

ПОЛІТИКА ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ ТА ЗАКУПІВЕЛЬ

ВНУТРІШНІЙ ДОКУМЕНТ З ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ ТА ЗАКУПІВЕЛЬ

Поле	Зміст
Організація	МГЕО «Наш Дім - Манява»
Версія	2.2
Попередня версія	2.1
Дата затвердження	13.06.2026
Дата перегляду	Щорічно або раніше у разі змін законодавства, донорських вимог чи фінансових процедур
Відповідальний	Керівник Організації / фінансово відповідальна особа / бухгалтер
Пов'язані політики	Антикорупційна політика; Кодекс етики та поведінки; Політика конфіденційності; Політика захисту дітей і вразливих груп; Політика екологічної, кліматичної та громадської відповідальності; Управління ризиками; Цифрове врядування та етика штучного інтелекту
Сайт	https://ourhomemanyava.com

Примітка до версії: v2.2 посилює фінансову політику v2.1 через облік власного внеску, співфінансування та негрошових внесків, цифрову фінансову безпеку, чіткішу процедуру санкційної перевірки, посилений фінансовий нагляд за субгрантами, компенсуючі контрольні заходи для малої організації, поріг ініціювання аудиту, мультивалютні правила та додаткові форми для донорської належної перевірки.

Зміст

1. Мета та сфера застосування
2. Основні принципи фінансового управління
3. Ролі, розподіл обов'язків і компенсуючі контрольні заходи
4. Матриця авторизації та ліміти погодження
5. Планування, бюджетування, власний внесок, співфінансування та негрошові внески
6. Закупівлі: принципи, пороги та процедури
7. Перевірка постачальників, санкційна перевірка та протидія відмиванню коштів і фінансуванню тероризму
8. Цифрова фінансова безпека
9. Управління готівкою, авансами та витратами
10. Банківські, валютні та мультивалютні операції
11. Документування, архів і строки зберігання
12. Управління активами та обладнанням
13. Субгранти, субпідряди та партнерський фінансовий нагляд
14. Повернення коштів, виправлення помилок і невикористані залишки
15. Конфлікт інтересів у фінансах і закупівлях

16. Відповідність вимог донора та ієрархія правил
17. Внутрішній контроль, перевірки та фінансовий моніторинг
18. Зовнішній аудит, поріг ініціювання аудиту, вибіркові перевірки та донорська верифікація
19. Шахрайство, зловживання коштами та повідомлення про порушення
20. Захист персональних даних, захист дітей і вразливих груп та екологічна відповідальність у закупівлях
21. Законодавча основа та перегляд політики

Додатки

Коротке резюме англійською мовою

Українська версія

1. Мета та сфера застосування

Ця Політика визначає принципи фінансового управління, бюджетування, закупівель, використання коштів, управління активами, субгрантами, власним внеском, співфінансуванням і негрошовими внесками, внутрішнього контролю, цифрової фінансової безпеки, документування, аудиту та відповідності вимогам донорів у діяльності МГЕО «Наш Дім - Манява».

Політика застосовується до працівників, членів керівних органів, волонтерів, консультантів, підрядників, партнерів, субгрантерів та інших осіб, які беруть участь у фінансових, закупівельних або адміністративних процесах Організації.

2. Основні принципи фінансового управління

- прозорість, підзвітність, добросовісність і цільове використання ресурсів;
- економність, ефективність, пропорційність і належне документування витрат;
- відповідність бюджетам, договорам, вимог донора і законодавству України;
- розподіл обов'язків і компенсуючий контроль у малій організації;
- недопущення шахрайства, корупції, конфлікту інтересів і змови постачальників;
- захист фінансових даних, цифрових доступів і банківських інструментів;
- врахування вимог щодо захисту дітей і вразливих груп, захисту персональних даних, недопущення значної шкоди та екологічної відповідальності у закупівлях.

3. Ролі, розподіл обов'язків і компенсуючі контрольні заходи

Одна особа не повинна одночасно ініціювати, погоджувати, оплачувати та перевіряти одну фінансову операцію. Для малої організації це правило застосовується пропорційно: якщо повний розподіл обов'язків неможливий через обмежену команду, Організація застосовує компенсуючі контрольні заходи.

Компенсуючий контроль може включати перевірку операції іншою особою, наприклад бухгалтером на аутсорсі, членом керівного органу, уповноваженим представником проекту, контактною особою донора або іншою особою, яка не ініціювала відповідну операцію. Така перевірка має проводитися щонайменше щомісяця для активних проєктів або перед поданням фінансового звіту донору.

Етап	Вимога
Ініціювання витрати	Програмна або відповідальна особа обґрунтовує потребу, бюджетну лінію та зв'язок із діяльністю.
Погодження	Керівник Організації або уповноважена особа перевіряє прийнятність, бюджет і ризики.
Оплата	Платіж здійснюється через офіційний банківський рахунок або інший дозволений канал з належним документуванням.
Перевірка	Інша особа або бухгалтер перевіряє підтвердні документи, відповідність бюджету і закриття авансу.

4. Матриця авторизації та ліміти погодження

Фінансові операції погоджуються відповідно до внутрішньої матриці авторизації, бюджету проєкту, договору з донором, законодавства України та рівня ризику. Якщо правил донора встановлюють нижчі пороги або суворіші процедури, застосовуються вимоги донора.

Сума / ситуація	Погодження	Мінімальні документи
До 10 000 грн	Керівник / відповідальна особа	Пряма закупівля, чек/рахунок/акт або інший первинний документ.
10 000-50 000 грн	Керівник + програмна/фінансова перевірка	Щонайменше 3 цінові пропозиції або обґрунтування винятку.
50 000-200 000 грн	Керівник + комісійний/документований відбір	Конкурентна процедура, протокол оцінки, закупівельний файл.
Понад 200 000 грн	Керівний орган / тендерна комісія / процедура донора	Відкритий тендер або процедура відповідно до вимог донора.
Будь-яка сума з підвищеним ризиком	Додаткове погодження	Санкційна перевірка, перевірка конфлікту інтересів, належна перевірка, погодження донора за потреби.

5. Планування, бюджетування, власний внесок, співфінансування та негрошові внески

Бюджети проєктів формуються до початку діяльності, мають відповідати цілям проєкту, принципам економності, реалістичності та прийнятності витрат. Зміни бюджету, перерозподіл коштів між статтями або нові витрати погоджуються відповідно до вимог донора.

Якщо грантова угода передбачає власний внесок, співфінансування або негрошові внески, Організація документує такі внески окремо від витрат, профінансованих донором. До таких внесків можуть належати час волонтерів, безоплатно надане приміщення, використання власного обладнання, експертна підтримка, матеріали, транспорт, партнерські внески або інші ресурси, дозволені донором.

- власний внесок має бути реальним, документованим, пов'язаним із проєктом і прийнятним за правилами донора;
- негрошові внески не повинні завищуватися або дублюватися з іншими грантами;
- вартість негрошових внесків визначається на основі розумної ринкової оцінки, табелю часу, акту приймання або іншого підтвердження;
- усі такі внески фіксуються у журналі власного внеску та негрошових внесків.

6. Закупівлі: принципи, пороги та процедури

Закупівлі здійснюються прозоро, конкурентно, добросовісно, без дискримінації, з урахуванням якості, ціни, технічної відповідності, репутації постачальника, екологічної та соціальної відповідальності, безпеки і вимог донора.

Поріг	Процедура	Вимога
До 10 000 грн	Пряма закупівля	Порівняння цін бажане, але не обов'язкове; потрібне обґрунтування потреби і первинні документи.
10 000-50 000 грн	Спрощене порівняння	Щонайменше 3 цінові пропозиції або документоване обґрунтування, якщо це неможливо.
50 000-200 000 грн	Конкурентна процедура	Запит пропозицій, критерії оцінки, протокол відбору, належна перевірка.
Понад 200 000 грн	Відкритий тендер / процедура відповідно до вимог донора	Публічне або документовано конкурентне оголошення, комісія,

		оцінка, протокол, договір.
Закупівля в одного постачальника / виняток	Лише за обґрунтуванням	Терміновість, унікальність постачальника, відсутність альтернатив, погодження донора за потреби.

7. Перевірка постачальників, санкційна перевірка та протидія відмиванню коштів і фінансуванню тероризму

Перед укладенням договорів або здійсненням закупівель Організація проводить пропорційну перевірку постачальників, підрядників, консультантів і партнерів. Перевірка є обов'язковою у випадках, коли сума закупівлі перевищує 50 000 грн, коли закупівля фінансується міжнародним донором, коли постачальник отримує доступ до дітей, персональних даних, критичних або чутливих даних, коли закупівля пов'язана з субгрантом або коли наявні репутаційні, санкційні, безпекові чи корупційні ризики.

Санкційна перевірка включає, за потреби і відповідно до правил донора, перевірку відкритих санкційних списків України, ЄС, ООН, США, Великої Британії або інших списків, визначених донором. Результати перевірки фіксуються у чеклисті належної перевірки постачальника або закупівельному файлі. Для довгострокових постачальників або рамкових договорів перевірка оновлюється щонайменше щорічно або перед новою значною оплатою.

- Постачальники з підтвердженими санкційними, корупційними, шахрайськими або серйозними репутаційними ризиками не допускаються до співпраці.
- Якщо виявлено потенційний ризик, рішення про співпрацю документується та може вимагати додаткового погодження або погодження донора.
- Організація не приймає анонімні пожертви або кошти, джерело яких неможливо розумно перевірити, якщо це створює ризики відмивання коштів або фінансування тероризму.

8. Цифрова фінансова безпека

Організація визнає, що фінансове управління в умовах воєнного часу потребує підвищеної цифрової безпеки. Доступ до онлайн-банкінгу, бухгалтерських систем, хмарних папок, фінансових таблиць, донорських порталів та електронних підписів має надаватися лише уповноваженим особам за принципом необхідності.

- для банківських і фінансових систем використовується двофакторна автентифікація, якщо вона доступна;
- паролі до банкінгу, бухгалтерського ПЗ і фінансових файлів не передаються через незахищені канали;
- права доступу переглядаються після завершення співпраці працівника, волонтера, консультанта або бухгалтера;
- фінансові документи зберігаються у структурованих папках із контрольованим доступом;
- важливі фінансові дані резервно копіюються;
- підозри на компрометацію акаунту, банківського доступу або фінансових даних негайно повідомляються керівнику Організації та відповідальній особі.

9. Управління готівкою, авансами та витратами

Організація прагне мінімізувати використання готівки та надавати перевагу безготівковим операціям. Аванси видаються лише для обґрунтованих потреб, мають підтверджуватися первинними документами та закриватися у визначені строки, як правило не пізніше 10 робочих днів після завершення активності або раніше, якщо це вимагає донор.

Невикористані залишки авансів повертаються на рахунок або в касу Організації відповідно до законодавства та внутрішніх процедур. Прострочені аванси відстежуються і можуть обмежувати подальшу видачу коштів підзвітній особі.

10. Банківські, валютні та мультивалютні операції

Фінансові операції здійснюються через офіційні банківські рахунки Організації. Валютні операції, курсові різниці, банківські комісії та податкові питання документуються відповідно до законодавства України, правил бухгалтерського обліку та вимог донора.

Для мультивалютних грантів Організація фіксує правило обліку курсу відповідно до договору з донором. Якщо донор не встановив окремого правила, витрати в гривні можуть відображатися за курсом банківської операції, курсом обміну фактичного переказу або іншим послідовно застосованим методом, узгодженим з бухгалтером. Обраний метод має застосовуватися послідовно протягом проєкту і бути поясненим у фінансовому звіті за потреби.

Курсові різниці, втрати або залишки, що виникають у межах мультивалютного гранту, відображаються прозоро і врегульовуються відповідно до правил донора.

11. Документування, архів і строки зберігання

Фінансові документи, договори, акти, рахунки, платіжні документи, закупівельні документи, звіти, листування щодо погодження витрат, закупівельні файли, документи щодо власного внеску, документи щодо негрошових внесків, документи щодо субгрантів та аудиторські матеріали зберігаються щонайменше 7 років або довше, якщо цього вимагає донор, законодавство, аудит або контракт.

12. Управління активами та обладнанням

Обладнання, матеріали та інші активи, придбані за кошти Організації або донорів, використовуються виключно для статутної, програмної або проєктної діяльності. Організація веде облік активів, призначає відповідальних осіб, проводить періодичну перевірку наявності та стану активів і дотримується правил донора щодо маркування, передачі, списання або страхування активів.

13. Субгранти, субпідряди та партнерський фінансовий нагляд

Якщо Організація передає кошти партнерам, субгрантерам, підрядникам або локальним ініціативам, вона забезпечує належне документування, перевірку прийнятності витрат, моніторинг, звітність і фінансовий нагляд. Перед передачею коштів Організація проводить базову оцінку спроможності субгрантера або партнера.

- Оцінка спроможності може включати перевірку реєстрації, банківських реквізитів, досвіду, наявності відповідальної особи, фінансових процедур, спроможності зберігати документи та управляти ризиками;
- сума субгранту має відповідати спроможності партнера та рівню ризику;
- для партнерів із нижчою спроможністю можуть застосовуватися менші транші, частіша звітність, попереднє погодження витрат або менторська підтримка;
- моніторинг субгранту може включати кабінетну перевірку документів, онлайн-зустріч, польовий або моніторинговий візит чи вибіркочу перевірку витрат;
- графік моніторингу визначається у договорі, грантовій угоді або внутрішньому плані моніторингу субгранту.

14. Повернення коштів, виправлення помилок і невикористані залишки

У разі виявлення помилкових платежів, переплат, подвійних оплат, нецільових витрат або невикористаних залишків Організація документує ситуацію, визначає причину, вживає коригувальних дій, повідомляє донора за потреби та забезпечує повернення або коригування відповідно до договору й законодавства.

15. Конфлікт інтересів у фінансах і закупівлях

Особи, залучені до фінансових рішень, закупівель, відбору постачальників, погодження договорів або приймання товарів і послуг, повинні повідомляти про реальний, потенційний або уявний конфлікт інтересів. Особа з конфліктом інтересів не бере участі у відповідному рішенні, якщо це необхідно для збереження неупередженості.

16. Відповідність вимог донора та ієрархія правил

Фінансове управління здійснюється з урахуванням вимог донорів, міжнародних партнерів, договорів, бюджетів, правил прийнятності витрат, вимог до закупівель і законодавства України. Якщо вимоги донора є суворішими за внутрішні правила Організації, застосовуються вимоги донора. Якщо внутрішні правила є суворішими і не суперечать правилам донора, Організація може застосовувати власні підвищені стандарти.

17. Внутрішній контроль, перевірки та фінансовий моніторинг

Організація проводить періодичний внутрішній фінансовий контроль, який може включати перевірку бюджету, банківських операцій, авансових звітів, закупівельних файлів, активів, субгрантів, первинних документів, документів щодо власного внеску, прав цифрового доступу та дотримання вимог донора. Для активних донорських проєктів така перевірка проводиться щонайменше щоквартально або перед поданням фінансового звіту.

18. Зовнішній аудит, поріг ініціювання аудиту, вибіркові перевірки та донорська верифікація

Організація готова до зовнішнього аудиту, донорських вибірових перевірок, фінансового моніторингу, перевірок документів, інвентаризації активів та верифікації витрат відповідно до вимог донорів, партнерів або законодавства.

Організація може ініціювати зовнішній аудит або незалежну фінансову перевірку з власної ініціативи, якщо цього вимагає донор, якщо річний обсяг коштів від одного донора перевищує еквівалент 300 000 доларів США, якщо сукупний річний донорський оборот суттєво зростає, якщо Організація адмініструє субгранти або якщо виявлено високі фінансові ризики. Якщо донор встановлює інший поріг аудиту, застосовується вимога донора.

19. Шахрайство, зловживання коштами та повідомлення про порушення

Підозри щодо шахрайства, зловживання коштами, підробки документів, нецільового використання ресурсів, корупції, змови постачальників або конфлікту інтересів мають повідомлятися через визначені канали Організації, зокрема integrity@ourhomemanyava.com або інші канали, передбачені Антикорупційною політикою. Організація документує повідомлення, проводить первинну оцінку та вживає коригувальних дій відповідно до характеру ризику.

20. Захист персональних даних, захист дітей і вразливих груп та екологічна відповідальність у закупівлях

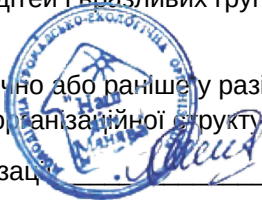
Закупівлі, договори та фінансові операції мають враховувати вимоги щодо захисту персональних даних, захисту дітей і вразливих груп, безпечної роботи з дітьми та вразливими групами, екологічної відповідальності, недопущення значної шкоди, недопущення екологічних маніпуляцій та відповідального використання цифрових інструментів. Постачальники або підрядники, які мають доступ до дітей, персональних даних, фото/відео, геоданих, освітніх активностей або природних територій, можуть проходити додаткову перевірку.

21. Законодавча основа та перегляд політики

Політика розроблена з урахуванням законодавства України, принципів фінансової прозорості, міжнародних стандартів належного врядування, відповідності вимогам донора, антикорупційних стандартів, добросовісного управління закупівлями, вимог щодо захисту даних, протидії відмиванню коштів і фінансуванню тероризму, санкційної перевірки, захисту дітей і вразливих груп, недопущення значної шкоди та належного внутрішнього контролю.

Політика переглядається щорічно або раніше у разі змін законодавства, донорських вимог, фінансових процедур, цифрових ризиків, організаційної структури або програмної діяльності Організації.

Затверджено: Керівник Організації _____ / Микола Скиданюк /



Додатки

Додаток 1. Матриця авторизації

Тип операції	Погодження	Документи
Витрата до 10 000 грн	Керівник / відповідальна особа	Рахунок/чек/акт, бюджетна лінія
10 000-50 000 грн	Керівник + фінансова перевірка	3 пропозиції або обґрунтування
50 000-200 000 грн	Комісійний або документований відбір	Протокол, належна перевірка, договір
Понад 200 000 грн	Керівний орган / тендерна комісія	Тендер або процедура донора
Субгрант / підряд з високим ризиком	Керівник + додаткова перевірка	Оцінка спроможності, план моніторингу

Додаток 2. Чеклист закупівельного файлу

- обґрунтування потреби та бюджетна лінія;
- технічне завдання або опис товару/послуги;
- цінові пропозиції або обґрунтування винятку;
- критерії оцінки та протокол відбору;
- декларація про конфлікт інтересів за потреби;
- належна перевірка постачальника / санкційна перевірка;
- договір, рахунок, акт, накладна або інші первинні документи;
- підтвердження отримання товару/послуги;
- платіжні документи;
- погодження донора, якщо вимагалось.

Додаток 3. Чеклист належної перевірки постачальника та санкційної перевірки

Поле	Заповнення
Назва постачальника / партнера	
Код / реєстраційні дані	
Тип товару / послуги	
Сума / договір	
Чи перевищує 50 000 грн?	Так / Ні
Чи фінансується міжнародним донором?	Так / Ні
Перевірка відкритих джерел	Проведено / Не застосовується
Санкційна перевірка	Україна / ЄС / ООН / США / Велика Британія / список донора
Виявлені ризики	
Рішення	Допустити / Відхилити / Потрібне додаткове погодження
Відповідальна особа / дата	

Додаток 4. Форма закриття авансу

Поле	Заповнення
Підзвітна особа	
Проект / активність	
Сума авансу	
Дата видачі	
Дата завершення активності	
Сума підтверджених витрат	
Невикористаний залишок	
Дата повернення залишку	
Перелік підтверджених документів	
Перевірив/ла	

Додаток 5. Декларація про конфлікт інтересів у фінансах і закупівлях

Я, _____, підтверджую, що повідомив/повідомила про всі реальні, потенційні або уявні конфлікти інтересів, пов'язані з фінансовим рішенням, закупівлею, договором, постачальником, субгрантом або партнерством.

Поле	Заповнення
ПІБ	
Роль у процесі	
Опис потенційного конфлікту або "відсутній"	
Рішення щодо участі у процесі	
Підпис / дата	

Додаток 6. журналі власного внеску та негрошових внесків

Поле	Заповнення
Дата	
Проект / донора	
Тип внеску	Волонтерський час / приміщення / обладнання / матеріали / експертна підтримка / інше
Опис внеску	
Метод оцінки вартості	
Оціночна вартість	
Підтвердний документ	
Відповідальна особа	

Додаток 7. Чеклист цифрової фінансової безпеки

- двофакторну автентифікацію увімкнено для онлайн-банкінгу, пошти та фінансових систем, якщо доступно;
- доступ до банкінгу має лише уповноважена особа;
- доступи колишніх працівників/консультантів закрито;
- фінансові папки мають обмежений доступ;
- резервне копіювання важливих фінансових даних здійснюється;
- підозрілі листи, фішинг або зміни реквізитів перевіряються окремим каналом;
- банківські реквізити постачальника перевірені перед оплатою.

Додаток 8. Оцінка спроможності субгрантера / партнера

Поле	Заповнення
Назва партнера / субгрантера	
Юридичний статус / реєстрація	
Банківський рахунок	
Попередній досвід управління коштами	Високий / середній / низький
Наявність відповідальної фінансової особи	Так / Ні
Спроможність зберігати документи	Так / Ні / потребує підтримки
Ризикова оцінка	Низький / середній / високий
Рекомендована сума / транші	
Моніторинговий графік	Кабінетна перевірка документів / онлайн / візит / інше
Рішення	Погодити / погодити з умовами / відхилити

Додаток 9. Чеклист внутрішнього фінансового контролю

- перевірено відповідність витрат бюджету;
- перевірено наявність первинних документів;
- перевірено аванси і залишки;
- перевірено закупівельні файли;
- перевірено санкційну та репутаційну перевірку для ризикових закупівель;

- перевірено журнал власного внеску та негрошових внесків, якщо застосовується;
- перевірено активи та інвентар;
- перевірено доступи до фінансових систем;
- підготовлено перелік коригувальних дій.

Concise English Reference Summary

The Ukrainian version of this Policy is the primary and official version approved by the Organization. This English summary is provided for donor review and communication with international partners.

Youth Public Environmental Organization “Our Home - Manyava” applies transparent, accountable, documented and donor-compliant financial management and procurement practices. The Policy covers budgeting, procurement thresholds, segregation of duties, compensating controls for a small organization, supplier due diligence, sanctions screening, cash and advance management, banking and multi-currency operations, asset management, subgrants, cost-share / matching funds / in-kind contributions, internal control, external audit triggers, digital financial security, fraud reporting, and links to safeguarding, data protection, anti-corruption and environmental responsibility policies.

The Organization documents donor-funded expenditures, cost-share and in-kind contributions, retains records for at least 7 years or longer where required, applies proportionate sanctions and reputational screening, and conducts capacity assessment and monitoring when transferring funds to partners or subgrantees.

Approved by: Head of the Organization  / Mykola Skydaniuk /