

ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «ОБ'ЄДНАНІ ЛЮБОВ'Ю ДО ДІТЕЙ»

ЄДРПОУ: 45179507

м. Херсон, Україна

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Голови Організації

№ 8 від «20» квітня 2026 року

Голова Організації

Костінюк І.В./



ФІНАНСОВА ПОЛІТИКА ТА ПРОЦЕДУРИ (ВКЛЮЧАЮЧИ ВІД-АНАЛІЗ)

Тип документа: Finance Policy

Код документа: FIN-013

Версія: 1.0

Дата затвердження: 20.04.2026

Дата набрання чинності: 20.04.2026

Дата наступного перегляду: 20.04.2027

м. Херсон, 2026 рік

ЗМІСТ

1. Мета та сфера застосування документа.
2. Відповідальність посадових осіб у сфері управління фінансами.
3. Організаційна структура.
4. Обов'язки бухгалтера.
5. Система бухгалтерського обліку.
6. Система звітності.
7. Податки, загальнообов'язкові збори і платежі ГО.
8. Допустимі і недопустимі витрати в ГО.
9. Формування бюджету ГО та контроль за його виконанням.
10. Бюджетування та моніторинг цільових програм та грантів в ГО.
11. Процедури здійснення виплат у ГО.
12. Правила та процедури щодо відряджень
13. Відшкодування витрат
14. Авансові виплати на відрядження та авансові звіти
15. Відрядження в межах України наземним транспортом
16. Виплата заробітної плати
17. Інформаційна безпека та збереження файлів з даними обліку
18. Внутрішня ревізія фінансово-господарської діяльності в ГО
19. Конфлікт інтересів:
20. Аудит в ГО:
21. Ведення бухгалтерських книг і записів:
22. Правила та процедури щодо закупівель
23. BID-аналіз
24. Тендерні процедури
 - 24.1. Розміщення оголошення про тендер
 - 24.2. Розгляд альтернатив щодо оренди та придбання майна

-
- 24.3. Укладання угоди з обраним постачальником
 - 25. Розгляд альтернатив щодо оренди та придбання майна
 - 26. Здійснення платежів в процесі закупівлі
 - 27. Контроль за виконанням контрактів
 - 28. Правила та процедури щодо управління майном
 - 28.1. Процедури щодо управління майном
 - 28.2. Загальні правила щодо використання майна
 - 28.3. Інвентаризація майна
 - 28.4. Одержання майна Працівниками для офіційного використання
 - 28.5. Реалізація зношеного обладнання та майна
 - 29. Внесення змін

Мета та сфера застосування документа

Метою документа є визначення правил та процедур ведення бухгалтерського обліку фінансових та матеріальних цінностей у громадської організації «Об'єднані любов'ю до дітей» (надалі – ГО), а також складання фінансової звітності для державних органів та органів управління ГО з метою надання повної, правдивої та неупередженої інформації про її фінансове становище, результати її діяльності, рух грошових коштів та майна у ГО.

Фінансова функція Організації включає:

- 1) Ведення цілісного обліку діяльності Організації згідно Статуту.
- 2) Підготовка фінансових, бухгалтерських, статистичних, податкових та інших звітів відповідно до вимог законодавчих та нормативно-правових актів України.
- 3) Підготовка фінансових звітів щодо грантів та субгрантів для Донора.
- 4) Перевірка допустимості витрат згідно з українськими законами та договорами про надання грантів та субгрантів.
- 5) Забезпечення наявності відповідної документальної підтримки для кожної зареєстрованої трансакції.
- 6) Забезпечення належного контролю та системи, яка б гарантувала, що виплата зарплат, управління готівковими коштами, банківські операції, закупівля та контроль майна здійснюються згідно з законами і нормативно-правовими актами України, правилами і процедурами, встановленими Донором, а також внутрішніми правилами та процедурами, описаними в даній Інструкції.

Бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, який організовується та здійснюється в ГО у відповідності до вимог Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні від 16.07.99 р. №996-XIV.

2. Відповідальність посадових осіб у сфері управління фінансами

Відповідальність за організацію бухгалтерського та податкового обліку, фіксування господарських операцій у первинних документах, організацію збереження документів, реєстрів і звітності, управління коштами та майном ГО несе голова ГО, який здійснює керівництво організацією відповідно до чинного законодавства та Статуту ГО.

Відповідальність за ведення бухгалтерського обліку ГО, підготовку звітів до податкових та інших державних органів, що спираються на

фінансову інформацію, покладається на бухгалтера ГО або особу, що її замінює. Бухгалтер несе особисту відповідальність перед головою ГО, відповідно до переліку питань.

Питання планування та оперативного управління коштами та майном ГО, управління процесами складання бюджетів як для ГО в цілому, так і для окремих програм її діяльності, а також організація контролю за їх виконанням покладаються на голову ГО

3. Організаційна структура

Керівними органами ГО є Загальні збори членів Організації, Правління Організації, Голова Організації, створені за рішенням Загальних зборів ГО.

Вищим керівним органом ГО є Загальні збори. Загальні збори бувають чергові та позачергові.

Голова ГО обирається Загальними зборами і є вищою посадовою особою ГО. У разі відсутності Голови ГО його повноваження виконує один із Повноправних членів ГО відповідно до наказу Голови ГО.

Наглядова рада ГО обирається Загальними зборами, є підзвітною лише Загальним зборам та здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю ГО.

Голова Організації обирається та звільняється Загальними зборами раз на два роки і забезпечує управління поточними справами ГО. Голова ГО виступає від імені ГО, здійснює в повному обсязі організаційну і фінансово-господарську діяльність, користується рахунками, печаткою і штампами ГО.

Функції, пов'язані з обліком та контролем обігу грошових коштів у ГО покладаються на бухгалтера ГО або особу, що її замінює. За відсутності таких одиниць у штаті ГО, відповідні функції можуть виконуватись:

- а) Головою ГО;
- б) одним із працівників ГО на умовах внутрішнього суміщення;
- в) сторонніми юридичними особами на умовах договору про надання послуг.

Голові ГО надається право першого підпису на банківських розрахунково-платіжних документах.

4. Обов'язки бухгалтера

Бухгалтерський облік у ГО здійснюється бухгалтером або особою, на яку покладено дані обов'язки, а саме:

Здійснює бухгалтерський облік, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Організує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам.

Здійснює заходи щодо надання повної та правдивої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.

Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які

передбачають підпис голови ГО, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.

За погодженням з головою ГО забезпечує перерахування податків та зборів,

передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства.

5. Система бухгалтерського обліку

ГО здійснює бухгалтерський облік і складає фінансову звітність у гривнях. Операції в іноземній валюті відображаються у системі обліку також і у валюті розрахунків та платежів по кожній іноземній валюті окремо.

Бухгалтерський облік в ГО здійснюється на основі методу нарахування.
Фінансовий рік ГО прийнятий з 1 січня по 31 грудня.

Система бухгалтерського обліку та звітності у ГО підтримується сертифікованими програмними продуктами.

ГО використовує ряд поточних рахунків у гривні та по одному в євро та доларах.

Для організації бухгалтерського обліку в ГО застосовується комп'ютерна програма, яка затвердження керівником організації.

6. Система звітності

ГО подає місячні, квартальні та річні фінансові звіти державним фондам та органам виконавчої влади відповідно до чинного законодавства. Фінансова звітність ГО до державних органів не становить комерційної таємниці.

ГО подає фінансові звіти трудовому колективу ГО у випадках передбачених чинним законодавством, а також, Загальним зборам та Наглядовій раді згідно з вимогами Статуту та установчих документів ГО.

7. Податки, загальнообов'язкові збори і платежі ГО

ГО «Об'єднані любов'ю до дітей» є неприбутковою організацією, якій згідно класифікації неприбуткових організацій ГО присвоєно код неприбутковості 0032.

ГО є платником наступних податків:

- Податок з доходів фізичних осіб.

Військовий збір.

- Єдиний соціальний внесок

8. Допустимі і недопустимі доходи і витрати в ГО:

8.1 Доходи і витрати ГО класифікуються на прямі та непрямі. До прямих коштів ГО відносяться кошти, які спрямовуються на реалізацію проектів, програм, інших конкретних видів основної діяльності ГО (надалі – Проекти), можуть бути легко визначені (ідентифіковані) на основі первинних документів та обраховані засобами бухгалтерського обліку.

8.1.1 Основними статтями доходів ГО є безповоротня фінансова допомога та добровільні благодійні внески громадян, підприємств, установ і організацій (у тому числі програми цільової допомоги, гранти, тощо), кошти державних та місцевих програм на фінансування Статутної діяльності, вступні, членські та добровільні внески Повноправних членів та Учасників ГО.

8.2 Витрати ГО складаються з:

заробітна плата працівників;

обов'язкові внески до соціальних фондів України;

оплата послуг іншого персоналу ГО;

витрати на відрядження, транспортні витрати;

витрати на оренду та утримання офісу (накладні витрати);

інші витрати, пов'язані із статутною діяльністю ГО.

8.3 Позабюджетні витрати (тобто витрати не передбаченні статтями бюджету проекту) та перевитрати в рамках у процесі виконання бюджетів Проектів є неприпустимими.

9. Бюджетування та моніторинг цільових програм та грантів в ГО

На стадії розробки програми цільової допомоги чи гранту (далі Проекту) розпорядженням голови ГО призначається тимчасовий керівник з числа персоналу ГО.

Кожний тимчасовий керівник Проекту відповідає за підготовку бюджету Проекту відповідно до даного документу.

Бюджет кожної програми повинен відповідати вимогам надання цільової фінансової допомоги чи гранту.

Бюджети повинні бути роздруковані та затверджені головою ГО перед поданням їх на розгляд донорській організації.

У разі підписання договору про надання цільової допомоги чи гранту визначаються часові рамки кожної стадії виконання бюджету та звітності за Проектом. Ці часові рамки визначаються на підставі умов угоди про надання цільової допомоги чи гранту.

Оперативне планування витрат по проекту здійснюється по періодах фінансової звітності, відображених у договорі про надання цільової допомоги чи гранту.

Керівник Проекту порівнює планові та фактичні значення статей та надає письмове пояснення щодо усіх різниць для кожної статті бюджету. Можливі причини розбіжностей.

10. Поточний моніторинг бюджету має місце при кожній закупівлі товарів робіт та послуг для проекту.

Керівник проекту готує проміжні та підсумковий фінансові звіти про виконання проекту при сприянні бухгалтера і подає такі звіти на розгляд та затвердження голові ГО. Копії цих звітів зберігаються керівником Проекту впродовж трьох років з дня підписання Акту приймання-передачі робіт за Проектом, якщо інше не вимагається угодою про надання цільової допомоги чи гранту.

Бюджет Проекту може коригуватись з ініціативи донора. Такі коригування бюджету Проекту також вимагають негайного інформування голови ГО.

На вимогу донора формуються виписки з банківського рахунку за повний період реалізації Проекту.

11. Процедури здійснення виплат у ГО

Грошові аванси. Кошти на службові відрядження авансом не виплачуються.

12. Правила та процедури щодо відряджень

12.1. Метою правил та процедур здійснення відряджень є надання керівних принципів для відшкодування працівникам за здійснене відрядження, що узгоджене керівництвом, оплати інших виплат, пов'язаних з веденням діяльності Організації.

12.2. Відрядженням є поїздка у справах до місця (населеного пункту), що не є місцем постійної роботи працівника.

12.3. Працівники повинні перебувати у відрядженні щонайменше 12 годин, коли відрядження починається і закінчується того ж самого дня (одноденне службове відрядження), для того щоб отримати відшкодування за одноденні службові поїздки.

12.4. Усі заплановані відрядження повинні бути попередньо затверджені у письмовій формі керівником особи, що відправляється у відрядження (див. Форму 1), та уповноважені наказом керівника Організації. В процесі затвердження відряджень має бути чітко зафіксована у Формі 1 інформація про працівника (П.І.Б., посада), коли починається і закінчується

відрядження працівника, мета та місце відрядження, а також вид транспорту. Приклад заявки на відрядження наведено у Формі 1.

12.5. Цілковиту відповідальність за планування відрядження та вчасне подання усіх необхідних документів може бути покладено на особу, яка їде у відрядження, або на керівника проекту, що відповідає за роботу в межах даного Проекту.

13. Відшкодування витрат

13.1. Працівники Організації мають право на відшкодування витрат та інші види компенсацій, пов'язаних з відрядженням, а також на відшкодування заробітної платні за період відрядження згідно з чинним законодавством України. Такі відшкодування в межах реалізації Проекту можуть бути здійснені з попередньої згоди Донора.

13.2. Витрати за період відрядження в межах Проекту повинні відшкодовуватись працівникам в раціональних межах. Для того, щоб Організація могла відшкодувати витрати, вони мають бути 1) необхідними, 2) доцільними і 3) затвердженими відповідно до даної Інструкції та відповідних ВРД Організації.

13.3. Контроль за витратами на відрядження та представництво повинен здійснюватись працівником Організації та керівником проекту або керівником організації.

13.4. Працівникам, які перебувають у відрядженні, відшкодовуватимуться такі витрати (якщо вони не суперечать умовам надання субгранту та прийнятним принципам ціноутворення):

харчування та непередбачувані витрати в період відрядження за добовими ставками, затвердженими ВРД Організації та узгодженими з Донором, що не протиричають чинному законодавству України;

проживання, відповідно до процедур та ставок, встановлених законодавством та ВРД Організації, що попередньо узгоджені з Донором;

транспортні витрати до місця відрядження і назад до місця проживання (за винятками випадків використання офісного транспорту, якщо такий є);

авансові витрати на пальне (для водіїв);

витрати, пов'язані з орендою приміщення та обладнання для проведення семінарів, тренінгів та інших заходів;

інші витрати у разі потреби.

13.5. В разі, якщо денні ставки добових, згідно з ВРД Організації, перевищують норми, встановлені Податковим Кодексом України, вони розглядаються як додаткові доходи, що підлягають оподаткування.

13.6. Проживання, транспортні та інші витрати відрядження відшкодовуються на фактичній і розумній основі; для отримання відшкодування вимагається надання рахунків, квитанцій та відповідних підтверджуючих документів.

13.7. Відшкодовуються витрати на проживання лише у готелі, найманому помешканні або інших закладах, які надають житло подорожнім. Не надається компенсація за житло, надане у помешканні родичів або друзів, а також харчування або подарунки приватним господарям. При замовленні помешкання для проживання потрібно керуватися принципами доцільності, економності, обачності, відповідності розміру витрат якості наданих послуг та, враховуючи умови надання цільового фінансування Донором.

14. Авансові виплати на відрядження та авансові звіти

14.1. Кошти на відрядження дозволяється виплачувати авансом лише в тих випадках, коли відрядження безпосередньо пов'язано з діяльністю в межах Проекту і затверджено керівником організації. Сума авансу повинна відповідати тривалості відрядження і спеціальним умовам, якщо такі є та зазначені в законодавстві України чи Донором. Кошти на відрядження можна виплачувати авансом лише тоді, коли працівник узгодив з керівництвом Організації всі питання, пов'язані з авансом на попереднє відрядження та отримав на це згоду, що було задокументовано відповідним чином.

14.2. Особа, що бажає взяти аванс повинна заповнити заявку на аванс. Заявка на аванс має подаватися до фінансового відділу щонайменше за 3 робочі дні до здійснення відрядження та містити таку інформацію: П.І.Б. працівника Організації, призначення авансу та суму авансу. Приклад заявки на аванс наведено у Формі 2. У випадку авансу на відрядження заповнюється інформація про добові, проживання, квитки та інше. Заявка на аванс повинна затверджуватися керівництвом Організації.

14.3. Сума авансу на відрядження може визначатися так: добові на кожен день відрядження за відповідними ставками, кошти на проживання за кожен день відрядження та вартість інших витрат, передбачених затвердженим бюджетом відрядження. Різниця повинна відшкодовуватися після подання звіту про витрати під час відрядження із відповідною супроводжуючою документацією (формами й чеками).

14.4. Звіт про витрати повинен подаватись у встановленій законодавством України формі. Кожен звіт про витрати має бути підтверджений особою, що понесла витрати, і затверджений уповноваженою особою. Звіт про витрати під час відрядження повинен бути поданий впродовж 3 робочих днів після закінчення такого відрядження разом з усіма відповідними документами, що підтверджують витрати, в тому числі квитанції за послуги транспорту і проживання.

15. Відрядження в межах України наземним транспортом

15.1. Працівники, відповідальні за проведення діяльності Організації в інших регіонах України, повинні узгодити з керівництвом найбільш оптимальні засоби транспортування до регіонів. Транспортні засоби слід вибирати, враховуючи оптимальні кошти і час.

15.2. Поїздки можуть здійснюватись потягом, автобусом, таксі, найманою автомашиною, власною автомашиною, або машиною Проекту, якщо це передбачено умовами субгранту. Поїздки потягом дозволяються у купейному вагоні (4 пасажери у купе). Власна автомашина може використовуватися лише у разі попередньої згоди з Донором.

16. Виплата заробітної плати

16.1. Обсяг нарахувань заробітної плати працівникам ГО залежить від займаної посади, складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці, умов найму на роботу.

16.2. Заробітна плата працівникам ГО виплачується шляхом перерахування коштів на картковий рахунок працівника.

16.3. Проведення безготівкових розрахунків в національній та іноземних валютах, операції пов'язані із купівлею або продажем іноземної валюти та інші виплати пов'язані із веденням фінансово-господарської діяльності ГО здійснює в основному через систему

«Клієнт – Інтернет – Банк».

16.4.. Касові операції в ГО відсутні.

17. Інформаційна безпека та збереження файлів з даними обліку

17.1. Для запобігання несанкціонованого доступу до інформації, що стосується бухгалтерського та управлінського обліку ГО, встановлено паролі доступу на персональний комп'ютер бухгалтера та Голови ГО.

Доступ до інформаційної бази комп'ютерної програми 1С також обмежений системою адміністрування та встановленим паролем.

17.2. З метою забезпечення захисту та збереження інформації, бухгалтер ГО наприкінці кожного місяця робить резервну копію бази даних бухгалтерського обліку та зберігає дану інформацію на робочому комп'ютері.

18. Внутрішня ревізія фінансово-господарської діяльності в ГО

18.1. Функції внутрішньої ревізії фінансово-господарської діяльності покладаються на Наглядову Раду, яка формується і діє у відповідності до Статуту. До її компетенції відноситься перевірка та нагляд за фінансово-господарською діяльністю ГО.

19. Конфлікт інтересів:

19.1. Конфлікт інтересів означає, що співробітник, який відповідає або впливає на рішення, отримує від цього власну вигоду або вигоду отримує його близький родич.

19.2. У разі виявлення ознак конфлікту інтересів відповідно до п. 12.1 цього Порядку, співробітник призупиняє прийняття рішення і подає Заяву про конфлікт інтересів на ім'я Голови правління Організації. У Заяві має бути викладена детальна інформація про обставини, внаслідок яких може виникнути конфлікт інтересів.

19.3. Голова правління включає це питання до порядку денного чергових (позачергових) зборів Правління або ставить питання на вирішення Правління шляхом електронного голосування. Правління виносить рішення щодо подолання конфлікту інтересів по кожній Заяві.

19.4. У разі, якщо Правління приймає рішення про наявність неподоланного конфлікту інтересів, співробітник має бути відсторонений від прийняття відповідного рішення і рішення має прийматися Виконавчим директором, а якщо конфлікт інтересів виник у Виконавчого директора – Головою правління або Правлінням. У разі, якщо Правління приймає рішення про подолання конфлікту інтересів, процедура прийняття рішення поновлюється.

20. Аудит в ГО:

20.1 В Організації на регулярній основі проводиться зовнішній аудит фінансово-господарської діяльності, контроль за повнотою та правильністю відображення даних в бухгалтерському обліку і

дотриманням вимог чинного законодавства і внутрішніх нормативних документів Організації, в тому числі принципів і вимог, встановлених цією Політикою. Аудит проводиться відповідно до положення Про зовнішній аудит.

20.2. В рамках процедур внутрішнього контролю в Організації здійснюються перевірки ключових напрямків діяльності, включаючи вибіркові перевірки законності здійснюваних платежів, їх економічної обґрунтованості, доцільності витрат, в тому числі, на предмет підтвердження первинними обліковими документами та відповідності вимогам цієї Політики.

ГО проводить зовнішній аудит своєї діяльності, якщо:

на це є відповідне рішення ревізійної комісії, правління або загальних зборів ГО

цього вимагає організація, яка надає ГО цільову допомогу, грант, тощо.

20.3. Зовнішній аудит здійснюється незалежним сертифікованим аудитором та у відповідності до вимог законодавства України та з урахуванням політик і процедур, прийнятих у ГО.

20.4. Зовнішній аудит рекомендовано проводити на щорічній основі у період з 1 квітня по 31 травня за минулий рік.

21. Ведення бухгалтерських книг і записів:

21.1. Всі фінансові операції повинні бути акуратно, правильно і з достатнім рівнем деталізації відображені в бухгалтерському обліку Організації, задокументовані і доступні для перевірки. При цьому неухильно дотримується Фінансова політика Організації.

21.2. У Організації призначаються співробітники, які несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України, за підготовку та надання повної і достовірної бухгалтерської звітності у встановлені відповідним законодавством строки.

21.3. Перекручення або фальсифікація бухгалтерської звітності Організації не допускається.

22. Правила та процедури щодо закупівель

Закупівельні стандарти

22.1.1. Стандарти закупівель, що їх використовує Організація, повинні відповідати вимогам Конституції України, Цивільного Кодексу

України та чинному законодавству України, а також умовам надання субгранту, що визначаються Донором.

22.1.2. Здійснюючи закупівлю, працівники Організації повинні переслідувати наступні цілі:

- здійснювати усі покупки в інтересах Організації;
- отримувати високоякісні товари/послуги у замовлений час і в потрібному місці;
- закуповувати товари та послуги у відповідальних і надійних джерел постачання;
- витратити кошти з максимальною ефективністю та користю;
- сприяти розвиткові конкурентного середовища для закупівель;
- вести документальний облік усіх закупівель відповідно до законодавства України, вимог донорських організацій та положень цієї Інструкції.

22.1.3. Працівники, залучені до здійснення закупівель, повинні діяти у відповідності до зазначених цілей, а також процедур і стандартів, передбачених цією Інструкцією, особливо правил ведення бізнесу та уникнення конфлікту інтересів. Ті працівники, що задіяні в Тендерному комітеті повинні підписувати підтвердження про відсутність конфлікту інтересів перед кожним засіданням комітету (приклад документу наведено у Формі 4). Всі операції із закупівлі слід проводити так, щоб максимально підтримувати відкриту і вільну конкуренцію. Організація має уникати неконкурентної практики з боку підрядників, яка може перешкоджати або ліквідувати конкуренцію, чи стримувати торгівлю в якийсь інший спосіб.

22.1.4. Для забезпечення об'єктивної діяльності підрядника та ліквідації переваг від нечесної конкуренції слід вилучити зі списку можливих постачальників тих підрядників, які розробляють проекти специфікацій, вимог, робочих звітів, запитів на пропозиції.

22.1.5. Контракти слід укладати з тими особами чи фірмами, пропозиція яких найбільше відповідає запитам і має найбільші переваги для Організації у плані ціни, якості та інших суттєвих факторів.

22.1.6. Політика Організації щодо закупівель повинна уникати придбання непотрібних товарів. Там, де це необхідно, слід проводити аналіз альтернатив для визначення тієї пропозиції товарів чи послуг, яка є найбільш економічною та практичною.

22.2. Визначення допустимості й раціональності витрат та їх розподілу за категоріями в процесі закупівель

22.2.1. У своїй діяльності Організація повинна керуватися вимогами щодо допустимості, раціональності та розподілу витрат за категоріями:

- 1) Відповідно до допустимості витрати повинні бути: дозволені витрати; дозволені з попереднім ухваленням Донора; недозволені витрати.
- 2) Відповідно до раціональності: раціональні та нераціональні.
- 3) Відповідно до категорій: на конкретний проект, грант/субгрант чи контракт.

Дозволені витрати

22.2.2. Для того, щоб витрати було визнано дозволеними, вони повинні:

- відноситися безпосередньо до субгранту (Проекту);
- бути однаково трактовані протягом дії угоди; та
- узгоджуватися з усіма обмеженнями та виключеннями, передбаченими у нормативних документах Донора чи Договором про надання субгранту щодо видів та розмірів витрат.

22.2.3. Якщо інше не вказано у Договорі про надання субгранту, Організація повинна вважати такі види витрат дозволеними:

- страхування субгранту, якщо є така вимога в умовах присудження субгранту;
- певні види реклами (програмної діяльності, оголошення про вакансії, оголошення про закупівлі);
- послуги зв'язку;
- заробітна плата працівників Організації;
- витрати на підтримку трудових відносин;
- відрядження;
- додаткові пільги працівникам, в тому числі передбачені чинним законодавством;
- амортизація (лише щодо майна, яке є власністю Донору);
- підтримка морального духу, здоров'я працівників та витрати на їхні соціальні потреби;
- утримання і ремонт обладнання, що потрібне для виконання Проекту;
- витратні матеріали та запаси;

-
- зустрічі та конференції (зокрема семінари, «круглі столи» та інші громадські заходи, що стосуються діяльності Організації та Донору);
 - членство в професійних організаціях, підписка та інша професійна діяльність;
 - вартість патентів, якщо передбачено грантовою угодою;
 - професійні послуги;
 - прибутки та збитки від продажу майна;
 - витрати, що стосуються прийому на роботу;
 - переїзд (по відношенню до Організації);
 - оренда приміщення;
 - роялті та інші виплати за користування патентами та авторськими правами;
 - податки, окрім тих, від сплати яких Організацію звільнено;
 - витрати на тренінги та навчання;
 - витрати на публікацію та друк;
 - витрати на розірвання угоди;
 - витрати на інформування громадськості;
 - витрати на компенсацію курсової різниці;
 - транспортні послуги.

22.2.4. Якщо інше не вказано у Договорі про надання субгранту, Організація повинна вважати такі види витрат дозволеними лише за попереднім схваленням Донора:

- обладнання та інші капітальні витрати;
- організаційні витрати;
- додаткові виплати, пов'язані з компенсаціями;
- витрати на учасників семінарів;
- витрати, понесені до присудження субгранту;
- витрати на реорганізацію та перебудову приміщень;
- витрати на придбання приміщень;
- витрати на придбання автотранспорту;
- витрати на придбання лікарських засобів;
- витрати на придбання пестицидів, добрив, сільськогосподарських товарів;

-
- витрати на придбання обладнання, яке було у використанні.

22.2.5. Організація повинна вважати такі види витрат недозволеними:

- алкогольні напої;
- безнадійні борги;
- благодійні внески;
- амортизація землі або повністю зношеного майна, не завантажених потужностей, а також обладнання, яке сплачується чи надане Донором;
- витрати на розваги;
- штрафи і пені;
- товари або послуги для особистих потреб;
- банківські відсотки, витрати на залучення коштів та вартість послуг з управління інвестиціями Організації;
- лобіювання;
- збитки по іншим грантам/договорам;
- продаж і маркетинг товарів (послуг);
- військову техніку;
- технічні засоби спостереження;
- товари та послуги для міліції, а також інших правоохоронних органів;
- предмети розкоші та обладнання для азартних ігор;
- загальні витрати уряду, державної влади та місцевих урядів;
- витрати в цілях залучення капіталу;

22.2.6. Всі інші витрати, що плануються в межах Проекту та не були перелічені у даній Інструкції, повинні бути попередньо узгоджені з Донором.

Раціональні витрати

22.3.1. Всі закупівлі здійснені в межах Проекту повинні бути раціональними, тобто нераціональні витрати заборонені. Раціональними слід вважати витрати у випадку, якщо за таких само обставин, що існували на момент прийняття рішення про здійснення даних витрат, будь-яка поміркована особа вчинила б так само і придбала б аналогічні товари та послуги.

22.3.2. Визначаючи раціональність витрат необхідно керуватись наступними принципами:

- 1) Витрати загально визнаються як необхідні для функціонування Організації або Договору про надання субгранту.
- 2) Витрати відповідають вимогам та обмеженням, встановленим національним законодавством та Донором, умовам Договору про надання субгранту та принципам об'єктивного укладання договорів.
- 3) Особи, відповідальні за здійснення цих витрат, діють з належною розсудливістю за даних обставин та з усвідомленням своїх обов'язків перед Організацією, його членами, працівниками, клієнтами та суспільством загалом.
- 4) Дії з придбання товарів чи послуг, що спричинили витрати (наприклад, рішення про наймання, вибір товарів чи послуг, визначення заробітної платні чи ціни, вибір постачальника, тощо) відповідають чинним ВРД Організації щодо укладання договорів, як у цілому так і стосовно договорів, фінансованих за рахунок Донору.

Витрати, що розподіляються за категоріями

- 22.4.1. Організація повинна розподіляти витрати за категоріями: на конкретний проект, грант/субгрант чи контракт, якщо вони відповідають одній з наведених нижче умов:
- витрати виникають виключно у зв'язку з виконанням Проекту;
 - витрати сприяють виконанню як самого Договору про надання субгранту, так і іншої роботи Організації тією мірою, яка може бути наближена до діяльності відповідно до Договору про надання субгранту; або
 - є необхідними для загального функціонування Організації та, хоча і не можуть прямо бути віднесені до конкретного об'єкту затрат у разі погодження таких витрат з Донором.
- 22.4.2. Витрати, що відносяться до певної угоди не можуть бути перенесені на інші проекти з метою покриття нестачі коштів, спричиненої перевитратами бюджету чи іншими факторами, а також з метою обійти обмеження, встановлені чинним законодавством або умовами донорського контракту, чи з будь-яких інших міркувань.
- 22.4.3. Якщо певна витрата пов'язана з діяльністю за двома чи більше проектами і розподіляється у пропорції, яку можна легко визначити, то ця витрата повинна бути віднесена на відповідні проекти у такій самій пропорції. Якщо ж витрата пов'язана з діяльністю за кількома проектами і розподіляється у пропорції, яку важко чи неможливо визначити через тісний взаємозв'язок між виконуваними роботами, то ця витрата має бути віднесена на відповідні проекти у пропорції, що визначається доволі з міркувань доцільності та раціональності.

22.4.4. Будь-які закупівлі повинні здійснюватися у суворій відповідності до правил, встановлених у цій Інструкції.

23. BID-аналіз

BID-аналіз (або тендерний аналіз)

- це ключовий етап процедури вибору, на якому відбувається детальне порівняння отриманих пропозицій від постачальників для прийняття фінального рішення.

Покрокова процедура проведення якісного BID-аналізу:

1. Підготовчий етап (Збір даних)

Після завершення терміну подання пропозицій (RFP/RFQ) всі дані зводяться в єдину тендерну таблицю.

- **Важливо:** Пропозиції мають бути приведені до «спільного знаменника». Наприклад, якщо один постачальник вказав ціну з ПДВ, а інший без, або один врахував доставку, а інший - ні, всі цифри коригуються для порівнянності.

2. Технічний аналіз (Відповідність вимогам)

Першочергово перевіряється, чи відповідає пропозиція технічному завданню:

- Чи збігаються характеристики товару?
- Чи відповідають терміни виробництва потребам бізнесу?
- Наявність обов'язкових сертифікатів (ISO, ДСТУ тощо).
- *Результат:* Постачальники, що не пройшли технічний фільтр, дискваліфікуються відразу.

3. Комерційний аналіз (Торги)

Тут оцінюються фінансові умови. Ключові показники:

- **Базова ціна:** Вартість одиниці продукції.
- **Умови оплати:** Наявність відтермінування платежу (це «дешеві гроші» для компанії) чи вимога передоплати.
- **Логістика:** Умови за Incoterms (хто везе і хто платить за страхування).
- **Приховані витрати:** Митні збори, вартість пакування, пусконаладжувальні роботи.

4. Оцінка ризиків та надійності

Аналізується «бекграунд» постачальника:

- **Фінансова стійкість** (відсутність боргів, судових позовів).

-
- Репутація на ринку та відгуки попередніх клієнтів.
 - Виробничі потужності (чи зможе він виконати замовлення вчасно, якщо обсяги зростуть?).

5. Скоринг (Бальна оцінка)

Це математичний метод вибору переможця. Кожному критерію присвоюється «вага» (значущість). Наприклад:

- Ціна - 40% (0.4)
- Якість/Технічні параметри - 30% (0.3)
- Термін поставки - 20% (0.2)
- Умови оплати - 10% (0.1)

По кожному пункту виставляється бал (від 1 до 10), який множиться на «вагу». Перемагає той, хто набрав найвищий сумарний бал.

6. Комерційні переговори (Round 2)

Після попереднього аналізу з 2-3 фаворитами проводяться переговори щодо поліпшення умов (так званий «Best and Final Offer»). Постачальникам повідомляють, у чому вони програють конкурентам (без розголошення назв), щоб стимулювати їх надати знижку або кращі умови сервісу.

7. Формування тендерного протоколу

Фінальний документ, у якому зафіксовано:

- Хто брав участь.
- Порівняльна таблиця цін та умов.
- Обґрунтування вибору переможця (на основі балів або ТСО).
- Підписи членів тендерної комісії.

24. Тендерні процедури

24.1. 1. Оголошення про тендер має містити наступну інформацію: дату подання та Організацію (назву, контактну інформацію); специфікацію предмету або послуги, що буде придбаний та вимоги до якості; умову про звільнення від ПДВ, якщо Проект звільнено від сплати ПДВ. Також оголошення про тендер може містити додаткову інформацію в разі необхідності: очікувана вартість товарів/послуг; умови поставки та умови оплати та іншу інформацію за бажання Організації.

24.1.2. У разі проведення тендеру, організація має розмістити оголошення про тендер в електронній базі даних/веб-сайті, які доступні широкому загалу, або іншим видом повідомлення, який забезпечує ефективну комунікацію та конкуренцію серед постачальників.

24.1.3. Постачальникам повинен надаватись достатній час (не менше 7 днів) для підготовки та подачі пропозицій для участі у тендері. Кожне запрошення має містити наступне:

- чіткий і точний опис технічних вимог до матеріалу, продукту чи послуги, що закуповується; під час конкурсних закупівель такий опис не повинен містити параметрів, що невикористовують конкуренцію;
- вимоги, що їх має виконати учасник тендеру, та інші чинники, що впливатимуть на оцінку тендерних пропозицій;
- за необхідності, опис технічних вимог до функціонування/роботи предмету закупівель, у тому числі діапазон прийнятних характеристик або мінімально допустимі стандарти;
- конкретні характеристики щодо «торговельної марки або її відповідника», що їх має задовольнити учасник тендеру;
- перелік товарів та послуг, з огляду на практичність та економічну реалістичність, параметри яких подані в метричній системі;

24.2. Отримання цінових пропозицій

24.2.1.1 Перед тим як проводити процедуру закупівлі необхідно визначити основні критерії відбору пропозицій, провести аналіз пропозицій за визначеними критеріями та обрати постачальника.

Визначення постачальника

24.2.2. Рішення щодо вибору постачальника повинні документуватись в протоколі засідання Тендерного комітету та підписуватись усіма учасниками. Протокол повинен містити наступну інформацію:

- дату засідання та його учасників;
- предмет закупівлі: товар/послугу, що планується придбати, перелік потенційних постачальників, яким було надіслане запрошення. В разі відмови окремих постачальників від участі цей факт необхідно вказати;
- обґрунтування щодо відсутності конкуренції, якщо немає конкуруючих продавців або не подано інших пропозицій;
- рішення щодо переможця, яке повинно містити причину вибору постачальника.

24.2.3. Обґрунтування щодо відсутності конкуренції має бути формально задокументовано та затверджено у випадку, коли вимоги щодо конкурсної процедури не можливо виконати.

24. 3. Укладання угоди з обраним постачальником

-
- 24.3.1. Організація має укладати контракти лише з відповідальними підрядниками, здатними успішно виконати умови та строки постачання товарів та послуг, що закуповуються. Необхідно оцінити надійність і чесність підрядника, досвід роботи та рекомендації, фінансові й технічні можливості, доступ до інших необхідних ресурсів.
- 24.3.2. Контракти на суму вищу 150000.00 грн. повинні містити положення або умови, що передбачають адміністративні, контрактні або юридичні засоби захисту прав Організації (санкції) на випадок порушення підрядником умов контракту та регулюють порядок застосування таких засобів. Такі контракти містять положення про припинення дії контракту з боку реципієнта, в тому числі щодо способу припинення дії контракту та засади подальшого врегулювання відносин між сторонами. Крім того, такі контракти визначають умови припинення дії контракту, а також умови припинення дії контракту внаслідок обставин, що не залежать від підрядника.
- 24.3.3. Товари від постачальника можуть отримуватись на основі спеціальної довіреності стандартної форми за підписом керівництва Організації. Цей документ віддається постачальникові, а натомість від постачальника отримується товар разом з накладною на цей товар. Отримувач повинен підписати цю накладну разом з отриманням товару. Отримана накладна на товари є первинним документом для інвентаризації нових активів Організації.
- 24.3.4. В разі, якщо довіреність не використовується, Організація здійснює отримання товарів та завіряє видаткову накладну підписом керівника організації та печаткою.
- 24.3.5. Оплата індивідуальному підряднику за надані послуги повинна здійснюватися на основі акту прийому-передачі виконаних робіт, що підписується керівником організації та індивідуальним контрактором.
- 24.3.6. Акт прийому-передачі виконаних робіт повинен містити інформацію про те, що виконавець (індивідуальний контрактор) надав послуги у повному обсязі замовнику (Організації) відповідно до укладеного договору про надання послуг між ними, і замовник не має претензій по наданню послуг до виконавця. Акт повинен бути затверджений Організацією та індивідуальним контрактором. Приклад акту прийому-передачі виконаних робіт наведений у Формі 5.

24.3.7. До акту прийому-передачі виконаних робіт повинен додаватись результат виконаних робіт у вигляді презентаційних матеріалів, звітів тощо у всіх випадках, коли застосовно.

25. Розгляд альтернатив щодо оренди та придбання майна

25. 1. Організація має у кожному конкретному випадку приймати рішення про доцільність придбання чи оренди обладнання, виходячи з пов'язаних із цим витрат та інших чинників.

25. 2. При цьому слід брати до уваги такі фактори:

- визначену тривалість періоду використання та ступень зношеності майна впродовж цього періоду;
- фінансові та операційні переваги альтернативних видів обладнання та його виробників;
- загальну суми орендних платежів за очікуваний період використання;
- чисту закупівельну ціну;
- витрати на транспортування та монтаж, на сервісне обслуговування;
- потенційне старіння обладнання через технологічне удосконалення у майбутньому.

25.3. Придбання майна буде доречним, якщо обладнання використовуватиметься довше, ніж період часу, за який сукупний розмір орендних платежів перевищить закупівельну вартість обладнання. В інших випадках оренда буде доречною та вигідною для Організації. Загалом, слід уникати довготермінової оренди, за винятком випадків, коли можливий викуп наприкінці строку оренди або інші вигідні умови. Але у такому випадку відповідний контракт має передбачати купівельну ціну або формулу, за якою її буде розраховано під час купівлі.

26. Здійснення платежів в процесі закупівлі

26.1. Перед виконанням оплати відповідальний бухгалтер повинен перевірити дані, що вказані у відповідній заявці на придбання товарів та послуг, та спів ставити їх з даними, що вказані в первинному документі, що є основою для платежу. Платіж дозволяється лише в тому випадку, коли між заявкою та первинним документом не знайдено розбіжностей в найменуванні товару, його кількості, ціні, реквізитах постачальника. В разі, якщо розбіжності були виявлені, платіж повинен бути відхилений до повного з'ясування причин розбіжностей та повторної авторизації платежу відповідальними працівниками Організації.

-
- 26.2. Для виконання оплати Організація також може використовувати окрему форму документу – заявку на здійснення платежу. Форма такої заявки може бути подібною до форми заявки на придбання товарів та послуг. У випадку її застосування, заявка на здійснення платежу повинна подаватись на затвердження бухгалтеру та керівнику організації разом з оригіналами первинних документів, що являють собою підставу для здійснення платежу. В разі використання окремої заявки на здійснення платежу, на ній повинна стояти відмітка «Сплачено» після проведення оплати.
- 26.3. Рекомендовано, щоб оплата за товари або послуги здійснювалась переважно на умовах післяплати та за безготівковий рахунок (шляхом банківського переказу). Здійснення оплати за готівковий рахунок допустимо лише у випадках, коли сплата за безготівковий рахунок неможлива.
- 26.4. Якщо оплата за товари чи послуги здійснюватиметься готівкою, працівник, який ініціює дану операцію, має надати Заявку на аванс (згідно з Формою 2) на узгодження керівника Організації. Працівник, що здійснив оплату, повинен прозвітувати про витрати перед Організацією, відповідним чином заповнивши звіт про витрати у встановленій законодавством України формі. До звіту повинні додаватись відповідні первинні документи (квитанції та/або рахунки-фактури).
- 26.5. Якщо на здійснення закупівлі було видано аванс, він має бути звірений з фактичною витратою. Бухгалтер повинен перевірити та затвердити звіт про витрати, і, або відшкодувати витрачені співробітником власні кошти, або прийняти назад невитрачені гроші.
- 26.6. Якщо працівник Організації здійснив недозволену покупку (алкогольні напої, розваги, речі для особистого використання тощо) за кошти Організації, витрати повинні бути відшкодовані з заробітної плати цього працівника після відповідного розслідування.
- 26.7. У випадках, коли з якихось причин неможливо відшкодувати кошти шляхом стягнення з фізичних осіб, цю суму необхідно віднести на “рахунок недозволених витрат” чи “витрат, що не підлягають оплаті”.

27. Контроль за виконанням контрактів

-
- 27.1. Організація повинна призначити працівника відповідального за виконання контракту (умов, термінів та специфікації контракту), а також для забезпечення адекватної і вчасної закупівлі.
- 27.2. У разі порушення умов контракту підрядником, відповідальний працівник повинен негайно повідомити про це керівника проекту та/чи керівництво Організації. Якщо Організацією було прийнято рішення розірвати контракт по якому вже було здійснено виплати, то особа відповідальна за виконання контракту повинна задокументувати причину розірвання контракту.

28. Правила та процедури щодо управління майном

28.1. Процедури щодо управління майном

28.1.1. Організація повинна мати чітко визначені нормативи управління та розпорядження майном. ВРД Організації повинні містити записи про майно, що було закуплене Організацією в межах Проекту і вимоги по його поверненню Донору після закінчення Проекту.

28.1.2. Записи повинні містити наступну інформацію:

- опис обладнання, серійний номер виробника, номер моделі та інвентарний номер;
- дату придбання;
- місце знаходження обладнання та особа, якій надано його у користування;
- вартість одиниці закупівлі та вартість при отриманні (у випадку обладнання, що було у вжитку);
- поточну вартість;
- джерело фінансування, зокрема номер субгранту;
- стан обладнання;
- дані щодо ліквідації обладнання.

28.2. Загальні правила щодо використання майна

28.2.1. Усе майно Організації повинно використовуватися відповідно до українського законодавства та вимог Донора у відповідності до його цільового призначення.

28.2.3. Працівники Організації повинні дотримуватися встановлених в Організації правил поведінки з офісним майном та опікуватися збереженням майна.

28.3. Інвентаризація майна

-
- 28.3.1. Організація повинна скласти інвентарний опис майна в обов'язковому порядку та згідно діючого законодавства України¹.
- 28.3.2. Кожна одиниця технічного обладнання, що належить Організації, повинна мати Інвентарну карту та Інвентарний номер для підтвердження її приналежності до майна Організації.
- 28.3.3. Для майна, купівельна ціна яких дорівнює або перевищує 6500 грн. за одиницю, а очікуваний строк використання яких складає 1 рік і більше, повинен вестись реєстр – інвентарний перелік обладнання, який необхідно оновлювати в наступних випадках:
- одержання нового майна;
 - ліквідація існуючого майна;
 - звільнення працівників Організації;
 - прийняття на роботу нових працівників;
 - передачі майна від одного працівника в користування іншому працівнику.
- Приклад такого переліку наведено у Формі 8.
- 28.3.4. З метою інвентаризації майна Організація повинна застосовувати процедури і формат, встановлені відповідними українськими нормативно-правовими актами.
- 28.3.5. Періодичність проведення фізичної інвентаризації – не менше, ніж один раз на рік.
- 28.3.6. Інвентаризацію майна повинна проводити Інвентаризаційна комісія, що має складатися щонайменше з двох осіб, які не є матеріально відповідальними за об'єкт інвентаризації. Члени інвентаризаційної комісії проводять інвентаризацію та звіряють перелік обладнання, що засвідчується підписами членів в окремому – акті проведення інвентаризації.
- 28.3.7. Результати фізичної інвентаризації повинні збігатися із записами про обладнання. Необхідно визначати і розслідувати причини будь-яких розбіжностей між кількістю, визначеною за допомогою фізичної перевірки, та кількістю, зазначеною в бухгалтерських записах.

28.4. Одержання майна Працівниками для офіційного використання

¹ Наказ Міністерства фінансів України №879 від 2 вересня 2014 р. «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30 жовтня 2014 р. за № 1365/26142 зі змінами та доповненнями.

-
28. 4.1. Працівники Організації несуть відповідальність за цілісність конкретних активів (обладнання, меблів, приладдя), які передані їм в індивідуальне користування. Така відповідальність може бути закріплена у відповідному пункті Трудової угоди або регламентуватись ВРД Організації. Крім того, уповноважений працівник Організації має проводити інвентарний облік активів, переданих працівникам для роботи.
- 28.4.2. Відповідальність за збереження активів, що не надаються в індивідуальне користування (тобто таких, що знаходяться у спільному користування чи зберігаються у складському приміщенні), покладається на відповідних посадових осіб.
- 28.4.3. Працівник не повинен користуватися проектним обладнанням за межами офісу, якщо це не регулюється внутрішніми нормами Організації.
- 28.4.4. Якщо технічне обладнання передається до Організації з інших джерел (організацій-партнерів), керівником організації та іншою стороною повинен підписуватись Акт прийому обладнання у двох примірниках.
- 28.4.5. На нове обладнання слід поставити Інвентарні номери і заповнити на кожну його одиницю Інвентарну картку. Після цього обладнання додається до інвентарного переліку обладнання.

28.5. Реалізація зношеного обладнання та майна

- 28.5.1. У разі фізичного зношення або відсутності потреби у певній одиниці майна чи обладнання, що була придбана в межах Проекту, будь-які дії над цим майном чи обладнанням, включаючи реалізацію чи знищення, повинні бути попередньо узгоджені з Донором.
- 28.5.2. Якщо правила та вимоги донора забороняють фізичне знищення чи списання повністю амортизованих активів, ці активи зберігаються у складському приміщенні та позначаються в інвентарному списку як “зламані” або “фізично непридатні” до завершення відповідного проекту чи програми.
- 28.5.3. Будь-яка реалізація активів Організації відбувається з дозволу керівника організації
- 28.5.4. Реалізація активів може проводитися різними шляхами, зокрема: заміни на нові аналогічні активи, продажу третій стороні, передачі партнерській організації, списання як брухту тощо – відповідно до чинного законодавства України та вимог Донора.
- 28.5.5. Реалізація повинна документуватись, для чого повинен бути створений акт про реалізацію. На основі акту бухгалтер повинен внести

відповідну інформацію до звітних документів (балансу, інвентарного списку, інвентарної картки, ін.), а також зафіксувати прибуток чи втрати від продажу реалізованих активів.

29. Внесення змін

29.1. При виявленні недостатньо ефективних положень цієї Політики або пов'язаних з нею фінансових процедур Організації, або при зміні вимог законодавства України Голова правління Організації організовує розробку і реалізацію плану дій з перегляду та зміни цієї Політики та/або фінансових процедур.

29.2. Відповідальність:

Члени Правління, Виконавчий директор і працівники всіх структурних підрозділів Організації, незалежно від займаної посади, несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України, за порушення принципів і вимог цієї Політики, а також за дії (бездіяльність) підлеглих їм осіб, що порушують ці принципи і вимоги.

29.3. Порушення цієї Політики і положень, розроблених на її виконання, є підставою для притягнення особи до дисциплінарної відповідальності.

Форма 1. Заявка на відрядження

ЗАЯВКА НА ВІДРЯДЖЕННЯ # _____	
Подорожуючий працівник:	_____
	П.І.Б. _____
Посада працівника:	_____

Ціль відрядження:	_____

Маршрут:	_____

Дата відправлення	Дата повернення
Вид транспорту:	_____

№ потяга (літака, автобуса), час відправлення, тощо:	_____

Місце проживання /Вартість проживання на добу, грн./Кількість діб:	_____

Необхідне обладнання:	_____

Підпис працівника	Дата

ПОГОДЖЕНО:		
Керівник проекту <i>(якщо необхідно)</i>		
	Підпис	Дата
Голова Організації		
	Підпис	Дата

Форма 2. Заявка на аванс

ЗАЯВКА НА АВАНС # _____						
Працівник (П.І.Б.):						
Посада:						
Мета авансу:						
Сума, в грн.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>					
Поля, зазначені нижче, призначені для заповнення у випадку відряджень						
	Кількість	Вартість за одиницю, грн.	Разом, грн.			
Добові						
Проживання						
Квитки						
Всього						
Підпис працівника		Дата				
ПОГОДЖЕНО:						
Керівник проекту						
(якщо необхідно)						
	Підпис	Дата				

Бухгалтер

Підпис

Дата

Голова Організації

Підпис

Дата

Форма 3. Підтвердження відсутності конфлікту інтересів

**Про визнання відсутності конфлікту
інтересів при розкритті тендерних пропозицій**

Беручи до уваги пропозиції, надані у відповідь на _____, я, що
нижче підписався(-лась) підтверджую та засвідчую наступне:

Я уважно переглянув(-ла) власну діяльність (минулу та теперішню) і
фінансові інтереси, а також діяльність та фінансові інтереси членів моєї
родини, і на основі цього, в міру моїх знань та переконань, відповідно до
нижчезазначеної дати, я засвідчую, що не маю жодного наявного або
потенційного конфлікту інтересів, особистого або іншого характеру, який би
міг вплинути на мою здатність неупереджено та об'єктивно оцінювати
тендерні пропозиції, або стати перевагою нечесної конкуренції по
відношенню до одного або більше учасників тендеру.

Підпис _____

П.І.Б. _____

Дата _____

Форма 4. Акт прийому-передачі виконаних робіт

АКТ прийому-передачі виконаних робіт №

до договору №__ від ____ 20__ року

м. Київ

«__» ____ 20__ року

_____, далі за текстом **Замовник**, в особі _____, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та _____ (ПІБ), паспорт серії ____ № _____, виданий _____, яка(-ий) мешкає за адресою: _____ (ідентифікаційний номер: _____), що надалі іменується "**Виконавець**", з іншого боку, далі разом "**Сторони**", уклали Акт про те що:

Згідно Договору №__ від ____ 20__ року **Виконавець** надав, а **Замовник** прийняв консультаційні послуги за період з «__» ____ 20__ року по «__» ____ 20__ року.

Загальна вартість наданих послуг складає _____ грн. (сума прописом).

Належить до сплати: _____ грн. (сума прописом).

Здійснена сплата **Замовником** складає _____ грн. (сума прописом).

Послуги надані у повному обсязі. **Замовник** та **Виконавець** претензій по наданню послуг не мають.

Замовник підтверджує надання вищезгаданих послуг та оплату в розмірі _____ грн. (сума прописом).

Замовник:

Виконавець:

ПІБ

паспорт серії ____ № _____, виданий _____,

Адреса:

Тел.:

Ідентифікаційний номер.:

П.І.Б. / _____/

П.І.Б. / _____/

Форма 5. Інвентарний перелік обладнання

Назва Організації										
Інвентарний список на дату _____										
Внутрішній інвентарний номер	Опис/модель	Серійний номер	Первинна ціна	Продавець/виробник	Дата купівлі	Джерело фінансування	Право власності належить Організації, Донору чи кому-небудь іншому (лише щодо грантів, фінансованих США)	Стан	Розміщення/ Підпис відповідальної особи	Записи щодо ліквідації