

Затверджено
Рішенням Правління АПУ
від 15 вересня 2025 року

Президент
Стеценко М.В.

ПОЛІТИКА
адміністрування та управління фінансами
Всеукраїнської громадської організації «Асоціація правників України»

Політика адміністрування та управління фінансами розроблена на виконання статей 17 та 18 Статуту Всеукраїнської громадської організації «Асоціація правників України» (надалі також — ВГО «Асоціація правників України», Асоціація, АПУ).

Визначення термінів.

Терміни у цій Політиці вживаються у значенні, яке їм надається у Статуті Асоціації та в інших внутрішніх документах Асоціації.

1. Мета та сфера застосування Політики.

1.1. Метою Політики є опис основних концепцій, принципів і процедур фінансової системи, визначення правил та процедур ведення бухгалтерського обліку фінансових та матеріальних цінностей, а також складання фінансової звітності для державних органів та органів управління Асоціації з метою надання повної, правдивої та неупередженої інформації про її фінансове становище, результати її діяльності, рух грошових коштів та майна.

1.2. Ця політика створена для забезпечення послідовних і ефективних операцій Асоціації та базується на принципах Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку (IAS), а також відповідно до вимог Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні від 16.07.99 р. №996-XIV.

1.3. Положення, наведені в цій політиці, мають використовуватись в поєднанні з іншими внутрішніми документами Асоціації включаючи, але не обмежуючись: Статутом АПУ, Положенням про закупівлі АПУ, Положенням про бюджет АПУ.

1.4. Асоціація здійснює свою фінансову діяльність, базуючись на таких принципах:

- 1.4.1. законність і прозорість;
- 1.4.2. підзвітність та відповідальність;
- 1.4.3. ефективність використання коштів;
- 1.4.4. превенція ризиків і належний контроль;
- 1.4.5. незалежність і достовірність фінансової звітності;
- 1.4.6. конфіденційність фінансових даних.

1.5. Зокрема, ця політика прямо передбачає, що:

- 1.5.1. жодні кошти чи активи АПУ не використовуються для незаконних або неналежних цілей;

1.5.2. фінансування політичних партій, рухів чи кампаній в Україні та інших країнах заборонене, навіть якщо таке фінансування дозволене законодавством відповідної держави;

1.5.3. виплати, винагороди чи подарунки не надаються прямо чи опосередковано посадовим особам, державним службовцям, представникам урядів чи установ відповідно до вимог антикорупційного законодавства;

1.5.4. усі фінансові операції здійснюються відкрито, із дотриманням вимог чинного законодавства України;

1.5.5. приховані чи незаконні фінансові операції та активи не допускаються, навіть якщо вони спрямовані на досягнення добросовісної мети;

1.5.6. готівкові розрахунки проводяться лише офіційно, з дотриманням вимог закону щодо таких операцій;

1.5.7. АПУ не здійснює фінансових операцій та не співпрацює з фізичними та юридичними особами, пов'язаними з Російською Федерацією та Республікою Білорусь, незалежно від форми такої взаємодії.

2. Організаційна структура.

2.1. Керівними органами Асоціації відповідно до Статуту АПУ є Правнича Асамблея та Правління. Іншими органами Асоціації є Піклувальна Рада, Виконавчий директор, Виборча комісія та Ревізійна комісія.

2.2. Вищим органом Асоціації є Правнича Асамблея, що має статус з'їзду і формується відповідно до Статуту Асоціації з метою широкого представництва членів Асоціації та всіх правничих професій.

2.3. Правління є постійно діючим колегіальним органом управління Асоціацією. До компетенції Правління відноситься вирішення всіх питань, пов'язаних з діяльністю Асоціації, за винятком тих, що належать до виключної компетенції Правничої Асамблеї відповідно до Статуту АПУ.

2.4. Президент очолює Правління та є вищою посадовою особою Асоціації, яка має право представляти Асоціацію у відносинах із третіми особами та публічно висловлювати офіційну позицію Асоціації.

2.4. Виконавчий директор є одноособовим адміністративно-виконавчим органом Асоціації. Виконавчий директор здійснює функції, визначені Президентом, зокрема, але не виключно: підписання від імені Асоціації у межах бюджету Асоціації документів фінансово-господарського характеру, в тому числі банківських документів, доручень, договорів (угод) та інших документів, в тому числі фінансових документів; здійснення оперативного управління фінансово-господарською діяльністю Асоціації; відкривати та закривати рахунки в установах банків, розпоряджатися рахунками Асоціації в межах своїх повноважень.

2.5. Ревізійна комісія обирається Правничою Асамблеєю та здійснює функції контролю за фінансово-господарською діяльністю Асоціації, станом та обліком матеріальних цінностей Асоціації.

2.6. Функції, пов'язані з обліком та контролем обігу грошових коштів покладаються на Виконавчого Директора та головного бухгалтера Асоціації.

2.7. Виконавчому директору надається право першого підпису на банківських розрахунково-платіжних документах.

3. Відповідальність осіб у сфері управління фінансами.

3.1. Відповідальність за організацію бухгалтерського та податкового обліку, фіксування господарських операцій у первинних документах, організацію збереження документів, реєстрів і звітності, управління коштами та майном несе Виконавчий директор та головний бухгалтер (або особа, на яку покладено його обов'язки) Асоціації, які здійснює керівництво організацією відповідно до чинного законодавства та Статуту.

3.2. Відповідальність за ведення бухгалтерського обліку, підготовку звітів до податкових та інших державних органів, що спираються на фінансову інформацію, покладається на бухгалтера або особу, що її замінює.

3.3. Питання формування бюджету, а також його розробка та контроль за його виконанням покладається на члена Правління, що обирається Правлінням з його складу строком на 2 роки, спільно з Виконавчим директором та Президентом.

3.4. Відповідальність інших працівників, які беруть участь в організації обліку, складанні звітів або ж залучаються до управління коштами та майном, визначається їх посадовими інструкціями, які затверджуються наказами Виконавчого директора.

4. Обов'язки бухгалтера.

4.1. Бухгалтерський облік в Асоціації здійснюється бухгалтером або особою, на яку покладено дані обов'язки, а саме:

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

4.1.2. Контролює за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

4.1.3. Вимагає від Секретаріату та Відділень АПУ забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

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

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

4.1.6. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності.

5. Система бухгалтерського обліку

5.1. Асоціація здійснює бухгалтерський облік і складає фінансову звітність у національній валюті України – гривні. Операції в іноземній валюті відображаються у системі обліку у валюті розрахунків та платежів по кожній іноземній валюті окремо.

5.2. Бухгалтерський облік здійснюється на основі методу нарахування.

5.3. Фінансовий рік з 1 січня по 31 грудня.

5.4. Система бухгалтерського обліку та звітності підтримується сертифікованими програмними продуктами, а саме конфігурацією «BAS Бухгалтерія для неприбуткових організацій».

6. Система звітності.

6.1. Асоціація, створені нею підприємства та товариства ведуть оперативний та бухгалтерський облік, статистичну звітність, реєструються в податкових органах та вносять до бюджету платежі у порядку і розмірах, передбачених законодавством України. Асоціація подає у встановленому порядку фінансовим органам декларації про свої доходи та витрати.

6.2. Асоціація подає річний звіт Асоціації, включаючи звіти Президента та Правління про роботу, виконану протягом звітного періоду, та річного звіту Ревізійної комісії про виконану роботу та результати проведених перевірок Правничій Асамблеї згідно з вимогами Статуту.

7. Методи та принципи.

7.1. Своєчасна і точна бухгалтерська та фінансова звітність є невід'ємною частиною надання необхідної інформації для бюджетування, планування та управління. Щоб досягти цього, система фінансового менеджменту та звітності повинна забезпечувати наступне:

7.1.1. Витрати обробляються послідовно та звіряються з відповідними статтями бюджету;

7.1.2. Всі платежі здійснюються на підставі повністю підтвердженої та затвердженої документації;

7.1.3. Усі фінансові записи підтверджені первинною документацією;

7.1.4. Усі належні засоби контролю впроваджуються відповідно до політик і процедур;

7.1.5. Активи організації підлягають обов'язковому бухгалтерському обліку згідно з чинним законодавством України та внутрішніми положеннями;

7.1.6. Інвентаризація активів проводиться у встановлені строки та оформлюється відповідними актами;

7.1.7. Результати інвентаризації відображаються у бухгалтерському обліку відповідно до стандартів бухгалтерського обліку;

7.1.8. Усі операції фіксуються своєчасно, повно та достовірно;

7.1.9. Фінансова інформація Асоціації оприлюднюється в обсязі, визначеному законодавством та Статутом АПУ, а решта відомостей вважається конфіденційною.

8. Банківські рахунки.

8.1. Асоціація використовує ряд поточних рахунків у національній валюті України – гривні, а також в іноземних валютах — доларі США та євро.

8.2. Розпорядником коштів, які знаходяться на рахунку є Виконавчий директор в межах своїх повноважень.

9. Формування бюджету та контроль за його виконанням.

9.1. Формування бюджету та контроль за його виконанням здійснюється, зокрема відповідно до Статуту АПУ, Положення про бюджет АПУ та цієї політики.

9.2. Щорічний бюджет Асоціації розробляється членом Правління, відповідальним за формування бюджету Асоціації, спільно з Президентом та Виконавчим директором з урахуванням зауважень та пропозицій інших членів Правління, а також осіб, які відповідають за окремі проекти. Щорічний бюджет та зміни до щорічного бюджету затверджуються Правлінням в загальному порядку прийняття ним рішень за поданням члена Правління відповідального за формування бюджету.

9.3. Бюджет на наступний рік складається наприкінці кожного фінансового року, який збігається з календарним роком. Щорічний бюджет затверджується не пізніше 15 грудня кожного року на наступний рік.

9.4. Щорічний бюджет Асоціації складається з:

9.4.1. фіксованого бюджету, який витрачається на потреби Секретаріату Асоціації.

9.4.2. бюджетів окремих проєктів Асоціації.

9.4.3. бюджету на підтримку членства в Асоціації.

9.4.4. бюджетів регіональних Відділень Асоціації.

9.5. Джерелами надходжень до бюджету Асоціації є джерела відповідно до Статуту Асоціації. Всі доходи Асоціації акумулюються на єдиному рахунку Асоціації, за винятком випадків, коли для окремих проєктів чи відокремлених підрозділів, передбачено відкриття окремих рахунків. а потім витрачаються згідно з затвердженими статтями витрат, якщо інше не було затверджено під час прийняття рішення про щорічний бюджет.

9.7. Виконавчий директор Асоціації готує щоквартальний звіт про витрачання коштів, а також отримані доходи до 20 числа місяця, що слідує за відповідним кварталом, та вносить його на розгляд та затвердження Правлінням.

9.8. Керівник окремого проєкту готує звіт про використання бюджету та щодо отриманого доходу за кожним окремим проєктом і надає його на розгляд Виконавчому директору. Керівник окремого проєкту звітує перед Правлінням в ході розгляду щоквартального звіту по бюджету Виконавчого директора.

10. Бюджетування та моніторинг цільових програм та грантів.

10.1. На стадії розробки програми цільової допомоги чи гранту (далі - Проєкту) визначається керівник з-поміж Секретаріату. Кожний керівник Проєкту відповідає за підготовку бюджету Проєкту відповідно до даної Політики.

10.2. Бюджет кожного Проєкту повинен відповідати вимогам надання цільової фінансової допомоги чи гранту.

10.3. Бюджети повинні бути затверджені Виконавчим директором перед поданням їх на розгляд донорській організації.

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

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

10.6. Поточний моніторинг бюджету здійснюється при кожній закупівлі товарів, робіт та послуг, що проводяться у межах реалізації Проєкту.

10.7. Керівник окремого проєкту готує звіт про використання бюджету та щодо отриманого доходу за кожним окремим проєктом і надає його на розгляд Виконавчому директору. Керівник окремого проєкту звітує перед Правлінням в ході розгляду щоквартального звіту по бюджету Виконавчого директора.

10.8. Бюджет Проєкту може коригуватись з ініціативи донора або необхідністю досягнень цілей Проєкту за попереднім погодженням з донором.

11. Процедури здійснення виплат.

11.1. Нарахування та виплата заробітної плати здійснюються відповідно до посадових окладів, умов трудового договору, виконуваних функціональних обов'язків та професійних якостей працівника.

11.1.1. Заробітна плата виплачується у два етапи:

11.1.1.1. Авансова частина – передбачена для забезпечення регулярних витрат працівника;

11.1.1.2. Остаточний розрахунок – нараховується після підсумкових обчислень заробітку за звітний період.

11.1.2. Виплата здійснюється шляхом безготівкового переказу коштів на банківські рахунки працівників.

11.2. Працівникам відшкодовуються фактичні витрати, понесені у зв'язку з виконанням службового завдання, зокрема: витрати на проїзд; витрати на проживання; інші документально підтверджені витрати, що безпосередньо пов'язані з виконанням службового завдання.

11.2.1. Відшкодування здійснюється за умови надання працівником відповідних первинних документів (квитанцій, чеків, рахунків).

11.2.2. Кошти на відрядження авансом не надаються.

11.3. Оплати за договорами здійснюються виключно на підставі укладених угод та належним чином оформлених первинних бухгалтерських документів.

11.3.1. Виплати здійснюються у межах затвердженого бюджету та відповідно до умов договору.

11.4. Усі безготівкові операції, включно з розрахунками в національній та іноземній валюті, обміном валют та іншими виплатами, здійснюються через систему «Клієнт–Банк, що забезпечує контроль, безпеку та достовірність фінансових операцій».

12. Облік та використання майна

12.1. Облік майна здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України та Статуту АПУ.

13. Інформаційна безпека та збереження файлів з даними обліку

13.1. Для запобігання несанкціонованого доступу до бухгалтерської та управлінської інформації встановлюються паролі на комп'ютери Виконавчого директора та головного бухгалтера (або особу, на яку покладено його обов'язки) Асоціації.

13.2. Бухгалтер щомісяця робить резервну копію бази даних обліку, яка зберігається на захищеному робочому комп'ютері або погоджених носіях даних.

13.3. Паролі регулярно змінюються. Їх передача стороннім особам забороняється.

13.4. Доступ до облікових даних надається лише уповноваженим особам відповідно до їх обов'язків.

14. Внутрішній аудит.

14.1. Функції контролю за фінансово-господарською діяльністю Асоціації, станом та обліком матеріальних цінностей Асоціації здійснює Ревізійна комісія. Ревізійна комісія проводить перевірки фінансово-господарської діяльності Правління відповідно до Положення про Ревізійну комісію Асоціації та звітує про свою діяльність перед Правничою Асамблеєю.

14.2. Ревізійна комісія контролює:

14.2.1. виконання бюджету Асоціації;

14.2.2. використання коштів та майна Асоціації.

14.3. Ревізійна комісія подає звіти про результати проведених ревізій і перевірок на розгляд Правничої Асамблеї та Правління відповідно до Статуту АПУ.

15. Зовнішній аудит

15.1. Асоціація проводить зовнішній аудит своєї діяльності, якщо:

15.1.2. таке рішення ухвалено Правлінням Асоціації;

15.1.3. цього вимагає донор, партнерська організація чи інший грантодавець, який надає цільову або благодійну допомогу;

15.1.4. проведення аудиту передбачене законодавством України чи іншими зобов'язаннями Асоціації.

15.2. Зовнішній аудит здійснюється незалежним сертифікованим аудитором та відповідно до вимог законодавства України та внутрішніх документів Асоціації.

15.3. Зовнішній аудит рекомендовано проводити на щорічній основі.

16. Прикінцеві положення.

16.1. Ця політика затверджується Правлінням.

16.2. За рішенням Правління до цього Положення можуть бути внесені зміни та доповнення.

16.3. Після затвердження Політика публікується на офіційному вебсайті Асоціації та розповсюджується серед всіх членів Асоціації та Секретаріату.