

49064 м.Дніпро
вул. Андрія Гулого-Гуленка (Мічуріна) буд.9
+380675634200
www.taps.org.ua
tapsfundua@gmail.com

Директором БО "БФ "ТАПС"



ЗАТВЕРДЖЕНО

Юлія ДМИТРОВА

21.10.2025

Політика фінансового контролю, делегування повноважень та запобігання шахрайству

1. Мета політики

Ця політика встановлює єдині правила фінансового управління в Благодійному фонді, забезпечує прозорість, підзвітність і належний рівень контролю над використанням коштів. Метою є:

- запобігання шахрайству, корупції та зловживанням;
- розмежування функцій ухвалення рішень, виконання та контролю;
- захист інтересів донорів, бенефіціарів та членів Фонду.

2. Склад фінансової команди та принцип розподілу функцій

Фінансова команда складається з двох осіб, які є також членами Правління:

- **Фінансист (керівник фінансового напрямку)** — відповідає за фінансове планування, складання бюджетів, фінансовий аналіз, моніторинг і підготовку звітності.
- **Бухгалтер** — відповідає за ведення бухгалтерського обліку, реєстрацію транзакцій, облік грантів, підготовку фінансових документів і первинної звітності.

Щоб уникнути конфлікту інтересів і забезпечити належний розподіл повноважень:

- **Фінансист** здійснює **нагляд і санкціонування платежів** (перевіряє обґрунтованість витрат, наявність підтвердних документів, відповідність бюджету).
- **Бухгалтер** здійснює **реєстрацію і виконання транзакцій** (здійснює платіж у банку, реєструє операцію в обліковій системі, зберігає первинні документи).
- **Голова Правління** затверджує **остаточне рішення про оплату** та підписує платіжне доручення.
- **Ревізор** здійснює **перевірку і нагляд** за відповідністю процедур.

3. Матриця делегування повноважень

Тип витрати / рішення	Ініціація	Погодження	Затвердження / санкціонування	Виконання (платіж, облік)	Контроль / перевірка
Поточні операційні витрати (до 10 000 грн)	Відповідальний працівник	Фінансист	Голова Правління	Бухгалтер	Ревізор
Витрати понад 10 000 грн або позапланові	Фінансист	Правління (більшість голосів)	Голова Правління	Бухгалтер	Ревізор
Виплати за грантами / договорами	Керівник проекту	Фінансист	Голова Правління	Бухгалтер	Ревізор
Заробітна плата / винагороди	Фінансист	Голова Правління	Голова Правління	Бухгалтер	Ревізор
Донорські кошти / міжнародна допомога	Фінансист	Голова Правління	Голова Правління	Бухгалтер	Ревізор

Примітка: Усі операції мають супроводжуватись відповідними документами (рахунки, акти, договори, заявки, бюджети тощо).

4. Процедура погодження та виконання оплати

- Ініціація витрат:** відповідальний працівник подає заявку з описом необхідності, суми, джерела фінансування та підтвердних документів.
- Перевірка фінансистом:**
 - перевіряє відповідність бюджету;
 - перевіряє обґрунтованість витрати;
 - погоджує заявку та готує фінансове обґрунтування.
- Затвердження:** Голова Правління або (за потреби) колегіальне рішення Правління ухвалює оплату.
- Виконання:** бухгалтер здійснює платіж, реєструє транзакцію та зберігає документи.
- Контроль:** ревізор або інший член Правління перевіряє вибірково транзакції та звіти раз на місяць.

5. Запобігання шахрайству, корупції та конфлікту інтересів

5.1. Принципи:

- **Нульова толерантність** до шахрайства, хабарництва, корупції, змови, фальсифікацій документів і прихованих платежів.
- **Неможливість одноосібного контролю** над усім циклом операції: особа, яка погоджує платіж, не має права його виконувати.
- **Обов'язковість подвійного підпису** на платіжних дорученнях.

5.2. Механізми:

- Щомісячний перегляд банківських виписок обома членами фінансової команди.
- Випадкові перевірки ревизором.
- Щорічний зовнішній аудит (за наявності грантового фінансування або вимог донора).
- Ведення журналу внутрішніх перевірок.
- Анонімний канал для повідомлень про можливі порушення.

5.3. Конфлікт інтересів:

- Особи, залучені до фінансових рішень, повинні **декларувати будь-який особистий інтерес** у постачальнику, підряднику чи отримувачі коштів.
- Такі особи **усуваються від ухвалення рішення** щодо цієї операції.

6. Документообіг і зберігання фінансової інформації

- Усі фінансові документи зберігаються не менше **5 років**.
- Копії ключових документів зберігаються в електронному архіві з обмеженим доступом.
- Усі електронні платежі супроводжуються сканами рахунків та актів, прикріпленими до платіжного доручення.

7. Відповідальність

- **Фінансист** несе відповідальність за коректність фінансових рішень і погодження оплат.
- **Бухгалтер** — за достовірність обліку, звітності та наявність документів.
- **Голова Правління** — за загальне затвердження витрат і нагляд за дотриманням політики.
- **Ревізор / Правління** — за системний моніторинг і перевірку фінансової дисципліни.

8. Перегляд політики

Політика переглядається щорічно або в разі зміни законодавства, складу команди чи джерел фінансування.