



БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «СТАБІЛІЗЕЙШЕН СУППОРТ СЕРВІСІЗ»
CHARITABLE ORGANIZATION «CHARITY FOUNDATION «STABILIZATION SUPPORT SERVICES»
02064, м. Київ, проспект Маяковського, 89Б, офіс 19
89B, Mayakovskoho Avenue, Kyiv, 02064, office 19
ЄДРПОУ 40567253, р/р UA75305299000026004016706580, ПАТ «Креді Агріколь Банк»
EDRPOU 40567253, account number UA75305299000026004016706580, PJSC "Credit Agricole Bank"

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Ради директорів
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД
«СТАБІЛІЗЕЙШЕН СУППОРТ СЕРВІСІЗ»
від «26» лютого 2022 року
№ 1/2022

APPROVED

Minutes of the Board of Directors of the
CHARITABLE ORGANIZATION
"CHARITY FOUNDATION
"STABILIZATION SUPPORT SERVICES"
dated February 26, 2022
No. 1/2022

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок здійснення платежів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене з метою стандартизації діяльності із забезпечення плановості в питаннях фінансової діяльності БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «СТАБІЛІЗЕЙШЕН СУППОРТ СЕРВІСІЗ» (надалі – «Фонд») та визначає порядок оформлення очікуваного платежу та основні вимоги до ініціатора платежу стосовно подачі заявки на своєчасний платіж.

1.2. Це Положення застосовується для здійснення як безготівкових так і готівкових платежів за кошти Фонду.

1.3. Для здійснення платежів з розрахункових рахунків чи з каси Фонду працівник Фонду, ініціатор платежу, готує заявку на здійснення платежу (ел.лист, ваучер, тощо, надалі - заявка) на Фінансового директора із зазначенням даних постачальника (робіт, товарів, послуг) та назву проекту, номеру грантової угоди, в рамках яких будуть проведені ці платежі. Заявка подається на узгодження в паперовому та/або в електронному вигляді.

1.4. Своєчасність реалізації кожної заявки в першу чергу залежить від її подання та оформлення належним чином у встановлені строки.

1.5. Строк проведення платежів після узгодження платежу Фінансовим директором – 3 (три) банківські дні.

REGULATIONS

on the Payment Procedure

1. GENERAL PROVISIONS

1.1. This Regulation has been developed to standardize the activities to ensure planning in the financial activities of the CHARITABLE ORGANIZATION CHARITY FOUNDATION "STABILIZATION SUPPORT SERVICES" (hereinafter referred to as the Foundation) and defines the procedure for processing the expected payment and the main requirements for the initiator of the payment to apply for timely payment.

1.2. This Regulation shall be applied to both non-cash and cash payments at the expense of the Foundation.

1.3. To make payments from the Foundation's current accounts or from the Foundation's cash desk, the employee of the Foundation initiating the payment prepares an application for payment (e-mail, voucher, etc., hereinafter referred to as the application) to the Financial Director, indicating the details of the supplier (of works, goods, services) and the name of the project, the number of the grant agreement under which these payments will be made. The application is submitted for approval in paper and/or electronic form.

1.4. The timeliness of each application primarily depends on its submission and proper execution within the established timeframe.

1.5. The term for making payments after approval of the payment by the Financial Director is 3 (three) banking days.



1.6. Забороняється видача, отримання, проведення розрахунків із зовнішніми контрагентами, а також рух грошових коштів всередині Фонду без погодження Фінансового директора або особи, яка його тимчасово заміняє.

1.7. Оплата проводиться на підставі належним чином оформленого платіжного доручення в системі клієнт-банк з накладенням електронного цифрового підпису Виконавчого директора або Фінансового директора.

1.8. Належно оформленим вважається платіжне доручення, оформлене на затвердженому законодавством бланку та заповнене відповідно до «Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті» (Затверджено Постановою Правління Національного банку України 21.01.2004 № 22, Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 29 березня 2004 р. за № 377/8976) із обов'язковим зазначенням номеру грантової угоди, відповідно до якої проводиться цей платіж та за наявності документів для проведення оплат (рахунок, акт виконаних робіт, копія договору при необхідності тощо).

1.9. Допускається проведення платежу на підставі копій документів з наступним отриманням їх оригіналів.

2. ПРОЦЕДУРА ІНІЦІАЦІЇ ТА ЗДІЙСНЕННЯ ПЛАТЕЖУ

2.1. Процедура ініціації та здійснення платежу щодо значних сум застосовується тільки після проходження усіх процедур, передбачених Положенням про порядок проведення закупівель. Подання заявки без проходження таких процедур забороняється. Винятком з цього правила є виключно платежі за податками, обов'язковими платежами до державного бюджету та державних цільових фондів, виплата

1.6. It is prohibited to issue, receive, and make settlements with external counterparties, as well as cash flows within the Foundation, without the approval of the Financial Director or a person temporarily acting in their place.

1.7. Payment shall be made on the basis of a duly executed payment order in the client-bank system with the electronic digital signature of the Executive Director or the Financial Director.

1.8. A payment order is considered to be duly executed if it is drawn up on a form approved by law and filled out in accordance with the "Instruction on Cashless Payments in Ukraine in the National Currency" (Approved by Resolution of the Board of the National Bank of Ukraine No. 22 dated January 21, 2004, Registered with the Ministry of Justice of Ukraine on March 29, 2004 under No. 377/8976) with the obligatory indication of the number of the grant agreement under which this payment is made and the availability of documents for making payments (invoice, certificate of completion, copy of the contract, if necessary, etc.)

1.9. It is allowed to make a payment on the basis of copies of documents with the subsequent receipt of their originals.

2. PROCEDURE FOR INITIATING AND MAKING A PAYMENT

2.1. The procedure for initiating and making a payment for significant amounts is applied only after completing all the procedures provided for in the Regulations on Procurement Procedure. It is prohibited to submit an application without going through these procedures. The only exceptions to this rule are payments of taxes, mandatory payments to the state budget and state trust funds, payment of salaries, travel



заробітної плати, виплат коштів на відрядження, повернення раніше отриманих коштів.

2.2. Ініціатором платежу може бути посадова особа Фонду, а також будь-який працівник Фонду, у якого в ході виконання його посадових обов'язків виникла необхідність здійснити закупівлю товарів (робіт, послуг). Для цього ініціатор платежу звертається із заявкою до Фінансового директора, де зазначає необхідність цього платежу, підстави (наказ, розпорядження та ін.), назву проекту та номер грантової угоди, додає копії документів.

2.3. Заявка також погоджується з особою, відповідальною за здійснення цих закупівель. Особою, відповідальною за виплату заробітної плати, податків та інших обов'язкових платежів до бюджету та державних цільових фондів є фінансовий директор. Під час узгодження платежу відповідальна особа перевіряє наявність потреби у такому платежі та, у разі відсутності заперечень, збирає усі необхідні документи для здійснення платежу (договори, рахунки-фактури, акти виконаних робіт, в випадку приватних підприємців – копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, витяг з Реєстру платників єдиного податку тощо). Після проведення усіх необхідних процедур відповідальна особа зазначає у електронному листі «Погоджено». У разі наявності заперечень щодо здійснення платежу відповідальна особа сповіщає ініціатора платежу про свої заперечення.

2.4. Фінансовий директор перевіряє, чи виконані для цієї закупівлі відповідні процедури (в разі необхідності), передбачені Положенням про порядок проведення закупівель, та наявність коштів у відповідності до затверджених бюджетів. У разі відсутності заперечень, фінансовий

expenses, and repayment of previously received funds.

2.2. The initiator of the payment may be an official of the Foundation, as well as any employee of the Foundation who, in the course of performing their official duties, has a need to purchase goods (works, services). To do this, the initiator of the payment shall submit an application to the Financial Director, stating the need for this payment, the grounds (order, instruction, etc.), the name of the project, and the number of the grant agreement, and attaching copies of the documents.

2.3. The application shall also be approved by the person responsible for the procurement. The person responsible for payment of salaries, taxes and other mandatory payments to the budget and state trust funds is the Financial Director. When approving a payment, the responsible person checks whether there is a need for such a payment and, if there are no objections, collects all the necessary documents for making the payment (contracts, invoices, acceptance certificates, in the case of private entrepreneurs - a copy of the extract from the Unified State Register of Legal Entities and Individual Entrepreneurs, an extract from the Register of Single Tax Payers, etc.) Once all the necessary procedures have been completed, the responsible person indicates "Approved" in the email. If there are any objections to the payment, the responsible person shall notify the initiator of the payment of their objections.

2.4. The Financial Director checks whether the relevant procedures (if necessary) for this procurement have been completed, as provided for in the Regulations on Procurement Procedures, and whether funds are available in accordance with the approved budgets. If there are no objections, the Financial Director



директор погоджує платіж з одним із директорів та/або менеджерів проекту, в рамках якого ініціюється платіж та заповнює платіжне доручення. У разі наявності заперечень щодо здійснення платежу фінансовий директор сповіщає відповідальну особу та ініціатора платежу про свої заперечення.

2.5. Після проходження заявкою всіх процедур узгодження та перевірки Фінансовий директор ставить остаточну візу в паперовому або електронному вигляді, та скеровує на здійснення платежу. У разі наявності заперечень щодо платежу Фінансовий директор має право відмовити у здійсненні платежу, навіть якщо всі документи належним чином підготовлено, заповнено, узгоджено та перевірено. У цьому випадку Фінансовий директор сповіщає про свої заперечення та зауваження ініціатора платежу.

2.6. За наявності дозволу фінансового директора здійснюється платіж за вказаними в документах, доданих до заявки, реквізитами. При цьому, платіж здійснюється з відповідних рахунків, в залежності від коду та назви проекту, зазначених у заявці. Сплата витрат одного проекту з поточних рахунків, відкритих спеціально для фінансування інших проектів, а також тимчасове переведення грошових коштів між такими поточними рахунками забороняється, за виключенням випадків, прямо передбачених угодами між Фондом та донорами або з особистого дозволу (розпорядження) Виконавчого директора у особливих випадках.

2.7. Безготівкові перекази здійснюються з застосуванням системи «Клієнт-банк». Електронні платіжні документи завіряються електронними підписами Виконавчого директора або фінансового директора.

approves the payment with one of the directors and/or managers of the project within which the payment is initiated and fills out a payment order. If there are any objections to the payment, the Financial Director shall notify the responsible person and the initiator of the payment of their objections.

2.5. After the application has passed all the approval and verification procedures, the Financial Director shall issue a final visa in paper or electronic form and authorize payment. If there are any objections to the payment, the Financial Director has the right to refuse to make the payment, even if all documents have been properly prepared, completed, approved, and verified. In this case, the Financial Director shall notify the initiator of the payment of their objections and comments.

2.6. If authorized by the Financial Director, payment is made to the details specified in the documents attached to the application. In this case, the payment is made from the appropriate accounts, depending on the project code and name specified in the application. Payment of expenses of one project from current accounts opened specifically to finance other projects, as well as the temporary transfer of funds between such current accounts, is prohibited, except as expressly provided for in agreements between the Foundation and donors or with personal permission (order) of the Executive Director in special cases.

2.7. Cashless transfers are made using the Client-Bank system. Electronic payment documents shall be certified by the Executive Director's or Financial Director's electronic signatures.



БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «СТАБІЛІЗАЦІЙНІ СЛУЖБИ»
CHARITABLE ORGANIZATION «CHARITY FOUNDATION «STABILIZATION SUPPORT SERVICES»
02064, м. Київ, проспект Маяковського, 89Б, офіс 19
89B, Mayakovskoho Avenue, Kyiv, 02064, office 19
ЄДРПОУ 40567253, р/р UA75305299000026004016706580, ПАТ «Креді Агріколь Банк»
EDRPOU 40567253, account number UA75305299000026004016706580, PJSC "Credit Agricole Bank"

2.8. Після здійснення платежу фінансовий директор направляє інформацію про платіж ініціатору платежу для складення інформації про виконання бюджету проекту та оформлення оригіналів документів.

2.8. After the payment is made, the Financial Director sends information about the payment to the initiator of the payment to compile information on the execution of the project budget and to issue original documents.

Директор
БО "БФ "Стабілізаційні Служби"
Дермот Гамільтон

Director
CO "CF "Stabilization Support Services"
Dermot Hamilton

З положенням ознайомена:

Фінансовий директор
Саух Ольга

Acquainted with the regulations:

Chairperson of the Board of Directors
Olha Saukh

