

БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД
"РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ"

Фінансова політика та процедури



NEW
DAWN
ODESA AS IT IS

ЗАТВЕРДЖЕНО Протоколом Загальних зборів Благодійного фонду "Ранок Відродження"
Благодійного фонду №1.3/1 від 01.09.22 р.

РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

Загальна мета та місія Ранок Відродження

Основною метою та місією Організації є розвиток та здійснення благодійної діяльності, розподіл гуманітарної допомоги, підтримка та розвиток соціально сумісних економічних структур, координація регіональних, національних та міжнародних проектів розвитку інфраструктури та допомоги, підтримка всіх інших видів діяльності на благо населення та його сталого соціального, культурного, освітнього, медичного та економічного розвитку, організацій чи підприємств та іншої діяльності, основною метою якої не є отримання прибутку, а також діяльності, не забороненої законом та Статутом Організації. Цілями благодійної діяльності Організації є надання допомоги для сприяння законним інтересам бенефіціарів у сферах, визначених законодавством, що регулює благодійну діяльність, та цим Статутом, а також розвиток і підтримка цих сфер.

Фінансовий відділ "Ранок Відродження", його місія

Фінансовий відділ "Ранок Відродження" прагне до своєчасного, точного та відповідального управління фінансами. Ми працюємо з директором, персоналом та правлінням, щоб гарантувати, що всі фінансові питання вирішуються дбайливо, чесно та послідовно в найкращих інтересах "Ранку Відродження".

Зміст

1. Ролі
2. Загальна облікова політика
3. Адміністрація
4. Бюджети
5. Аудит
6. Банківська справа

Загальний

Депозити

Підписання чеків

7. Дрібна готівка
8. Виплати
9. Відшкодування
10. Дебіторська заборгованість
11. Узгодження рахунків
12. Великі закупівлі
13. Конфлікт інтересів
14. Капітальні витрати
15. Пожертви
16. Заробітна плата
17. Виплати
18. Інвестиції
19. Вигоди

Мета

Політичні та процедурні вказівки, що містяться в цьому посібнику, призначені для цього:

- захистити активи Ранку Відродження;
- забезпечити ведення точного обліку фінансової діяльності Ранку Відродження;
- забезпечити систему операційних стандартів та поведінкових очікувань;
- забезпечити дотримання федеральних, державних і місцевих правових вимог та вимог до звітності

Винятки з письмових політик можуть бути зроблені лише за попереднім погодженням з Фінансовим комітетом або Правлінням Організації на чолі з Головою Правління. Зміни або доповнення до цих політик можуть бути затверджені Правлінням Організації у будь-який час. Фінансовий комітет або інший уповноважений Правлінням орган проводить повний перегляд цієї політики кожні два роки.

Очікується, що весь персонал, який має фінансові обов'язки, буде ознайомлений з цією політикою та інструкціями і діятиме в рамках цих політик та інструкцій.

1. Ролі

Казначей та Фінансовий комітет

Скарбник Правління очолює Фінансовий комітет, який складається з членів, призначених Правлінням Організації. Фінансовий комітет має всі повноваження, які можуть бути визначені Правлінням Організації, включаючи:

- вибір аудитора
- проведення регулярних, поглиблених перевірок фінансової діяльності організації
- нагляд за розробкою річного бюджету
- визначення розподілу інвестиційних вкладів

Голова

Голова несе відповідальність за адміністрування цієї політики та забезпечення дотримання процедур, затверджених Правлінням Організації. КП має всі повноваження, які можуть бути визначені Радою директорів, включаючи:

- прийняття рішень про витрати в межах затвердженого бюджету
- наймання та звільнення персоналу
- визначення рівня заробітної плати
- створення та внесення змін до операційних процедур та засобів контролю
- прийняття рішень щодо обов'язків і відповідальності персоналу та делегування повноважень щодо прийняття рішень
- укладення контрактних угод в межах визначених правлінням параметрів
-

Політики та процедури, які не передбачені цим документом, можуть бути визначені Головою Правління, якщо їхній фінансовий вплив не перевищує 40 000 грн. за будь-який фінансовий рік. Правління Організації повинно затверджувати будь-яку нерегульовану політику або процедуру, якщо її вплив перевищує 40 000 гривень.

2. Загальні принципи облікової політики

Система бухгалтерського обліку відповідає загальноприйнятим принципам бухгалтерського обліку (GAAP), а фінансове програмне забезпечення, що використовується, - це 1С, система, яка широко використовується в Україні.

Фінансова звітність готується з використанням офіційної основи бухгалтерського обліку.

Фінансовий рік триває з 1 січня по 31 грудня.

3. Адміністрування

Фінансові обов'язки та відповідальність розподілені таким чином, щоб жоден працівник не мав одноосібного контролю над надходженнями та виплатами готівки, нарахуванням заробітної плати, звіркою банківських рахунків або будь-якою іншою важливою функцією бухгалтерського обліку. Персонал та зовнішні призначені бухгалтери несуть основну відповідальність за розробку та ведення системи бухгалтерського обліку. Бухгалтерську підтримку можуть надавати й інші співробітники за призначенням.

Бухгалтерські записи регулярно оновлюються і підлягають регулярному контролю з боку виконавчого директора або ради директорів чи призначеної нею особи.

Для всієї фінансової документації ведеться система реєстрації, доступ до якої мають Голова та Правління Організації. Ця система може бути електронною або паперовою, або обома.

В "Ранку Відродження" є низка посад, призначених для забезпечення ефективного фінансового менеджменту та дотримання вимог донорів, зокрема, фінансовий директор, керівник операційної діяльності, керівник відділу закупівель і тендерів, керівник юридичного відділу, два головні бухгалтери та два асистенти бухгалтера.

4. Бюджети

Річний бюджет на фінансовий рік готується Фінансовим комітетом або Виконавчим директором у тісній співпраці з відповідним персоналом, якщо це можливо.

Правління Організації затверджує бюджет щорічно, якщо це можливо, до початку фінансового року.

Бюджет порівнюється з фінансовою звітністю з метою моніторингу фактичних результатів.

Бюджет регулярно переглядається і коригується за необхідності, щоб відобразити зміни в умовах, що змінюються. Правління Організації затверджує запропоновані зміни до бюджету відповідно до розвитку фінансової ситуації.

Фінансовий огляд на кінець попереднього періоду надається Правлінню Організації на вимогу.

5. Аудит

Щорічний аудит проводиться незалежним аудитором після завершення кожного фінансового року.

Аудит охоплює фінансовий рік у січні.

До щорічного аудиту/перевірки залучаються Скарбник, Голова Правління та Бухгалтер. Аудиторська фірма представляє Правлінню результати аудиту за допомогою Скарбника та бухгалтера.

6. Банківська справа

Загальне

Голова обирає фінансову установу, яка надає найбільш відповідні послуги за найнижчу ціну. При цьому береться до уваги місцезнаходження фінансової установи.

Окремі банківські рахунки ведуться для операційних витрат, витрат на заробітну плату та заощаджень.

На операційному рахунку зберігається достатньо коштів для покриття всіх очікуваних витрат. Як правило, достатнім є залишок від 200 000 грн до 2 000 000 грн.

7. Депозити

Зазвичай і переважно всі транзакції здійснюються безготівково, однак, у випадку, коли особи, які отримують кошти, не є особами, які ведуть облік і готують депозити. Крім того, особа, яка підраховує та готує вклади, має бути іншою, ніж особа, яка реєструє вклади.

Як правило, депозити вносяться двічі на тиждень. Суми, що перевищують 200 000 гривень, вносяться на наступний робочий день. Жодна сума не залишається не депонованою.

Усі кошти вносяться у визначену фінансову установу, за виключенням дрібної готівки (див. 8.0 "Дрібна готівка"). Квитанція про внесення коштів на депозит додається до Депозитного звіту.

Підписання чеків

Правління призначає осіб, які підписують чеки. Зазвичай це Скарбник, Виконавчий директор та Голова. Підписант(и) чека не може бути особою, яка виписує чеки або веде бухгалтерію. Усі чеки на суму понад 10 000 гривень повинні бути підписані двома особами. Чисті чеки ніколи не підписуються заздалегідь.

8. Дрібна готівка

Рахунок дрібної готівки ведеться на розсуд Голови. Дрібна готівка використовується тільки тоді, коли необхідно заплатити за товари чи послуги тим, хто не може взяти чек, а також для

забезпечення достатньої кількості дрібних грошей на заходах зі збору коштів, де приймається готівка. Для кожної транзакції заповнюється форма заявки, а після оплати видається квитанція.

Виплати готівкою обмежені сумою до 4 000 гривень.

Загальна сума дрібної готівки не може перевищувати 8 000 гривень, за винятком випадків, коли на фандрейзингових заходах потрібна більша сума для здачі решти. Коли кошти падають нижче 2,000 грн., Голова може поповнити рахунок, заповнивши форму заявки на чек, виписаний на ім'я "Ранку Відродження". Крім того, дрібна готівка може бути поповнена шляхом внесення певної суми готівки в касу, в іншому випадку - на банківський рахунок "Ранку Відродження". Повна документація щодо цього депозиту повинна бути збережена.

Дрібні гроші можуть бути видані тільки з дозволу КП. Заявки на дрібні витрати перевіряються та кодуються бухгалтером. Фактичними коштами розпоряджається і зберігає їх у замкненому вогнетривкому сейфі асистент бухгалтера.

Бухгалтер звіряє рахунок дрібної каси перед поповненням і не рідше одного разу на місяць.

9. Виплати

Коли це можливо, за кодування, підготовку та надання дозволу на виплати відповідають різні особи.

Рахунки оплачуються вчасно, як правило, двічі на тиждень, до того, як буде застосовано штрафні санкції за прострочення.

10. Відшкодування

Форма заявки готується і затверджується при запиті на особисте відшкодування витрат "Ранку Відродження". До неї додаються відповідні рахунки та квитанції.

Витрати на пробіг відшкодовуються за федеральним тарифом, що діє на момент здійснення витрат.

11. Дебіторська заборгованість

Рахунки-фактури за грантами до отримання надсилаються електронною або звичайною поштою, як тільки це стає можливим відповідно до умов грантової угоди або контракту. Копія кожного рахунку зберігається у відповідному грантовому файлі із зазначенням дати його надсилання.

Рахунки-фактури на інші рахунки дебіторів зберігаються в загальній папці з рахунками дебіторів. Після здійснення платежу ці рахунки позначаються і переносяться до файлу отриманих рахунків.

12. Звірка рахунків

Звірка банківських рахунків проводиться щомісяця. Банківські виписки звіряються не особою, яка підписала чек, а особою, яка його виписала.

Інші балансові рахунки звіряються щонайменше щоквартально.

13. Великі закупівлі

Будь-які закупівлі затверджуються Виконавчим директором.

14. Конфлікт інтересів

"Ранок Відродження" вживає всіх розумних заходів для уникнення будь-яких конфліктів інтересів. Наша політика щодо цього викладена у внутрішньому Положенні про закупівлі.

15. Капітальні витрати

Матеріальні активи, вартість яких перевищує 200 000 грн. і очікуваний термін використання яких перевищує один рік, класифікуються як капітальні активи і вносяться до інвентарного реєстру. Інвентарний реєстр капітальних активів містить опис, серійні номери, дати придбання або отримання, оцінки, дати оцінки та місцезнаходження об'єктів.

Графік амортизації щорічно готується аудиторською фірмою.

16. Безоплатно отримані основні засоби

Безоплатно отримані основні засоби обліковуються за справедливою ринковою вартістю, якщо її можна достовірно визначити. Характер та сума безоплатно отриманих основних засобів розкривається.

Вартість безоплатно отриманих матеріалів та послуг відображається за обґрунтованою оцінкою.

17. Заробітна плата

Усі зарплати та ставки заробітної плати персоналу затверджуються Головою або Правлінням Організації. Усі зміни у працевлаштуванні також затверджуються Виконавчим директором або Правлінням Організації.

Працівники отримують заробітну плату раз на два місяці. Виплати співробітникам авансів, премій та перекладів у неробочий час здійснюються як частина заробітної плати.

18. Вигоди

Характер діяльності "Ранку Відродження" не дозволяє співробітникам та будь-яким працівникам отримувати будь-які інші вигоди, окрім фіксованих контрактних заохочень або заробітної плати.

19. Інвестиції

Інвестиційні цілі "Ранку Відродження", в порядку важливості, включають безпеку основної суми, ліквідність та конкурентну норму прибутку. Інвестиційні обмеження можуть, на розсуд Правління Організації, включати такі питання, як якість, вимоги до диверсифікації або соціальні питання.

Фінансовий комітет несе основну відповідальність за консультування Правління з питань інвестиційної політики та за встановлення будь-яких конкретних рекомендацій щодо структури та якості інвестиційних рахунків.

Візи

Юлія ПОГРЕБНА

Олег КУЛАКЕВИЧ

Максим ДІБРОВ

Владислав ЗАВТУР

Валерій КІЦЕНКО.

Вікторія ДІДОВЕЦЬ

Julia Pogrebna
[Signature]
[Signature]



[Signature]