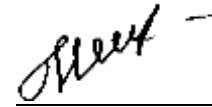


ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова правління
ГО «ІН-СОЦІУМ»



«05» грудня 2025 р.

м. Харків

Вих №9/1

Процедура Бюджетування

ГО складає річний бюджет для розгляду та його затвердження. Бюджет складається з урахуванням того, що адміністративні витрати ГО не повинні в будь-якому випадку перевищувати 20,0% від суми доходу ГО у поточному році.

Щорічний цикл розробки бюджету наступного року починається з 1 жовтня та завершується 31 грудня.

Процедура складання річного бюджету розроблена для встановлення чіткої, єдиної системи складання бюджету та звітів ГО та загальної фінансової картини. Під час розробки річного бюджету та складання фінансових звітів адміністрація ГО має керуватися даними положеннями:

- Річний бюджет ГО розробляється з метою оптимізації витрат та визначення чітких та детальних потреб ГО на наступний рік, джерел покриття визначених видатків та аналізу шляхів залучення додаткових коштів на стратегічні цілі, на які відсутнє фінансування.

- До річного бюджету входять: річний плановий бюджет, проектний бюджет, річний базовий бюджет, річний фінальний бюджет (звітний).

- Складання річного бюджету має базуватися на даних стратегічного плану ГО та інших додатково розроблених стратегіях (фандрейзингова, тощо). Крім зазначених даних, перед складанням річного бюджету ГО має провести аналіз попереднього річного бюджету та річного звіту ГО з метою врахування існуючих потреб, перевитрат або залишків коштів минулого фінансового року.

- Форма, за якою складається річний бюджет ГО, є єдиною для всіх витрат та має бути попередньо затверджена Керівництвом ГО.

- Річний бюджет ГО не є сумою бюджетів за проектами, а має містити всі необхідні ГО витрати згідно стратегічного плану з метою його виконання.

- Адміністративні витрати не можуть перевищувати 20% від загальної суми річного бюджету.

- Всі витрати за бюджетом мають включати інформацію про джерело покриття витрат за кожною із статей.

- З 01 жовтня поточного року Засновник ГО дає завдання Фінансовому директору / Головному Бухгалтеру скласти річний бюджет. В свою чергу Фінансовий директор/Головний Бухгалтер дає спільне завдання відділу бухгалтерського обліку, координаторам поточних проектів про складання річного планового бюджету, який базується на річному плані ГО, який в свою чергу базується на завданнях стратегічного плану. Не пізніше, ніж 01 грудня плановий бюджет надається керівництву ГО на затвердження у десятиденний термін після розробки.

- Базовий річний бюджет складається на основі попередньо погодженої суми фінансування (не пізніше, ніж з листопада минулого року на поточний або за 2 (два) місяці до закінчення попереднього). Виконавчий директор подає ГО інформацію про складання річного базового бюджету. Керівництво приймає рішення про створення річного базового бюджету на основі річного плану, дає завдання Фінансовому директору/Головному Бухгалтеру про створення робочої групи (вона складається з головного бухгалтера, програмних спеціалістів та Виконавчого директора). Виконавчий директор подає створений проект керівництву ГО, яке протягом 3 (трьох) днів з ним ознайомлюється та приймає рішення щодо його затвердження.

- Бюджет набуває сили з моменту його затвердження керівництвом ГО під час засідання, що має бути зафіксоване у протоколі.

- Головний бухгалтер та/або бухгалтер / інший фінансовий спеціаліст ГО мають здійснювати всю фінансову діяльність ГО згідно затвердженого річного бюджету, не порушуючи сум та зазначених видів і розмірів витрат за статтями.

- У разі виникнення необхідності внесення змін до бюджету, його статей, розмірів конкретних витрат, Фінансовому директору/Головному Бухгалтеру має подати письмовий запит з конкретними пропозиціями щодо перерозподілу статей бюджету або їх розміру на розгляд керівництва ГО. Керівник (якому делеговано подібні повноваження) у десятиденний термін мають розглянути пропозиції та затвердити їх/повернути на доопрацювання/відхилити, надавши обґрунтування.

- Річні бюджети ГО мають зберігатися у відділі бухгалтерського обліку. Складання бюджетів за проектами Проектні бюджети розробляються під час оголошення проектних конкурсів у терміни, встановлені донором та за формою, що регламентується донором. Проектні бюджети мають відповідати статтям річного бюджету ГО і, відповідно, бути його частинами. Фінансова сторона проектів має здійснюватися виключно згідно затверджених донором проектних бюджетів. Річний бюджет ГО підлягає перегляду та затвердженню у разі початку нових проектів або дострокового закінчення проектів, які виконувалися і були включені у витрати поточного фінансового року. Контроль за використанням коштів у рамках проектів, забезпечується засобами управлінського обліку. Зміни до проектного бюджету ГО здійснює витрати коштів бюджету в межах встановлених бюджетом лімітів, але не перевищуючи максимуму в 100,0% від загальної суми за будь-яким пунктом рядка бюджету.

- У разі необхідності внесення змін та доповнень до проектного бюджету,

Фінансовий директор / Головний Бухгалтер у письмовому вигляді має подати запит на перерозподіл коштів до донорської організації та здійснити цей перерозподіл лише після письмової згоди представника донора.

Звітність

Бухгалтерія ГО подає щомісячні, щоквартальні і річні звіти до податкових органів за місцем реєстрації. Фінансові звіти за квартал готуються та подаються донорам в строк, встановлений відповідним договором (грантовою угодою), і, як правило, включають:

- звіт про витрати у порівнянні з бюджетом за квартал та за період від початку року;
- письмовий аналіз розходжень з поясненням основних розходжень, якщо такі мають місце;
- оригінали банківських виписок за звітний період;
- копію касової книги;
- копії первинної документації, які підтверджують витрати по статтям кожного бюджету окремо;
- заплановані потреби у грошах та заявки на фінансування на наступний квартал.

За результатами фінансового року готується річний фінансовий звіт, достовірність та обґрунтованість якого засвідчується аудиторами. Фінальний річний звіт формується головний бухгалтером до 01 березня наступного року за звітним, та відправляється керівництву ГО на ознайомлення та опрацювання