

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Правління

ГО «ІН-СОЦІУМ»

протокол № 9 від «05» грудня 2025 р.

Голова Правління



Ірина НЕЧІТАЙЛО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАЛУЧЕННЯ КОШТІВ ТА ІНШИХ РЕСУРСІВ
(ФАНДРЕЙЗИНГ)
ГО «ІН-СОЦІУМ»**

ЗМІСТ

1.1 Опис фандрейзингового відділу	3
1.1.1 Основні цінності та переконання	3
1.1.2 Бачення фінансового управління	5
1.1.3 Завдання	6
1.1.4 Обов'язки	6
1.1.5 Структура	7
1.2 Системи звітності	8
1.3 Бюджетування та моніторинг	9
1.3.1 Процедури бюджетування гранту	9
1.3.1.1 Бюджет гранту на етапі подання пропозиції	9
1.3.1.2 Бюджетування гранту на етапі впровадження грантового проєкту	10
1.3.2. Моніторинг бюджету гранту	11
1.3.3 Процедура подачі запиту на отримання коштів	12
1.3.4 Процедури бюджетування та моніторингу на рівні окремого періоду.	13
1.3.5 Порядок бюджетування заробітної плати	13
1.4 Облік грантів	13
1.4.1 Товарно-матеріальні цінності	13
1.4.2. Необігові активи (основні фонди)	13
1.4.3 Витрати	14
1.4.4. Зобов'язання/джерела фінансування	14
1.4.5. Дольове фінансування або співфінансування	15
1.5 Внутрішній та зовнішній аудит	15
1.5.1 Внутрішній аудит	15
1.5.2 Ціль внутрішнього аудиту	15
1.5.3 Процедури аудиту	16
1.5.4 Загальні стандарти внутрішнього аудиту	16
1.5.5 Професійні якості аудитора	16
1.5.6 Стандарти перевірки	16
1.5.7 Графік звітування	17
1.5.8 Рівень субординації внутрішнього аудитора	17
1.5.9 Зовнішній аудит з боку грантодавця	17
Додаток 1 : Форма звірки коштів	18
Додаток 2: Державний ваучер на закупівлі та неіндивідуальні послуги	20
Додаток 3: Форма фінансового звіту по гранту	22
Додаток 4: DONATION RECEIPT FORM	24
Додаток 5: DONATION THANK YOU LETTER	27

1.1 Опис фандрейзингового відділу

Цей розділ пропонує загальний огляд основних цінностей, переконань, бачення, завдань, обов'язків та структури фандрейзингового відділу, а також основних принципів роботи залучених фахівців фандрейзингового відділу.

1.1.1 Основні цінності та переконання

- Передбачливість та ощадливість — застосовуємо найкращий практичний досвід і розсудливість в процесі розподілу та використання ресурсів;
- Правдивість та дотримання обіцянок — дотримуємося обіцянок, даних донорам, бенефіціарам та один одному;
- Відмова від ризику в операціях — приймаємо рішення після проведення детальної оцінки можливих наслідків, які можуть виникнути в рамках залучення коштів;
- Зобов'язання щодо відмінної якості роботи та інновацій — виконуємо роботу високої якості, використовуючи найкращі методи та передовий досвід.

1.1.2 Бачення фінансового управління

- Фандрейзинг ГО "ІН-СОЦІУМ" базується на принципах:
 - прозорості,
 - уникнення подвійного фінансування,
 - чесності,
 - відповідальності,
 - справедливості,
 - підзвітності
 - рівних можливостей.
- ГО "ІН-СОЦІУМ" здійснює свою діяльність прозоро та забезпечує публікацію звітів про свою діяльність, у тому числі про залучені кошти на своєму веб сайті та в інші способи.
- У цій Політиці терміни вживаються у такому значенні:
 - Благодійник - загальний термін, що охоплює благочинців і донорів.
 - Благочинець - приватна особа або суб'єкт підприємницької діяльності, які надають фінансову підтримку ГО "ІН-СОЦІУМ", при цьому безпосереднє завдання яких не є здійснення благодійної діяльності або тієї, що пов'язана із суспільним чи міжнародним розвитком.
 - Донор - інституційний міжнародний чи український благодійник, основною діяльністю якого є здійснення благодійної/грантової діяльності або тієї, що пов'язана із суспільним чи міжнародним розвитком.
 - Грант - це безповоротна фінансова допомога чи добровільні пожертвування на певні, наперед обумовлені цілі, у вигляді коштів, майна або безоплатних послуг.

1.1.3 Завдання

Загальне завдання фандрейзингового відділу ГО "ІН-СОЦІУМ" полягає у врегулюванні питань з: порядку прийняття рішень, пов'язаних із залученням ресурсів (тут і надалі - фандрейзингом), підготовки заявок, звітності та іншої документації для донорів чи благочинців.

Завдання фандрейзингового відділу полягають у тому, щоб:

1. Збільшити позитивний вплив діяльності шляхом забезпечення ефективного та результативного використання ресурсів.
2. Досягти визнання грантодавцями як організації, що послідовно дотримується стандартів фінансового менеджменту, ефективності витрат і виконання контрактних зобов'язань.
3. Забезпечити надійне фінансове управління, планування та інформаційні системи, що відповідають різноманітним потребам грантодавців, а також приватних та державних установ і організацій в Україні та поза її межами.
4. Забезпечити працівників, керівників та членів Правління можливістю передбачати і планувати майбутні потреби та своєчасно приймати послідовні виважені фінансові рішення.

1.1.4 Обов'язки

Фандрейзинговий відділ (за відсутності роль фандрейзингового відділу приймає на себе керівник проекту/керівник організації) несе відповідальність за:

- здійснення операційного та стратегічного фандрейзингу ГО "ІН-СОЦІУМ", а також по всіх і кожному окремому гранту/виду фінансування;
- виконання нормативно встановленого бухгалтерського обліку операцій;
- підготовку фінансових, бухгалтерських, статистичних, податкових та інших звітів у відповідності до законодавчих актів України;
- підготовку фінансових звітів для грантодавців та інших надавачів фінансування;
- співпрацю та консультування з керівниками гранту/проекту з метою виконання контрактних зобов'язань по гранту;
- забезпечення легітимності видатків в рамках чинного законодавства України та відповідних угод на отримання гранту/виду фінансування;
- забезпечення належної документації по кожній проведеній операції;
- підготовку бюджетів для окремих грантів/проектів;
- здійснення бюджетного моніторингу протягом виконання проекту;

1.1.5 Структура

1.1.5.1 Посади фандрейзингового відділу

При невеликих обсягах роботи та/або за відсутності укомплектованого штату Організації дозволяється не створювати фандрейзинговий відділ із числа штатних працівників, а створити лише одну або ж залучити особу, яка надаватиме послуги з фандрейзингу віддалено, для забезпечення роботи фандрейзингового відділу Організації.

При невеликих обсягах роботи посади керівника фандрейзингового відділу та фандрейзера в рамках діяльності фандрейзингового відділу ГО "ІН-СОЦІУМ" можуть об'єднувати та виконувати в собі посади керівники проєктів та/або Голова Організації ГО "ІН-СОЦІУМ".

Затвердження фандрейзингового відділу відбувається на засіданні Правління Організації, про що свідчить відповідний запис у протоколі засідання Правління Організації.

1.1.5.2 Посадові обов'язки керівника відділу фандрейзингу

Керівник відділу фандрейзингу несе відповідальність за:

- затверджує Фандрейзингову стратегію та Політику фандрейзингу ГО "ІН-СОЦІУМ" та вносить до неї зміни;
- схвалює грантові заявки та бюджети проєктів у межах фандрейзингу для загальних потреб ГО "ІН-СОЦІУМ";
- приймає участь у розробці загального бюджету ГО "ІН-СОЦІУМ";
- виконує інші повноваження, передбачені цією Політикою;
- збирає інформацію про виділені ГО "ІН-СОЦІУМ" грантові кошти та розміщує цю інформацію на сайті ГО "ІН-СОЦІУМ" та включає до звітів;
- виконує інші повноваження, передбачені цією Політикою.

1.1.5.3 Посадові обов'язки фандрейзера (консультант з фандрейзингу)

Для безпосереднього виконання фандрейзингових функцій та цілей ГО "ІН-СОЦІУМ" залучає віддалено до роботи консультанта з фандрейзингу (фандрейзера), який має відповідний досвід та знання у сфері залучення коштів, високий рівень англійської мови та розвинені комунікаційні та координативні навички.

У своїй роботі фандрейзер:

- сприяє та допомагає Керівнику відділу фандрейзингу ГО «ІН-СОЦІУМ» у розвитку відносин з донорами;
- працює для фінансового забезпечення операційної та проєктної діяльності ГО «ІН-СОЦІУМ», насамперед його основних цілей та завдань;
- регулярно здійснює оцінку потреб ГО «ІН-СОЦІУМ» (у співпраці з координаторами проєктів та керівником фандрейзингового відділу);

- регулярно здійснює моніторинг актуальних та пріоритетних грантових конкурсів;
- здійснює підготовку та координацію впровадження грантових проєктів ГО «ІН-СОЦІУМ»;
- здійснює підготовку змістових та фінансових звітів в рамках впровадження грантових проєктів ГО «ІН-СОЦІУМ»;
- здійснює інші функції, прямо передбачені в посадовій інструкції або рішеннях фандрейзингового відділу ГО «ІН-СОЦІУМ»;

1.2. Системи звітності

Система фінансової звітності повинна відповідати таким якісним критеріям:

- зрозумілість та чіткість;
- відповідність інформації;
- надійність;
- здатність забезпечити можливість порівняння даних.

Фінансові звіти мають на меті забезпечити грантодавців та надавачів іншого фінансування та керівників правдивою і чіткою інформацією щодо фінансового стану та результатів діяльності.

1.2.1 Звітність по гранту

Вимоги щодо звітності по гранту визначаються відповідними угодами про надання грантів. Ці вимоги включають форми та звіти, які необхідно заповнювати, періодичність їх підготовки та бухгалтерські принципи, що лежать в основі підготовки звіту.

Звітність по гранту підтверджується копіями первинних фінансових документів, якщо цього вимагає угода про надання гранту. Оригінали первинних документів по всіх грантах зберігаються у фінансовому відділі.

Фінансовий відділ готує фінансовий звіт (ордер, рахунок тощо визначений грантодавцем як документ, що дозволяє відповідні виплати з гранту). Звіт завіряється підписом головного бухгалтера та Голови Організації. Оригінал фінансового звіту надсилається до грантодавця разом із копіями первинних фінансових документів. Копія фінансового звіту та оригінали первинних фінансових документів зберігаються у фінансовому відділі згідно вимог польського законодавства.

Фінансова документація по гранту зберігається протягом 3 років з дати подання останнього звіту про витрати, якщо інше не обумовлюється в угоді про присудження гранту.

1.3 Бюджетування та моніторинг

Основна ціль підготовки бюджету та його моніторингу полягає в забезпеченні ефективного використання одержаних коштів у відповідності до плану використання

коштів. Детально розроблені процедури бюджетування та моніторингу дозволять досягти високого рівня прозорості та ефективності в своїй діяльності.

1.3.1 Процедури бюджетування гранту

1.3.1.1 Бюджет гранту на етапі подання пропозиції

На етапі подання пропозиції бюджет гранту готується відповідальним спеціалістом, призначеним Головою Організації; як правило, це бухгалтер або головний бухгалтер. використовує бюджетний формат, запропонований в Заявці на подання пропозицій або рекомендований грантодавцем. В разі відсутності таких вимог або рекомендацій, вибирає найбільш відповідний формат бюджету, базуючись на власному досвіді роботи.

Якщо бюджет розробляється для багаторічного гранту, може запровадити річне збільшення з урахуванням інфляції для витратних статей на основі офіційних урядових прогнозів стосовно темпів інфляції та інших факторів, що справляють вплив на окремі індекси цін.

Якщо Донор вимагає підготування бюджету в будь-якій іншій валюті, яка відрізняється від української гривні, в такому випадку використовуватиме прогнозований обмінний курс для конвертування витрат у валюту гранту. Ці обмінні курси відображаються в коментарях і примітках до запропонованого бюджету.

Головний бухгалтер Організації, як правило, розробляє бюджет гранту, що складається з двох основних частин: прямі витрати та непрямі (або управлінські) витрати.

Розділ бюджету «Прямі витрати» складається з витрат на оплату праці та інших прямих витрат, а саме витрат, які не пов'язані з оплатою праці, але можуть напряму відноситися до діяльності окремого гранту.

Оплата праці розраховується в бюджеті в годинах, днях, місяцях з використанням ненавантажених (базових) фактичних ставок окладів працівників. Для посад, працівники на які будуть прийняті пізніше (які будуть визначені - to be determined [TBD] positions), використовує оклади з таблиці шкали окладів, яка відповідає посаді згідно бюджету. Оплата праці включає розрахунки щорічного підвищення окладів працівників в бюджетні розрахунки згідно положення Посібника з питань управління персоналом, використовуючи пропорційний середній відсоток підвищення окладу.

Детальне прогнозування бюджетних витрат на оплату праці та інших прямих витрат базується на набутому досвіді, але на етапі впровадження не заплановані, а фактичні витрати відображаються в звітах/рахунках, що подаються грантодавцю. Відхилення між фактичними та плановими витратами корегуються в межах лімітів загального бюджету гранту та враховуючи обмеження, які встановлені згідно визначених правил та нормативів грантодавця.

Інші прямі витрати плануються в бюджеті по окремих категоріях статей на основі кількості одиниць помноженої на вартість одиниці. Кількість одиниць визначається на основі досвіду та галузевих стандартів. Вартість одиниці визначається шляхом вивчення ринку з виведенням середнього значення.

Менеджер гранту (якщо призначений) або технічний керівник (технічний спеціаліст, призначений Головою Організації для здійснення керівництва підготовкою технічної пропозиції) несе відповідальність за підготовку деталізованої інформації для бюджету на основі технічної пропозиції, а саме інформації щодо посад, кількості одиниць виробничих працівників та інших прямих витрат на кожний рік діяльності по гранту. Менеджер гранту або Технічний керівник отримує цю інформацію у керівників департаментів, аналізує її прийнятність, синтезує інформацію в логічній послідовності даних до передачі в фінансовий відділ. В разі відсутності призначеного менеджера гранту чи технічного керівника, керівники департаментів подають інформацію кожного департаменту прямо до фінансового відділу.

Бухгалтер або головний бухгалтер спільно з спеціалістами, які займаються підготовкою інформації для бюджету, визначають вартість одиниці, виходячи з досвіду або вивчення ринку і подають свої розрахунки до бюджету в таблицях Excel. За запитом грантодавця бухгалтер або головний бухгалтер готує письмовий супровід до бюджету у вигляді опису або супроводжуючої записки, в яких представляє виклад основних операцій та припущення щодо витрат; це відбувається спільно з спеціалістами, які готували інформацію до бюджету.

Бюджети грантів розподіляються, щонайменше, по роках проекту та включають увесь період гранту. На запит грантодавця бюджети можна розділити на менші періоди, квартали або етапи впровадження гранту. Бюджети роздруковуються та затверджуються головним бухгалтером та Головою Організації до їх подачі грантодавцю як складової пропозиції.

1.3.2. Моніторинг бюджету гранту

Підготовка бюджету та його моніторинг здійснюється з використанням програми Excel менеджером гранту або головним бухгалтером. На початку місяця бухгалтер роздруковує форми, які вміщують порівняння фактичних та запланованих бюджетних даних за попередній місяць, та подає їх на розгляд Голові Організації для аналізу цієї інформації та підготовки відповідних управлінських висновків. Будь-які відхилення в розмірі більше 10% видатків окремої бюджетної статті, потребують додаткового пояснення керівника проєкту.

Якщо моніторинг виявляє, що витрати по гранту не були включені в бюджет, але фактично були здійснені, головний бухгалтер визначає чи були витрати дозволені (наприклад, якщо витрати входили до бюджету, але помилково не були включені в щомісячний бюджетний план), чи недозволені. Витрати вносяться в нормативно встановлену систему бухгалтерського обліку та звітності за національними стандартами та систему бухгалтерського обліку та звітності гранту відповідно до висновку головного бухгалтера.

Керівник вивчає обставини недозволених витрат та визначає відповідальних осіб. Залежно від характеру недозволених витрат керівники :

- (1) подають запит на їх затвердження грантодавцем (особою, відповідальною за підписання контрактів/угод) – на витрати, які як правило, дозволені, але не були внесені до бюджету гранту;
- (2) утримують витрати та відповідну частину непрямих витрат із зарплати працівників, відповідальних за здійснення недозволених витрат

або

- (3) покривають витрати та відповідну частину непрямих витрат з власних надходжень в разі їх наявності та відсутності заборони в Статуті щодо використання цих коштів на ці витрати. Голова Організації отримує погодження Правління на проведення цієї операції.

Після цього головний бухгалтер вносить відповідні записи в систему бухгалтерського обліку та звітності для приведення у відповідність недозволені витрати, внесені раніше.

Для того, щоб здійснити аналіз видатків на підтримання діяльності і відстежувати наявність решти коштів гранту головний бухгалтер також виконує фінансовий аналіз кумулятивних витрат гранту. Якщо бюджет гранту виражений в іноземній валюті, аналіз повинен охоплювати прогнозований обмінний курс і чутливість бюджету до будь-яких коливань обмінного курсу.

В разі необхідності в бюджет можуть вноситися зміни (в разі передбачення можливості внесення змін до бюджету в угоді про надання гранту) після погодження менеджером гранту, головним бухгалтером, виконавчим директором та, при необхідності, грантодавцем.

У випадках впровадження грантів, фінансованих грантодавцями, дотримується вимог щодо попереднього погодження змін до бюджету згідно вимог грантодавця.

Процедура внесення змін до затвердженого бюджету через будь-яку вищевказану причину, наступна:

- Керівник проєкту, в якому має місце зміна обсягів робіт, програмних завдань і т.п., пише службову записку, в якій пояснює що спричинює зміни в конкретній статті бюджету та суму (у відсотках та грошовому еквіваленті). Службову записку розглядає головний бухгалтер та затверджує Голова Організації.
- Далі порівняння фактичних та планових даних з поясненнями різниці та бюджет гранту з внесеними змінами (підготовлений на початок місяця) подається на розгляд та затвердження Голови Організації, після чого запропонований бюджет та/або уточнений робочий план можуть передаватися на подальше затвердження грантодавця.
- направляє донору лист із запитом погодити запропоновані цифри бюджету та/або уточнені робочі плани. На розгляд донора до листа по необхідності додається бюджет гранту з внесеними змінами.
- Після отримання погодження донора, Голова Організації затверджує зміни щодо бюджету та/або робочого часу.

Порівняльні аналізи та бюджети зберігаються головним бухгалтером протягом 3 років, якщо інше не обумовлено в угоді про надання гранту.

1.3.3 Процедура подачі запиту на отримання коштів

Запит на наступний транш (аванс) по гранту готує головний бухгалтер не пізніше як за двадцять днів до початку наступного періоду виконання гранту на основі запитів на фінансування від усіх керівників департаментів.

Головний бухгалтер повинен забезпечити, щоб керівники департаментів не надавали запити на отримання будь-яких надлишкових коштів. Вона/він має проаналізувати заплановані копові операції і забезпечити, щоб баланси наступних періодів вважаються обґрунтованими і відповідали діючим нормативно-правовим актам, що застосовуються до донорів.

В разі необхідності головний бухгалтер проводить докладний аналіз потоків грошових коштів (складає прогнози стосовно потоків грошових коштів) до подання донору заявок на фінансування.

Після затвердження Голови Організації заявка на фінансування подається до донора.

1.3.4 Процедури бюджетування та моніторингу на рівні окремого періоду.

Так як дохід складають окремі гранти, загальний бюджет на конкретний період – це сума бюджетів усіх грантів та будь-яких інших видів фінансування за цей період.

Бухгалтер займається підготовкою квартальних та місячних бюджетів та аналізує їх виконання в таблицях Excel.

1.4. Облік грантів

Кожному гранту повинен бути наданий номер індивідуального проекту для того, щоб уможливити окремий облік витрат, понесених по кожному гранту. З цією метою головний бухгалтер веде реєстр діяльності / гранту. Будь-якій діяльності / гранту надається індивідуальний номер.

Усі фінансові операції, що виконуються, класифікуються відповідно до Плану рахунків за грантом (див. Додаток 1). План рахунків гранту може бути використаний в спеціальних цілях, пов'язаних із бухгалтерським обліком гранту.

Бухгалтерський облік гранту є додатковим бухгалтерським обліком; виконується на основі первинних документів, підготовлених за нормативно встановленим бухгалтерським обліком згідно національних стандартів.

Головний бухгалтер організації може вести реєстр операцій за окремим грантом для того, щоб забезпечити бухгалтерський облік і звітність за грантом. Це може бути необхідно, якщо параметри звітності за грантом, наприклад, метод бухгалтерського обліку і валюта, відрізняються від тих, що використовуються в рамках бухгалтерського обліку, який відповідає нормативним вимогам.

Реєстр операцій за грантом повинен регулярно звірятися із даними бухгалтерської системи що впроваджена в Організації, щонайменше щомісячно.

1.4.1 Товарно-матеріальні цінності

Всі матеріали відносяться на витрати під час придбання у відповідності до касового методу бухгалтерського обліку. Для контролю за придбанням матеріалів та їх подальшим використанням призначений спеціаліст веде реєстр товарно-матеріальних цінностей, де відображає рух товарно-матеріальних запасів.

1.4.2. Необігові активи (основні фонди)

З метою встановлення контролю за основними засобами веде реєстр усіх основних фондів, що є у користуванні та володінні, як зазначено у розділі “Управління майном – правила та процедури” Посібника з операційної діяльності, який включає процедури та форми, що використовуються. Також даний розділ визначає періодичність інвентаризації основних фондів.

1.4.3. Витрати

Рахунки на витрати повинні бути достатньо детальними, щоб забезпечити підготовку детальних звітів по грантах. Для визначення джерела фінансування по кожній із витрат треба використовувати функції класифікатора бухгалтерської комп’ютерної програми. Під час внесення витратної операції до бази даних Організації бухгалтер обов’язково вказує джерело фінансування за допомогою класифікатора, що дає можливість розподілити витрати за джерелом фінансування.

Якщо інше не зазначено в угоді про грант, усі витрати гранту здійснюються протягом періоду впровадження гранту, тобто починаючи з дати початку гранту впродовж його виконання аж до дати завершення гранту. Будь-яке відхилення від цього правила вимагає попереднього погодження грантодавця (особи, відповідальної за підписання контрактів/угод).

Головний бухгалтер несе основну відповідальність за те, щоб на рахунки гранту зараховувалися виключно ті витрати, що були понесені протягом строку дії гранту.

Витрати за грантом не можуть фінансуватися з коштів іншого гранту.

1.4.4. Зобов’язання/джерела фінансування

Основними джерелами фінансування є кошти, отримані на виконання грантів, проектів міжнародної технічної допомоги та добровільні внески фізичних осіб та організацій. Як правило, кошти надходять окремими траншами один раз в місяць або квартал, але може бути отримана й одразу вся сума гранту.

На вимогу грантодавця відкриває окремі банківські рахунки (субрахунки) для кожного окремого гранту. Це допомагає запобігти помилковому використанню коштів одного гранту для оплати витрат іншого.

Якщо все ж-таки така помилка трапилась, необхідно негайно після її виявлення вжити заходів для виправлення, повернувши кошти з одного рахунку (субрахунку) на інший з відповідним формулюванням призначення банківського платежу. Одночасно зробити коригуючі записи у відповідних бухгалтерських реєстрах за національними стандартами бухгалтерського обліку та реєстрах обліку грантів.

Для деяких невеликих за обсягом фінансування та недовгих за тривалістю грантів можливо використовувати одні й ті ж самі банківські рахунки в разі відсутності заперечень з боку грантодавця. Назва або код гранту обов'язково зазначаються на всіх внутрішніх фінансових документах (ордерах, звітах тощо), а також при проведенні бухгалтерських операцій.

Після закінчення роботи над грантом і використання всіх коштів з окремого банківського рахунку цього гранту дозволяється використовувати цей самий рахунок для отримання коштів наступного гранту.

1.4.5. Дольове фінансування або співфінансування

Дольове фінансування або співфінансування означає, що частина витрат проекту або програми фінансується не грантодавцем, та/ або третьою стороною (не грантодавцем).

У разі грантів, що вимагають дольового фінансування або співфінансування, повинен попередньо визначити джерела співфінансування.

Якщо Організація має намір використати кошти одного гранту як долю для фінансування іншого гранту, необхідно попередньо отримати в письмовому вигляді погодження від представника грантодавця, відповідального за підписання контрактів/угод.

При дольовому фінансуванні окремих грантів, дотримується вимог, що передбачувані відповідною нормативною документацією (на кшталт *«Дольове фінансування або співфінансування»*).

1.5. Внутрішній та зовнішній аудит

1.5.1 Внутрішній аудит

З метою допомоги організації у веденні внутрішнього контролю, Правління може прийняти рішення щодо відкриття посади внутрішнього аудитора або залучення зовнішнього аудитора чи аудиторської компанії. У якості критерію Правління приймає до уваги кількість отриманих грантів та загальну вартість цих грантів. Якщо загальна вартість отриманих грантів перевищує 5 000 000 гривень або загальна кількість отриманих грантів перевищує 10, Правління розглядає необхідність проведення аудиту.

У разі створення цієї посади внутрішній аудитор буде використовувати такі процедури: інспекція, спостереження, вивчення (розслідування), дослідження, підрахунок, аналіз документів на підтвердження достовірності чи недостовірності, меморандуми, посилення, звіти, рекомендації, оцінки та огляди. Усі процедури аудиту повинні проводитись у відповідності до статуту та діючого законодавства України.

Терміни “Інспекція”, “Перевірка” та “Аудит” у цьому розділі взаємозамінні.

1.5.2. Ціль внутрішнього аудиту

Загальна ціль роботи внутрішнього аудитора – проведення аудиту:

1. Фінансового відділу: усіх процедур та операцій, пов'язаних з його діяльністю, фінансовою та іншою звітністю;
2. Інших департаментів : усіх процедур та операцій, пов'язаних з діяльністю інших департаментів ;
3. Філій ГО «ІН-СОЦІУМ» (якщо такі існують): усіх процедур та операцій, пов'язаних з філіями (якщо такі існують);
4. Особливі розслідування: розслідування за запитом та на вимогу організації.

Усі департаменти та співробітники без винятку є предметом аудиторських перевірок внутрішнього аудитора.

1.5.3. Процедури аудиту

Процедури аудиту - це певні дії або кроки, що здійснюються аудитором для виконання своїх завдань при проведенні аудиту в повній відповідності до цього Посібника.

У разі недбалості чи шахрайства з боку аудитора або порушення будь-якого стандарту аудиту чи процедур, зазначених у цьому Посібнику, аудитор несе персональну відповідальність згідно зі своїм договором на виконання послуг, цим Посібником та законодавством України.

1.5.4. Загальні стандарти внутрішнього аудиту

Будь-яка перевірка повинна проводитися з необхідною уважністю та об'єктивним підходом.

З метою досягнення максимальної об'єктивності суворо забороняється проведення аудиторської перевірки членів родини, рідних або друзів.

Для забезпечення об'єктивності аудитора усуватиме аудитора від щоденної діяльності організації. Тому аудитор повинен надавати рекомендації і не займатися втіленням будь-яких бізнес-процедур, контролем чи операціями.

Аудиторів суворо заборонено давати будь-які вказівки працівникам, за винятком випадків прохання від Голові Організації, Голові Правління чи Правлінню.

Рекомендації аудитора повинні проходити через Правління у формі відповідних звітів. Усі рекомендації з таких питань, як: заробітна плата, оцінка працівників, відповідність процедурним вимогам, звітність тощо подаються Правлінню. Аудиторські звіти складаються своєчасно. Екземпляри звітів одночасно роздаються всім членам Правління.

Аудитор забезпечує послідовний контроль за виконанням рекомендацій, щоб впевнитися у належному виконанні всіх рекомендацій аудиту після їх схвалення Правлінням

1.5.5. Професійні якості аудитора

Аудит та інші процедури повинні проводитись відповідно до чинного законодавства особами, які мають відповідну кваліфікацію для проведення аудиту.

Перевірки та інші процедури, зазначені в Посібнику, повинні проводитися особою, яка має належну аудиторську підготовку. Особливі якості аудитора включають: чесність, об'єктивність, невідкупність та професіоналізм. Необхідні також відмінні навички аналізу та спілкування.

1.5.6. Стандарти перевірки

Якщо перевірка не може бути проведена у відповідності до загальних стандартів, аудитор повинен повідомити Голови Організації, Голову Правління чи Правління про всі фактори, що заважають проведенню перевірки. Робота повинна бути відповідно спланована та виконана.

1.5.7. Графік звітування

Рекомендується (але не обмежується цим) такий розклад звітування аудитора Голові Організації та Правлінню:

- після кожного аудиту, проведеного аудитором;
- щомісячний звіт;
- щоквартальний огляд.

1.5.8. Рівень субординації внутрішнього аудитора

Внутрішній аудитор повинен працювати під безпосереднім контролем Голови Організації та/або Головного бухгалтера організації бути підзвітним безпосередньо Голові Організації та/або Правлінню .

1.5.9. Зовнішній аудит з боку грантодавця

Громадська організація, що забезпечує проведення досліджень, тренінгів та інших видів діяльності через залучення грантів з різних джерел, може підпадати під вимоги аудиту грантодавців.

ДОДАТКИ

Додаток 1: Перелік донорських організацій та фондів

№ п/п	Назва установи, організації	Посилання на ресурс
<i>Міжнародні організації:</i>		
1.	Фонд Демократії Організації Об'єднаних Націй	http://www.un.org/democracyfund/application-materials
2.	Директорат з міжнародної співпраці і розвитку Європейської Комісії	http://ec.europa.eu/europeaid
	Рада Європи	http://www.coe.int/uk/web/kyiv http://www.coe.int/t/dgap/localdemocracy/EAP/default_en.asp
	Представництво Європейського Союзу в Україні	http://eeas.europa.eu/delegations/ukraine/index_uk.htm
<i>Урядові організації</i>		
	Програма UNITER Агентства США з міжнародного розвитку	http://uniter.org.ua/
	Посольство США в Україні	http://ukrainian.ukraine.usembassy.gov/
	Фонд сприяння демократії при Посольстві США в Україні	http://ukrainian.ukraine.usembassy.gov/uk/democracy.html
	Фонд розвитку українських ЗМІ Посольства США в Україні	http://ukrainian.ukraine.usembassy.gov/uk/media.html
	Програма МАТРА Міністерства закордонних справ Нідерландів	http://ukraine.nlembassy.org/organization/departments/governance-and-human-rights
	Фінський Фонд Місцевого Співробітництва	http://www.finland.org.ua/
	Посольство Литовської Республіки в Україні	http://ua.mfa.lt/

<i>Суспільні донори</i>		
	Фонд «Східна Європа»	http://www.eef.org.ua/
	Національний фонд підтримки демократії (NED - National Endowment for Democracy)	http://www.ned.org/
	Фонд Конрада Аденауера	http://www.kas.de/ukraine/ukr/
	Фонд імені Фрідріха Еберта	http://www.fes.kiev.ua/
	Фонд Фрідріха Науманна «За свободу»	http://www.ukrajina.fnst.org/
	Центр міжнародного приватного підприємництва (CIPE)	http://www.cipe.org/
<i>Приватні донори</i>		
	Міжнародний фонд «Відродження»	http://www.irf.ua/

Фандрейзингова політика
Додаток 2: Приклад форми звірки коштів

Дата	Опис транзакції	Вхідний залишок	Вихідний залишок	Прибуток	Витрати	Залишок
01.01.23		0,00	0,00			0,00
02.01.23	Спонсорська допомога	0,00	500,00	500,00		500,00
05.01.23	Купівля офісного приладдя	500,00	50,00		450,00	50,00
10.01.23	Донорське фінансування	50,00	5 000,00	4 950,00		5 000,00
15.01.23	Виплата зарплати	4 950,00	3 000,00		3 000,00	1 950,00
20.01.23	Оплата оренди офісу	1 950,00	1 500,00		1 500,00	450,00
25.01.23	Купівля паперу та канцтоварів	450,00	100,00		350,00	100,00
31.01.23		100,00	100,00			100,00

Примітки:

- Вхідний залишок - сума коштів на початок періоду, що звітується;
- Вихідний залишок - сума коштів на кінець періоду, що звітується;
- Прибуток - сума копових коштів, що надійшла на рахунок організації протягом періоду, що звітується;
- Витрати - сума копових коштів, витрачених організацією протягом періоду, що звітується;
- Залишок - різниця між вхідним та вихідним залишком.

Фандрейзингова політика
Додаток 3: Державний ваучер на закупівлі та неіндивідуальні послуги

Стандартна форма 1034 Переглянута: січень 1980 Міністерство фінансів США I TFRM 4-2000 1034-118		ДЕРЖАВНИЙ ВАУЧЕР НА ЗАКУПІВЛІ ТА НЕІНДИВІДУАЛЬНІ ПОСЛУГИ		ВАУЧЕР №		
ДЕПАРТАМЕНТ, ДЕПАРТАМЕНТ АБО ОРГАНІЗАЦІЯ (США) ТА ЙОГО/ЇЇ МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ			ДАТА ПІДГОТОВКИ ВАУЧЕРА		РЕЄСТР №	
			НОМЕР ТА ДАТА ПІДПИСАННЯ КОНТРАКТУ		ПІДГОТОВЛ ЕНО	
			НОМЕР ТА ДАТА ЗАЯВКИ			
НАЗВА ТА АДРЕСА ОТРИМУВАЧА	Назва постачальника				ДАТА ОТРИМАННЯ РАХУНКУ	
	Назва та адреса американського банку				УМОВИ НАДАННЯ ЗНИЖОК	
					№ РАХУНКУ ОТРИМУВАЧА	
ДОСТАВЛЕНО З ДО ВАГА					ДЕРЖАВНИЙ НОМЕР ТРАНСПОРТНОЇ, № НАКЛАДНОЇ,	
НОМЕР ТА ДАТА ЗАМОВЛЕННЯ	ДАТА ПОСТАВКИ АБО НАДАННЯ ПОСЛУГИ	ТОВАРИ АБО ПОСЛУГИ Включити перелік, номер пункту контракту федерального реєстру поставок та іншу інформацію в разі необхідності	КІЛЬКІСТЬ	ЦІНА ОДИНИЦІ		СУМА \$
				ЦІНА	КОЕФІЦІЄНТ	

(Використовуйте в разі необхідності додаткову(і) сторінку(и)) (Отримувач НЕ заповнює нижню частину цієї сторінки)					ВСЬОГО	
ОПЛАТА: ПОПЕРЕДНЯ ПОВНА ЧАСТКОВА КІНЦЕВА ПРОГРЕСИВНА ADVANCE	ЗАТВЕРДЖЕНО НА =\$		КУРС ОБМІ НУ =\$1.00	РІЗНИЦЯ		
				Сума звірена; вірна для		
	ПОСАДА		(Підпис, ПІБ)			
На основі ввірених мені повноважень заявляю, що вся інформація, вказана у цьому ваучері, є точною і вірною. КОНТРОЛЕР _____ _____ _____ (Date) (Authorized Certifying Officer)² (Title) КЛАСИФІКАЦІЯ РАХУНКУ						
ОПЛА ЧЕНО (КИМ)	КОНТРОЛЬНЕ ЧИСЛО НА РАХУНКУ МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ США		КОНТРОЛЬНЕ ЧИСЛО			
	СУМА ДАТА \$		ОТРИМУВАЧ З			
¹В разі іноземної валюти вказати валюту. ²В разі суміщення повноважень по сертифікації та затвердженню однієї особою, необхідно поставити лише один підпис; в інших випадках то, хто затверджує, ставить свій підпис у відповідному місці над відповідно вказаною посадою. ³Якщо ваучер отримується на ім'я компанії або корпорації, необхідно вказати ім'я та посаду працівника, на якого адресується ваучер. Наприклад: "компанія John Doe через Джона Сміта, секретаря," або в іншому випадку «Казначей».						ДЛЯ ПОСАДА

Фандрейзингова політика
Додаток 4: Форма фінансового звіту по гранту

Грант № _____
Назва гранту _____

Дата _____

№	Назва	Код	Бюджета	Факт	Відхилення	
					Розмір	%
					р	
Прямі витрати						
1	Голова Організації	01001	0	0	0	0.00%
2	Заступник директора	01002	0	0	0	0.00%
3	Директор департаменту	01003	0	0	0	0.00%
4	Старший спеціаліст	01004	0	0	0	0.00%
6	Спеціаліст	01005	0	0	0	0.00%
7	Молодий спеціаліст	01006	0	0	0	0.00%
8	Адміністратор офісу	01007	0	0	0	0.00%
9	Місцевий адміністратор	01008	0	0	0	0.00%
Всього: прямі витрати на оплату праці			0	0	0	0.00%
Інші прямі витрати						0.00%
Додаткові виплати						
10	Медичне страхування	01101	0	0	0	0.00%
11	Обов'язкові внески та платежі, в т.ч. до фондів соціального страхування, податки	01102	0	0	0	0.00%
12	Резерв відпусток	01103	0	0	0	0.00%
13	Відпустки	01104	0	0	0	0.00%
14	Лікарняні	01105	0	0	0	0.00%
Відрядження та транспорт						
15	Міжнародні авіаперельоти	01201	0	0	0	0.00%
16	Інші міжнародні відрядження	01202	0	0	0	0.00%
17	Таксі	01203	0	0	0	0.00%
18	Інші відрядження в межах країни	01204	0	0	0	0.00%
19	Оформлення візи	01205	0	0	0	0.00%
20	Добові - проживання	01206	0	0	0	0.00%
21	Добові – харчування та непередбачені витрати	01207	0	0	0	0.00%
22	Добові - проживання – закордонні	01208	0	0	0	0.00%
23	Добові – харчування та непередбачені витрати – закордонні	01209	0	0	0	0.00%
Діяльність						
24	Семінари та конференції	01301	0	0	0	0.00%
25	Національна консультаційна рада	01302	0	0	0	0.00%

26	Круглі столи	01303	0	0	0	0.00%
27	Тренінги	01304	0	0	0	0.00%
28	Медіа-заходи	01305	0	0	0	0.00%
29	Навчальні поїздки	01306	0	0	0	0.00%
Офісні витрати						
30	Інтернет	01401	0	0	0	0.00%
31	Телефон/факс	01402	0	0	0	0.00%
32	Кореспонденція/поштові витрати	01403	0	0	0	0.00%
33	Прибирання офісу	01501	0	0	0	0.00%
34	Охорона	01502	0	0	0	0.00%
35	Оренда офісу	01503	0	0	0	0.00%
36	Офісне приладдя, витратні засоби	01504	0	0	0	0.00%
Послуги та виплати						
37	Банківські оплати	01601	0	0	0	0.00%
38	Виплати до державних установ	01602	0	0	0	0.00%
39	Інші виплати	01603	0	0	0	0.00%
40	Юридичні послуги	01604	0	0	0	0.00%
41	Професійний розвиток персоналу	01605	0	0	0	0.00%
42	Друк та публікація	01606	0	0	0	0.00%
43	Підписка	01607	0	0	0	0.00%
44	Послуги з розміщення оголошень	01608	0	0	0	0.00%
45	Створення та підтримка веб-сторінки	01609	0	0	0	0.00%
46	Інші послуги	01610	0	0	0	0.00%
47	Аудиторські послуги	01611	0	0	0	0.00%
48	Професійні послуги	01612	0	0	0	0.00%
Обладнання						
49	Офісне обладнання	01701		0	0	0.00%
50	Інше обладнання	01702		0	0	0.00%
51	Програмне забезпечення	01703	0	0	0	0.00%
Всього: інші прямі витрати			0	0	0	0.00%
Накладні витрати					0	0.00%
Усього:			0	0	0	0.00%

Фандрейзингова політика
Додаток 5: DONATION RECEIPT FORM

[INSERT ORGANIZATION NAME]
[INSERT ADDRESS]
[INSERT PHONE NUMBER]
IRS 501(c)3 Tax ID: [INSERT EIN]

DONATION RECEIPT FORM

Event Name (If applicable): _____ Event Date: _____

City: _____ County: _____ State: _____

Description of Item (include quantities):

Type of Donation: ☐ Cash/Card/Check ☐ Goods ☐ Services ☐ Other

Estimated Fair Market Value: Retail: \$_____ As-Is: \$_____

Fair market value of any goods or services given to donor in return: \$

Donor Name (Individual or Company): _____

Name of person to be thanked: _____

Organization

Address:

City: _____ State: _____ Zip: _____

Phone: _____ Fax: _____

Date Received: _____

APPROVAL: _____

DATE:

IN-KIND DONATION FORM

RULES AND REGULATIONS:

IN-KIND donations must meet standard charitable organization rules; contributed services be recognized and recorded. The following criteria must be met: (1) the donation must be useful; (2) the service creates or enhances a non-financial asset; (3) the services require specialized skills and are provided by individuals with those skills.

Providing IN-KIND services and materials require review and approval from the management staff prior to acceptance. Only approved donation forms are acceptable as acknowledgement of in-kind donations.

Instructions for completing the IN-KIND DONATION FORM:

1. Provide specific project information related to the event including date, city and county.
2. Provide detailed information related to the description of the item or service being donated. No financial donations are considered in-kind donations.
3. The Estimated Fair Market Value (FMV) must be completed by the Donor. The Organization cannot place a FMV amount or interpret the value of any non-financial donations.
4. Provide donor-benefit amounts being returned to the donor in exchange for their in-kind donation. (Example: A donor provided printing of 100 booklets for an Educational Conference and received a dinner at the event. The cost of the dinner must be itemized and recorded.)
5. Provide donor information including name, organization/company, address and other contact information.
6. Record the date received and name of person acting on behalf of the organization that received it.
7. Each party must receive a copy of the completed form.
8. The Organization reserves the right to refuse any donation for any reason; particularly if it does not meet accepted standards and practices.

Фандрейзингова політика
Додаток 6: DONATION THANK YOU LETTER

<Organization Name>
<Organization Address>
<City, State Zip>

<Date>

<Recipient Name>
<Recipient Address>
<Recipient City, State Zip>

Dear <Name>,

Heartfelt thanks for your generous donation! I appreciate your support for our work to
(ENTER PROBLEM YOUR ORGANIZATION IS SOLVING).

Here at <ORGNAME>, our goal is to make sure that <BRIEF MISSION STATEMENT>.

Your generous donation of \$<AMOUNT> will go a long way to helping in that effort!

Our EIN number, should you need to make that reference for purposes of tax deductibility, is
<EIN NUMBER>.

<NAME>, thank you once again for your donation. It means the world to us!

With gratitude,

- SIGNATURE

<SIGNER NAME>
<SIGNER POSITION>