

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Крайової
Пластової Ради від
«18» грудня 2024 р

ФІНАНСОВА ПОЛІТИКА

**МОЛОДІЖНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “ПЛАСТ - НАЦІОНАЛЬНА СКАУТСЬКА
ОРГАНІЗАЦІЯ УКРАЇНИ”**

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
II. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ.....	4
III. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ НА РІВНІ КРАЮ ТА ВІДОКРЕМЛЕНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ПЛАСТУ.....	5
IV. ФІНАНСУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ.....	7
V. ФІНАНСОВЕ ПЛАНУВАННЯ.....	7
VI. ЗДІЙСНЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО, ПОДАТКОВОГО ТА УПРАВЛІНСЬКОГО ОБЛІКУ. ЗВІТНІСТЬ.....	9
VII. ОПЛАТА ПРАЦІ.....	10
VIII. ВНУТРІШНІЙ ФІНАНСОВИЙ КОНТРОЛЬ.....	10
IX. БЕЗПЕКА ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ ДАНИХ.....	11
X. ПРОВЕДЕННЯ АУДИТУ.....	11
XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	12
ДОДАТОК 1.....	13

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Фінансова політика Молодіжної організації “Пласт - Національна скаутська організація України” (далі – Пласт) - це сукупність заходів, методологічних принципів та правил щодо цілеспрямованого формування, організації та напрямів цільового використання фінансових ресурсів Пласту для досягнення поставлених цілей.

1.2. Мета фінансової політики полягає у розробці та підтримці системи основних правил, принципів та процедур для прийняття найефективніших фінансових рішень, підготовці та складанні всіх видів звітності, концептуальному управлінні фінансовими ресурсами Пласту та організації внутрішнього фінансового контролю за мінімальних витрат.

1.3. Фінансова політика обов’язкова до виконання як для крайових органів Пласту, так і для відокремлених підрозділів Пласту.

1.4. Зasadничими принципами фінансової політики Пласту є:

- **Законність** – ґрунтується на повній відповідності фінансової діяльності Пласту нормативно-правовим актам України та нормативним документам Пласту.
- **Плановість** – базується на системі фінансово-планових актів (бюджетів), структура яких, порядок формування, прийняття, виконання закріплюється у відповідних нормативних актах Пласту (в документах про формування бюджетів, про членські внески тощо).
- **Прозорість та публічність** – реалізується через доступність усім членам Пласту та зацікавленим сторонам інформації про формування, прийняття, виконання бюджетів Пласту, через звітність з можливістю контролю фінансових документів, включаючи доступ до бюджетів Пласту, що реалізується через розміщення такої інформації на офіційних інтернет-сторінках Пласту, в соціальних мережах та на інших відкритих/доступних джерелах комунікації, а також через залучення членів Пласту до процесу прийняття рішень стосовно залучення та витрат коштів.
- **Звітність та контроль** – здійснюються через систему документальної звітності надходжень та видатків бюджетів усіх рівнів, що дозволяє здійснювати контроль за фінансовою діяльністю Пласту усім його членам та зацікавленим сторонам. Також принцип контролю реалізується через можливість проведення внутрішнього та зовнішнього аудитів.

1.5. Дотримання принципів фінансової політики забезпечується виконанням її положень усіма членами Пласту, найманими працівниками, залученими підрядниками і сервісними організаціями.

1.6. Члени Пласту, крайові, окружні, станичні органи, зв’язкові, гніздові і гніздечкові, виховники та інші керівники не мають права здійснювати правочини, які можуть становити конфлікт інтересів. Повноваження цих осіб не можуть бути використані з метою отримання особистої користі за рахунок Пласту. Якщо будь-хто з цих осіб має фінансовий інтерес в правочині, однією зі сторін якого виступає Пласт, то ця особа повинна розкрити свою користь, а також утриматися від голосування.

II. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ

2.1 **Внутрішній аудит** – аудит, організований Крайовою пластовою радою, у межах своїх повноважень, для перевірки діяльності Крайової пластової старшини або Крайовою пластовою радою чи Окружною/Станичною пластовою радами для перевірки діяльності відповідних відокремлених підрозділів;

2.2. **Зовнішній аудит** - аудит, організований державними контролюючими органами, а також грантодавцями та уповноваженими ними аудиторами в межах відповідних договорів між Пластом і такими органами;

2.3. **Крайовий бюджет Пласту** - фінансовий план Пласту на період не менше ніж один календарний рік, що передбачає витрати на статутні та стратегічні цілі Пласту;

2.4. **Бюджет відокремленого підрозділу Пласту** – фінансовий план ініціативної групи, первинного осередку, відокремленого підрозділу (місцевого осередку) Пласту;

2.5. **Річні та квартальні фінансові звіти** - фінансовий аналіз надходжень та витрат за попередні періоди (рік, квартал);

2.6. **Фінансова діяльність Пласту** - це система принципів, норм і методів, які використовуються для фінансового забезпечення функціонування Пласту і досягнення поставлених статутних цілей.

2.7. **Освітня програма Пласту** - це сукупність взаємопов'язаних компонентів (методик, інструментів, заходів тощо) неформальної та інформальної освіти, що спрямована на здобуття компетентностей дітьми та молоддю, реалізується за допомогою пластового методу і створена для досягнення призначення пластового руху.

2.8. **Проект** - це сукупність дій, обмежених у часі і спрямованих на вирішення проблеми, або досягнення конкретної мети у втіленні освітньої програми та/або операційних процесів.

2.9. **Витрати** - це заплановані фінансові ресурси, що спрямовуються на реалізацію діяльності організації та досягнення статутних цілей.

2.9.1. **Прямі витрати** - це витрати, які можна безпосередньо прив'язати до реалізації певної активності проекту чи програми (забезпечення конкретного операційного процесу).

2.9.2. **Непрямі витрати** - це витрати, які не можуть бути прямо прив'язані до реалізації певної активності проекту чи програми. Вони включають загальні витрати, які підтримують проект чи програму, такі як оренда приміщень, оплата комунальних послуг, оплата праці бухгалтера.

2.9.3. **Проектні витрати** - це витрати, безпосередньо пов'язані з реалізацією конкретних проектів, наприклад: витрати на оновлення програми, витрати на матеріали, заходи, послуги та залучення фахівців для виконання завдань конкретного проекту.

2.9.4. **Операційні витрати** - це витрати, пов'язані з повсякденною діяльністю організації та необхідні для підтримки основних операційних процесів організації (тобто процеси пов'язані з волонтером та дитиною), такі як: витрати на вишколи, заходи, сходи, табори, закупівля необхідних матеріалів для втілення програми тощо.

2.9.5. **Адміністративні витрати** - це непрямі операційні витрати, пов'язані з управлінням і загальним функціонуванням організації, необхідні для підтримки сервісних процесів, таких як: зарплата керівного персоналу, оренда офісу, послуги бухгалтерії, юридичні послуги, комунальні платежі тощо.

2.10. **Фінансовий рік в Пласті** - це період тривалістю в 12 місяців, який використовується для складання фінансових звітів і планування бюджету організації, відповідає календарному року і починається 1 січня та закінчується 31 грудня.

ІІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ НА РІВНІ КРАЮ ТА ВІДОКРЕМЛЕНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ПЛАСТУ

3.1. Фінансову політику визначає Крайова пластова рада відповідно до Статуту Пласту.

3.2. Всі керівники, в тому числі Крайова пластова рада (далі - КПП), Крайова пластова старшина (далі КПС), Крайова ревізійна комісія (далі КРК), окружні/станичні старшини, окружні/станичні ради, зв'язкові, гніздові, гніздечкові та виховники, інші члени Пласту, а також фінансові менеджери та бухгалтери усіх рівнів відповідають за реалізацію Фінансової політики Пласту, кожний у межах визначених внутрішніми нормативними документами Пласту повноважень.

3.3. До складу фінансового відділу Крайової пластової старшини чи відокремлених підрозділів можуть входити, але не виключно, наступні посади:

- Фінансовий директор;
- Заступник фінансового директора;
- Бухгалтер;
- Фінансист;
- Економіст;
- Фінансовий менеджер;
- Фінансовий контролер.

3.4. Основними функціями фінансового відділу КПС чи відокремлених підрозділів є:

- планування;
- облік;
- розподіл;
- контроль;
- аналіз;
- звітування.

3.5. Основними напрямками діяльності фінансового відділу КПС на крайовому рівні чи відокремлених підрозділів на локальному рівні є:

- підготовка річного бюджету, а також квартальних та річних фінансових звітів та фінансового звіту голови за період діяльності (каденції);
- ведення бухгалтерського, складського, товарного, податкового, статистичного (внутрішнього), управлінського обліку;

- стратегічне та тактичне фінансове планування в цілому та на рівні проєктів, напрямів, програм тощо;
- перегляд та затвердження бюджетів проєктів/направів, а також бюджетів проєктів, що подаються на фінансування грантодавців;
- здійснення внутрішнього фінансового контролю, контролю дотримання бюджетів проєктів, програм, напрямів, тощо;
- своєчасне, повне та точне подання фінансової інформації за запитом голови, КПС, КПП, за договорами та відповідно до законодавства України;
- підготовка фінансової, податкової, статистичної, управлінської та іншої звітності, передбаченої законодавством України, договорами з донорами та потребами Пласту;
- забезпечення проведення перевірки фінансової документації відповідним керівним органом та визначеними нею аудиторами, державними контролюючими органами, а також грантодавцями та уповноваженими ними аудиторами в межах відповідних договорів
- складання на підставі первинних документів та подання звітів до відповідних органів державної влади;
- інші напрями для забезпечення ефективності фінансового відділу.

3.6. Фінансові менеджери КПС на крайовому рівні чи відокремлених підрозділів на локальному рівні відповідальні за виконання поточної щоденної фінансової роботи у проєкті/напрямі/програмі та взаємодію з іншими учасниками проєкту/напряму/програми щодо фінансових питань. До їх компетенції належить:

- фінансове планування;
- контроль за дотриманням всіх процедур і політик у сфері фінансів учасниками проєкту/напряму/програми в межах своїх компетенцій (див. Додаток 1);
- контроль точності облікових записів проєкту/напряму/програми, зокрема коректність відображення транзакцій (грошових виплат) у звітності для донора та внутрішній управлінській звітності;
- контроль цільового використання грошових коштів за проєктом згідно із грантовою угодою з донором;
- запобігання нецільовому використанню майна, коштів та шахрайству, іншим зловживанням відповідно до законодавства та Кодексу доброчесності Пласту);
- здійснення аналізу фактичних витрат, прогнозування витрат за своїм проєктом/напрямом/програмою;
- управління грошовими потоками в межах бюджетів проєкту/напряму/програми;
- контроль відповідності витрат проєкту за звітом донору та внутрішнім звітам з банківською випискою;
- ініціювання перегляду бюджету, реагуючи на зміну змісту проєкту/напряму/програми;
- контролювати бюджети та виконувати фінансові завдання проєкту/напряму/програми;
- формування своєчасних і точних внутрішніх і зовнішніх фінансових звітів, включаючи місячні та річні управлінські та фінансові звіти щодо отриманих грантів, забезпечуючи дотримання правил та політик Пласту і донорів;
- супровід зовнішніх та внутрішніх аудиторських та інших перевірок.

3.7. Бухгалтери КПС на крайовому рівні чи відокремлених підрозділів на локальному рівні відповідальні за точне відображення у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, інформація щодо яких була надана відповідними особами,

збір і збереження відповідних первинних документів протягом строків, визначених законодавством. До їх компетенції належить:

- ведення бухгалтерського, податкового обліку;
- підготовка відповідної звітності у строки, визначені законодавством України;
- забезпечення точності бухгалтерських даних;
- забезпечення дотримання Положення про облікову політику та усіх нормативних документів Пласту щодо бухгалтерського обліку (див. Додаток 1).

3.8. Розширений перелік завдань, функціональних обов'язків, вимог, відповідальності та прав працівників фінансового відділу регламентуються посадовими інструкціями КПС чи відокремлених підрозділів.

3.9. Фінансовий та бухгалтерський облік відокремленого підрозділу Пласту (округа чи станиця) розпочинається з моменту відкриття для власних потреб банківського рахунку та ведення фінансового та бухгалтерського обліку. Банківські рахунки для відокремлених підрозділів відкриваються виключно за погодження КПС.

3.10. До складу фінансових відділів відокремлених підрозділів Пласту (округи та станиці відповідно до їхнього організаційного розвитку) можуть входити посади згідно з пунктом 3.3., враховуючи їхній організаційний розвиток.

IV. ФІНАНСУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ

4.1. Пласт у своїй роботі дотримується норм законодавства України, статуту Пласту, інших внутрішніх нормативних документів та провадить діяльність за рахунок ресурсів, отриманих у формі:

- майна та/або коштів, переданих безоплатно засновниками та/або членами Пласту;
- членських внесків;
- благодійних внесків (пожертв), грантів, наданих фізичними та юридичними особами у грошовій та натуральній формах;
- фінансування з державного бюджету або бюджету місцевих органів влади;
- доходів від депозитів та цінних паперів;
- майна, придбаного за рахунок власних коштів чи на інших підставах, не заборонених законом;
- майнових прав;
- інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

4.2. Ресурси надходять у грошовій та негрошовій формах (матеріальних цінностей, товарних запасів, необоротних активів, безоплатного користування активами, отримання послуг pro bono тощо).

4.3. Цільове фінансування визнається доходом Пласту в момент визнання витрат. Нецільові і пасивні надходження коштів до Пласту визнаються доходами в момент надходження їх на поточні рахунки.

V. ФІНАНСОВЕ ПЛАНУВАННЯ

5.1. Відповідальним за організацію процесу фінансового планування Пласту на крайовому рівні є фінансовий директор або інший член фінансового відділу за дорученням голови КПС, або сам голова КПС. До процесу фінансового планування на крайовому рівні залучаються керівники напрямів та відділів КПС, а також члени КІР, булави, фінансові менеджери чи координатори проєктів.

5.2. Відповідальним за організацію процесу фінансового планування в Пласті на рівні відокремленого підрозділу є фінансовий фахівець або інший член керівного складу відокремленого підрозділу за дорученням керівника відокремленого підрозділу.

5.3. Рамка планування передбачає формування стратегічного плану організації або відокремленого підрозділу на певну кількість років, з якої щорічно формується операційний, ресурсний та фінансовий план, з якого протягом року формуються бюджети нових напрямів/програм/проектів на крайовому рівні та відокремлених підрозділів. Фінансовий план на наступний рік формується та пропонується у встановленому порядку фінансовим відділом КПС для погодження голови КПС, а на рівні відокремленого підрозділу - фінансовим відділом відокремленого підрозділу для погодження керівником відокремленого підрозділу. Дата та процедура формування бюджету встановлюється наказом голови КПС чи керівником відокремленого підрозділу щорічно.

5.4. Відокремлені підрозділи також мають складати річні фінансові плани (бюджети), використовуючи ті самі процедури, що і крайовий провід.

5.5. За потреби можуть складатися відокремлені бюджети за напрямками витрачання (бюджет заходів, виховних частин тощо), які є частиною фінансового планування або на рівні краю, або відокремленого підрозділу.

5.6. Фінансовий план (бюджет) проєктів, заходів, виховних частин є унікальним планом, вираженим у грошовій формі, для досягнення реалізації мети проєкту, заходу, виховної частини тощо. Фінансовий план (бюджет) кожного проєкту, заходу, виховної частини має свою особливу структуру, вимоги щодо реалізації заходів, терміни реалізації, форми звітування, контрольні заходи, тощо.

5.7. Планування бюджету заходу на крайовому рівні здійснюється за погодженням фінансового напрямку КПС із залученням усіх зацікавлених сторін.

5.8. Планування бюджету виховної частини та заходу на рівні відокремленого підрозділу здійснюється за погодженням фінансових працівників відокремленого підрозділу із залученням усіх зацікавлених сторін.

5.9. Фінансовий план (бюджет) Пласту на крайовому рівні включно з бюджетами крайових заходів затверджується КПП за подання голови КПС відповідно до Статуту Пласту.

5.10. Річний фінансовий план (бюджет).

5.10.1 Річний фінансовий план (бюджет) – це зведений план надходжень та витрат Пласту на крайовому рівні чи на рівні відокремленого підрозділу, який включає в себе плани щодо надходжень та витратні бюджети, а саме:

- бюджети проєктів, програм, напрямів, заходів, які реалізуються протягом фінансового року;
- бюджети річних капітальних витрат, які необхідно здійснити протягом фінансового року;
- бюджет непрямих витрат (адміністративних) - спільні витрати, які не можуть бути прямо віднесені до певного проєкту, заходу, програми і необхідні для вирішення різних загальних завдань.

Такі бюджети формуються на рік з метою включення їх у річний фінансовий план. Окрім цього, такі бюджети можуть готуватися, представлятися та затверджуватися окремо.

5.10.2. Річний фінансовий план (бюджет) Пласту є внутрішнім документом, який разом зі Стратегією та політиками визначає поточну діяльність Пласту. Пласт реалізує свою діяльність відповідно до річного фінансового плану (бюджету).

5.10.3. Річний фінансовий план (бюджет) готується в місячному та постатейному розрізі.

5.10.4. Річний фінансовий план переглядається фінансовим відділом за потреби у змінах (у разі змін у бюджетах проєктів, появи нових проєктів тощо).

5.10.5. За пошук джерел наповнення бюджету Пласту відповідає фандрейзинговий відділ Пласту відповідно до Фандрейзингової політики.

VI. ЗДІЙСНЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО, ПОДАТКОВОГО ТА УПРАВЛІНСЬКОГО ОБЛІКУ. ЗВІТНІСТЬ

6.1. Для здійснення бухгалтерського обліку можуть залучатися відповідні наймані особи або окремі спеціалізовані юридичні особи (надалі - сервісні організації).

6.2. У разі, якщо бухгалтерський облік ведеться сервісною організацією, повноваження та обов'язки бухгалтера відповідно до цієї Фінансової політики переносяться на сервісну організацію. Голова КПС / керівник відокремленого підрозділу несуть відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, а зобов'язання сервісної організації чітко визначаються та фіксуються у договорі про надання бухгалтерських послуг.

6.3. Бухгалтерський облік ведеться згідно з Положенням про облікову політику. Бухгалтер може вносити пропозиції до зміни Положення про облікову політику. З Положенням про облікову політику ознайомлюються всі бухгалтери та інші уповноважені особи, на яких покладається відповідальність за її дотримання/виконання.

6.4. Для забезпечення прозорого обліку руху коштів в межах проєктів/грантів/програм/заходів Пласту мають бути відкриті та використовуватись окремі поточні рахунки. В обліковій системі Пласту ведеться облік за кожним проєктом/заходом/програмою окремо.

6.5. Звітність Пласту поділяється на податкову, фінансову, статистичну, управлінську, спеціальну звітність донорам та іншу звітність на вимогу (потребу) зовнішніх та внутрішніх користувачів.

6.6. Керівник фінансового відділу або делегована особа чи керівник відокремленого підрозділу (на рівні відокремленого підрозділу) несе відповідальність перед Головою КПС за своєчасність та достовірність подання податкових, фінансових, статистичних та інших звітів, визначених законодавством України.

6.7. Крім зазначеної звітності, для потреби внутрішніх та зовнішніх користувачів (банківські установи, аудиторські компанії тощо) працівники фінансового відділу можуть складати додаткову звітність на вимогу.

6.8. Річний фінансовий звіт.

6.8.1. Річний фінансовий звіт - це зведені підсумки фактичних результатів діяльності Пласту на крайовому рівні або відокремленого підрозділу за звітний рік, який включає в себе результат реалізованих протягом звітного року бюджетів

проектів/заходів/програм, фактичні капітальні витрати, адміністративні та інші витрати.

6.8.2. Річний фінансовий звіт може бути складено за попередніми (прогнозними) показниками виконання бюджетів та планів в розрізі проектів та програм наприкінці звітного року і за своєю суттю є попереднім річним фінансовим звітом.

6.8.3. Попередній річний фінансовий звіт виноситься фінансовим директором на ознайомлення голови КПС в останньому кварталі звітного року.

6.8.4. Попередній річний фінансовий звіт є джерелом інформації для якісної побудови річного фінансового плану (бюджету) на наступний рік.

6.8.5. Після проведення та перевірки всіх фактичних показників звітного року фінансовим відділом складається остаточний річний фінансовий звіт, який готується фінансовим директором, узгоджується з головою КПС і подається на розгляд КПП протягом першого кварталу року, наступного за звітним. На рівні відокремленого підрозділу фінансовий звіт подається до контролюючого органу відокремленого підрозділу.

VII. ОПЛАТА ПРАЦІ

7.1. Оплата за відпрацьований час в Пласті здійснюється відповідно до законодавства України та внутрішніх документів, що регламентують облік та оплату праці.

7.2. Детальна інформація про процес нарахування та виплати заробітної плати міститься у Інструкції «Про облік робочого часу, заробітної плати та розрахунків з працівниками».

VIII. ВНУТРІШНІЙ ФІНАНСОВИЙ КОНТРОЛЬ

8.1. Внутрішній контроль Пласту – це система процедур, практик і механізмів, спрямованих на забезпечення ефективного управління Пластом, а також на попередження або виявлення можливих порушень, шахрайства або помилок. Внутрішній контроль є важливою частиною управління ризиками і допомагає забезпечити дотримання законодавства, політик та процедур. Внутрішній контроль впроваджується КПП, програмними та проектними координаторами.

8.2. Контрольні процедури в Пласті передбачені внутрішніми регламентуючими документами, політиками та процедурами, які допомагають забезпечити виконання завдань щодо зниження ризиків для досягнення цілей Пласту. Контрольні процедури здійснюються на всіх рівнях Пласту, на різних стадіях процесів.

8.3. Функція внутрішнього фінансового контролю в Пласті здійснюється спеціальною комісією, покликаною КПП та фінансовим відділом КПС, і полягає в збереженні активів Пласту та грошових коштів донорів, а також в уникненні або мінімізації ризиків нецільового витрачання коштів, перевитрачання бюджетів, шахрайства, помилок та будь-якого іншого неправомірного вибуття фінансових ресурсів.

8.4. Внутрішній фінансовий контроль націлений на надання керівництву та донорам об'єктивних гарантій щодо зниження небезпеки прийняття помилкових управлінських рішень та зменшення негативних наслідків небажаного розвитку подій у

ході виявлення неконтрольованих ризиків (зміна законодавства, фінансової політики національного банку, зовнішня загроза країні тощо).

8.5. Процедури внутрішнього контролю включають в себе систему розподілу обов'язків та повноважень між співробітниками, контроль над доступом до конфіденційної інформації, а також процедури моніторингу фінансової діяльності організації.

8.6. Система внутрішнього фінансового контролю Пласту постійно удосконалюється, шляхом впровадження нових автоматизованих контрольних процедур.

ІХ. БЕЗПЕКА ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ ДАНИХ

9.1. Безпека цифрової інформації.

9.1.1. Вся цифрова інформація, що стосується здійснення фінансової функції Пласту, є конфіденційною і зберігається в електронному форматі на цифрових ресурсах Пласту з доступом лише визначених осіб.

9.1.2. За замовчуванням, такий доступ мають голова КПС та КПП та представники фінансового відділу. Доступ до окремих електронних папок може бути надано за письмовим погодженням (в т.ч. електронний лист) з фінансовим директором або головою КПС у разі відсутності фінансового директора.

9.1.3. Комп'ютери, на яких містяться локальні копії фінансової інформації, обов'язково повинні бути захищені паролем входу в операційну систему.

9.2. Зберігання документації.

9.2.1. Усі документи, які стосуються діяльності Пласту, зберігаються протягом термінів, передбачених законодавством України.

9.2.2. У будь-якому випадку документи, які стосуються використання коштів Пласту та виконання внутрішніх процедур, передбачених цією Фінансовою політикою, не можуть бути знищені до проведення перевірки відповідного періоду діяльності Пласту внутрішнім аудитором чи незалежним аудитором.

Х. ПРОВЕДЕННЯ АУДИТУ

10.1. Для проведення внутрішніх аудиторських перевірок КПП (чи відповідний орган відокремленого підрозділу) формує спеціальну комісію для перевірки окремих фінансових питань (на запит КПП) діяльності КПС чи відокремлених підрозділів або залучає зовнішні аудиторські компанії та/або незалежних аудиторів для перевірки даних бухгалтерського обліку і показників фінансової звітності Пласту на крайовому чи локальному рівнях. Зовнішні аудиторські компанії та/або незалежні аудитори - це суб'єкти аудиторської діяльності, які включені до державного Реєстру аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності України.

10.2. Проведення зовнішнього аудиту (перевірки) Пласту, відокремленого підрозділу Пласту чи окремого проєкту (гранту) регламентується відповідним донором чи контролюючим органом, які організують такий аудит.

10.3. Внутрішній аудит (перевірка) діяльності КПС чи окремого відокремленого підрозділу, що організовується КПП, проводиться відповідно до Статуту чи інших нормативних документів Пласту.

10.4. Метою проведення аудиторських перевірок є:

- підтвердження незалежною аудиторською компанією повноти та достовірності бухгалтерської, податкової, статистичної звітності відповідно до чинного законодавства України;
- дотримання повноти, своєчасності, достовірності та правильності ведення податкового, бухгалтерського, складського обліку, обліку кадрів, фінансового грантового обліку, повноти відображення фактів господарських операцій та їх документальне забезпечення, а також повноти і своєчасності нарахування і сплати податків та зборів;
- отримання розумної впевненості щодо збереження та ефективності використання активів, роботи Пласту чи відокремленого підрозділу в цілому, їхніх структурних відділів, системи виявлення, оцінки та запобігання ризикам тощо;
- перевірка та підтвердження дієвості внутрішньої системи контролю Пласту чи відокремлених підрозділів;
- отримання зовнішньої кваліфікованої експертизи прийнятих управлінських рішень;
- підтвердження достовірності, цілісності та повноти представленої звітності донорам відповідно до загальноприйнятих міжнародних стандартів обліку, обліку грантових угод, цільового використання грошових коштів за наданими грантами, правомірності та раціональності проведених програм за угодами з донорами та будь-які інші гарантії та підтвердження за вимогами донорів.

10.5. Пошук незалежного аудитора здійснюється через проведення тендерних процедур, відповідно до Політики закупівель.

10.6. Аудиторські висновки разом з аудиторським звітом та управлінським листом з повним переліком проведених робіт, спостережень, виявлених недоліків та зауважень (у випадку їх наявності) представляються незалежним аудитором або представником зовнішньої аудиторської компанії голові КПС та голові КІПР (дані щодо відокремлених підрозділів - також головам відповідних контролюючих органів відокремлених підрозділів) для обговорення. Результатом аудиторської перевірки є підтвердження незалежними аудиторами фінансової звітності.

10.7. На підтвердження прозорості та відкритості своєї діяльності КПС чи відповідний відокремлений підрозділ публікують результати проведених аудитів у відкритих засобах інформації та розміщують свою звітність на власному сайті без обмеження доступу.

XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Дана політика в межах пунктів, що стосуються крайового рівня, набуває чинності з моменту її затвердження КІПР.

11.2. Дана політика в межах пунктів, що стосуються відокремлених підрозділів, набуває чинності з наступного року після року, в якому було організовано навчання від КПС для представників відокремлених підрозділів щодо реалізації цієї політики.

11.3. Пункти 3.6, 3.7, 5.11.5, 7.2 в межах посилань на інші нормативні документи, вступають в дію після прийняття згаданих в цих пунктах документів.

ДОДАТОК 1

ПОСИЛАННЯ

на нормативні документи, пов'язані з Фінансовою політикою

1. [Кодекс Доброчесності](#)
2. [Положення про облікову політику Пласту](#)
3. [Політика здійснення закупівель товарів, робіт та послуг Молодіжної організації «Пласт- Національна скаутська організація України»](#)
4. [Положення про членські внески](#) *(потребує оновлення)*
5. *Фандрейзингова політика Пласту (в розробці)*
6. *Положення «Порядок ведення договірної роботи» (потребує розробки)*
7. *Інструкція про формування бюджетів (потребує розробки)*
8. *Інструкція по роботі з державними коштами (потребує розробки)*
9. *Інструкція «Про облік робочого часу, заробітної плати та розрахунків з працівниками» (потребує розробки)*
10. *Інструкція погодження оплат (потребує розробки)*