Благодійна організація «Благодійний фонд ім. Августина Волошина»

Положення про фінансовий комплаєнс

Затверджено
рішенням Правління фонду
протокол № 2 від 07 вересня 2026 р.

Ужгород · voloshynfund.com · код ЄДРПОУ 46220592

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Правління
Благодійна організація «Благодійний фонд ім. Августина Волошина»
Протокол № 2 від 07 вересня 2026 р.

Благодійна організація «Благодійний фонд ім. Августина Волошина»

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІНАНСОВИЙ КОМПЛАЄНС

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про фінансовий комплаєнс (далі — Положення) визначає єдині принципи, правила та процедури фінансової дисципліни, які застосовуються в діяльності Благодійна організація «Благодійний фонд ім. Августина Волошина» (далі — Фонд) з метою забезпечення прозорості, підзвітності та цільового використання коштів Фонду.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації», Закону України «Про запобігання корупції» (у частині принципів, які Фонд добровільно застосовує до власної діяльності), Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Податкового кодексу України, статуту Фонду та внутрішніх документів Фонду.

1.3. Дія Положення поширюється на членів органів управління Фонду (Правління, Наглядова рада — за наявності), виконавчого директора, штатних та залучених на договірних засадах працівників, волонтерів, а також на будь-яких третіх осіб, які від імені Фонду здійснюють фінансові операції, укладають договори або розпоряджаються коштами і майном Фонду.

1.4. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

— «неофіційний платіж» — будь-яка виплата грошових коштів, передача майна, послуг або переваг, що здійснюється поза межами офіційного документообігу та бухгалтерського обліку Фонду, незалежно від її розміру та форми;

— «конфлікт інтересів» — ситуація, за якої особисті (в тому числі сімейні, дружні або комерційні) інтереси працівника чи посадової особи Фонду впливають або можуть вплинути на об’єктивність прийняття фінансових чи господарських рішень від імені Фонду;

— «цільове призначення коштів» — мета використання коштів, визначена договором про благодійну допомогу (грант), рішенням донора, кошторисом проєкту або іншим документом, що регламентує надходження коштів до Фонду;

— «проєктні витрати» — витрати, безпосередньо пов'язані з реалізацією конкретної програми або проєкту Фонду і передбачені його кошторисом;

— «адміністративні витрати» — витрати на забезпечення поточної діяльності Фонду, що не належать до жодного окремого проєкту (оренда офісу, оплата праці адміністративного персоналу, банківське обслуговування, зв'язок тощо).

1.5. Положення є обов'язковим для виконання всіма особами, зазначеними в пункті 1.3, з моменту його затвердження Правлінням Фонду.

2. Нульова толерантність до корупції

2.1. Фонд дотримується політики абсолютної (нульової) толерантності до будь-яких проявів корупції, шахрайства та зловживань у своїй діяльності та діяльності своїх партнерів і контрагентів.

2.1. Заборонені дії

Фонду та будь-якій особі, яка діє від його імені, категорично забороняється:

1) пропонувати, обіцяти, надавати, вимагати або отримувати неофіційні платежі, «відкати», подарунки чи інші переваги в обмін на укладення договору, вигідні умови співпраці або прийняття рішення на користь певної особи;

2) штучно завищувати вартість товарів, робіт чи послуг понад їхню ринкову ціну, у тому числі шляхом змови з постачальниками або підрядниками;

3) використовувати кошти та майно Фонду не за цільовим призначенням, визначеним донором, кошторисом або статутними цілями Фонду;

4) укладати договори з контрагентами, пов'язаними з посадовими особами чи працівниками Фонду (конфлікт інтересів), без письмового розкриття такого зв'язку та погодження Правлінням;

5) фальсифікувати, підробляти або заднім числом оформлювати фінансові, договірні чи звітні документи Фонду.

2.2. Заходи запобігання

Для запобігання корупційним ризикам Фонд впроваджує такі заходи:

— перевірку контрагентів (due diligence) перед укладенням договорів на суми, що перевищують встановлений внутрішній поріг, включно з перевіркою бенефіціарних власників;

— обов'язкове письмове декларування конфлікту інтересів посадовими особами та працівниками Фонду до моменту прийняття рішення про співпрацю з контрагентом;

— відкритий канал повідомлення про підозри в корупції чи фінансових зловживаннях (за принципом «викривача»), доступний для працівників, волонтерів, донорів та бенефіціарів Фонду, із гарантією конфіденційності та захисту особи, яка добросовісно повідомила про порушення, від будь-яких форм переслідування;

— щорічне ознайомлення всіх працівників та членів органів управління з цим Положенням під підпис.

2.3. Відповідальність

2.3.1. Порушення принципу нульової толерантності до корупції є підставою для дисциплінарної відповідальності, розірвання трудового або цивільно-правового договору, а за наявності ознак кримінального або адміністративного правопорушення — для звернення Фонду до правоохоронних органів.

2.3.2. Контрагент, стосовно якого встановлено факт корупційних дій щодо Фонду, підлягає внесенню до переліку контрагентів, співпраця з якими є неприпустимою, та достроковому припиненню договірних відносин.

3. Безготівкові розрахунки

3.1. Фонд надає безумовний пріоритет безготівковій формі розрахунків. Усі платежі за товари, роботи та послуги здійснюються шляхом банківського переказу з рахунку Фонду на рахунок постачальника, підрядника або виконавця послуг.

3.2. Оплата здійснюється виключно безпосередньо на рахунок особи, яка фактично є стороною договору (постачальником товару, виконавцем робіт чи послуг). Оплата на рахунки третіх осіб, посередників або фізичних осіб, які не є стороною договору, не допускається, крім випадків, прямо передбачених законодавством (наприклад, оплата на користь агента за наявності належно оформленого агентського договору).

3.3. Готівкові розрахунки допускаються Фондом лише як виняток та обмежуються випадками, коли безготівкова форма розрахунку є об'єктивно неможливою (зокрема окремі витрати на місцях реалізації гуманітарних чи благодійних проєктів, дрібні господарські витрати в межах лімітів, встановлених законодавством про готівкові розрахунки). Кожен випадок готівкового розрахунку підлягає попередньому погодженню виконавчим директором або головним бухгалтером Фонду та обов'язковому документальному підтвердженню в порядку, визначеному розділом 5 цього Положення.

3.4. Видача коштів під звіт (авансом) працівникам чи волонтерам Фонду здійснюється виключно на підставі затвердженого кошторису та підлягає обов'язковому звітуванню з наданням первинних документів у строк, встановлений внутрішнім регламентом Фонду.

4. Розділення проєктних та адміністративних бюджетів

4.1. Фонд забезпечує жорстке розмежування проєктних та адміністративних витрат на всіх етапах бюджетного планування, обліку та звітності.

4.2. Кожен проєкт Фонду має окремий кошторис, який затверджується Правлінням (та/або донором відповідно до умов гранту) до початку реалізації проєкту. Витрати за проєктом обліковуються окремо від адміністративних витрат Фонду, у тому числі в аналітичному бухгалтерському обліку (за окремими субрахунками/кодами проєктів).

4.3. Частка адміністративних витрат, що може покриватися за рахунок цільових надходжень конкретного проєкту, визначається умовами договору з донором, а за їх відсутності — не може перевищувати граничного відсотка від суми проєкту, встановленого окремим рішенням Правління Фонду (кошторисним регламентом).

4.4. Забороняється покриття адміністративних витрат Фонду за рахунок коштів, отриманих на реалізацію конкретного проєкту, понад межі, погоджені з донором, а також покриття проєктних витрат за рахунок коштів, призначених на адміністрування Фонду, без окремого рішення Правління.

4.5. Головний бухгалтер Фонду щоквартально формує звіт про виконання бюджету в розрізі «проєктні витрати / адміністративні витрати» для розгляду Правлінням.

5. Документальний контроль

5.1. Жодна фінансова операція Фонду не здійснюється та не визнається в обліку без належного документального підтвердження.

5.2. Мінімальний обов'язковий пакет документів, що супроводжує кожну транзакцію Фонду, включає:

№	Документ	Призначення
1	Договір (контракт)	Юридична підстава здійснення операції, визначення предмета, ціни та умов
2	Рахунок на оплату (інвойс)	Підстава для здійснення платежу
3	Платіжне доручення / банківська виписка (чек)	Підтвердження фактичного здійснення оплати
4	Видаткова накладна	Підтвердження факту передачі товару
5	Акт приймання-передачі (виконаних робіт / наданих послуг)	Підтвердження факту та обсягу виконання робіт чи надання послуг

5.3. Усі документи, зазначені в пункті 5.2, підлягають перевірці на відповідність (звірку сум, дат, реквізитів сторін, предмета договору) відповідальною особою (бухгалтером) до моменту здійснення оплати або визнання витрати в обліку.

5.4. Оплата за договором без підписаного акта приймання-передачі (для робіт/послуг) або видаткової накладної (для товарів) не допускається, крім випадків авансових платежів, прямо передбачених умовами договору.

5.5. Оригінали первинних документів зберігаються Фондом у паперовій та/або електронній формі протягом строків, встановлених законодавством України про бухгалтерський облік та архівну справу, але не менше строку, визначеного умовами договору з відповідним донором.

5.6. Відповідальність за повноту та достовірність первинного документообігу за кожною операцією покладається на головного бухгалтера Фонду та відповідального виконавця проєкту, в межах якого здійснюється операція.

6. Захист цільового призначення коштів

6.1. Кошти, отримані Фондом від донорів, грантодавців або жертводавців із визначеним цільовим призначенням, використовуються виключно на цілі, узгоджені з донором, кошторисом проєкту або умовами благодійного пожертвування.

6.2. Будь-яка зміна цільового призначення коштів (перерозподіл статей кошторису, зміна напряму використання залишку коштів тощо) не допускається без:

— письмового погодження донора (жертводавця) — у випадках, коли це передбачено договором про надання благодійної допомоги (гранту);

— офіційного рішення Правління Фонду, оформленого протоколом, — у всіх випадках зміни цільового використання коштів.

6.3. Фонд забезпечує окремий аналітичний облік цільових надходжень у розрізі кожного донора та кожного проєкту, що виключає можливість використання коштів одного цільового джерела для потреб іншого без дотримання процедури, визначеної пунктом 6.2.

6.4. У разі неможливості використання коштів за первісним цільовим призначенням (завершення, скасування або зміна проєкту) невикористаний залишок коштів повертається донору або перерозподіляється на інші статутні цілі Фонду виключно в порядку, погодженому з донором та затвердженому Правлінням.

6.5. Виконавчий директор Фонду щоквартально звітує перед Правлінням про стан використання цільових коштів у розрізі проєктів та донорів.

7. Розподіл повноважень та відповідальність

7.1. Правління Фонду затверджує кошториси проєктів та адміністративного бюджету, приймає рішення про зміну цільового призначення коштів, розглядає звіти про виконання цього Положення та приймає рішення за фактами його порушення.

7.2. Виконавчий директор Фонду забезпечує повсякденне дотримання цього Положення, організовує документообіг, погоджує готівкові розрахунки як виняток (пункт 3.3) та звітує перед Правлінням.

7.3. Головний бухгалтер Фонду відповідає за ведення роздільного обліку проєктних і адміністративних витрат, перевірку первинних документів, контроль цільового використання коштів та підготовку фінансової звітності.

7.4. Кожен працівник і волонтер Фонду, який ініціює або погоджує фінансову операцію, несе персональну відповідальність за дотримання принципів, визначених цим Положенням, у межах своїх повноважень.

8. Прикінцеві положення

8.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження Правлінням Фонду і діє безстроково, до моменту затвердження нової редакції.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням Правління Фонду та підлягають доведенню до відома всіх осіб, зазначених у пункті 1.3, протягом 10 робочих днів з дня затвердження.

8.3. Положення підлягає перегляду не рідше одного разу на рік, а також у разі суттєвої зміни законодавства України, що регулює діяльність благодійних організацій.

8.4. У разі виявлення суперечностей між цим Положенням та статутом Фонду або чинним законодавством України застосовуються норми статуту та законодавства.

Благодійна організація «Благодійний фонд ім. Августина Волошина»:

Голова Правління / Москов В.А. /

07 вересня 2026 року

