принципи внутрішнього контролю належно дотримуються.

14.3.3. Персонал Спілки несе відповідальність за застосування політики і процедур внутрішнього контролю Спілки і впровадження і підтримку систем внутрішнього контролю, спрямованих на ефективність операцій і збереження активів в рамках їх відповідних сфер відповідальності.

14.3.4. При виявленні певних слабкостей, наприклад у ході внутрішньої оцінки чи зовнішнього аудиту, всі рівні керівництва і персоналу несуть відповідальність за зміцнення елементів внутрішнього контролю.

14.4. Інформація та комунікації

Інформація повинна своєчасно передаватись таким чином, щоб вона дозволяла людям виконувати свої обов'язки. Персонал повинен розуміти свої ролі в системі внутрішнього контролю, а також те, яким чином індивідуальна діяльність пов'язана з роботою інших.

15. Окремі елементи внутрішнього контролю

15.1. Внутрішній фінансовий контроль Спілки включає, зокрема, перевірку наступного:

- виписки банків;
- трудові договори;
- договори цивільно-правового характеру;
- штатний розклад;
- інвентаризація ТМЦ та каси;
- звітність за окремим грантом, проєктом;
- річний бюджет, бюджет за окремим грантом, проєктом.

15.2. Рутинний моніторинг витрат ведеться розпорядником бюджету (у розрізі статей свого бюджету) та фахівцем з бухобліку у вигляді електронних таблиць, що включають в себе: загальну назву статті, період бюджету, загальну суму витрат на період, помісячне планове розподілення загальної суми, розбивку по реальному місячному розподіленню, загальний залишок по статті на поточний момент та прогнозований дефіцит або профіцит по статті.

16. Політика з інвентаризації та списання активів

16.1. У Спілці у порядку, визначеному чинним законодавством України, має регулярно - випадково або на основі запланованої інвентаризації проводитись фізична перевірка наявності визначених активів відповідно до інвентаризаційного опису.

16.2. У кінці кожного року інвентаризація повинна виконуватись спеціальною комісією, призначеною Виконавчим директором Спілки. До складу комісії можуть входити як працівники Спілки, так і особи, що надають Спілці відповідні послуги за цивільно-правовим договором, у т.ч. фізичні особи – підприємці.

16.3. Основні засоби, термін корисного використання яких вже вийшов або які не є доступними для подальшої операційної діяльності, повинні бути списані за рішенням комісії, призначеної Виконавчим директором Спілки. До складу комісії можуть входити як працівники Спілки, так і особи, що надають Спілці відповідні послуги за цивільно-правовим договором, у т.ч. фізичні особи – підприємці.

17. Аудит

17.1. Незалежний аудит фінансових звітів Спілки

17.1.1. Спілка може проводити аудиторську перевірку фінансових звітів на вимогу донорів або за ініціативою Виконавчого директора Спілки або інших органів управління Спілки з метою упевнитися в тому, що річні звіти подають правдиву та достовірну інформацію щодо фінансової звітності Спілки. Вибір аудитора проводиться відповідно до політик та процедур закупівлі Спілки, а також конкретних вимог донорів, якщо такі існують. Вартість аудиту оплачується Спілкою і повинна становити частину відповідного бюджету (наприклад, бюджету гранту у випадку наявності донорської вимоги про проведення аудиту).

17.1.2. Аудит включає проведення процедур для отримання аудиторських доказів стосовно сум та розкриття інформації у фінансовій звітності. Вибір процедур базується на професійному судженні аудитора, включаючи оцінку ризиків суттєвого викривлення фінансової звітності внаслідок недобросовісних дій або помилок. Окрім того, аудит включає оцінку доречності використовуваних принципів бухгалтерського обліку та

обґрунтованості бухгалтерських оцінок, а також оцінку загального подання фінансової звітності.

17.1.3. Аудиторський висновок повинен містити думку про те, чи відповідає представлений річний фінансовий звіт бухгалтерському обліку Спілки та інструкціям донорів щодо надання звітності відповідно до МСФО. Аудитор також повинен висловити свою думку з інших питань, якщо вони стосуються завдань гранту, проекту.

17.1.4. Аудитор повинен надати лист з рекомендаціями, який повинен містити результати перевірки, зроблені в ході аудиту, а також вказати, які заходи були вжиті в результаті попередньої перевірки та чи були такі заходи адекватними для вирішення повідомлених недоліків.

17.1.5. Вся документація, що надаватиметься Спілці аудиторською компанією, має надаватися українською та, за необхідності, англійською мовами.

17.1.6. Виконавчий директор Спілки повинен забезпечити, щоб рекомендації аудитора були виконані своєчасно і належним чином.

17.1.7. Спілка співпрацює і надає допомогу всім донорам у доступі до внутрішньої документації, виконанні інших додаткових аудитів, фінансових досліджень та відповідних заходів.

17.2. Внутрішній аудит

17.2.1. За ініціативою Виконавчого директора Спілки або інших органів управління Спілки може бути призначений внутрішній аудит щодо збереження та ефективного використання ресурсів Спілки, а також отримання достовірної та повної інформації для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

17.2.2. Орган, який ініціює внутрішній аудит, визначає його конкретні цілі та призначає виконавця з числа персоналу Спілки чи осіб, залучених за цивільно-правовим договором, в т.ч. фізичних осіб – підприємців, так, щоб виключити можливість перевірки працівником власної роботи. Призначена особа отримує необхідні для перевірки повноваження, виконує завдання в робочий час та подає звіт про перевірку ініціатору аудиту.

Г. ПОЛІТИКИ І ПРОЦЕДУРИ ЗВІТУВАННЯ

18. Звітність контролюючим органам

18.1. Спілка подає (при наявності таких) щомісячні, щоквартальні і річні звіти до податкових органів, іншу звітність державним органам за місцем реєстрації. Такі звіти готує фахівець з бухобліку та підписує Виконавчий директор.

19. Внутрішня звітність Спілки

19.1. За результатами фінансового року на основі даних бухгалтерського обліку фахівцем з бухобліку та Виконавчим директором готується річний фінансовий звіт (звіту про фінансові показники діяльності Спілки), який складається з:

- Балансу станом на 31 грудня року, який закінчився.

20. Звітність донорам

20.1. Вимоги щодо обліку грантів та звітності за ними встановлюються у відповідних договорах про надання гранту і є специфічними для кожного донора.

20.2. До відправлення звіту донорові проводиться звірка залишків на банківському рахунку та дані залишків у касі (касовою готівкою) з даними фінансового звіту.

20.3. Усі фінансові звіти, необхідні для цілей гранту, повинні перевірятися й схвалюватися Виконавчим директором до того, як вони будуть надані донору.

Д. ПОЛІТИКИ І ПРОЦЕДУРИ БЮДЖЕТУВАННЯ

22. Складання річного бюджету

22.1. Під час розробки річного бюджету та звітів про його виконання адміністрація Спілки має керуватися даними положеннями:

22.1.1. Річний бюджет Спілки розробляється Виконавчою дирекцією з метою підтримки базових потреб Спілки.

22.1.2. До річного бюджету не входять бюджети грантів, донорських проєктів.

22.2. У разі виникнення необхідності внесення змін до річного бюджету, його статей, розмірів конкретних витрат, Виконавча дирекція може затвердити перерозподіл статей бюджету або їх розміру.

23. Складання бюджетів грантів, проєктів

23.1. Складання бюджетів заявок відбувається в рамках оголошення проєктних конкурсів, тендерів у строки, встановлені донором, та за формою, що регламентується донором.

23.2. Проєктні бюджети розробляються на строк реалізації проєкту.

23.3. Фінансова сторона відповідних грантів, проєктів має здійснюватися виключно згідно затверджених проєктних бюджетів. Спілка здійснює витрати коштів проєктного бюджету в межах встановлених бюджетом лімітів, але не перевищуючи максимуму в 110,0% від загальної суми за будь-яким пунктом рядка бюджету, якщо інше не встановлено договором з донором.

23.4. У разі необхідності внесення змін та доповнень до проєктного бюджету, затвердженого донором, Виконавчий директор у письмовому вигляді має подати донору запит на перерозподіл коштів та здійснити цей перерозподіл лише після письмової згоди представника донора.

Е. ДОДАТКОВІ ПОЛІТИКИ І ПРОЦЕДУРИ

25. Зберігання фінансових документів

25.1. Фінансові звіти та інші документи, у тому числі реєстри бухгалтерського обліку, бухгалтерські звіти, баланси і податкові звіти, повинні зберігатись до моменту їхньої архівації або знищення відповідно до українського законодавства і вимог донорів.

25.2. Основним нормативним актом при визначенні строків зберігання документів, їх відборі на постійне та тривале (понад 10 років) зберігання або для знищення є Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України № 578/5 від 12.04.2012 р. Терміни зберігання документів, визначені цим переліком, є мінімальними, їх не можна скорочувати, проте вони можуть бути продовжені, якщо цього вимагають донори. Основні правила обчислення термінів зберігання документів провадяться з 1 січня року, який слідує за роком завершення їх діловодством або бухгалтерією.

26. Політики і процедури щодо поїздок та службових відряджень

26.1. Попереднє погодження поїздок/відряджень

26.1.1. Всі поїздки та відрядження співробітників, консультантів та волонтерів Спілки, пов'язані з реалізацією його діяльності, повинні бути попередньо погоджені:

26.1.1.1. для співробітників: безпосереднім керівником співробітника та/або Виконавчим директором. Всі закордонні відрядження в обов'язковому порядку погоджуються Виконавчим директором.

26.1.1.2. для консультантів та волонтерів: відповідним розпорядником бюджету та/або Виконавчим директором. Всі закордонні поїздки в обов'язковому порядку погоджуються Виконавчим директором.

26.1.2. Для консультантів і волонтерів призначається співробітник, відповідальний за допомогу в організації поїздки, який, зокрема, відповідає за одержання відповідних погоджень, здійснення необхідних бронювань.

26.1.3. Поїздки в рамках одного населеного пункту не потребують погодження, про них необхідно лише повідомляти безпосереднього керівника, для консультантів і волонтерів – співробітника, з яким вони працюють у Спільці над відповідними завданнями.

26.1.4. Перед відправленням у поїздку/відрядження та під час такої поїздки/відрядження подорожуючий повинен повідомити Спільку про свої контакти у місці перебування (готель, номер телефону тощо), будь-які зміни у планах роботи.

26.2. Відрядження працівників

26.2.1. Службовим відрядженням вважається поїздка штатного працівника Спільки за наказом Виконавчого директора Спільки на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

26.2.2. Службове відрядження повинно бути пов'язаним із статутною діяльністю Спільки. Зв'язок зі статутною діяльністю підтверджують:

- запрошення приймаючої сторони із подібною діяльністю (у разі поїздки за кордон подається його копія з перекладом);
- укладений договір;
- документи, які засвідчують участь відряженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших тематичних заходах, що відповідають цілям і завданням статутної діяльності Спільки;
- інші підстави за погодженням Виконавчого директора Спільки.

26.2.3. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, у тому числі й часу перебування в дорозі.

26.2.4. Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком Спільки та згідно із умовами, визначеними трудовим договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середньої зарплати.

26.2.5. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження вирішується в кожному конкретному випадку за погодженням з Виконавчим директором Спільки.

26.2.6. Порядок оформлення та здійснення відрядження

26.2.6.1. Направлення працівника у відрядження здійснюється за наказом Виконавчого директора Спільки із зазначенням: пункту призначення, найменування приймаючої сторони, строку й мети відрядження. Строк відрядження визначається в наказі, але не може перевищувати 30 (тридцяти) календарних днів для відрядження в межах України та 60 (шістдесяти) днів – для відрядження за кордон.

26.2.6.2. Спілька забезпечує працівника коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс видається у безготівковій формі на відповідний картковий рахунок працівника у гривні, незалежно від країни відрядження. Заборонено виплачувати аванс на відрядження особі, яка попередньо не відзвітувала за раніше отримані підзвітні кошти. Спілька ознайомлює працівника зі строками звітування про використання коштів, виданих на відрядження.

26.2.6.3. Підтвердженням перебування у відрядженні можуть бути: транспортні квитки та/або посадкові талони, та/або відмітки про перетинання державного кордону України та/або кордону країни відрядження, та/або відповідні первинні документи. Розходження у датах між наказом та відповідними документами, що стосуються

відрядження, погоджується з Виконавчим директором Спілки в індивідуальному порядку та затверджується наказом. У разі відсутності наказу та/або відповідних підтверджуючих документів добові витрати відряженому працівникові не відшкодовуються.

26.2.6.4. Якщо під час відрядження працівник виконував службове завдання у вихідні або святкові й неробочі дні, або в такі дні перебував у дорозі, то йому за згодою сторін надаються інші дні відпочинку, що затверджується у наказі про відрядження.

26.2.7. Витрати у відрядженні, їх компенсація та документальне підтвердження

26.2.7.1. Підтверджуючими документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є відповідні первинні (розрахункові) документи. У разі відрядження за кордон підтверджуючі документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

26.2.7.2. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням). Суму добових витрат визначає Виконавчий директор та затверджує відповідним наказом. Добові виплачуються за кожен день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками).

26.2.7.3. З дозволу Виконавчого директора Спілки може братися до уваги затримка у відрядженні (або виїзд до міста відрядження раніше) з поважних причин (у разі захворювання, відсутності транспортних квитків, відміни авіарейсів, ремонту транспортного засобу або з інших причин, не залежних від працівника за наявності підтверджених документів в оригіналі). Рішення про продовження терміну відрядження з поважних причин Виконавчий директор Спілки приймає після прибуття відряженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки або під час перебування у відрядженні на підставі доповідної записки, надісланої електронною поштою, яке оформляється відповідним наказом Виконавчого директора Спілки. Рішення про виїзд до міста відрядження раніше або затримку у відрядженні з інших причин Виконавчий директор приймає в індивідуальному порядку та затверджує відповідним наказом.

26.2.7.4. Якщо наказом про відрядження передбачено виїзд та/чи повернення працівника у вихідний, святковий, неробочий день, то йому надається інший день відпочинку.

26.2.7.5. За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати:

- на проїзд до місця відрядження і назад в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (включаючи трансфер до/з готелю) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, оплату аеропортних зборів, користування постільними речами в поїздах);

- на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат за користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат (крім витрат на побутові послуги);

- на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни);

- на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 % вартості місця за добу;

- на оформлення дозволів на в'їзд (віз);
- на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, необхідно здійснити таке страхування;
 - на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження (у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат);
 - на оплату службових телефонних розмов (у розмірах, погоджених з Виконавчим директором);
 - на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти;
 - на оплату реєстраційних внесків для участі у заходах, пов'язаних з статутною діяльністю Спілки.

26.2.7.6. Оплата авіаквитків (лише економ-клас) та вагонів класу «люкс» дозволяється лише за наявності дозволу на такі витрати в бюджетах або, у разі наявності коштів, за окремим погодженням Виконавчого директора Спілки.

26.2.7.7. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

26.2.7.8. У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу — роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) — роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

26.2.7.9. Інформацію про наявність та статус електронного проїзного документа можна перевірити на офіційному веб-сайті Державної адміністрації залізничного транспорту України.

26.2.7.10. У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів:

- оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера);
- роздруківка на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція);
- оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира або роздруківка на папері електронних посадкових талонів.

26.2.7.11. Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

26.2.7.12. Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу Виконавчого директора Спілки (згідно з підтверджуючими документами).

26.2.7.13. Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу Виконавчого директора Спілки лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) за наявності документа, що засвідчує вартість таких витрат.

26.2.7.14. У разі коли авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є нероздільним і частково використаним, до звіту додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений відповідним постачальником, в якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена головним бухгалтером постачальника або уповноваженою на це особою.

26.2.7.15. У разі коли електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений відповідним постачальником, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка.

26.2.7.16. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше 2 (двох) місяців.

26.2.7.17. Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку.

26.2.7.18. Якщо працівник захворів під час відрядження за кордон, після його повернення документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в лікувальних закладах за місцем проживання чи роботи на листок непрацездатності встановленого в Україні зразка. Обмін здійснюється на підставі перекладених на державну мову та нотаріально засвідчених документів, які підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування за кордоном.

26.2.7.19. За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

26.2.7.20. Відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, наймання житлового приміщення (у разі надання відповідних документів) і добові витрати. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення 5 (п'ятого) банківського дня, що настає за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, виданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок Спілки у встановленому законодавством порядку.

26.2.7.21. Разом із звітом подаються документи (в оригіналі), що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною картою, безготівковим перерахунком).

26.2.7.22. Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом 3 (трьох) банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути зазначені кошти на відповідний банківський рахунок або до каси Спілки.

26.2.7.23. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата зазначених коштів може здійснюватися до закінчення 20 (двадцятого) банківського дня після затвердження Виконавчим директором звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

26.2.7.24. У разі відрядження за кордон до звіту також додаються ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону України та/або країни відрядження і візою держави відрядження.

26.2.7.25. У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього Спілкою та оподатковується у встановленому чинним законодавством порядку.

26.3. Поїздки консультантів та волонтерів

26.3.1. Поїздки консультантів та волонтерів здійснюються згідно попередньо погоджених умов поїздки та умов відповідних укладених договорів.

26.3.2. Суми витрат, пов'язаних з поїздкою, включаються в суму відповідного договору. Волонтерам відшкодовуються лише витрати, передбачені ст. 11 Закону України «Про волонтерську діяльність».

26.3.3. Умови звітування про витрати та документального підтвердження таких витрат повинні відповідати п. 26.2.7. цих Політик.

Є. ДОДАТКИ

Додаток 1

Форма на оплату

<i>№ з/п</i>	<i>Дата</i>	<i>Опис та призначення платежу</i>	<i>Отримувач коштів</i>	<i>Джерело витрат (проект, грант, донор)</i>	<i>Стаття бюджету</i>	<i>Сума, грн.</i>

Підготував _____ Підпис _____

Затверджено:

Фінансовий директор _____ Підпис _____

Виконавчий директор _____ Підпис _____