ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішенням Загальних зборів ГО “Добрі Дії”
Протокол № 4 від «08» вересня 2026 року

Хабарова Зоя

ПОЛІТИКА ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ, КОНТРОЛЮ ТА ОБЛІКУ

Громадської організації «Добрі Дії»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця Політика фінансового управління, контролю та обліку (надалі — Політика) є внутрішнім нормативним актом Громадської організації «Добрі Дії» (надалі — Організація). Вона встановлює єдині стандарти, правила та процедури планування, використання, обліку та контролю фінансових ресурсів Організації.

1.2. Документ розроблено у відповідності до Податкового кодексу України (зокрема, вимог пункту 133.4 щодо умов збереження статусу неприбутковості), Закону України «Про громадські об'єднання», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та Статуту Організації.

1.3. Політика є обов'язковою для виконання всіма членами Правління, керівниками проєктів, штатними працівниками та залученими спеціалістами, які мають відношення до розпорядження фінансами Організації.

1.4. Метою Політики є забезпечення прозорості, ефективного та цільового використання фінансових ресурсів, розподілу повноважень та мінімізації фінансових ризиків.

1.5. Поточна політика доповнює і не протирічить іншим політикам Організації, а саме: Політиці запобігання шахрайству, корупції і зловживанням; Політиці конфлікту інтересів та пов’язаних сторін; Обліковій політиці; Положенню з аудиту; Положенню про кадрову політику; Політиці здійснення закупівель товарів, робі та послуг; Політиці розгляду звернень, скарг та зворотного зв’язку; Комунікаційній політиці; Етичному Кодексу; Політиці дотримання гуманітарних

принципів; Політиці запобігання та протидії сексуальній експлуатації тощо.

1.6. Правління Організації здійснює повноваження щодо розпорядження коштами та майном Організації, загального фінансового управління та контролю в межах компетенції, визначеної Статутом. Поточні фінансові операції здійснюються Головою Організації, координаторами проєктів, бухгалтером та іншими уповноваженими особами відповідно до розподілу повноважень, установленого Статутом, цією Політикою та іншими внутрішніми документами Організації.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НЕПРИБУТКОВОГО СТАТУСУ ТА СТРУКТУРА НАДХОДЖЕННЯ КОШТІВ

2.1. Організація є неприбутковою організацією. Доходи (прибутки) Організації або їх частина не підлягають розподілу серед засновників, членів Організації, працівників (крім оплати їхньої праці та нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб. Доходи та майно Організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Організації, реалізації її мети, завдань та напрямів діяльності, визначених Статутом.

2.2. Джерелами формування майна та коштів Організації є:

- Благодійні пожертви та безповоротна фінансова допомога.
- Цільові гранти від міжнародних та вітчизняних донорів.
- Членські внески.
- Пасивні доходи (депозит).
- Інші надходження, які не заборонені чинним законодавством для неприбуткових організацій.

3. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ

3.1. Будь-які закупівлі товарів, робіт чи послуг за рахунок коштів Організації мають здійснюватися на принципах прозорості та максимальної економії.

3.2. Пороги для закупівель встановлюються згідно прийнятої в Організації «Політики здійснення закупівель товарів, робіт та послуг», а саме:

- **Спрощена процедура закупівель**, яка полягає в отриманні цінової пропозиції від постачальника та погодженні з особою, яка відповідає за закупівлі в проєкті або поточній діяльності організації– для товарів чи послуг, вартість яких не перевищує суму еквівалентну 1000,00 євро. Для товарів і послуг з поточного ремонту – не вище еквіваленту 2000 євро.

Ціновою пропозицією може бути:

- комерційна пропозиція;
- рахунок-фактура;
- офіційна пропозиція постачальника електронною поштою;
- пропозиція на офіційному вебсайті постачальника;
- прайс-лист;
- скріншот ціни з вебсайту.

Пропозиція повинна дозволяти ідентифікувати:

- постачальника;
- товар/послугу;
- ціну;
- валюту;
- умови поставки або надання послуги;
- дату пропозиції.

- **Закупівля на підставі запиту цінових пропозицій** складається з трьох етапів:

- формування технічного завдання;
- надання запитів та отримання цінових пропозицій
- оцінка цінових пропозицій та обрання оптимального постачальника

Цей вид закупівель застосовується щодо товарів та послуг вартістю в еквіваленті від 1000 євро до 5000 євро, для товарів та послуг з поточного ремонту в діапазоні від 2000 євро до 7000 євро. Рішення ухвалює особа, яка відповідає за закупівлі в проєкті або поточній діяльності організації. Його рішення може бути скасоване Головою організації.

Для вибору постачальника формується Таблиця порівняння цінових пропозицій, у якій зазначаються: критерії відбору, їх показники та дані постачальників. (Додаток 1 до Положення).

Організація може обрати не найдешевшу пропозицію, якщо це обґрунтовано.

Наприклад:

- кращою якістю;
- довшою гарантією;
- коротшим строком поставки;
- кращими умовами оплати;
- нижчою загальною вартістю з урахуванням доставки;
- відповідністю технічним вимогам;
- досвідом постачальника;
- іншими об'єктивними критеріями.

У такому випадку відповідальна особа повинна зафіксувати письмове обґрунтування вибору в пояснювальному листі.

- **Відкритий тендер** - для товарів та послуг, вартістю понад 5000 євро в еквіваленті (для товарів і послуг з поточного ремонту вартість вище 7000 євро), або на вимогу донора проводиться відкритий тендер. Проведення тендеру оформлюється наступними документами: текст оголошення, технічне завдання, наказ про створення тендерної комісії, протоколи тендерної комісії, тендерні пропозиції від учасників, інші документи, в разі потреби. Вибір переможця фіксується Протоколом тендерної комісії. Голова тендерної комісії відповідає за оформлення документів.

Для проведення тендеру Голова Організації визначає щонайменше трьох осіб, якщо це організаційно можливо. Також до тендерної комісії може входити більша кількість учасників, враховуючи представників донора/партнера, якщо це передбачено вимогами донора/партнера.

Тендер повинен містити критерії відбору і вони визначаються та оприлюднюються разом з оголошенням тендеру. Залежно від предмета закупівлі можуть використовуватися такі, але не виключно: ціна, якість, строк поставки, гарантійні умови, досвід та кваліфікація та інші. Конкретні критерії та їх вага зазначаються в тендерній документації.

Не допускається зміна критеріїв після отримання пропозицій, крім випадків, коли відповідні зміни офіційно повідомлені всім учасникам до завершення строку подання пропозицій.
За результатами тендеру складається протокол, який містить:

- дату проведення;
- склад комісії;
- перелік учасників;
- запропоновані ціни;
- результати оцінювання;
- критерії оцінки;
- рішення про визначення переможця;
- обґрунтування рішення;
- підписи членів комісії.

Протокол зберігається разом з іншими документами закупівлі.

Допустимим є проведення закупівлі в одного учасника тендеру, якщо на конкурс подався тільки один учасник через відсутність достатньої кількості конкурентів.

- **Закупівля у окремого постачальника без проведення тендера** - це процедура, відповідно до якої замовник укладає договір, або отримує рахунок-фактуру від учасника після проведення з ним переговорів.

Процедура закупівлі у одного учасника може застосовуватись у разі:

- здійснення закупівлі, пов'язаної із захистом прав інтелектуальної власності;
- відсутності конкуренції (у тому числі з технічних причин) на товари, роботи чи послуги, які можуть бути поставлені, виконані чи надані тільки певним постачальником (виконавцем), за відсутності при цьому альтернативи;
- виникнення термінової потреби в товарах, роботах чи послугах, яка не могла бути передбачена замовником;
- послуги, що вимагаються на тривалий час необхідні для функціонування офісу та діяльності команди (наприклад, зв'язок, інтернет, канцтовари, оренда приміщення для офіс, пальне та інше) та надаються певними постачальниками тільки у певному обсязі або у певному регіоні.

- **Закупівля товарів, робіт та послуг (адміністративні та програмні/ проектні) шляхом проведення відбору з бази постачальників**

База постачальників – це постачальники, з якими вже склалися постійні договірні успішні відносини. Рішення про внесення або виключення постачальника до/з бази постачальників ухвалюється фінансовим головою Організації за пропозицією фінансового менеджера. Підставою внесення постачальника до бази постачальників є не менш як дворазовий успішний досвід закупівлі у цього постачальника із застосуванням процедур закупівель, передбачених цією Політикою. Підставою для виключення постачальника з бази постачальників є:

- порушення постачальником під час виконання, або несумлінне виконання договірних умов із Організацією як під час здійснення закупівлі у такого постачальника, так і інших договорів, меморандумів, угод;
- публічна демонстрація позиції керівництва та менеджменту постачальника, яка суперечить цінностям Організації в розумінні Комунікаційної політики Організації;
- інші дії, або бездіяльність постачальника, які можуть нанести шкоду репутації Організації.

Для закупівлі, вартість якої перевищує тендерний поріг, передбачений цією Політикою, постачальник може бути відібраним із бази постачальників в тому випадку, якщо у Організації є успішний досвід здійснення закупівлі у цього постачальника із застосуванням процедури тендерного відбору, передбаченого цією Політикою.

У разі відсутності умов здійснення закупівлі у постачальника з бази постачальників, застосовується інші, передбачені цією Політикою, процедури закупівель.

База постачальників ведеться фінансовим менеджером і оновлюється за потреби. Дані для занесення в базу можуть подаватися уповноваженими особами проектів або членами Організації.

Процедура здійснення закупівлі на підставі відбору а бази даних постачальників не оформлюється додатковими документами.

4. БЮДЖЕТУВАННЯ ТА УПРАВЛІННЯ ПРОЄКТАМИ

4.1. Основу фінансового планування Організації складає Річний консолідований бюджет, а також окремі Бюджети проєктів, затверджені в межах грантових угод із донорами.

4.2. Координатор проєкту несе операційну відповідальність за реалізацію проєкту відповідно до затвердженої проєктної документації та здійснює поточний контроль виконання бюджету проєкту. Бухгалтер або інша особа, відповідальна за фінанси, забезпечує перевірку правильності фінансових операцій, відповідності витрат затвердженому бюджету, наявності належних підтвердних документів, правильності бухгалтерського обліку та дотримання вимог законодавства. У разі виявлення відхилень, ризиків або невідповідностей бухгалтер невідкладно інформує координатора проєкту та, за необхідності, Голову Організації.

4.3. Перерозподіл коштів між статтями бюджету проєкту, зміна бюджетних ліній та інші зміни бюджету здійснюються відповідно до умов відповідного грантового договору. Якщо така зміна потребує попереднього погодження донора, вона може бути здійснена лише після отримання такого погодження у формі, передбаченій грантовим договором.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ, КАДРОВА ПОЛІТИКА ТА КОНТРАКТИ З ПОЗАШТАТНИМИ СПЕЦІАЛІСТАМИ (ЦПХ)

5.1. Штатний персонал Організації працює на підставі трудових договорів. Заробітна плата виплачується двічі на місяць (аванс — не пізніше 16 числа, фінальний розрахунок — не пізніше останнього робочого дня місяця). Кількість робочих днів та годин визначається відповідно до затверджених графіків та норм законодавства.

5.2. Для виконання разових, специфічних чи проєктних завдань Організація має право залучати позаштатних спеціалістів (координаторів, експертів, консультантів) за договорами цивільно-правового характеру (ЦПХ) або через договори надання послуг із фізичними особами-підприємцями (ФОП)

відповідно до законодавства України.

5.3. Суворе розмежування цивільних та трудових відносин:

- Договори ЦПХ/ФОП укладаються виключно на конкретний, вимірюваний результат послуг чи робіт.
- У текстах договорів, технічних завдань та актів заборонено використовувати термінологію КЗпП: назви штатних посад («соцпрацівник», «бухгалтер»), посилання на робочий час, графік, відпустки чи підпорядкування трудовому розпорядку
- Оплата за договорами ЦПХ/ФОП здійснюється виключно на підставі підписаного обома Сторонами Акту приймання-передачі наданих послуг (виконаних робіт).

6. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ТА БЕЗПЕКА

6.1. Організація забезпечує належний захист персональних даних та їх обробку відповідно до законодавства України, внутрішніх політик і процедур Організації та принципу обмеження доступу відповідно до функціональної необхідності.

7. БАНКІВСЬКІ ОПЕРАЦІЇ

7.1. Усі безготівкові платежі здійснюються з банківських рахунків Організації.

7.2. Доступ до системи дистанційного банківського обслуговування надається лише уповноваженим особам.

7.3. Підготовка платежу та його остаточне погодження повинні бути розділені між різними особами, наскільки це можливо з огляду на невелику структуру Організації.

7.4. Організація застосовує принцип «двох очей» — платіж не повинен здійснюватися однією особою без незалежної перевірки іншою уповноваженою особою.

Етап 1. Ініціювання. Координатор проєкту або інша відповідальна особа:

- формує потребу;
- заповнює Платіжний ваучер;
- зазначає проєкт та бюджетну статтю;
- додає підтвердні документи.

Етап 2. Перша перевірка. Особа, яка відповідає за фінанси перевіряє:

- наявність договору/рахунку/акта;
- відповідність суми;
- правильність бухгалтерського та бюджетного відображення;
- наявність необхідних документів;
- проходження процедури закупівлі;

- відповідність умовам гранту, якщо застосовується.

Етап 3. Друга перевірка. Голова Організації перевіряє:

- доцільність платежу;
- відповідність затвердженому бюджету;
- наявність необхідних погоджень;
- відповідність внутрішнім правилам Організації.

Етап 4. Проведення платежу

Після проходження передбачених перевірок платіж готується бухгалтером або іншою уповноваженою особою та здійснюється особою, яка має відповідні банківські повноваження, згідно з установленим Організацією порядком доступу до банківських рахунків.

8. Матриця погодження платежів

Позначення: І — ініціює/підтверджує програмну потребу; Ф — фінансово перевіряє та готує платіж; А — остаточно погоджує/авторизує.

Тип платежу	Координатор проєкту	Бухгалтер	Голова організації	Додаткова умова
Спрощена процедура закупівель	І; підтверджує отримання	Ф	А	Підтвердження ринковості.
Закупівля на підставі запиту цінових пропозицій	І; технічна оцінка; приймання	Ф; перевірка 3 пропозицій	А	Таблиця порівняння та рішення
Відкритий тендер	І; член/експерт комітету; приймання	Ф; член комітету	А після рекомендації комітету	Повна тендерна документація

Незмінне правило

Незалежно від суми жоден платіж не проводиться лише на підставі усного доручення. Ініціатор/одержувач не може бути єдиним перевіряльником або затверджувачем власної операції.

9. АУДИТ, ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ ТА ЗВІТНІСТЬ

9.1. Фінансова звітність Організації є відкритою та прозорою. Організація щороку складає та подає Податковий звіт неприбуткових організацій та фінансову звітність до органів Статистики та ДПС.

9.2. Організація проходить обов'язковий незалежний зовнішній аудит фінансової звітності у випадках:

- Якщо це є прямою умовою грантових угод із міжнародними донорами.
- За рішенням Загальних зборів або Правління Організації.

9.3. Для проведення зовнішнього аудиту Організація оголошує тендер серед аудиторських компаній, які мають досвід роботи в неприбутковому секторі та внесені до Реєстру Аудиторської палати України.

10. ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Документи щодо фінансових операцій та облікові документи щодо внутрішніх і міжнародних операцій Організації зберігаються не менше п'яти років. Якщо законодавством, грантовим договором або іншими обов'язковими вимогами встановлено довший строк зберігання відповідних документів, застосовується довший строк.

Тендерне досьє повинно зберігатися як єдиний комплект документів.

Електронні документи повинні зберігатися таким чином, щоб забезпечити:

- доступ уповноважених осіб;
- захист від втрати;
- неможливість несанкціонованої зміни;
- можливість відновлення документів.

11. ПЕРЕГЛЯД ПОЛІТИКИ

Політика переглядається:

- не рідше одного разу на два роки;
- у разі зміни законодавства;
- у разі зміни структури Організації;
- у разі зміни вимог донорів;
- у разі виявлення недоліків системи внутрішнього контролю.

Зміни затверджуються тим самим органом, який затвердив цю Політику, якщо інше не передбачено Статутом.

ДОДАТОК 1

Таблиця порівняння цінових пропозицій

Організація: _____

Відповідальна особа _____

e-mail: _____

Номер проєкту _____

Бюджетна лінія _____

Курс обміну

№:	
Сторінок :	
Дата :	

ТЕХНІЧНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПОСЛУГ/ТОВАРУ				Постачальник 1			Постачальник 2			Постачальник 3		
No	Кількість	Одиниці виміру	Опис	Опис послуги/товару	Ціна	Вартість	Опис послуги/товару	Ціна	Вартість	Опис послуги/товару	Ціна	Вартість
1												
			Всього :		-	-		-	-		-	-
					-	-		-	-		-	-

Умови оплати			
Терміни поставки			

Висновки та обґрунтування:

Підготовлено

_____

ПІП, посада та підпис

Узгоджено

_____

ПІП, посада та підпис

Узгоджено

_____

ПІП, посада та підпис