

Затверджено
Рішенням Правління АПУ
від 30 жовтня 2018 р.
Президент

Стельмащук А.В.

Методика підготовки та використання бюджетів відділень АПУ

Ця методика розроблена з метою надання Відділенням АПУ більшої фінансовій незалежності та можливостей для власного розвитку.

Сфера застосування: облік та управління доходами та витратами Відділення.

1. Визначення термінів

1.1. Відділення – відокремлені підрозділи у областях України, містах Києві та Севастополі, а також у Автономній Республіці Крим.

1.2. Дохід – грошові кошти, що надходять на рахунок АПУ у банку від членів Відділень у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань (вступні, членські, цільові та інші внески), та/або від третіх осіб у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань, залучення яких відбулось за сприяння Відділення АПУ. Відділення має право самостійно використовувати отримані доходи в порядку, передбаченому цією Методикою.

1.3. Витрати – грошові кошти, які були витрачені на функціонування Відділення та проведення заходів (лекцій, семінарів, тренінгів, конференцій, зустрічей та інші інформаційно-освітні заходи; правничі дослідження та конкурси), у відповідності до Статуту АПУ.

До витрат відносять:

- витрати на організацію заходів (оренда зали, виготовлення роздаткових матеріалів, організація кава-перерв, тощо);
- витрати на замовлення корпоративної продукції;
- витрати на рекламні матеріали;
- витрати на канцтовари та матеріали для обслуговування оргтехніки; · транспортні та поштові витрати;
- витрати на зв'язок (частково);
- заробітна плата регіонального менеджера (частково);
- оренда офісу та комунальні платежі;
- інші витрати.

1.4. Фінансовий результат (прибуток чи збиток) – арифметична різниця між отриманими Відділенням доходами та понесеними витратами. Розраховується окремо по кожному заходу та в цілому по відділенню за звітний період (квартал, рік).

2. Підходи до ведення обліку та підготовки звітності

2.1. Голова Відділення має подавати Секретаріату всю інформацію, що стосується доходів і витрат. Облік доходів (в розрізі видів доходів та надавачів) та облік витрат (в

розрізі мети понесення витрат) ведеться Секретаріатом або регіональним менеджером в довільній формі по мірі надходження доходів та понесення витрат. Секретаріат або регіональний менеджер надає Голові відділення повний доступ до даних обліку доходів та витрат Відділення в онлайн режимі. Може використовуватися інший спосіб постійного доступу, якщо це погоджено з Головою Відділення. Зведені результати обліку групуються у відповідній звітності.

2.2. До звітності відносяться два типи документів – бюджет Відділення (результати обліку доходів та витрат) та Звіт щодо планування витрат.

2.3. Бюджет Відділення готує Голова відділення (або регіональний координатор, за наявності такого).

2.4. План майбутніх витрат готується щомісячно Головою Відділення та подається до 5-го числа місяця, наступного місяця до Секретаріату АПУ.

3. Розподіл окремих видів витрат

3.1. Голова Відділення погоджує із Секретаріатом статті витрат, що розподіляються між бюджетом Відділення та бюджетом АПУ.

3.2. Витрати на функціонування регіонального менеджера: 20% включаються до бюджету Відділення, а 80% - до бюджету Секретаріату. Долі можуть бути змінені за результатами роботи Відділення та за погодженням з відповідальними членами Правління.

3.3. Витрати на друк журналу «Вісник Асоціації правників України» та витрати на підготовку вітальних пакетів повністю включаються до бюджету Секретаріату АПУ.

3.4. Витрати на зв'язок: розподіляється у співвідношенні ___/___ між Відділенням та Секретаріатом.

4. Розподіл прибутків Відділення від проведення окремих регіональних заходів

4.1. Прибутки від регіонального заходу розподіляються у співвідношенні 50/50 між Відділенням та Секретаріатом, у разі залучення до проведення такого заходу менеджерів Секретаріату чи координатору заходу.

4.2. В окремих випадках, коли є підстава вважати, що Секретаріат або Відділення були залучені до організації у більшій або меншій мірі – рішення щодо співвідношення долей розподілення прибутків приймається Секретаріатом за погодженням із відповідальними членами Правління виходячи із пропорції доходів/витрат.

4.3. Прибуток від проведення регіонального заходу, зазначеного у п.4.1. цієї Методики розраховуються наступним чином: Прибуток = Доходи отримані від проведення заходу - всі понесені на проведення заходу витрати - сума премії координатору за проведення заходу.

Премія координатору за проведення заходу виплачується згідно Положення «Про преміювання».