

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Рішенням Дирекції Спілки
Протокол №2 від 12.08.2022 року



Виконавчий директор

Бадіков Т.О.

Процедура забезпечення фінансового документообігу ГРОМАДСЬКОЇ СПІЛКИ «КОАЛІЦІЯ ЗА ВАКЦИНАЦІЮ»

Ця процедура призначена для розподілу функціоналу щодо забезпечення фінансового документообігу.

Дирекція спілки складається з:

Виконавчого Директора
Проджект Менеджера
Координатора
Фінансового Директора

I. ЗАГАЛЬНО-АДМІНІСТРАТИВНІ ПРОЦЕСИ

Процес	Відповідальні особи
Операції змін до Статуту	Дирекція Спілки, Наглядова рада
Адміністрування членства Спілки	Дирекція Спілки
Запровадження внутрішніх політик та зміна їх редакцій	Дирекція Спілки
Адміністрування матеріальної відповідальності	Бухгалтер, Фінансовий директор, Виконавчий директор
Облік заробітної плати, кадровий облік	Бухгалтер
Списання / амортизація ТМЦ	Бухгалтер

Кошториси різних видів	Дирекція Спілки
Операції з оренди приміщення	Дирекція Спілки
Закупівля канцелярії, господарських товарів	Координатор
Реєстрація кореспонденції	Проджект менеджер
Реєстрація заходів організації	Проджект менеджер, координатор
Реєстрація договорів із зовнішніми постачальниками (присвоєння реєстраційного номеру, реєстрація номерів постачальників, збереження договорів на гугл диску)	Бухгалтер, Проджект менеджер
Реєстрація договорів із виконавцями проектів	Проджект менеджер
Щорічна інвентаризація	Бухгалтер, Дирекція Спілки
Зміна банку, відкриття нового рахунку	Виконавчий директор, Бухгалтер
Щорічна фінансова звітність в державні контролюючі органи	Бухгалтер, Фінансовий директор
Фінансовий аудит	Наглядова рада, зовнішні виконавці-підрядники
Первинні документи	Бухгалтер
Збір первинних документів у контрагентів	Проджект менеджер
Підготовка договорів Укладення договорів	Фінансовий директор, Проджект менеджер Виконавчий директор

II. ПРОЦЕСИ ВИКОНАННЯ ГРАНТОВИХ УГОД

Процес	Відповідальні особи
Ініціювання подачі грантової заявки	Виконавчий директор, Дирекція Спілки
Реалізація проекту	Дирекція Спілки, залучені консультанти та підрядники
Організація заходів	Проджект менеджер, координатор
Придбання послуг зовнішніх експертів, нематеріальних активів, обладнання, ТМЦ, тощо	Виконавчий директор, Дирекція Спілки
Розрахунки з виконавцями проектів: - Підготовка договорів та актів наданих послуг	Бухгалтер

- Перевірка контрагента на момент оплати - Збір оригіналів документів	Бухгалтер Проджект менеджер
Платіжні операції Затвердження виконаних задач Підготовка форми на оплату Підготовка платіжних доручень Підпис платіжних доручень	Проджект менеджер Проджект менеджер Бухгалтер Виконавчий директор
Підготовка первинної документації (договір, акт)	Бухгалтер

III. ЗВІТНІСТЬ ТА ЗАВЕРШЕННЯ ПРОЕКТІВ

Процес	Відповідальні особи
Проміжна та фінальна фінансова звітність	Виконавчий директор, Фінансовий директор, проджект менеджер
Завершення зобов'язань по проектам (угода про продовження/ завершення проекту, збір оригіналів)	Виконавчий директор, Фінансовий директор, проджект менеджер

IV. Типові форми, встановлені у Організації (зміна типових форм відбувається за ініціативою, погодженою з Виконавчим Директором):

Фірмовий бланк Організації
Договори надання послуг
Акти наданих послуг
Форми на оплату