

Правила авторизації фінансових документів МГО «Міжнародний центр перспективних досліджень»

Зміст

1. Форма для закупівлі товарів.....	2
2. Форма замовлення послуг.....	3
3. Форма замовлення дослідницьких, експертних, аналітичних послуг.....	4
4. Укладання договорів	
5. Візування фінансових документів	
6. Візування документів на оплату праці та компенсація витрат на відрядження.	

МЦПД підтверджує важливість дотримання процедур авторизації та візування фінансових документів для всіх без винятку витрат до їх оплати.

Дотримуючись політики авторизації, МЦПД гарантує, дотримання принципів чесності, прозорості та виконання вимог бухгалтерського обліку.

МЦПД підтверджує: тільки на підставі авторизованих і належним чином завізованих фінансових документів будуть здійснені оплати.

Усі закупівлі здійснюються відповідно до процедур, передбачених посібником про закупівлі МЦПД.

1. Форма для закупівлі товарів

Під час проведення відкритих закупівель товарів використовують **Форму для закупівлі товарів**, яку заповнює посадова особа, відповідальна за здійснення закупівлі на товари.

Залежно від розміру витрат на закупівлю товарів фінансові документи для оплати візують так:

Для закупівель товарів нижче 6999 (шість тисяч дев'ятсот дев'яносто дев'ять) гривень

Візує посадова особа, відповідальна за здійснення закупівель, головний бухгалтер МЦПД і фінансовий директор МЦПД (голова Бюджетного комітету)

Для закупівель товарів від 7000 (сім тисяч) гривень до 11 999 (одиннадцять тисяч дев'ятсот дев'яносто дев'ять) гривень

Візує посадова особа, відповідальна за здійснення закупівель, головний бухгалтер МЦПД і фінансовий директор МЦПД (голова Бюджетного комітету)

Для закупівель товарів від

Візує посадова особа, відповідальна за

12 000 (дванадцять тисяч) гривень і більше

здійснення закупівель, головний бухгалтер МЦПД, фінансовий директор МЦПД (голова Бюджетного комітету) і директор МЦПД

Завізована відповідно до цієї політики форма для закупівлі товарів подається разом з рахунком-фактурою на товар(и) до бухгалтерії на оплату.

2. Форма замовлення послуг

Під час здійснення відкритих закупівель послуг використовують **Форму замовлення послуг**, яку заповнює посадова особа, відповідальна за здійснення закупівлі на товари.

Визначення поняття «послуги»: робота/діяльність, що здійснюється особою або групою осіб, яка не є «товаром» (див. визначення поняття «товар» вище).

Послуги будуть охоплювати, але не обмежуватися таким: тиражування/друк, переклад, написання, редагування, консалтинг, оренда конференц-залу, визначення експертної оцінки, тренінг, юридичне супроводження та аудит.

Залежно від розміру витрат на закупівлю товарів фінансові документи для оплати візують так:

Для замовлення послуг нижче 11 999 (одинадцять тисяч дев'ятсот дев'яносто дев'ять) гривень

Візує посадова особа, відповідальна за здійснення закупівель, головний бухгалтер МЦПД і фінансовий директор МЦПД (голова Бюджетного комітету)

Для замовлення послуг від 12 000 (дванадцять тисяч) гривень до 49 999 (сорок дев'ять тисяч дев'ятсот

Візує посадова особа, відповідальна за здійснення закупівель, головний бухгалтер МЦПД і фінансовий директор

дев'яносто дев'ять) гривень

МЦПД (голова Бюджетного комітету)

Для замовлення послуг від
50 000 (п'ятдесят тисяч)
гривень

Візує посадова особа, відповідальна за здійснення закупівель, головний бухгалтер МЦПД, фінансовий директор МЦПД (голова Бюджетного комітету) і директор МЦПД

Завізовану відповідно до цієї політики форму для замовлення послуг подають разом з рахунком-фактурою на оплату послуг до бухгалтерії на оплату.

3. Форма замовлення дослідницьких, експертних, аналітичних послуг

Візування фінансових документів для оплати витрат під час реалізації проекту (замовлення дослідницьких, експертних, аналітичних послуг), в якому МЦПД бере участь або який фінансується за рахунок МЦПД, здійснюють відповідно до процедур візування під час здійснення відкритих закупівель з обов'язковим додатковим візуванням усіх фінансових документів незалежно від розміру витрат, директор МЦПД і керівник проекту.

Відповідальна за здійснення закупівель особа заповненою та погодженою з фінансовим директором МЦПД **Формою замовлення дослідницьких, експертних, аналітичних послуг** на затвердження директору МЦПД.

Завізовану відповідно до цієї політики форму для замовлення дослідницьких, експертних, аналітичних послуг подають до бухгалтерії для підготовки договору надання послуг. Оплату дослідницьких, експертних, аналітичних послуг, що надаються в рамках проектів, участь у яких бере МЦПД або/та які фінансуються за рахунок МЦПД, здійснюють у чіткій відповідності до бюджетів цих проектів.

Якщо співробітник МЦПД, візування якого, є обов'язковим для оплати фінансового документа, відсутній в офісі МЦПД (відрядження, відпустка, лікарняний тощо), візування можливо здійснити відправленням листа-підтвердження з особистої електронної скриньки, в якому зазначається, які саме і в якому розмірі підтверджуються витрати. Особа, відповідальна за здійснення закупівель, підкладає роздрукований лист-підтвердження до відповідної форми.

4. Укладання договорів.

Проекти договорів складається та/або перевіряються юридичною службою МЦПД. Кожен договір візується співробітником МЦПД, що відповідальний за його складання та/або перевірку і фінансовим директором МЦПД, за його відсутності Головним бухгалтером МЦПД. Уповноваженим підписувати всі договори від імені МЦПД є Директор, за його відсутності виконуючий обов'язки Директора.

5. Візування фінансової документації

Вся фінансова звітна документація до державних контролюючих органів підписуються виключно Директором та Головним бухгалтером.

Вся фінансова звітна документація до організацій, що фінансують проекти які реалізує МЦПД, органів підписуються виключно Директором та Головним бухгалтером, а при наявності їх вимоги, ще і Фінансовим директором МЦПД.

Всі платежі в системі клієнт-банк підписуються за допомогою електронного підпису виключно Директором та Головним бухгалтером.

6. Візування документів на оплату праці та компенсація витрат на відрядження.

Нарахування заробітної плати співробітника здійснюється відповідно до *Штатного розпису* та *Табель обліку використання робочого часу*, фінансовою службою МЦПД. Табель обліку використання робочого часу для кожного працівника вказують кількість відпрацьованого часу, щодня і за місяць. Документи про нарахування заробітної плати візуються Головним бухгалтером МЦПД.

Оплата заробітної плати здійснюється безготівковим перерахунком на рахунок співробітника в банківській установі, відповідно до правил візування платіжних документів в системі клієнт – банк.

У разі направлення співробітника у відрядження грошовий аванс виплачують виходячи з вартості проїзду, граничних норм відшкодування витрат на наймання жилого приміщення та установлених згідно із законодавством норм добових витрат. Підтверджуючими документами при цьому є розрахункові документи (касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція, проїзний документ тощо).

Службову записку та розпорядження Директора про відрядження працівник передає до фінансової служби МЦПД

Відшкодування витрат на відрядження проводять після прибуття з відрядження та надання авансового звіту з додаванням відповідних документів підтверджуючих документів.

Авансовий звіт перевіряється фінансовою службою, та перед здійсненням виплат візується Головним бухгалтером та Фінансовим директором МЦПД.