



**ЗАТВЕРДЖЕНО
ПРОТОКОЛОМ № 01-18/26
чергових Загальних зборів учасників
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
“БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “СТАБІЛІЗЕЙШЕН
СУППОРТ СЕРВІСІЗ” від 18 березня 2026 року**

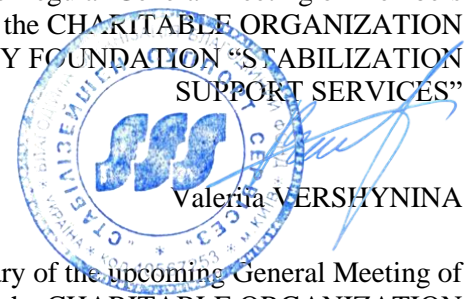
**APPROVED
BY MINUTES №. 01-18/26
of the Regular General Meeting of Members
CHARITABLE ORGANIZATION “CHARITY
FOUNDATION “STABILIZATION SUPPORT
SERVICES” dated March 18, 2026**

Головуюча чергових Загальних зборів учасників
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
“БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД
“СТАБІЛІЗЕЙШЕН СУППОРТ СЕРВІСІЗ”

Chair of the Regular General Meeting of Members
of the CHARITABLE ORGANIZATION
“CHARITY FOUNDATION “STABILIZATION
SUPPORT SERVICES”



Валерія ВЕРШИНІНА



Valerija VERSHYNINA

Секретарка чергових Загальних зборів учасників
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
“БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД
“СТАБІЛІЗЕЙШЕН СУППОРТ СЕРВІСІЗ”

Secretary of the upcoming General Meeting of
Participants of the CHARITABLE ORGANIZATION
“CHARITY FOUNDATION “STABILIZATION
SUPPORT SERVICES”

Ольга ІВАНОВА

Olena IVANOVA

**ФІНАНСОВА ПОЛІТИКА
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
“БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “СТАБІЛІЗЕЙШЕН
СУППОРТ СЕРВІСІЗ”**

**FINANCIAL POLICY
of the CHARITABLE ORGANIZATION
“CHARITY FOUNDATION “STABILIZATION
SUPPORT SERVICES”**

Зміст

Table of Contents

ВСТУП

INTRODUCTION

**1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО
ФІНАНСОВІ СИСТЕМИ**

**1. GENERAL INFORMATION ON FINANCIAL
SYSTEMS**

- 1.1. Місія фінансового управління
- 1.2. Візія фінансового управління
- 1.3. Основні принципи
- 1.4. Структура фінансового управління
- 1.5. Роль управлінського персоналу в реалізації фінансових процедур
- 1.6. Фінансовий персонал та його ролі
- 1.7. Форма роботи фінансового відділу
- 1.8. Комунікація фінансового відділу з іншими підрозділами

- 1.1. Mission of Financial Management
- 1.2. Vision of Financial Management
- 1.3. Core Principles
- 1.4. Financial Management Structure
- 1.5. Role of Management Staff in Implementing Financial Procedures
- 1.6. Financial Personnel and Their Roles
- 1.7. Working Format of the Financial Department
- 1.8. Communication Between the Financial Department and Other Units



2. АДМІНІСТРУВАННЯ ФІНАНСОВИХ РЕСУРСІВ

- 2.1. Правила здійснення платежів
- 2.2. Підготовка, контроль і затвердження оплати

- 2.3. Електронні цифрові підписи в банку
- 2.4. Здійснення платежів
- 2.5. Контроль за списанням коштів з рахунку

- 2.6. Затвердження інших платежів
- 2.7. Адміністрування банківських рахунків
 - 2.7.1. Основні процедури
 - 2.7.2. Внутрішній контроль за використанням коштів
- 2.8. Авансові виплати за контрактами
- 2.9. Правила здійснення авансових платежів та відшкодування витрат без попереднього отримання авансових платежів
- 2.10. Створення резервного капіталу

3. СИСТЕМА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

- 3.1. Опис системи бухгалтерського обліку
- 3.2. Програмне забезпечення для ведення бухгалтерського обліку
- 3.3. Валюта обліку
- 3.4. Первинний документообіг
 - 3.4.1. Обов'язкові реквізити первинних документів
 - 3.4.2. Зберігання первинних документів
 - 3.4.3. Відповідальність
- 3.5. Копіювання бухгалтерської системи
- 3.6. Бухгалтерський облік проектів/грантів
- 3.7. Курсові різниці
- 3.8. Нарахування доходів
- 3.9. Виправлення помилок

4. СИСТЕМА УПРАВЛІНСЬКОГО ОБЛІКУ (БЮДЖЕТУВАННЯ ТА МОНІТОРИНГ)

- 4.1. Процес бюджетування та загальні вимоги до бюджету
- 4.2. Загальний бюджет та порядок його складання

2. ADMINISTRATION OF FINANCIAL RESOURCES

- 2.1. Rules for Making Payments
- 2.2. Preparation, Control, and Approval of Payment

- 2.3. Digital Signatures at the Bank
- 2.4. Execution of Payments
- 2.5. Control over the Withdrawal of Funds from the Account

- 2.6. Approval of Other Payments
- 2.7. Administration of Bank Accounts
 - 2.7.1. Core Procedures
 - 2.7.2. Internal Control over the Use of Funds
- 2.8. Advance Payments under Contracts
- 2.9. Rules for Making Advance Payments and Reimbursement of Expenses without Prior Advance Payments
- 2.10. Creation of Reserve Capital

3. ACCOUNTING SYSTEM

- 3.1. Description of the Accounting System
- 3.2. Accounting Software
- 3.3. Accounting Currency
- 3.4. Primary Document Workflow
 - 3.4.1. Mandatory Details of Primary Documents
 - 3.4.2. Storage of Primary Documents
 - 3.4.3. Responsibility
- 3.5. Copying the Accounting System
- 3.6. Project/Grant Accounting
- 3.7. Exchange Rate Differences
- 3.8. Revenue Accrual
- 3.9. Correction of Errors

4. MANAGEMENT ACCOUNTING SYSTEM (BUDGETING AND MONITORING)

- 4.1. Budgeting Process and General Budget Requirements
- 4.2. General Budget and the Procedure for Its Preparation



- 4.3. Річне планування
- 4.4. Моніторинг консолідованого річного бюджету
- 4.5. Правила визначення витрат для бюджетів Фонду
- 4.6. Непрямі витрати та система розподілу непрямих витрат

5. ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ ЗА ПРОЄКТАМИ

- 5.1. Бюджет проєкту
- 5.2. Запит на отримання цільового фінансування за проєктами
- 5.3. Власний внесок в бюджет проєкту за вимоги співфінансування

6. ПРАВИЛА ЗВІТУВАННЯ

- 6.1. Фінансова звітність за національними стандартами
- 6.2. Податкове звітування
 - 6.2.1. Звіт про використання доходів (прибутків неприбутковою Фондом)
 - 6.2.2. Податок на додану вартість
 - 6.2.3. Податок на доходи фізичних осіб
 - 6.2.4. Єдиний соціальний внесок
 - 6.2.5. Військовий збір
- 6.3. Звітність за проєктами
 - 6.3.1. Загальні вимоги
 - 6.3.2. Методи перерахунку для специфічних операцій для фінансових звітів донорам
 - 6.3.3. Звірка перед звітуванням донору

7. ПРОЦЕДУРИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

- 7.1. Контроль за виконанням консолідованого бюджету
- 7.2. Контроль за виконанням бюджету проєкту
- 7.3. Контроль за переміщенням коштів між проєктами
- 7.4. Контроль готівкових розрахунків

- 4.3. Annual Planning
- 4.4. Monitoring of the Consolidated Annual Budget
- 4.5. Rules for Determining Expenses for Foundation Budgets
- 4.6. Indirect Expenses and the Indirect Expense Allocation System

5. FINANCIAL MANAGEMENT OF PROJECTS

- 5.1. Project Budget
- 5.2. Requesting Earmarked Funding for Projects
- 5.3. Own Contribution to the Project Budget under Co-financing Requirements

6. REPORTING RULES

- 6.1. Financial Reporting according to National Standards
- 6.2. Tax Reporting
 - 6.2.1. Report on the Use of Income (Profits) of a Non-Profit Organization
 - 6.2.2. Value Added Tax
 - 6.2.3. Personal Income Tax
 - 6.2.4. Unified Social Contribution
 - 6.2.5. Military Levy
- 6.3. Project Reporting
 - 6.3.1. General Requirements
 - 6.3.2. Conversion Methods for Specific Operations for Financial Reports to Donors
 - 6.3.3. Reconciliation Before Reporting to the Donor

7. INTERNAL CONTROL PROCEDURES

- 7.1. Control Over the Execution of the Consolidated Budget
- 7.2. Control Over the Execution of the Project Budget
- 7.3. Control Over the Movement of Funds Between Projects
- 7.4. Control of Cash Settlements



- 7.5. Контроль за обліком основних засобів (ОЗ) та нематеріальних активів (НА)
- 7.6. Контроль за обліком запасів
- 7.7. Контроль за обліком взаєморозрахунків з контрагентами
- 7.8. Контроль за обліком розрахунків з суб-реципієнтами
- 7.9. Контроль в обліку розрахунків з підзвітними особами
- 7.10. Правила нарахування та виплати заробітної плати
- 7.11. Контроль за виправленням помилок закритого періоду
- 7.12. Річна звітка

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

ВСТУП

Ця політика розроблена, щоб надати персоналу БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «СТАБІЛІЗЕЙШЕН СУППОРТ СЕРВІСІЗ» (далі — Фонд) необхідну інформацію про розробку, впровадження та використання основних концепцій, принципів і процедур фінансової системи, яка забезпечує систематичну, послідовну та ефективну роботу Фонду, а також ознайомити новоприйнятих працівників і працівниць із фінансовими процедурами Фонду.

Фінансова політика — офіційне положення Фонду, що містить інформацію про внутрішні процедури управління фінансами та внутрішній фінансовий контроль.

Описані тут принципи допомагають забезпечити ефективне управління фінансами Фонду через дотримання необхідних фінансових процедур, організацію систем фінансового управління та систематизацію фінансових процесів. Вони обов'язкові для всього персоналу.

Цю політику слід використовувати як допоміжний методичний матеріал у повсякденній роботі.

Команда, яка готувала політику, керувалась такими критеріями та джерелами:

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

- 7.5. Control Over the Accounting of Fixed Assets (FA) and Intangible Assets (IA)
- 7.6. Control Over the Accounting of Inventories
- 7.7. Control Over the Accounting of Mutual Settlements with Counterparties
- 7.8. Control Over the Accounting of Settlements with Sub-recipients
- 7.9. Control of Accounting for Settlements with Accountable Persons
- 7.10. Rules for Calculating and Paying Salaries
- 7.11. Control Over the Correction of Closed-Period Errors
- 7.12. Annual Reconciliation

FINAL PROVISIONS

INTRODUCTION

This policy is designed to provide the personnel of the CHARITABLE ORGANIZATION «CHARITY FOUNDATION «STABILIZATION SUPPORT SERVICES» (hereinafter — the Foundation) with the necessary information regarding the development, implementation, and use of the core concepts, principles, and procedures of the financial system that ensures the systematic, consistent, and effective operation of the Foundation, as well as to familiarize newly hired employees with the Foundation's financial procedures.

The Financial Policy is an official regulation of the Foundation containing information on internal financial management procedures and internal financial control.

The principles described herein help ensure effective financial management of the Foundation through compliance with necessary financial procedures, the organization of financial management systems, and the systematization of financial processes. They are mandatory for all personnel.

This policy should be used as a supplementary resource in day-to-day work.

The team that prepared the policy was guided by the following criteria and sources:

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO «SSS»



- українські стандарти бухгалтерського обліку (далі “національні стандарти”);
 - ефективність управління фінансовими інструментами Фонду, побудови якісної системи фінансового менеджменту та внутрішнього контролю;
 - формування циклу фінансового управління через систему бюджетного управління та принципів виконання основних статутних завдань;
 - правила, які регулюють надходження, витрати та управління грошовими коштами Фонду, а також формування адміністративної системи управління грошовими коштами, отриманими з різних джерел (міжнародних, національних та приватних);
 - усунення ризиків у системах фінансового управління та формування основних стандартів роботи працівників Фонду, що забезпечують виконання вимог законодавства України та донорських організацій;
 - вимоги українських та міжнародних донорських організацій до якості обслуговування грантових коштів та систем контролю за фінансовими потоками Фонду.
- Ukrainian accounting standards (hereinafter — “National Standards”);
 - The efficiency of managing the Foundation's financial instruments, building a high-quality financial management system, and internal control;
 - The formation of a financial management cycle through a budget management system and principles for fulfilling core statutory tasks;
 - Rules governing the receipt, expenditure, and management of the Foundation's funds, as well as the formation of an administrative system for managing funds received from various sources (international, national, and private);
 - The mitigation of risks in financial management systems and the formation of core labor standards for Foundation employees, ensuring compliance with the requirements of Ukrainian legislation and donor organizations;
 - Requirements of Ukrainian and international donor organizations regarding the quality of grant fund servicing and systems for controlling the Foundation's financial flows.

Фонд залишає за собою право змінювати, скасовувати й оновлювати певні умови політики. Політику затверджують Загальні збори. Зміни до затвердженої політики можуть ініціювати всі, хто працює у Фонді чи бере участь у його Загальних зборах, Раді директорів, Наглядівій та Експертній раді. Такі зміни теж затверджують Загальні збори. Про зміни в політику Фонд сповіщатиме всіх дотичних письмовим чи електронним листом.

Працівники/иці запрошуються до внесення письмових пропозицій та поправок до процедур, які, на їхню думку, могли б сприяти покращенню фінансовій дисципліни та підвищенню ефективності діяльності Фонду.

The Foundation reserves the right to change, cancel, and update certain terms of the policy. The policy is approved by the General Meeting. Changes to the approved policy may be initiated by anyone working at the Foundation or participating in its General Meeting, Board of Directors, Supervisory Board, or Expert Council. Such changes are also approved by the General Meeting.

The Foundation will notify all relevant parties of changes to the policy via written or electronic letter. Employees are invited to submit written proposals and amendments to procedures which, in their opinion, could contribute to improved financial discipline and increased operational efficiency of the Foundation.

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО “ССС”

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO “SSS”



1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ФІНАНСОВІ СИСТЕМИ

У цьому розділі подано загальну інформацію про основні принципи роботи фінансового управління Фонду, місія та візію фінансового управління, його завдання й сфери відповідальності, а також про фінансову організаційну структуру.

У кожному з наступних розділів цієї політики описано завдання, процедури та процеси у певних сферах фінансового управління Фонду. Виконуючи такі процедури, фінансові спеціаліст(к)и мають керівну або допоміжну функцію залежно від підпорядкованості та компетентності.

1.1. Місія фінансового управління

Гарантуючи ефективне використання ресурсів Фонду, зробити так, щоб донори та партнери мали певність, що він постійно підвищує якість свого фінансового менеджменту, вдосконалює стандарти управління ризиками та ефективність внутрішнього контролю.

Забезпечити фінансовий менеджмент на рівні міжнародних стандартів і мати інформаційні системи, які відповідають сучасним вимогам донорських організацій та міжнародним практикам. Своєчасно планувати майбутні потреби та послідовно ухвалювати фінансові рішення задля фінансової сталості.

1.2. Візія фінансового управління

- Встановлення професійних стандартів фінансового управління, які будуть відповідати передовому міжнародному досвіду, вимогам донорських організацій та національного законодавства;
- Своєчасний розподіл фінансових ресурсів для цільового ефективного використання в соціально значущих проєктах (програмах) та забезпечення фінансової стабільності Фонду;

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

1. GENERAL INFORMATION ON FINANCIAL SYSTEMS

This section provides general information on the core operating principles of the Foundation's financial management, the mission and vision of financial management, its tasks and areas of responsibility, and the financial organizational structure.

Each of the following sections of this policy describes tasks, procedures, and processes in specific areas of the Foundation's financial management. In performing such procedures, financial specialists have a guiding or supporting function depending on subordination and competence.

1.1. Mission of Financial Management

By guaranteeing the effective use of the Foundation's resources, to ensure that donors and partners are confident that the Foundation is constantly improving the quality of its financial management, enhancing risk management standards, and the effectiveness of internal control.

To ensure financial management at the level of international standards and to maintain information systems that meet modern requirements of donor organizations and international practices. To timely plan for future needs and consistently make financial decisions for the sake of financial sustainability.

1.2. Vision of Financial Management

- Establishing professional financial management standards that correspond to leading international experience, the requirements of donor organizations, and national legislation;
- Timely allocation of financial resources for targeted, effective use in socially significant projects (programs) and ensuring the financial stability of the Foundation;

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO «SSS»



- Побудова системи ефективного внутрішнього контролю та зручної системи представлення інформації;
 - Регулярне виконання стратегічних планів;
 - Визнання загальної відповідальності й позитивний вплив фінансового персоналу на виконання місії Фонду;
 - Залучення та застосування систем фінансового управління, моніторингу та планування, що відповідають різним внутрішнім та зовнішнім потребам Фонду, донорів, державних структур;
 - Надання різнобічних можливостей працівникам/працівницям і управлінському персоналу Фонду в царині планування майбутніх витрат і здійснення послідовної своєчасної політики ухвалення важливих фінансових рішень.
- Building an effective internal control system and a user-friendly information presentation system;
 - Regular execution of strategic plans;
 - Recognition of general responsibility and the positive impact of financial personnel on the fulfillment of the Foundation's mission;
 - Attracting and applying financial management, monitoring, and planning systems that meet the various internal and external needs of the Foundation, donors, and government structures;
 - Providing diverse opportunities for employees and management personnel of the Foundation in the field of planning future expenditures and implementing a consistent, timely policy for making important financial decisions.

1.3. Основні принципи

Фонд встановив для себе певні принципи у сфері фінансового управління, які допомагають управлінському персоналу забезпечити ефективне використання коштів і функціонування фінансової системи.

Основні принципи фінансового управління:

- швидкість обігу фінансової інформації та ресурсів має дозволяти керівним органам Фонду ухвалювати своєчасні рішення за умови ефективного управління та контролю витрат;
- члени й членкині керівних органів Фонду повинні мати навички та інструменти для прийняття правильних фінансових рішень;
- системи фінансової інформації повинні бути зручними й надавати своєчасну, повну, достовірну і надійну інформацію;
- працівники й працівниці Фонду повинні своєчасно виконувати умови керівних документів, і грантових угод, зокрема всі

1.3. Core Principles

The Foundation has established certain principles in the field of financial management that help management personnel ensure the effective use of funds and the functioning of the financial system.

Core principles of financial management:

- The speed of circulation of financial information and resources must allow the Foundation's governing bodies to make timely decisions, provided there is effective management and cost control;
- Members of the Foundation's governing bodies must have the skills and tools to make correct financial decisions;
- Financial information systems must be user-friendly and provide timely, complete, truthful, and reliable information;
- Foundation employees must timely fulfill the conditions of governing documents and grant agreements, including all reporting



вимоги щодо звітності контрольним органам та донорським організаціям за національними й міжнародними стандартами;

- фінансові процедури повинні бути прозорими та зрозумілими для команди Фонду.

Принципи фінансових процедур

Послідовність. Фінансова політика і система Фонду повинні бути послідовними. Це забезпечує ефективність і прозорість роботи й фінансової звітності. Якщо внутрішні фінансово-економічні процеси змінюються, Фонд може вдосконалювати запроваджену систему. Непослідовне застосування підходів до фінансового менеджменту може бути ознакою маніпулювання фінансовим становищем Фонду.

Підзвітність. Звітність Фонду повинна бути викладена доступно для тих, хто її аналізуватиме. У звітності Фонд має пояснити, як використовує свої ресурси й чого досяг для виконання своїх статутних обов'язків. Інформація у звітності повинна бути зрозумілою для всіх законодавчо визначених користувачів. Усі зацікавлені сторони мають право знати, на що використано їхні кошти. Фонд має юридичний обов'язок пояснювати свої рішення й дії, а також представляти свою фінансову звітність на розгляд зацікавленим сторонам.

Прозорість. Фонд повинен проявляти відкритість в тому, що стосується його роботи, надаючи інформацію про свою роботу і свої плани всім зацікавленим сторонам та суспільству. Прозорість потребує складання достовірних, повних і своєчасних фінансових звітів для всіх зацікавлених, зокрема бенефіціарів та фінансувальників.

Життєздатність. Для забезпечення фінансової життєздатності витрати Фонду повинні відповідати надходженням як на оперативному, так і на стратегічному рівнях. Життєздатність відображає фінансову сталість. Управлінський

requirements to oversight bodies and donor organizations according to national and international standards;

- Financial procedures must be transparent and understandable for the Foundation's team.

Principles of financial procedures

Consistency. The Foundation's financial policy and system must be consistent. This ensures the efficiency and transparency of operations and financial reporting. If internal financial and economic processes change, the Foundation may improve the established system. Inconsistent application of financial management approaches may be a sign of manipulating the Foundation's financial position.

Accountability. The Foundation's reporting must be presented in an accessible manner for those who will analyze it. In its reporting, the Foundation must explain how it uses its resources and what it has achieved in fulfilling its statutory duties. Information in reports must be understandable to all legally defined users. All stakeholders have the right to know how their funds have been used. The Foundation has a legal obligation to explain its decisions and actions, and to present its financial reports for review by stakeholders.

Transparency. The Foundation must demonstrate openness regarding its work, providing information about its operations and plans to all stakeholders and the public. Transparency requires the preparation of truthful, complete, and timely financial reports for all interested parties, including beneficiaries and funders.

Viability. To ensure financial viability, the Foundation's expenditures must correspond to its revenues at both the operational and strategic levels. Viability reflects financial sustainability. Management personnel must adhere to the strategic plan and



персонал повинен дотримуватися стратегічного плану та контролювати взяті на себе Фондом фінансові зобов'язання й плани.

Цілісність. Команда Фонду повинна працювати чесно й ретельно. Усі мають дотримуватися встановленої політики та процедур і заявляти про свої особисті інтереси, які можуть суперечити покладеним на них обов'язкам. Цілісність фінансової документації та звітів залежить від достовірності й повноти фінансового обліку.

Контроль. Фонд зобов'язаний турбуватись про довірені йому фінансові ресурси і стежити за їхнім цільовим використанням. Управлінський персонал несе за це використання спільну відповідальність. Управлінський персонал забезпечує належний фінансовий нагляд шляхом ретельного стратегічного та робочого планування, оцінки фінансових ризиків і створення належних систем та засобів внутрішнього контролю.

Стандарти обліку. Система ведення фінансового обліку та документації повинна відповідати міжнародним стандартам фінансового обліку та національним стандартам бухгалтерського обліку.

1.4. Структура фінансового управління

В основі структури фінансового управління Фонду лежить принцип підпорядкованості команд.

monitor financial obligations and plans undertaken by the Foundation.

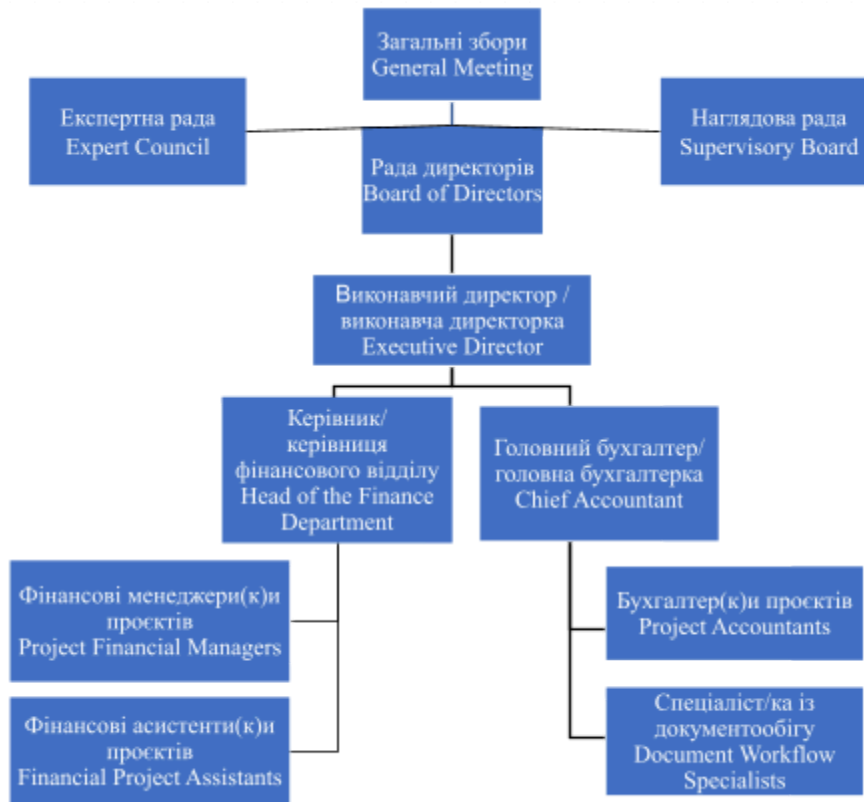
Integrity. The Foundation's team must work honestly and diligently. Everyone must adhere to established policies and procedures and declare any personal interests that may conflict with their assigned duties. The integrity of financial documentation and reports depends on the accuracy and completeness of financial accounting.

Control. The Foundation is obliged to care for the financial resources entrusted to it and monitor their targeted use. Management personnel bear collective responsibility for this use. Management personnel ensure proper financial oversight through careful strategic and operational planning, assessment of financial risks, and the creation of appropriate internal control systems and measures.

Accounting Standards. The system of financial accounting and documentation must comply with International Financial Reporting Standards and National Accounting Standards.

1.4. Financial Management Structure

The Foundation's financial management structure is based on the principle of team subordination.



1.5. Роль управлінського персоналу в реалізації фінансових процедур

Загальні збори Фонду — ключовий орган реалізації фінансової політики. Згідно зі Статутом Фонду, Загальні збори Фонду — найвищий управлінський орган, який, зокрема, здійснює фінансово-господарську діяльність.

Повноваження Загальних зборів Фонду, серед іншого, включають:

- затвердження Статуту Фонду та внесення змін до нього;
- призначення (обрання) та зупинення чи припинення повноважень (відкликання) голови Наглядової ради;

1.5. Role of Management Staff in Implementing Financial Procedures

The General Meeting of the Foundation is the key body for implementing financial policy. According to the Foundation's Charter, the General Meeting is the highest management body which, among other things, carries out financial and economic activities.

The powers of the General Meeting include:

- Approving the Foundation's Charter and making amendments to it;
- Appointing (electing) and suspending or terminating the powers of (recalling) the Chairperson of the Supervisory Board;



- призначення (обрання) та зупинення чи припинення повноважень (відкликання) членів/членкинь Наглядової ради;
- призначення (обрання) та зупинення чи припинення повноважень (відкликання) виконавчого директора / виконавчої директорки;
- призначення (обрання) та зупинення чи припинення повноважень (відкликання) Ради директорів;
- ухвалення рішення про припинення роботи, реорганізацію, ліквідацію чи саморозпуск Фонду;
- призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу;
- визначення основних напрямів роботи Фонду та затвердження стратегічного плану цієї роботи;
- визначення порядку та способів реалізації права власності на майно та кошти Фонду, контроль за його реалізацією;
- ухвалення рішення про схвалення правочинів на суму (ціна правочину), що перевищує еквівалент 5 000 000,00 євро відповідно до офіційного курсу, встановленого Національним банком України на дату ухвалення такого рішення;
- затвердження благодійних програм, контроль відповідності роботи й використання активів Фонду на ініціативи, встановлені установчими документами та благодійними програмами, якщо Наглядову раду не створено або її роботу призупинено;
- затвердження річного бюджету та фінансової звітності Фонду;
- ухвалення й затвердження рішень про створення резервного капіталу Фонду, контроль за його формуванням та ухвалення рішень про напрями використання
- Appointing (electing) and suspending or terminating the powers of (recalling) members of the Supervisory Board;
- Appointing (electing) and suspending or terminating the powers of (recalling) the Executive Director;
- Appointing (electing) and suspending or terminating the powers of (recalling) the Board of Directors;
- Deciding on the termination of operations, reorganization, liquidation, or self-dissolution of the Foundation;
- Appointing the liquidation commission and approving the liquidation balance sheet;
- Determining the main directions of the Foundation's work and approving the strategic plan for this work;
- Determining the procedure and methods for exercising ownership rights over the Foundation's property and funds, and monitoring their implementation;
- Deciding on the approval of transactions for an amount (transaction price) exceeding the equivalent of 5,000,000.00 EUR according to the official exchange rate set by the National Bank of Ukraine on the date of such decision;
- Approving charitable programs and monitoring the compliance of work and use of Foundation assets with initiatives established by founding documents and charitable programs, if a Supervisory Board has not been created or its work is suspended;
- Approving the annual budget and financial reports of the Foundation;
- Adopting and approving decisions on the creation of the Foundation's reserve capital, monitoring its formation, and making decisions on the directions of its use;
- Deciding on the admission or refusal of admission of new participants, including associates;

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO «SSS»



- ухвалення рішень щодо вступу або відмови у вступі нових учасників/учасниць, зокрема асоційованих;
 - ухвалення рішення про вступ Фонду в асоціації, спілки, інші об'єднання, участь (припинення участі) в реалізації спільних проєктів;
 - ухвалення рішення про створення (в передбаченому законом порядку) юридичних осіб (товариств, підприємств), робота яких відповідає цілям в обраних сферах благодійної діяльності Фонду та сприяє їх досягненню, затвердження їхніх статутів, призначення (обрання) та зупинення чи припинення повноважень (відкликання) керівників/керівниць;
 - ухвалення рішень про відкриття відокремлених підрозділів Фонду як в Україні, так і на території інших держав;
 - вирішення інших визначених законодавством питань за допомогою цього Статуту.
- Deciding on the Foundation's entry into associations, unions, and other groupings, and participation (termination of participation) in the implementation of joint projects;
 - Deciding on the creation (in the manner prescribed by law) of legal entities (societies, enterprises) whose work corresponds to the goals in the selected areas of the Foundation's charitable activities and contributes to their achievement, approving their charters, and appointing (electing) and suspending or terminating the powers of (recalling) their heads;
 - Deciding on the opening of separate subdivisions of the Foundation both in Ukraine and in other states;
 - Resolving other issues defined by legislation through this Charter.

Наглядова рада Фонду наділена такими повноваженнями:

Контроль за дотриманням:

- статутних сфер, напрямів роботи й завдань згідно з чинним Статутом;
- стратегічних напрямів роботи;
- рішень Загальних зборів Фонду;
- статутних положень посадовими особами Фонду, його структурними підрозділами;
- внутрішніх політик та процедур;
- Благодійної програми Фонду;
- статей бюджету та цільового використання коштів Фонду.

Ревізія та контроль:

- роботи керівних і виконавчих органів Фонду;
- фінансово-господарської роботи Фонду;

The Supervisory Board of the Foundation is endowed with the following powers:

Control over compliance with:

- Statutory areas, directions of work, and tasks according to the current Charter;
- Strategic directions of work;
- Decisions of the General Meeting of the Foundation;
- Statutory provisions by the Foundation's officials and its structural units;
- Internal policies and procedures;
- The Foundation's Charitable Program;
- Budget items and the targeted use of Foundation funds.

Audit and control of:

- The work of the Foundation's governing and executive bodies;



- стану та обліку майна, активів і матеріальних цінностей Фонду;
- використання активів Фонду згідно з його установчими документами.

Рада директорів і директорок Фонду:

- розробляє стратегії роботи Фонду й подає їх на затвердження Загальним збором;
- формує змістовний фінансовий звіт Фонду й подає його на затвердження Загальним збором;
- розробляє бюджет Фонду на наступний календарний рік і подає на затвердження Загальним збором;
- забезпечує прозорість і підзвітність поточної статутної діяльності Фонду;
- забезпечує вдосконалення та дотримання внутрішнього контролю у всіх операційних процесах;
- затверджує загальні річні та проектні операційні плани Фонду;
- сприяє залученню ресурсів для реалізації стратегічних та операційних планів Фонду;
- забезпечує отримання доходу відповідно до стратегії фінансування та затвердженого бюджету;
- забезпечує збереження фінансових звітів та первинної документації Фонду;
- управляє процесом бюджетування Фонду та аналізує ризики;
- забезпечує виконання стратегічних і поточних планів Фонду;
- забезпечує виконання благодійної програми Фонду;
- координує роботу відділів Фонду;
- за рішенням Загальних зборів керує майном.

- The financial and economic work of the Foundation;
- The status and accounting of the Foundation's property, assets, and material values;
- The use of Foundation assets according to its founding documents.

The Board of Directors of the Foundation:

- Develops strategies for the Foundation's work and submits them for approval to the General Meeting;
- Forms a substantive financial report of the Foundation and submits it for approval to the General Meeting;
- Develops the Foundation's budget for the next calendar year and submits it for approval to the General Meeting;
- Ensures transparency and accountability of the Foundation's current statutory activities;
- Ensures the improvement of and compliance with internal controls in all operational processes;
- Approves the Foundation's general annual and project operational plans;
- Facilitates the attraction of resources for the implementation of the Foundation's strategic and operational plans;
- Ensures revenue generation in accordance with the funding strategy and approved budget;
- Ensures the preservation of financial reports and primary documentation of the Foundation;
- Manages the Foundation's budgeting process and analyzes risks;
- Ensures the execution of the Foundation's strategic and current plans;
- Ensures the implementation of the Foundation's charitable program;
- Coordinates the work of the Foundation's departments;
- Manages property by decision of the General Meeting.



Виконавчий директор / Виконавча директорка:

- організовує виконання рішень Загальних зборів та забезпечує ефективну статутну діяльність Фонду;
- підписує внутрішні нормативні документи, затверджені Радою директорів;
- представляє Фонд і діє від його імені без доручення як в Україні, так і за її межами у відносинах із юридичними та фізичними особами;
- відкриває рахунки Фонду в установах банків і оперує такими рахунками;
- веде всю поточну роботу Фонду, зокрема взаємодіє з представниками публічної влади, бізнесу й міжнародних структур для виконання статутних напрямів роботи Фонду та забезпечення його ресурсами;
- затверджує штатний розпис Фонду;
- наймає та звільняє персонал Фонду;
- забезпечує аудит Фонду;
- готує та подає на затвердження проекти кошторису надходжень і витрат Фонду, звіти про їх виконання, а також звіти про роботу Фонду, забезпечує виконання затверджених кошторисів надходжень і витрат Фонду.

У Фонді також створюється Експертна рада, яка:

- здійснює нагляд за роботою Фонду, за виконанням його програм і проектів, за ухваленими його органами рішеннями і забезпеченням їх виконання;
- здійснює нагляд за використанням коштів Фонду, за дотриманням Фондом законодавства України;
- готує пропозиції щодо покращення роботи Фонду відповідно до її суті й мети, передбачених цим Статутом.

The Executive Director:

- Organizes the execution of decisions of the General Meeting and ensures effective statutory activity of the Foundation;
- Signs internal regulatory documents approved by the Board of Directors;
- Represents the Foundation and acts on its behalf without a power of attorney both in Ukraine and abroad in relations with legal entities and individuals;
- Opens the Foundation's accounts in banking institutions and operates such accounts;
- Conducts all current work of the Foundation, including interaction with representatives of public authorities, business, and international structures to fulfill the Foundation's statutory directions of work and provide it with resources;
- Approves the Foundation's staffing table;
- Hires and dismisses Foundation personnel;
- Ensures the audit of the Foundation;
- Prepares and submits for approval draft estimates of the Foundation's revenues and expenditures, reports on their implementation, and reports on the Foundation's work, ensuring the implementation of approved estimates of the Foundation's revenues and expenditures.

The Foundation also establishes an Expert Council, which:

- Monitors the Foundation's work, the implementation of its programs and projects, the decisions made by its bodies, and the provision for their execution;
- Monitors the use of Foundation funds and the Foundation's compliance with Ukrainian legislation;
- Prepares proposals for improving the Foundation's work in accordance with its



essence and purpose as provided by this Charter.

1.6. Фінансовий персонал та його ролі

Завдання фінансового персоналу Фонду — ефективно керувати фінансовими ресурсами та забезпечувати прозорість руху коштів, необхідну для успішного виконання статутних зобов'язань та досягнення стратегічних цілей Фонду.

У рамках загального фінансового управління Фондом фінансовий персонал виконує такі функції:

- Формує бухгалтерські записи
- Фінансовий персонал повинен достовірно відображати в бухгалтерському обліку виконувані Фондом фінансові операції, щоби правильно визначити напрями використання ресурсів. Бухгалтерські записи повинні відображати всю інформацію про фінансово-господарську роботу Фонду.
- Здійснює фінансове планування
- Фінансовий персонал формує бюджет, який повинен:

будуватись на основі стратегічних і робочих планів окремих проєктів і загальної статутної роботи Фонду задля планового використання фінансових ресурсів у рамках стратегії; допомагати ефективно моніторити використання фінансових ресурсів відповідно до планів їхнього цільового використання.

- Проводить фінансовий моніторинг

Фінансовий персонал веде безперервну планову фінансову роботу на основі затвердженого бюджету, а також прозорий, своєчасний і послідовний бухгалтерський облік і постійний фінансовий моніторинг, який дає змогу керівництву оцінити стан справ і спланувати безперервну роботу Фонду.

- Здійснює внутрішній контроль

Система контролю застосовується для захисту її активів та управління внутрішніми ризиками. Мета внутрішнього контролю — усунути ризики

1.6. Financial Personnel and Their Roles

The task of the Foundation's financial personnel is to effectively manage financial resources and ensure the transparency of fund movements necessary for the successful fulfillment of statutory obligations and the achievement of the Foundation's strategic goals.

Within the framework of general financial management of the Foundation, financial personnel perform the following functions:

- Preparing Accounting Records
- Financial personnel must accurately reflect the financial operations performed by the Foundation in accounting records to correctly Identify how resources are being used. Accounting records must reflect all information regarding the financial and economic work of the Foundation.
- Performing Financial Planning
- Financial personnel develop the budget, which must:

Be built based on the strategic and operational plans of individual projects and the general statutory work of the Foundation for the planned use of financial resources within the strategy;

Help effectively monitor the use of financial resources in accordance with their targeted use plans.

- Conducting Financial Monitoring

Financial personnel carry out continuous planned financial work based on the approved budget, as well as transparent, timely, and consistent accounting and constant financial monitoring, which allows management to assess the state of affairs and plan the Foundation's continuous operation.

- Performing Internal Control

The control system is applied to protect assets and manage internal risks. The purpose of internal control is to eliminate risks of theft and fraud and to identify



крадіжок та шахрайства й виявляти помилки та недоліки в бухгалтерському та управлінському обліку.

До структури фінансового персоналу входять:

- керівник/керівниця фінансового відділу чи виконувач(ка) цих обов'язків;
- фінансові менеджер(к)и проєктів (фінансові аналітики(ні) чи аналогічні за функціональним призначенням працівники/працівниці відповідно до Класифікатора професій та посад, визначених штатним розписом);
- фінансові асистент(к)и проєктів (економіст(к)и чи аналогічні за функціональним призначенням працівники/працівниці відповідно до Класифікатора професій та посад, визначених штатним розписом);
- головний бухгалтер / головна бухгалтерка;
- бухгалтер(к)и проєктів;
- спеціаліст(к)и з фінансового документообігу (діловод(к)и) чи аналогічні за функціональним призначенням працівники/працівниці відповідно до Класифікатора професій та посад, визначених штатним розписом).

Виконавчий директор / виконавча директорка координує та контролює роботу фінансового відділу та відділу бухгалтерського обліку (надалі — фінансові відділи), забезпечує управління фінансовими ресурсами Фонду та звітування.

Керівник/керівниця фінансового відділу несе відповідальність за:

- забезпечення дієвого та ефективного використання ресурсів;
- забезпечення перспективного планування майбутніх витрат та ухвалення зважених, економічно обґрунтованих рішень;
- підготовку бюджетів проєктів/програм відповідно до вимог донорських організацій;

errors and deficiencies in accounting and management records.

The structure of financial personnel includes:

- Head of the Financial Department or Acting Head;
- Project Financial Managers (Financial Analysts or employees with similar functional purposes according to the Classifier of Occupations and Positions set forth in the staffing table);
- Project Financial Assistants (Economists or employees with similar functional purposes according to the Classifier of Occupations and Positions set forth in the staffing table);
- Chief Accountant;
- Project Accountants;
- Financial records management specialists (records managers) or employees with similar job functions, as defined in the Classifier of Occupations and Positions set forth in the staffing table.

The Executive Director coordinates and controls the work of the Financial Department and the Accounting Department (hereinafter — Financial Departments), ensures the management of the Foundation's financial resources, and reporting.

The Head of the Financial Department is responsible for:

- Ensuring the effective and efficient use of resources;
- Ensuring perspective planning of future expenditures and making balanced, economically justified decisions;
- Preparing project/program budgets in accordance with the requirements of donor organizations;



- підготовку річного кошторису (бюджету) Фонду;
- підготовку звітності спеціального призначення — звітних форм за грантовими угодами відповідно до вимог донорів;
- своєчасне, повне й точне подання фінансової інформації за грантовими угодами;
- відслідковування дотримання вимог фінансувальників щодо дозволеності витрат і порядку використання коштів;
- своєчасне звітування фінансуювальникам відповідно до вимог договорів;
- контроль та облік переміщення коштів між проектами за необхідності;
- розподіл платежів Фонду відповідно до статей загального бюджету та окремих проєктів;
- своєчасне замовлення коштів за проектами відповідно до графіка грантових угод та інших вимог фінансувальників;
- контроль використання курсів перерахунку проєктів у іноземну валюту;
- звірку з бухгалтерським обліком щодо відображення проєктних даних на бухгалтерських рахунках;
- забезпечення правильності оформлення первинних документів у рамках окремих проєктів для передачі їх головному бухгалтеру / головній бухгалтерці для подальшого обліку;
- контроль розподілу заробітної плати та гонорарів консультантів відповідно до норм бюджетних статей і таблицю обліку робочого часу;
- необхідний контроль і перевірки відповідно до політики та процедур, визначених у цій політиці та інших внутрішніх документах Фонду й затверджених Загальними зборами та (або) Наглядовою радою Фонду;
- Preparing the Foundation's annual estimate (budget);
- Preparing special-purpose reporting — reporting forms under grant agreements in accordance with donor requirements;
- Timely, complete, and accurate submission of financial information under grant agreements;
- Tracking compliance with funder requirements regarding the eligibility of expenditures and the procedure for using funds;
- Timely reporting to funders in accordance with contract requirements;
- Controlling and accounting for the movement of funds between projects when necessary;
- Allocating the Foundation's payments according to the items of the general budget and individual projects;
- Timely requesting funds for projects according to the schedule of grant agreements and other funder requirements;
- Controlling the use of exchange rates for project conversion into foreign currency;
- Reconciling with accounting records regarding the reflection of project data in accounting accounts;
- Ensuring the correctness of primary document preparation within individual projects for transfer to the Chief Accountant for further accounting;
- Controlling the allocation of salaries and consultant fees according to budget item norms and time tracking sheets;
- Necessary control and checks in accordance with the policies and procedures defined in this policy and other internal documents of the Foundation approved by the General Meeting and (or) the Supervisory Board of the Foundation;
- Budgetary control ensuring the allocation of funds according to their targeted purpose for projects and the Foundation's funds as a



- бюджетний контроль, що забезпечує розподіл коштів відповідно до цільового призначення за проектами та коштів Фонду в цілому, а також передбачає аналіз відхилень реальних показників від запланованих;
- дотримання внутрішнього контролю фінансових ресурсів та грошових потоків Фонду відповідно до затверджених бюджетів;
- забезпечення можливості перевірки фінансової документації Наглядовою радою Фонду та зовнішніми аудиторами, донорськими організаціями та уповноваженими ними аудиторами, державними контролюючими органами;
- своєчасне та послідовне оновлення цієї політики згідно зі змінами в роботі Фонду та законодавстві України.

Керівник/керівниця фінансового відділу звітує про свою роботу виконавчому директорові / виконавчій директорці. Всі фінансові звіти перед поданням до відповідних контролюючих органів / донорів перевіряє та затверджує виконавчий директор / виконавча директорка.

Фінансові менеджер(к)и проєктів несуть відповідальність за:

- забезпечення виконання проєктних бюджетів;
- підготовку запитів донорам щодо змін проєктних бюджетів;
- оформлення пакетів документації для донорів до звітів за проєктами;
- погодження бюджетних проєктів договорів із контрагентами за проєктною роботою;
- аналіз виконання бюджетів організації;
- розробка фінансових нормативів у зоні своєї відповідальності;
- оформлення фінансової документації та проєктів первинних документів;
- забезпечення дотримання строків документообігу організації;

- whole, as well as analyzing deviations of actual indicators from planned ones;
- Compliance with internal control of financial resources and the Foundation's cash flows in accordance with approved budgets;
- Providing the possibility for the Supervisory Board, external auditors, donor organizations and their authorized auditors, and state control bodies to check financial documentation;
- Timely and consistent updating of this policy in accordance with changes in the Foundation's work and Ukrainian legislation.

The Head of the Financial Department reports to the Executive Director. All financial reports are reviewed and approved by the Executive Director before being submitted to the relevant regulatory authorities or donors.

Project Financial Managers are responsible for:

- Ensuring the execution of project budgets;
- Preparing requests to donors regarding changes to project budgets;
- Preparing documentation packages for donors for project reports;
- Approving budget drafts of contracts with counterparties for project work;
- Analyzing the execution of organizational budgets;
- Developing financial standards in their area of responsibility;
- Preparing financial documentation and drafts of primary documents;
- Ensuring compliance with the organization's document workflow deadlines;



- облік виконання бюджету за грантовими угодами, погашення заборгованості перед контрагентами, відслідковування касових розривів і наявності коштів для статутної діяльності;
- перевірка первинного документообігу за проектами та контроль за первинними документами
- підготовка звітності за формами і в строки, встановлені для організації з боку фінансувальників та управлінського персоналу.

Фінансові менеджер(к)и проєктів підпорядковуються керівнику/керівниці фінансового відділу.

Фінансові асистент(к)и несуть відповідальність за:

- підготовку пакетів документації для донорів до звітів за проектами;
- перевірку первинного документообігу за проектами та контроль первинних документів;
- допомогу в підготовці звітності за формами і в строки, встановлені для організації з боку фінансувальників та управлінського персоналу;
- впорядкування та перевірку рахунків-фактур, актів виконаних робіт, видаткових накладних;
- комунікацію з постачальниками послуг з приводу первинних документів;
- фінансову звітність проєкту;
- формування, ведення та зберігання бази даних фінансової інформації, яка використовується під час обробки даних.

Фінансові асистент(к)и проєктів підпорядковуються керівнику/керівниці фінансового відділу.

Головний бухгалтер / головна бухгалтерка несе відповідальність за:

- Accounting for budget execution under grant agreements, settling debts to counterparties, tracking cash gaps, and the availability of funds for statutory activities;
- Checking primary document workflow for projects and controlling primary documents;
- Preparing reporting in forms and within deadlines established for the organization by funders and management personnel.
-

Project Financial Managers report to the Head of the Financial Department.

Financial Assistants are responsible for:

- Preparing documentation packages for donors for project reports;
- Checking primary document workflow for projects and controlling primary documents;
- Assisting in the preparation of reporting in forms and within deadlines established for the organization by funders and management personnel;
- Organizing and checking invoices, acts of work performed, and delivery notes;
- Communicating with service providers regarding primary documents;
- Project financial reporting;
- Creating, maintaining, and storing a financial information database used during data processing.

Project Financial Assistants report to the Head of the Financial Department.

The Chief Accountant is responsible for:



- ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних стандартів та законодавства України;
 - дотримання Положення про облікову політику Фонду;
 - підготовку загальної фінансової звітності відповідно до національних стандартів та подання фінансової звітності до відповідних контролюючих органів;
 - подання звітності до державних фіскальних органів України, до відповідних державних фондів, статистичних відомств, інших релевантних державних структур;
 - нарахування заробітної плати та сплату податків до бюджету;
 - систему первинного документообігу, що забезпечує повне та достовірне розкриття/документування всіх фінансових операцій за кожним напрямом роботи Фонду, а також дає змогу чітко відстежити джерела надходжень та витрат коштів;
 - дотримання податкового законодавства;
 - інші питання, передбачені обліковою політикою.
- Maintaining accounting records in accordance with National Standards and Ukrainian legislation;
 - Compliance with the Foundation's Accounting Policy Regulations;
 - Preparing general financial reports in accordance with National Standards and submitting financial reports to the relevant control bodies;
 - Submitting reports to the state fiscal authorities of Ukraine, relevant state funds, statistical offices, and other relevant state structures;
 - Payroll calculation and payment of taxes to the budget;
 - The primary document workflow system ensuring full and reliable disclosure/documentation of all financial operations for each area of the Foundation's work, as well as allowing clear tracking of the sources of revenues and expenditure;
 - Compliance with tax legislation;
 - Other issues provided for by the accounting policy.

Головний бухгалтер / головна бухгалтерка підпорядковується виконавчому директорові / виконавчій директорці.

The Chief Accountant reports to the Executive Director.

Бухгалтер(к)и проєктів несуть відповідальність за:

Project Accountants are responsible for:

- ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.
 - контроль підготовки даних проєкту для формування фінансової звітності проєкту та Фонду;
 - контроль обов'язкових реквізитів, коректності номенклатури, суми, отриманих первинних документів та внесення цих даних у бухгалтерську облікову програму;
- Maintaining accounting records in accordance with national accounting regulations (standards).
 - Controlling the preparation of project data for the creation of the financial reports of the project and the Foundation;
 - Controlling mandatory details, correctness of nomenclature, amounts of received primary documents, and entering this data into the accounting software;



- контроль оформлення відряджень, нарахування заробітної плати та інших виплат відповідно до законодавства України;
- звітку даних бухгалтерських рахунків для своєчасного і хронологічно коректного відображення бухгалтерських операцій проекту в програмі «BAS Бухгалтерія».
- первинний бухгалтерський облік проекту, впорядкування та перевірку рахунків-фактур від постачальників, перевірку наданих актів виконаних робіт від постачальників, контроль за своєчасним підписанням сторонами тощо.
- Controlling the documentation of business trips, payroll calculation, and other payments in accordance with Ukrainian legislation;
- Reconciling accounting account data for timely and chronologically correct reflection of project accounting operations using the BAS Accounting software;
- Primary accounting of the project, organizing and checking invoices from suppliers, checking provided acts of work performed from suppliers, controlling timely signing by parties, etc.

Спеціаліст(к)и з документообігу несуть відповідальність за:

- вхідну та вихідну кореспонденцію;
- організацію документообігу;
- ведення реєстру вхідної та вихідної документації;
- прошивку документів;
- друк і сканування документів;
- архівування документів.

Бухгалтер(к)и проектів та спеціаліст(к)и підпорядковуються головному бухгалтеру / головній бухгалтерці.

Для перевірки фінансової діяльності та звітності загального призначення у Фонді щороку проводиться зовнішній незалежний аудит, якщо на це є кошти в бюджеті. Аудиторські перевірки також можуть проводитись за вимогою донорських та партнерських організацій. Детальні правила та процедури проведення аудиторських перевірок викладені у Положенні про зовнішній аудит.

1.7. Форма роботи фінансового відділу

Для вирішення операційних і стратегічних питань у межах роботи фінансових відділів їхні співробітники й співробітниця проводять системні зустрічі, спілкуються в месенджерах, по телефону й через робочу пошту, керуючись, передусім

Document Workflow Specialists are responsible for:

- Incoming and outgoing correspondence;
- Organizing document workflow;
- Maintaining a register of incoming and outgoing documentation;
- Binding documents;
- Printing and scanning documents;
- Archiving documents.

Project Accountants and Specialists report to the Chief Accountant.

To verify financial activities and general-purpose reporting, an independent external audit is conducted at the Foundation annually, provided funds are available in the budget. Audits may also be conducted at the request of donor and partner organizations. Detailed rules and procedures for conducting audits are set out in the Regulations on External Audit.

1.7. Working Format of the Financial Department

To resolve operational and strategic issues within the work of the Financial Departments, their employees hold systematic meetings and communicate via messengers, telephone, and work email, guided



ефективністю обраного типу внутрішньої комунікації.

Фінансові відділи за погодженням із виконавчим директором / виконавчою директоркою та у відповідності до трудового законодавства можуть обирати умови праці (офіс, дім, коворкінг, публічні простори тощо), які забезпечують ефективне виконання поставлених завдань. На період дії воєнного чи надзвичайного стану працівники й працівниці фінансових відділів можуть працювати в дистанційному форматі

Про виконану роботу фінансові відділи звітують відповідно до положень цієї політики.

Усі співробітники та співробітниці фінансових відділів звітують своїм безпосереднім керівникам/керівницям, а керівники/керівниці — виконавчому директору чи виконавчій директорці так, як визначає ця політика чи безпосередньо.

1.8. Комунікація фінансового відділу з іншими підрозділами

Для реалізації своїх завдань фінансові відділи співпрацюють з іншими відділами Фонду, зокрема з відділами:

- розвитку проєктної діяльності;
- моніторингу і оцінки;
- гуманітарних програм;
- програм розвитку та адвокації;
- іншими відділами (за потреби) для виконання спільних завдань.

Платіжні дні Фонду може визначати виконавчий директор / виконавча директорка. Правила здійснення платежів детально описано в розділі 2.1. Відповідальні особи формують платіжні документи в системі «Клієнт-Банк», а самі платежі можна підписати чи надіслати в банк у зручний для керівника/керівниці час.

2. АДМІНІСТРУВАННЯ ФІНАНСОВИХ РЕСУРСІВ

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

primarily by the efficiency of the chosen type of internal communication.

Financial Departments, in coordination with the Executive Director and in accordance with labor legislation, may choose working conditions (office, home, co-working, public spaces, etc.) that ensure effective fulfillment of assigned tasks. During the period of martial law or emergency state, Financial Department employees may work remotely.

Financial Departments report on work performed in accordance with the provisions of this policy.

All employees of Financial Departments report to their immediate supervisors, and supervisors report to the Executive Director as defined by this policy or directly.

1.8. Communication Between the Financial Department and Other Units

To implement their tasks, Financial Departments cooperate with other departments of the Foundation, in particular with the departments of:

- Project Activity Development;
- Monitoring and Evaluation;
- Humanitarian Programs;
- Development and Advocacy Programs;
- Other departments (as needed) to perform joint tasks

Payment days for the Foundation may be determined by the Executive Director. Rules for making payments are described in detail in Section 2.1. Responsible persons create payment documents in the "Client-Bank" system, and the payments themselves can be signed or sent to the bank at a time convenient for the manager.

2. ADMINISTRATION OF FINANCIAL RESOURCES

Version: 1.0.

Category: open access document

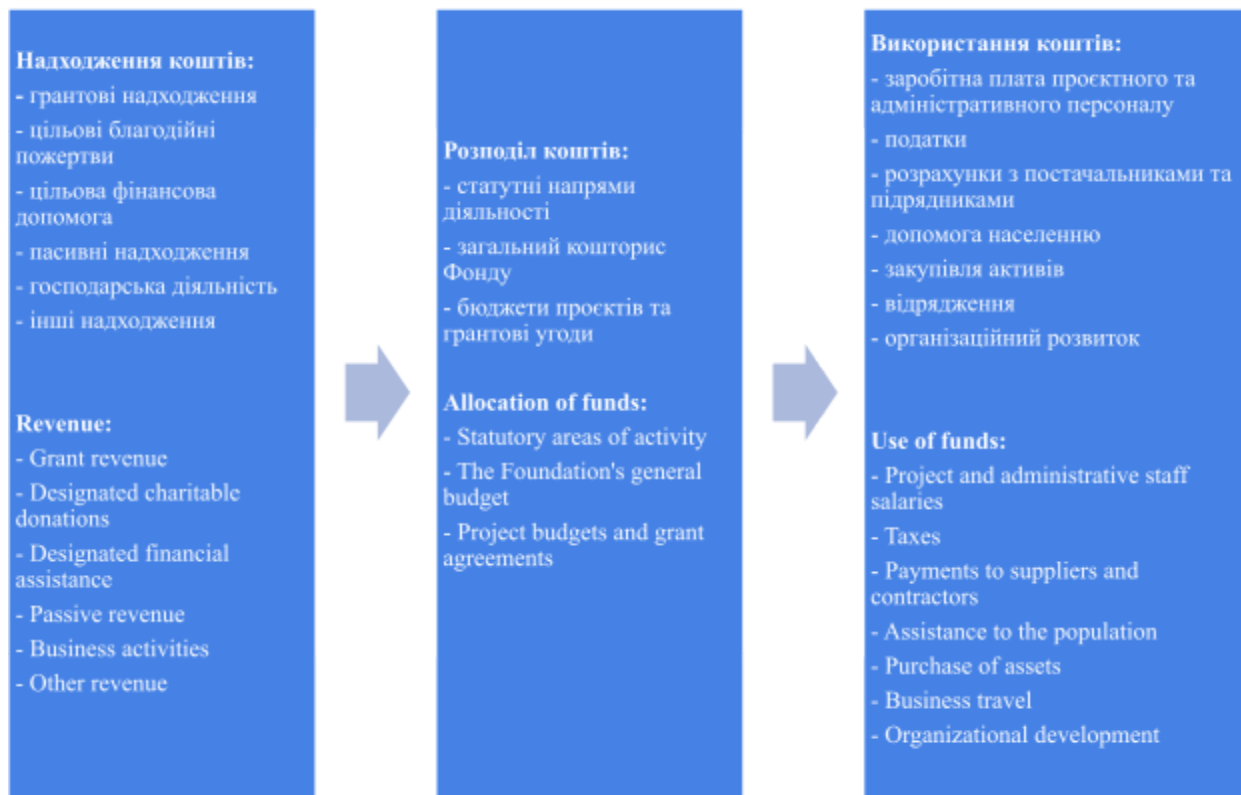
Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

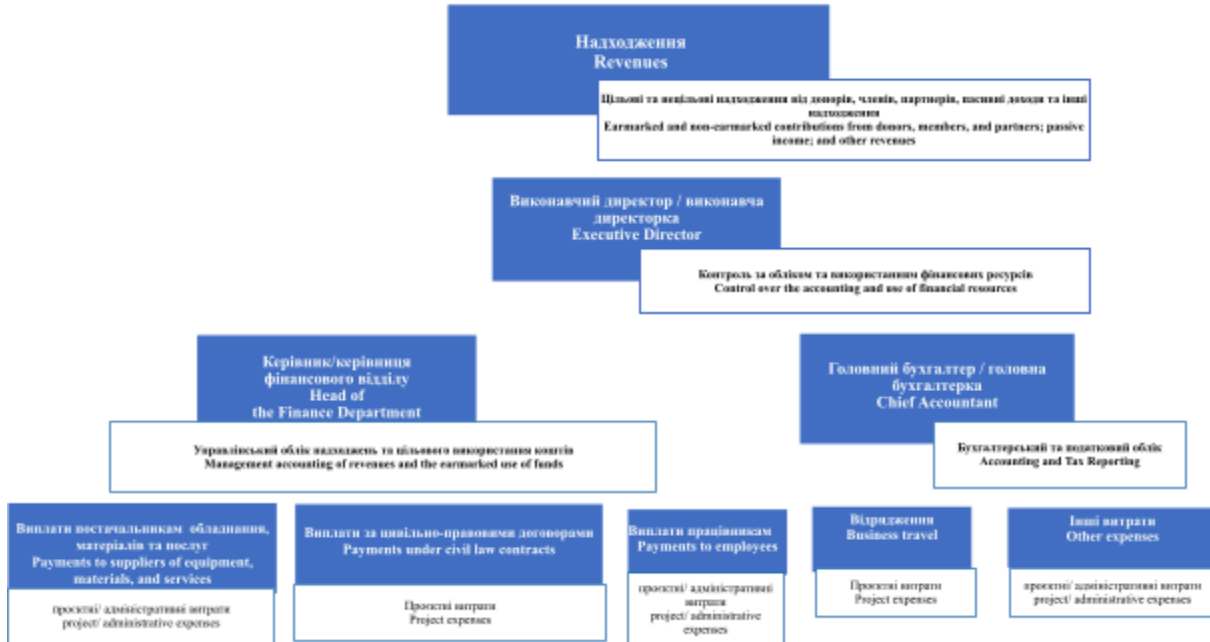
© 2026 CO «SSS»



Рух грошових коштів Фонду можна представити у вигляді схеми.

The movement of the Foundation's cash flows can be represented in the form of a diagram.





2.1. Правила здійснення платежів

Усі платежі Фонду здійснюються після проведення процедур закупівель, встановлених у Положенні про порядок проведення закупівель Фонду та на підставі належним чином оформлених і погоджених первинних документів, що підтверджують необхідність витрат та їх відповідність бюджету проекту.

2.1. Rules for Making Payments

All Foundation payments are made after conducting procurement procedures established in the Foundation's Regulations on Procurement Procedures and based on properly executed and approved primary documents confirming the necessity of expenditures and their compliance with the project budget.



Вимоги процедур закупівель не застосовуються до таких видів платежів:

- банківські комісії;
- податки та обов'язкові платежі до державного бюджету;
- платежі до державних цільових фондів;
- виплата заробітної плати та пов'язані з нею обов'язкові нарахування;
- інші регулярні платежі, що здійснюються на підставі довгострокових договорів із постачальниками, укладених строком понад один календарний рік (наприклад, оренда офісного приміщення, послуги інтернет-зв'язку, комунальні послуги тощо).

Зазначені платежі здійснюються в безготівковій формі на підставі рахунків, договорів або іншої первинної документації, наданої постачальником послуг чи контрагентом.

Процедура погодження та здійснення платежів визначається цією Політикою, а також внутрішніми документами Фонду, зокрема Графіком авторизації оплат Організації, затвердженим Протоколом № 05-06/25 позачергового засідання Ради директорів БО «ССС» від 27 червня 2025 року.

Якщо серед вимог донора передбачено використання платіжних ваучерів, платіжні документи обов'язково супроводжуються платіжним ваучером (зразок наведено у Додатку 2).

2.2. Підготовка, контроль і затвердження оплати

Платіжний ваучер оформлює фінансовий менеджер / фінансова менеджерка проєкту на підставі первинних документів.

Після заповнення платіжний ваучер передається на погодження керівнику/керівниці проєкту. Він/вона перевіряє відповідність витрати бюджету проєкту та підписує платіжний ваучер.

Procurement procedure requirements do not apply to the following types of payments:

- Bank fees;
- Taxes and mandatory payments to the state budget;
- Payments to state special-purpose funds;
- Payment of salaries and related mandatory accruals;
- Other regular payments made on the basis of long-term contracts with suppliers concluded for a period of more than one calendar year (e.g., office rent, internet services, utilities, etc.).
-

The specified payments are made in non-cash form based on invoices, contracts, or other primary documentation provided by the service provider or counterparty.

The procedure for approving and making payments is determined by this Policy, as well as internal documents of the Foundation, in particular the Organization's Payment Authorization Schedule, approved by Protocol No. 05-06/25 of the extraordinary meeting of the Board of Directors of CF SSS dated June 27, 2025.

If donor requirements include the use of payment vouchers, payment documents must be accompanied by a payment voucher (sample provided in Appendix 2).

2.2. Preparation, Control, and Approval of Payment

A payment voucher is prepared by the Project Financial Manager based on primary documents.

After completion, the payment voucher is submitted for approval to the Project Manager. They check the compliance of the expenditure with the project budget and sign the payment voucher.



Після погодження платіжний ваучер передається на затвердження виконавчому директорові / виконавчій директорці.

Перед здійсненням платежу фінансовий менеджер / фінансова менеджерка повторно перевіряє:

- наявність всіх необхідних погоджень;
- відповідність витрат бюджету проекту;
- наявність повного пакета первинних документів.

Після перевірки він/вона формує платіжне доручення у системі інтернет-банкінгу.

Платіжне доручення підписує виконавчий директор / виконавча директорка, після чого банк направляє платіж на виконання.

Після здійснення платежу фінансовий менеджер / фінансова менеджерка підписує платіжний ваучер і додає його до платіжних інструкцій.

Платіжні ваучери, платіжні інструкції та первинні документи формуються у пакет підтвердної документації та зберігаються в електронному вигляді на Google Drive для подальшого звітування донору.

Якщо вимогами донора не передбачено оформлення платіжних ваучерів, погодження платежів здійснюється через офіційну електронну пошту відповідно до графіка авторизації оплат Фонду.

Електронне погодження підтверджує:

- обґрунтованість витрати;
- відповідність бюджету;
- наявність підтвердних документів.

Платежі з адміністративного рахунку Фонду готує головний бухгалтер / головна бухгалтерка.

Перед здійсненням платежу він/вона перевіряє:

- наявність необхідних погоджень відповідно до графіка авторизації оплат;
- наявність повного пакета первинних документів, що підтверджують витрати.

Після перевірки він/вона формує платіжне доручення в системі інтернет-банкінгу.

After approval, the payment voucher is submitted for approval to the Executive Director.

Before making the payment, the Financial Manager re-checks:

- The presence of all necessary approvals;
- Compliance of expenditures with the project budget;
- The presence of all of the required primary documents.

After checking, they create a payment order in the online banking system.

The payment order is signed by the Executive Director, after which the bank directs the payment for execution.

After making the payment, the Financial Manager signs the payment voucher and adds it to the payment instructions.

Payment vouchers, payment instructions, and primary documents are added into a package of supporting documentation and stored electronically on Google Drive for further reporting to the donor.

If donor requirements do not provide for the preparation of payment vouchers, payment approval is carried out via official email in accordance with the Foundation's payment authorization schedule.

Electronic approval confirms:

- The justification of the expenditure;
- Compliance with the budget;
- The presence of supporting documents.

Payments from the Foundation's administrative account are prepared by the Chief Accountant.

Before making the payment, they check:

- The presence of necessary approvals according to the payment authorization schedule;
- The presence of a full package of primary documents confirming the expenditures.

After checking, they create a payment order in the internet banking system.



Підписане виконавчим директором / виконавчою директоркою платіжне доручення направляється на оплату.

Вищезазначені алгоритми не застосовуються (якщо це не суперечить умовам угоди з донором) при здійсненні таких платежів:

- заробітної плати;
- банківських комісій;
- обов'язкових платежів до бюджету;
- постійних платежів за договорами з постачальниками, укладених більш ніж на 1 календарний рік, окрім випадків, коли це обов'язкова умова донора на заповнення індивідуального ваучера.

2.3. Електронні цифрові підписи в банку

Банківські розрахунки здійснюються за допомогою системи інтернет-банкінгу. Ця система дає можливість передавати в банк електронні платіжні документи у формі файлів, сформованих на підставі належним чином оформлених платіжних доручень. Такі електронні платіжні документи та відомості формує фінансовий менеджер / фінансова менеджерка проекту або головний бухгалтер / головна бухгалтерка.

Доступ до системи інтернет-банкінгу здійснюється за допомогою індивідуального логіну та пароля (наприклад, через мобільний додаток або вебверсію сторінки банку). Після входу користувач/ка має можливість обрати відповідне підприємство, тобто Фонд. Працівники можуть здійснювати всі необхідні дії в системі інтернет-банкінгу в межах її функціоналу. Право надання доступу, редагування, створення платіжних документів у цій системі (інший функціонал) визначає виконавчий директор / виконавча директорка. Право підпису платіжних документів мають лише виконавчий директор / виконавча директорка та уповноважена особа, які володіють кваліфікованими електронними підписами (КЕП).

The payment order signed by the Executive Director is sent for payment.

The above algorithms do not apply (unless this contradicts the terms of the agreement with the donor) when making the following payments:

- Salaries;
- Bank fees;
- Mandatory payments to the state budget;
- Regular payments under contracts with suppliers concluded for more than 1 calendar year, except in cases where it is a mandatory donor condition to complete an individual voucher.

2.3. Digital Signatures at the Bank

Banking settlements are carried out using the online banking system. This system allows the transfer of electronic payment documents to the bank in the form of files formed on the basis of properly executed payment orders. Such electronic payment documents and registers are formed by the Project Financial Manager or the Chief Accountant.

Access to the online banking system is carried out using an individual login and password (for example, through a mobile application or the web version of the bank page). After logging in, the user can select the appropriate enterprise, i.e., the Foundation. Employees can perform all necessary actions in the online banking system within its functionality. The right to grant access, edit, or create payment documents in this system (other functionality) is determined by the Executive Director. Only the Executive Director and an authorized person possessing Qualified Electronic Signatures (QES) have the right to sign payment documents.

**Головний бухгалтер / головна бухгалтерка
уповноважений / а:**

- перевіряти залишки на гривневих рахунках;
- перевіряти залишки на валютних рахунках;
- створювати, зберігати й надсилати платіжні доручення на підпис виконавчій директорці / виконавчому директорові;
- створювати, зберігати та надсилати зарплатні відомості, відомості на масові виплати, компенсації та інші, на підпис виконавчій директорці / виконавчому директорові;
- створювати, зберігати та надсилати заявки на продаж валюти на підпис виконавчій директорці / виконавчому директорові;
- вивантажувати файли що містять банківські виписки, платіжні доручення, SWIFT, заявку на продаж валюти та інші банківські документи у форматах Excel чи PDF;
- комунікувати з банком від імені Фонду.

**Фінансовий менеджер / фінансова менеджерка
проєкту уповноважені:**

- перевіряти залишки на гривневих рахунках;
- перевіряти залишки на валютних рахунках;
- створювати, зберігати й надсилати платіжні доручення на підпис виконавчій директорці / виконавчому директорові;
- створювати, зберігати й надсилати заявки на продаж валюти на підпис виконавчій директорці / виконавчому директорові;
- вивантажувати файли що містять банківські виписки, платіжні доручення, SWIFT, заявку на продаж валюти в форматах Excel чи PDF.
- Бухгалтер/ка проєкту уповноважені:
- перевіряти залишки на гривневих рахунках;
- перевіряти залишки на валютних рахунках;

The Chief Accountant is authorized to:

- Check balances on Hryvnia accounts;
- Check balances on foreign currency accounts;
- Create, save, and send payment orders for signature to the Executive Director;
- Create, save, and send salary registers, registers for mass payments, compensations, and others, for signature to the Executive Director;
- Create, save, and send applications for the sale of foreign currency for signature to the Executive Director;
- Download files containing bank statements, payment orders, SWIFT, currency sale applications, and other banking documents in Excel or PDF formats;
- Communicate with the bank on behalf of the Foundation.

The Project Financial Manager is authorized to:

- Check balances on Hryvnia accounts;
- Check balances on foreign currency accounts;
- Create, save, and send payment orders for signature to the Executive Director;
- Create, save, and send applications for the sale of foreign currency for signature to the Executive Director;
- Download files containing bank statements, payment orders, SWIFT, and currency sale applications in Excel or PDF formats.
- The Project Accountant is authorized to:
- Check balances on Hryvnia accounts;
- Check balances on foreign currency accounts;
- Download files containing bank statements, payment orders, SWIFT, and currency sale applications in Excel or PDF formats, and upload bank statement files and currency rates into BAS.



- вивантажувати файли що містять банківські виписки, платіжні доручення, свіфт, заявку на продаж валюти в Excel чи PDF форматах, завантажувати файли вивантаження виписок банку, курсів валют у BAS.

2.4. Здійснення платежів

Головний бухгалтер / головна бухгалтерка чи фінансовий менеджер / фінансова менеджерка проектів формує платіжні доручення в системі інтернет-банкінгу обслуговувального банку і обов'язково перевіряє їх на відповідність сумам, зазначеним у рахунках/договорах тощо, перевіряє реквізити одержувача в кожному платіжному дорученні, а також відповідність банківського рахунку Фонду відповідному проекту. Головний бухгалтер / головна бухгалтерка чи фінансовий менеджер / фінансова менеджерка проектів не може обробляти будь-які платіжні доручення без попереднього погодження, визначеного в цьому положенні (ваучер, погодження через офіційну пошту).

Після ознайомлення та вибіркової перевірки виконавчий директор / виконавча директорка ставить перший підпис і надсилає платіж у банк для обробки.

2.5. Контроль за списанням коштів з рахунку

Не рідше ніж на початку кожного робочого тижня (до 11:00 понеділка) для контролю оплат банком фінансовий менеджер / фінансова менеджерка проекту вивантажує банківську виписку за попередній тиждень. Усі дані з виписки заносяться у транзакційний список відповідного проекту, де проставляються коди бюджету і необхідні дані відповідно до вимог донора.

Фінансовий менеджер / фінансова менеджерка проекту вивантажує платіжні доручення з системи інтернет-банкінгу (не рідше ніж раз на тиждень). Фінансові асистент(к)и збирають пакет документів

2.4. Execution of Payments

The Chief Accountant or Project Financial Managers create payment orders in the internet banking system of the servicing bank and must check them for compliance with the amounts specified in invoices/contracts, etc., check the recipient's details in each payment order, as well as the compliance of the Foundation's bank account with the corresponding project. The Chief Accountant or Project Financial Managers cannot process any payment orders without the prior approval defined in this regulation (voucher, approval via official email).

After review and selective verification, the Executive Director places the first signature and sends the payment to the bank for processing.

2.5. Control over the Withdrawal of Funds from the Account

No later than the beginning of each working week (by 11:00 a.m. Monday), the Project Financial Manager downloads the bank statement for the previous week to monitor bank payments. All data from the statement is entered into the transaction list of the corresponding project, where budget codes and necessary data are assigned in accordance with donor requirements.

The Project Financial Manager downloads payment orders from the internet banking system (at least once a week). Financial Assistants collect a package of documents for each payment order (voucher (if



під кожне платіжне доручення (ваучер (якщо застосовується), рахунок, акт / видаткова накладна тощо). Інформацію про розподіл коштів між статтями витрат разносить головний бухгалтер / головна бухгалтерка та/або бухгалтер(ка) проекту в бухгалтерській програмі відповідно до транзакційних списків проектів.

Не рідше ніж на початку кожного робочого тижня (до 11:00 понеділка), для контролю оплат банком із адміністративного рахунку головний бухгалтер / головна бухгалтерка вивантажує банківську виписку з адміністративного рахунку за попередній тиждень. Усі дані з виписки заносяться у транзакційний список адміністративного рахунку, де проставляються коди консолідованого бюджету.

2.6. Затвердження інших платежів

Виплата заробітної плати

Виплата заробітної плати та прирівняні до неї виплати здійснюються в українських гривнях (незалежно від джерела фінансування) у безготівковій формі на карткові рахунки працівників. Виплата заробітної плати відбувається на основі розрахунково-платіжних відомостей, які затверджує виконавчий директор / виконавча директорка Фонду, без використання платіжного ваучера.

Не допускається здійснення виплати заробітної плати або прирівняних до неї виплат без нарахування заробітної плати та податків, а також здійснення самих платежів, передбачених законодавством щодо податків і зборів. Головний бухгалтер / головна бухгалтерка несе відповідальність за достовірність платіжних відомостей та сум нарахованих податків.

Головний бухгалтер / головна бухгалтерка передає суми нарахованих податків та суми заробітної плати спочатку на погодження керівнику/керівниці фінансового відділу, а потім виконавчому директору / виконавчій директорці для

applicables), invoice, act / delivery note, etc.). Information on the distribution of funds between expenditure items is entered by the Chief Accountant and/or Project Accountant in the accounting software according to the project transaction lists.

No later than the beginning of each working week (by 11:00 a.m. Monday), the Chief Accountant downloads the bank statement from the administrative account for the previous week to monitor bank payments. All data from the statement is entered into the transaction list of the administrative account, where consolidated budget codes are assigned.

2.6. Approval of Other Payments

Payment of Salaries

Payment of salaries and equivalent payments are made in Ukrainian Hryvnias (regardless of the source of funding) in non-cash form to employees' card accounts. Salary payments take place on the basis of payroll registers approved by the Executive Director of the Foundation, without the use of a payment voucher.

It is not permitted to make salary payments or equivalent payments without accruing salaries and taxes, nor to make the actual payments prescribed by legislation regarding taxes and fees. The Chief Accountant is responsible for the accuracy of payroll registers and the amounts of accrued taxes.

The Chief Accountant first submits the amounts of accrued taxes and salary amounts for approval to the Head of the Financial Department, and then to the Executive Director for approval and authorization of payment for these expenditure items. The Head of the



затвердження та отримання дозволу на оплату за цими статтями витрат. Керівник/керівниця фінансового відділу відповідає за перевірку та контроль нарахувань та розподілу заробітної плати й податків між проектами, виконавчий директор / виконавча директорка — за затвердження платежу та надання дозволу на оплату, а головний бухгалтер / головна бухгалтерка — за здійснення оплати з відповідного банківського рахунку. Основою для нарахування заробітної плати є загальний табель обліку робочих годин, на основі якого головний бухгалтер / головна бухгалтерка здійснює нарахування заробітної плати та відповідних податків. Основою для розподілу цих витрат за проектами є індивідуальний табель обліку робочого часу співробітників і співробітниць. Розподіл нарахування єдиного соціального внеску в межах граничних норм відбувається відповідно до відсоткового співвідношення граничної норми ЄСВ до загальної суми податку в межах місяця.

Внутрішній контроль за цими операціями представлено в розділі 7 “Процедури внутрішнього контролю”.

Сплата обов’язкових платежів до бюджету

Сплату обов’язкових платежів та зборів Фонд здійснює відповідно до законодавства. Головний бухгалтер / головна бухгалтерка несе відповідальність за суми нарахованих податків/зборів.

Керівник/керівниця фінансового відділу проводить перевірку та контроль нарахування та сплати податків. Головний бухгалтер / головна бухгалтерка передає суми платежів за податками та зборами керівнику/керівниці фінансового відділу на затвердження не пізніше ніж за два робочих дні до кінцевого терміну сплати податку/збору. Керівник/керівниця фінансового відділу здійснює перевірку та погоджує платежі. Погодження відбувається засобами електронного листування. Головний бухгалтер / головна бухгалтерка здійснює платіж і наступного дня

Financial Department is responsible for checking and controlling the accrual and allocation of salaries and taxes between projects; the Executive Director is responsible for approving the payment and granting authorization for payment; and the Chief Accountant is responsible for making the payment from the appropriate bank account. The basis for payroll calculation is the general time tracking sheet, based on which the Chief Accountant performs the calculation of salaries and corresponding taxes. The basis for allocating these costs to projects is the individual time tracking sheet of employees. The distribution of the Unified Social Contribution (USC) accrual within limit norms occurs according to the percentage ratio of the USC limit norm to the total amount of tax within the month.

Internal control over these operations is presented in Section 7 “Internal Control Procedures”.

Payment of Mandatory Payments to the Budget

The Foundation pays mandatory payments and fees in accordance with legislation. The Chief Accountant is responsible for the amounts of accrued taxes/fees.

The Head of the Financial Department conducts verification and control of the accrual and payment of taxes. The Chief Accountant submits the amounts of tax and fee payments to the Head of the Financial Department for approval no later than two working days before the tax/fee payment deadline. The Head of the Financial Department checks and approves the payments. Approval takes place via email. The Chief Accountant makes the payment and, the following day, checks the credit of the corresponding amounts in the taxpayer's account. If the corresponding amounts are not in the taxpayer's account, he/she consults with the bank. The Chief Accountant is responsible for making payments from the



проводить перевірку зарахування відповідних сум у кабінеті платника податків. Якщо в кабінеті платника податку відповідних сум немає, він/вона проводить консультації з банком. Головний бухгалтер / головна бухгалтерка несе відповідальність за здійснення платежів з адміністративного банківського рахунку або за вказівки фінансовому менеджеру / фінансовій менеджерці проєктів, із якого проєктного рахунку має бути здійснено оплату заробітної плати проєктного персоналу.

Банківські комісії

Ці види платежів банк нараховує та проводить самостійно відповідно до укладених договорів. Головний бухгалтер / головна бухгалтерка Фонду раз на місяць готує розподіл витрат на банківську комісію в розрізі проєктів і вивантажує всі комісії, списані банком з адміністративного рахунку, в Excel. Відповідно до кількості та суми оплат на зовнішні банки кожна така комісія ідентифікується методом прив'язки вихідного платежу через МФО банку та заноситься в таблиці Excel до того проєкту, з якого було здійснено платіж. Так з'являється таблиця розподілу банківської комісії. Підготовлена таблиця передається на перевірку фінансовим менеджер(к)ам. Після перевірки вони готують платіжну інструкцію в банку на перерахунок коштів за банківську комісію з проєктного рахунку на адміністративний. Перерахунок коштів відбувається не рідше ніж один раз на квартал і не частіше ніж 1 раз на місяць. Якщо дані статті витрат відсутні у бюджетах проєктів, вони проходять як витрати, які компенсуються за рахунок адміністративних витрат Фонду. Порядок розподілу витрат у вигляді банківських платежів головний бухгалтер / головна бухгалтерка відображає в бухгалтерському обліку.

2.7. Адміністрування банківських рахунків

2.7.1. Основні процедури

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

administrative bank account or for instructions to the Project Financial Manager regarding which project account should be used for project personnel salary payments.

Bank Fees

The bank accrues and processes these types of payments independently according to the concluded contracts. Once a month, the Foundation's Chief Accountant prepares a distribution of bank fee costs by project and downloads all fees debited by the bank from the administrative account into Excel. According to the number and amount of payments to external banks, each such fee is identified by linking the outgoing payment via the bank's MFO and is entered into Excel tables for the project from which the payment was made. Thus, a bank fee distribution table is created. The prepared table is submitted to Financial Managers for verification. After verification, they prepare a payment instruction in the bank for the transfer of funds for bank fees from the project account to the administrative account. The transfer of funds occurs at least once a quarter and no more than once a month. If these expenditure items are absent in project budgets, they are treated as expenses compensated by the Foundation's administrative costs. The Chief Accountant reflects the procedure for distributing costs in the form of bank payments in the accounting records.

2.7. Administration of Bank Accounts

2.7.1. Core Procedures

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO «SSS»



Фонд має відкриті банківські рахунки в українській гривні та в іноземних валютах.

Рахунки в іноземній валюті відкрито для співпраці з міжнародними донорськими організаціями, міжнародними благодійними фондами, партнерами та благодійниками. Рахунки в гривні використовуються для отримання та зберігання коштів національних донорів, конвертованих іноземних надходжень та для фінансування поточних витрат на виконання статутної діяльності.

Нижче наведено класифікацію рахунків Фонду.

The Foundation has open bank accounts in Ukrainian Hryvnia and in foreign currencies.

Foreign currency accounts are opened for cooperation with international donor organizations, international charitable foundations, partners, and benefactors. Hryvnia accounts are used for receiving and storing funds from national donors, converted foreign receipts, and for financing current expenditures for statutory activities.

The classification of the Foundation's accounts is provided below:

Валюта Currency	Вид рахунку Type of Account	Правила використання Rules of Use
Національна валюта (гривня) National currency (Hryvnia)	Адміністративний Administrative	На цьому рахунку зберігаються кошти цільового фінансування від фізичних та юридичних осіб, надходження від фандрейзингових кампаній, господарської діяльності, пасивних доходів тощо. This account stores earmarked funding from individuals and legal entities, receipts from fundraising campaigns, economic activities, passive income, etc.
Національна валюта (гривня) National currency (Hryvnia)	Проектні Project	На цих рахунках зберігаються кошти, які надходять за грантовими угодами від національних донорів та фінансувальних сторін, конвертовані кошти з іноземної валюти для виконання проектів, профінансованих іноземними донорами. Для реалізації проекту відкривається окремий проектний рахунок у національній валюті (гривні). Після завершення проекту рахунок може використовуватись для нових проектів,

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO «SSS»



		<p>але лише після надходження всіх адміністративних витрат від донора, які потім перераховуються на адміністративний рахунок.</p> <p>These accounts store funds received under grant agreements from national donors and funding parties, and funds converted from foreign currency for the implementation of projects funded by foreign donors.</p> <p>A separate project account in national currency (Hryvnia) is opened for project implementation. After project completion, the account may be used for new projects, but only after all administrative costs from the donor have been received and then transferred to the administrative account.</p>
Іноземна валюта (долари, євро тощо) Foreign currency (USD, EUR, etc.)	Проектні Project	<p>На цих рахунках зберігаються кошти за грантовими угодами та цільовими договорами від іноземних донорів та фінансувальних сторін, пасивні доходи за цими рахунками, які слід використати на проектну діяльність (якщо донор дозволяє використовувати не за проектом, кошти слід перерахувати на адміністративний рахунок в іноземній валюті).</p> <p>Кошти, які надходять на рахунки в іноземній валюті після закінчення проекту як дебіторська заборгованість та/або невикористаний залишок, який донор дозволив залишити, перераховуються на адміністративний рахунок протягом 5 робочих днів від дати зарахування.</p> <p>These accounts store funds under grant agreements and targeted contracts from foreign donors and funding parties, and passive income on these accounts which should be used for project activities (if the donor allows non-project use, funds should be transferred to the administrative account in foreign currency).</p>



		Funds arriving in foreign currency accounts after project completion as accounts receivable and/or unused balance allowed by the donor to be kept are transferred to the administrative account within 5 working days of the date of credit.
Іноземна валюта (долари, євро тощо) Foreign currency (USD, EUR, etc.)	Адміністративний Administrative	На цьому рахунку зберігаються кошти цільового фінансування від фізичних та юридичних осіб, надходження від фандрейзингових кампаній, господарської діяльності, пасивних доходів тощо. На цей рахунок перераховуються залишки коштів в іноземній валюті, які донор дозволив залишити на статутну діяльність по проєкту, зароблені кошти внаслідок курсових коливань, профінансовані після закінчення проєкту адміністративні витрати тощо. This account stores earmarked funding from individuals and legal entities, receipts from fundraising campaigns, economic activities, passive income, etc. This account receives foreign currency balances allowed by the donor to be kept for statutory activities, funds earned due to exchange rate fluctuations, administrative costs funded after project completion, etc.

Для кожного проєкту Фонд повинен використовувати окремий банківський рахунок. Проєктний рахунок може бути як в іноземній, так і в національній валюті. Залишки коштів обліковуються в розрізі проєктів в бухгалтерській програмі відповідно до правил облікової політики в розрізі кожного банку і бухгалтерського рахунку “Цільове фінансування”.

Відкриття нових рахунків та закриття рахунків проєктів, що завершилися, у банківських установах здійснює виконавчий директор / виконавча директорка або призначена ним/нею людина.

Після завершення дії угоди з донором банківський рахунок, що використовувався для акумулювання

The Foundation must use a separate bank account for each project. A project account may be in either foreign or national currency. Fund balances are accounted for by project in the accounting software according to the accounting policy rules for each bank and the “Earmarked Funding” accounting account.

The opening of new accounts and the closing of accounts for completed projects in banking institutions is carried out by the Executive Director or a person appointed by him/her.

After the expiration of the agreement with the donor, the bank account used for accumulating that project's



коштів цього проекту, може бути використано для наступних проектів, але лише після надходження всіх адміністративних витрат від донора, які потім перераховуються на адміністративний рахунок. На початку проекту виконавчий директор / виконавча директорка формує наказ про старт проекту, де обов'язково вказує необхідність відкриття нового банківського рахунку. Якщо грант у іноземній валюті, відкриваються одночасно валютний і гривневий рахунки. Головна бухгалтерка / головний бухгалтер веде реєстр банківських рахунків, до якого мають доступ фінансовий/ва менеджер/ка та бухгалтер/ка проекту.

Фонд проводить електронні банківські розрахунки за допомогою системи інтернет-банкінгу. Ця система дає можливість передавати до банку електронні платіжні документи у формі файлів, сформованих на підставі належним чином оформлених платіжних доручень, засвідчених електронними підписами. Електронні підписи надаються посадовим особам Фонду, які мають право підпису платіжних документів. Фонд надає такі повноваження щодо підписів та роботи в банківських системах:

funds may be used for subsequent projects, but only after all administrative costs from the donor have been received and then transferred to the administrative account. At the start of a project, the Executive Director issues an order on the project start, which must specify the necessity of opening a new bank account. If the grant is in foreign currency, foreign currency and Hryvnia accounts are opened simultaneously. The Chief Accountant maintains a register of bank accounts accessible to the Project Financial Manager and Accountant.

The Foundation conducts electronic bank settlements using the internet banking system. This system allows the transfer of electronic payment documents to the bank in the form of files formed on the basis of properly executed payment orders certified by electronic signatures. Electronic signatures are provided to Foundation officials who have the right to sign payment documents.

The Foundation grants the following powers regarding signatures and work in banking systems:

	Позиція Position	Права Rights
1	Виконавчий директор / виконавча директорка Executive Director	Перший підпис First signature
2	Директор/ка програм розвитку та адвокації Director of Development and Advocacy Programs	Перший підпис First signature
3	Головний бухгалтер / головна бухгалтерка, фінансовий менеджер / фінансова менеджерка проекту / бухгалтер(ка) проекту	Немає права підпису, але є право доступу для вивантаження банківських виписок та формування платіжних доручень.



	Chief Accountant, Project Financial Manager / Project Accountant	No right of signature, but has access rights to download bank statements and create payment orders.
--	--	---

2.7.2. Внутрішній контроль за використанням коштів

Перевірку стану всіх банківських рахунків із деталізацією руху грошових коштів у банківських виписках та даними, що внесені до бухгалтерської програми здійснює на постійній основі головний бухгалтер / головна бухгалтерка та керівник / керівниця фінансового відділу.

Додатково бухгалтер/ка проєкту та фінансовий менеджер / фінансова менеджерка проєкту станом на кінець місяця вивантажує в електронному вигляді у форматі pdf загальну місячну виписку по кожному банківському рахунку і завантажує у відповідні папки проєктів. Залишки коштів у розрізі проєктів за всіма гривневими і валютними банківськими рахунками, які проведені в системі бухгалтерського обліку, головний бухгалтер / головна бухгалтерка звіряє з банківськими виписками на початку та в кінці місяця. Перевіряючи валютний рахунок, головний бухгалтер / головна бухгалтерка звертає особливу увагу на відповідність нарахування курсових різниць при обліку банківських операцій. Процедуру звірки слід виконати до 10 числа календарного місяця, наступного за звітним.

Звірка даних бухгалтерського обліку, що внесені до бухгалтерської програми, зі звітними даними для донора (загальний фінансовий звіт та/або транзакційний список) відбувається відповідно до Додатку 4 Звірка витрат. На кінець календарного року фінансові менеджер(к)и проєктів та головний бухгалтер / головна бухгалтерка проводять звірку залишків коштів на банківських рахунках (валютному та гривневому) в розрізі проєктів та адміністративних рахунках і залишків в управлінському обліку Фонду (у фінансових звітах донору). Цю звірку слід провести й у разі закриття

2.7.2. Internal Control over the Use of Funds

Verification of the status of all bank accounts with detailed movement of funds in bank statements and data entered into the accounting software is carried out on a constant basis by the Chief Accountant and the Head of the Financial Department.

Additionally, the Project Accountant and Project Financial Manager, as of the end of the month, download a general monthly statement for each bank account in PDF format and upload them to the corresponding project folders. The Chief Accountant reconciles fund balances by project for all Hryvnia and foreign currency bank accounts entered into the accounting system with bank statements at the beginning and end of the month. When checking a foreign currency account, the Chief Accountant pays special attention to the correctness of the accrual of exchange rate differences when accounting for banking operations. The reconciliation procedure should be performed by the 10th day of the calendar month following the reporting one.

Reconciliation of accounting data entered into the accounting software with reporting data for the donor (general financial report and/or transaction list) occurs in accordance with Appendix 4 (Expenditure Reconciliation). At the end of the calendar year, Project Financial Managers and the Chief Accountant conduct a reconciliation of fund balances on bank accounts (foreign currency and Hryvnia) by project and administrative accounts, and balances in the Foundation's management accounting (in financial reports to the donor). This reconciliation should also be conducted in case of project closure at a period



проекту в інший період, ніж річний. У такому разі звірку треба робити тільки за проектом. У разі їх розбіжності фінансовий менеджер / фінансова менеджерка проекту просить головного бухгалтера / головну бухгалтерку надати пояснення. Звірка проводиться за формою відповідно до Додатку 4.

2.8. Авансові виплати за контрактами

Закупівля товарів і послуг здійснюється в Фонді згідно з Положенням про порядок проведення закупівель.

Підписання договорів, угод, контрактів Фонду та актів виконаних робіт (наданих послуг) є відповідальністю виконавчого директора / виконавчої директорки. Виконавчий директор / виконавча директорка має право укладати від імені Фонду будь-які договори, угоди, контракти, що не суперечать Статуту Фонду, його іншим внутрішнім політикам та регламентам. Підготовку проектів таких документів, перевірку юридичної інформації про постачальника/цю з відкритих джерел готує юрисконсульт(ка) у співпраці із менеджером/кою із закупівель, а керівник / керівниця фінансового відділу та/або фінансовий менеджер / фінансова менеджерка перевіряє на відповідність вимогам чинного законодавства та бюджетам проектів Фонду.

При укладенні договорів на закупівлю товарів, робіт і послуг Фонд дотримується принципу розумності:

- Витрати є розумними, якщо за своїм характером і сумою вони не перевищують тих, які б понесла розважлива особа під час ведення конкурентної справи.
- Обґрунтованість конкретних витрат повинна розглядатися з особливою ретельністю, особливо для фірм, які можуть не зазнавати ефективних конкурентних обмежень.

Якщо правила та процедури донора не встановлюють обмежень щодо оплати авансів, то укладення таких контрактів має бути обґрунтоване

other than annual. In such a case, the reconciliation is done only for the project. In the event of a discrepancy, the Project Financial Manager asks the Chief Accountant to provide explanations. Reconciliation is conducted using the form in Appendix 4.

2.8. Advance Payments under Contracts

The procurement of goods and services at the Foundation is carried out according to the Regulations on Procurement Procedures.

The signing of the Foundation's agreements, deeds, contracts, and acts of work performed (services rendered) is the responsibility of the Executive Director. The Executive Director has the right to conclude any agreements, deeds, and contracts on behalf of the Foundation that do not contradict the Foundation's Charter, its other internal policies, and regulations. Preparation of drafts of such documents and verification of legal information about the supplier from open sources is prepared by the Legal Advisor in cooperation with the Procurement Manager, while the Head of the Financial Department and/or Financial Manager checks for compliance with the requirements of current legislation and Foundation project budgets.

When concluding contracts for the procurement of goods, works, and services, the Foundation adheres to the principle of reasonableness:

- Expenses are reasonable if, by their nature and amount, they do not exceed those that a prudent person would incur in conducting a competitive business.
- The justification of specific expenses should be considered with particular care, especially for firms that may not be subject to effective competitive constraints.

If donor rules and procedures do not establish restrictions on the payment of advances, then the conclusion of such contracts must be justified and



і розумне, а також має свідчити про те, що в іншому разі виконання контракту неможливе без авансових платежів. Авансові платежі в Фонді може бути також застосовано до контрактів, відповідно до яких замовляються послуги та організація заходів.

Фонд при сплаті авансів повинен забезпечити чіткий юридичний супровід (юрисконсульта/юрисконсультами) та внутрішній контроль за порядком виконання цих контрактів. Фонд несе всі ризики за цими контрактами. Витрати за цими контрактами, не виконані, або втрачені Фондом, донор визнає такими, що понесені не за цільовим призначенням, — або відповідно до рішення донора.

У Фонді встановлені нижченаведені правила авансових платежів за контрактами:

reasonable, and must demonstrate that otherwise, the execution of the contract is impossible without advance payments. Advance payments at the Foundation may also be applied to contracts under which services and the organization of events are ordered.

When paying advances, the Foundation must ensure clear legal support (by a legal advisor) and internal control over the execution of these contracts. The Foundation bears all risks under these contracts. Expenditures under these contracts that are not executed or are lost by the Foundation are recognized by the donor as not incurred for their targeted purpose—or in accordance with the donor's decision. The Foundation has established the following rules for advance payments under contracts:

Вид контракту Type of Contract	Процедура Procedure	Правила виплат Payment Rules	Контроль Control
Залучені консультант(к)и на постійній основі (наприклад на період дії проекту, абонементного обслуговування) Consultants engaged on a permanent basis (e.g., for the duration of a project, subscription service)	Керівник / керівниця проекту узгоджує з кожним консультантом / кожною консультанткою технічне завдання на початку звітнього періоду / проекту та відслідковує обсяги його виконання, про що складається акт виконаних робіт, де вказується перелік робіт / послуг / результати послуг, наданих на основі технічного завдання. В кінці звітнього періоду консультант(ка) надає свій звіт, у якому керівник/ця проекту приймає обсяг послуг та передає інформацію фінансовому/вій менеджеру/ці для формування платіжного ваучера на оплату для проведення розрахунків з консультантом/кою.	Оплата здійснюється відповідно до умов договору. Payment is made according to the terms of the contract.	Керівник / керівниця проекту, фінансовий менеджер / фінансова менеджерка проектів. Юрисконсульт Project Manager, Project Financial Manager, Legal Advisor.



	<p>The Project Manager agrees on a technical assignment (ToR) with each consultant at the beginning of the reporting period/project and tracks the volume of its execution, for which an act of work performed is drawn up, indicating the list of works/services/results provided based on the ToR. At the end of the reporting period, the consultant provides their report, where the Project Manager accepts the volume of services and transfers information to the Financial Manager to create a payment voucher for settlements with the consultant.</p>		
<p>Залучення консультантів/ок, які надають послуги періодично (залучені на виконання певного обсягу послуг)</p> <p>Engagement of consultants providing services periodically (engaged to perform a specific volume of services)</p>	<p>Вартість однієї години послуг консультанта/ки можна розрахувати, виходячи із максимального обсягу годин, які може витратити консультант/ка, та загальної суми винагороди, які зазначені у бюджеті проєкту.</p> <p>Виплата винагороди консультант(к)ам здійснюється на основі договору та/або акту приймання-передачі наданих послуг у безготівковій формі на розрахунковий рахунок.</p> <p>Розмір винагороди визначається відповідно до результатів та обсягу наданих послуг за період, який вказано у договорі.</p> <p>The cost of one hour of a consultant's services can be calculated based on the maximum volume of hours the consultant can spend and the total amount of remuneration specified in the project budget.</p> <p>Remuneration is paid to consultants on the basis of a contract and/or an act of acceptance-transfer of services rendered</p>	<p>1. Якщо період виконання завдання становить до одного календарного місяця, то авансові виплати не передбачено. Оплата відбувається за фактом наданих послуг.</p> <p>2. Якщо період виконання завдання становить від 1 до 3 календарних місяців, може бути передбачена 50-70% авансова оплата.</p> <p>1. If the task execution period is up to one calendar month, advance payments are not provided. Payment is made upon the fact of services rendered.</p> <p>2. If the task execution period is from 1 to 3 calendar months, a 50-70% advance payment may be provided.</p>	<p>Керівник / керівниця проєкту,</p> <p>фінансовий менеджер / фінансова менеджерка проєктів.</p> <p>Юрисконсульт</p> <p>Project Manager, Project Financial Manager, Legal Advisor.</p>



	in non-cash form to a settlement account. The amount of remuneration is determined according to the results and volume of services provided for the period specified in the contract.		
Залучення консультантів/ток логістів/ток для організації заходів Engagement of logistics consultants for organizing events	Якщо консультант(к)и залучаються для проведення будь-яких заходів (тренінги, круглі столи тощо) вони надають людині, відповідальній за закупівлі, описовий та фінансовий звіт щодо проведення заходу, реєстраційний лист, програму заходу тощо If consultants are engaged to conduct any events (trainings, round tables, etc.), they provide the person responsible for procurement with a narrative and financial report on the event, a registration sheet, event program, etc.	Передбачено виплату авансових платежів згідно з узгодженим початковим кошторисом та/або договором із постачальником Advance payments are provided according to the agreed initial estimate and/or contract with the supplier.	Керівник / керівниця проекту, фінансовий менеджер / фінансова менеджерка проектів. Юрисконсульт Project Manager, Project Financial Manager, Legal Advisor.

2.9. Правила здійснення авансових платежів та відшкодування витрат без попереднього отримання авансових платежів

Аванси співробітникам/цям та відшкодування витрат працівникам/цям без попереднього отримання авансових платежів може бути видано на господарські потреби та на відрядження відповідно до Політики відряджень.

2.10. Створення резервного капіталу

Фонд забезпечує прозоре та відповідальне використання коштів, наданих міжнародними/приватними/державними донорами для здійснення статутної діяльності. Водночас, щоб забезпечити ефективність використання тимчасово вільних коштів, Фонд за попереднім узгодженням із донором, що надав фінансові ресурси та/або за рахунок власних надходжень, використовує максимально надійні механізми управління грошовими активами для забезпечення своєї фінансової стабільності.

2.9. Rules for Making Advance Payments and Reimbursement of Expenses without Prior Advance Payments

Advances to employees and reimbursement of expenses to employees without prior receipt of advance payments may be issued for economic needs and for business trips in accordance with the Business Trip Policy.

2.10. Creation of Reserve Capital

The Foundation ensures the transparent and responsible use of funds provided by international/private/state donors for statutory activities. At the same time, to ensure the efficiency of using temporarily free funds, the Foundation, by prior agreement with the donor that provided the financial resources and/or at the expense of its own receipts, uses the most reliable mechanisms for managing cash assets to ensure its financial stability.



Резервний капітал формується на окремому банківському рахунку. Рішення про створення резервного капіталу і напрями використання коштів з резервного капіталу приймається Загальними зборами Фонду. Дане рішення відображається у бухгалтерському обліку Головним/ою бухгалтером/кою.

Фонд за рішенням Загальних зборів має право розмістити кошти резервного капіталу на банківському депозитному рахунку.

3. СИСТЕМА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

3.1. Опис системи бухгалтерського обліку

Ведення бухгалтерського обліку в Фонді здійснюється відповідно до Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” № 966-XIV від 16 липня 1999 року (зі змінами та доповненнями) та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в Україні.

Мета ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності — надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансове становище, результати роботи та рух грошових коштів Фонду.

Бухгалтерський облік — обов’язковий вид обліку, який ведеться в Фонді. Фінансова, податкова, статистична та інші види звітності, що використовують грошовий вимірник, ґрунтуються тільки на даних бухгалтерського обліку.

Відповідно до П(С)БУ 1, 3 та Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” бухгалтерський облік у Фонді здійснюється на основі методу нарахування, тобто

Reserve capital is formed in a separate bank account. The decision to create reserve capital and the directions for using funds from the reserve capital is made by the General Meeting of the Foundation. This decision is reflected in the accounting records by the Chief Accountant.

By decision of the General Meeting, the Foundation has the right to place reserve capital funds in a bank deposit account.

3. ACCOUNTING SYSTEM

3.1. Description of the Accounting System

Accounting in the Foundation is carried out in accordance with the Law of Ukraine “On Accounting and Financial Reporting in Ukraine” No. 966-XIV dated July 16, 1999 (as amended and supplemented) and National Accounting Regulations (Standards) in Ukraine.

The purpose of accounting and financial reporting is to provide users with complete, truthful, and impartial information about the financial position, performance results, and cash flows of the Foundation for decision-making.

Accounting is a mandatory type of accounting maintained in the Foundation. Financial, tax, statistical, and other types of reporting that use a monetary measure are based solely on accounting data.

In accordance with National Accounting Standards (NAS) 1, 3 and the Law of Ukraine “On Accounting and Financial Reporting in Ukraine”, accounting in the Foundation is carried out on an accrual basis, i.e., determining the financial result of the execution of works regardless of the fact and date of payment for services.

In addition to this Regulation, the Foundation forms an Accounting Policy Regulation, where it approves the set of principles, methods, and procedures used for accounting, preparation, and presentation of its



визначення фінансового результату виконання робіт незалежно від факту та дати оплати послуг.

Додатково до цього Положення Фонд формує Положення про облікову політику, де затверджує сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання його фінансової звітності. Фонд має свій затверджений план бухгалтерських рахунків, складений на основі рекомендацій із наказу Міністерства фінансів № 291 від 30.11.99 “Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування”.

Затверджений план бухгалтерських рахунків є додатком до Положення про облікову політику Фонду.

3.2. Програмне забезпечення для ведення бухгалтерського обліку

Для ведення бухгалтерського обліку Фонду використовується спеціалізоване програмне забезпечення (BAS), що дає змогу окремо вести бухгалтерський облік кожного проекту в розрізі донорів і джерел фінансування.

Для цього кожному з проектів відкриваються окремі субконто та/або бухгалтерські субрахунки цільового фінансування.

Фонд — виконавець цільових грантів, виданих на статутну діяльність. Це програмне забезпечення передбачає ведення бухгалтерського обліку отриманих грантів у розрізі кожного проекту та донора.

У Фонді використовуються робочі таблиці Excel для ведення різних супутніх облікових реєстрів з обліку проектів. Усі рахунки згрупповуються та розкриваються за Планом рахунків відповідно до П(С)БО.

У представників усіх позицій, пов'язаних із управлінням фінансами, є певний рівень доступу до бухгалтерського програмного забезпечення. Дані про це див. у нижченаведеній таблиці.

financial reports. The Foundation has its own approved chart of accounting accounts, compiled on the basis of recommendations from the Order of the Ministry of Finance No. 291 dated 30.11.99 “On Approval of the Chart of Accounts for Accounting and Instructions for its Application”.

The approved chart of accounting accounts is an appendix to the Foundation's Accounting Policy Regulation.

3.2. Accounting Software

To maintain the Foundation's accounting, specialized software (BAS) is used, which makes it possible to keep separate accounting records for each project broken down by donors and funding sources.

For this purpose, separate sub-accounts and/or accounting sub-accounts of earmarked funding are opened for each project.

The Foundation is an implementer of targeted grants issued for statutory activities. This software provides for the accounting of received grants broken down by each project and donor.

The Foundation uses Excel spreadsheets to maintain various related accounting registers for project accounting. All accounts are grouped and disclosed according to the Chart of Accounts in accordance with NAS.

Representatives of all positions related to financial management have a certain level of access to the accounting software. For data on this, see the table below.



Позиція Position	Функції Functions	Права доступу Access Rights
Виконавчий директор / виконавча директорка Executive Director	Керує процесом бюджетування Фонду та бюджетами проєктів. Перевіряє та затверджує фінансові звіти Фонду. Manages the Foundation's budgeting process and project budgets. Checks and approves the Foundation's financial reports.	Перегляд будь-якої фінансової інформації без права внесення змін. Viewing any financial information without the right to make changes.
Керівник / керівниця фінансового обліку Head of Financial Accounting	Налагоджує бюджетний процес Фонду та проєктів. Контролює виконання бюджету Фонду та бюджетів проєктів. Затверджує фінансові звіти донорам. Звітує за загальним бюджетом Фонду. Sets up the budget process of the Foundation and projects. Monitors the execution of the Foundation's budget and project budgets. Approves financial reports to donors. Reports on the Foundation's general budget.	Огляд інформації в розділі “Бухгалтерський облік” для порівняння з управлінським обліком, без права внесення змін. Reviewing information in the “Accounting” section for comparison with management accounting, without the right to make changes.
Фінансові менеджер(к)и проєктів	Контролюють використання бюджетів за проєктами. Складають фінансові звіти донорам за проєктами. Проводять звірку залишків коштів за проєктами. Monitor the use of project budgets. Compile financial reports to donors for projects. Conduct reconciliation of fund balances for projects.	Огляд інформації в розділі “Бухгалтерський облік” для порівняння з управлінським обліком, без права внесення змін. Reviewing information in the “Accounting” section for comparison with management accounting, without the right to make changes.
Головний бухгалтер / головна бухгалтерка Chief Accountant	Формують бухгалтерські регістри. Нараховують заробітну плату. Відповідають за збереження первинного документообігу Фонду. Готують бухгалтерську та податкову звітність. Здійснюють платежі. Create accounting registers.	Внесення інформації та внесення змін до програмного забезпечення. Право повного доступу. Entering information and making changes to the software. Full access rights.



	Calculate salaries. Responsible for the preservation of the Foundation's primary document workflow. Prepare accounting and tax reporting. Make payments.	
Бухгалтер(к)и проекту Project Accountants	Функції встановлюються посадовою інструкцією відповідно до графіка завантаженості та кількості проєктів. Functions are established by the job description according to the workload schedule and the number of projects.	Право доступу до тих рахунків, відповідальність за які встановлена посадовими обов'язками, а також до розрахунків заробітної плати та нарахування податків. Внесення інформації щодо персоналу. Right of access to those accounts for which responsibility is established by job duties, as well as to salary calculations and tax accrual. Entering personnel information.
Наглядова рада Supervisory Board	Здійснює внутрішній контроль Performs internal control.	Огляд усіх розділів облікової програми (на запит Наглядової ради). Розробка та планування змін до внутрішніх політик Фонду щодо вдосконалення внутрішнього контролю, системи роботи Фонду, підвищення ефективності проєктної діяльності та організаційної спроможності. Reviewing all sections of the accounting program (at the request of the Supervisory Board). Developing and planning changes to the Foundation's internal policies regarding the improvement of internal control, the Foundation's operational system, increasing the efficiency of project activities, and organizational capacity.

3.3. Валюта обліку

Згідно з національним законодавством, валютою бухгалтерського обліку за національними стандартами є українська гривня.

Валютою обліку в фінансовій звітності донорам є валюта, в якій затверджено бюджет в угоді з

3.3. Accounting Currency

According to national legislation, the currency of accounting according to national standards is the Ukrainian Hryvnia.

The accounting currency in financial reporting to donors is the currency in which the budget is approved in the agreement with the donor. In parallel,



донором. Паралельно ведеться перерахунок в українські гривні за курсом продажу валюти (обов'язковий продаж або продаж за заявкою Фонду), що надійшла до обслуговуючого банку.

3.4. Первинний документообіг

Усі операції в Фонді відображаються в бухгалтерському обліку методом суцільного та безперервного документування. Записи в бухгалтерському обліку ведуться на основі первинних документів, які складаються українською мовою.

Складені іноземною мовою документи, які є основою для документування записів у бухгалтерському обліку, має бути якісно перекладено українською.

Первинні документи слід створювати в момент здійснення кожної операції або, якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення. Правила оформлення первинних документів у Фонді викладено у Графіку документообігу (див. Додаток 7).

3.4.1. Обов'язкові реквізити первинних документів

Первинні та зведені облікові документи може бути складено на паперових носіях або в електронному вигляді. Всі вони повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву;
- дату і місце складання;
- назву підприємства / суб'єкта господарської діяльності, від імені якого складено документ (назва повинна відповідати даним ЄДРПОУ, і містити інформацію про організаційно-правову форму);
- опис і обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- посади людей, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;

a conversion into Ukrainian Hryvnias is carried out at the currency sale rate (mandatory sale or sale at the Foundation's request) that arrived at the servicing bank.

3.4. Primary Document Workflow

All operations in the Foundation are reflected in accounting using the method of continuous and uninterrupted documentation. Accounting records are maintained on the basis of primary documents drawn up in Ukrainian.

Documents written in a foreign language that serve as the basis for accounting records must be accurately translated into Ukrainian.

Primary documents should be created at the time of each operation or, if this is impossible, immediately after its completion. Rules for processing primary documents in the Foundation are set out in the Document Workflow Schedule (see Appendix 7).

3.4.1. Mandatory Details of Primary Documents

Primary and consolidated accounting documents may be drawn up on paper or electronically. All of them must have the following mandatory details:

- Title;
- Date and place of drawing up;
- Name of the enterprise/business entity on whose behalf the document was drawn up (the name must match the Unified State Register of Enterprises and Organizations of Ukraine (EDRPOU) data, and contain information about the organizational and legal form);
- Description and volume of the business transaction, unit of measurement of the business transaction;



- кількість отриманих послуг, придбаного товару, вартість та загальну суму;
- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати людину, яка брала участь у господарській операції.

Документи, що не містять зазначених реквізитів, до опрацювання не приймаються.

Забороняється приймати також до опрацювання та відображення в бухгалтерському обліку первинні документи на операції, які суперечать законодавчим та нормативним актам України, а також встановленому порядку приймання, зберігання та використання первинних документів.

Кожен первинний документ повинен чітко співвідноситися з проектом/проектами яких він стосується. Первинна документація обробляється передусім для цілей бухгалтерського обліку за національними стандартами (це робить головний/а бухгалтер/ка та бухгалтер(к)и проєктів), а потім — для цілей обліку проєктів та управлінського обліку (це робить керівник/иця фінансового відділу та фінансові менеджер(к)и проєктів).

Якщо первинний документ містить витрати, котрі потребують розподілу, керівник / керівниця фінансового відділу, базуючись на встановлених ставках розподілу, здійснює розподіл коштів між проєктами. Це стосується й розподілу заробітної плати працівникам Фонду. Детальний опис розподілів витрат визначено в розділі 4.5 та 4.6 цієї Політики.

Усі первинні документи для проведення в бухгалтерському обліку Фонду передаються бухгалтер(к)ам проєктів від спеціаліста/ки з документообігу. Бухгалтер(к)и роблять перевірку первинних документів, проводять внутрішній контроль, звіряють кодифікацію витрат за статтями бюджетів у розрізі кожного проєкту згідно з транзакційними списками проєктів. Особливу увагу звертають на ті документи, за

- Positions of persons responsible for carrying out the business transaction and the correctness of its processing;
- Quantity of received services, purchased goods, cost, and total amount;
- Personal signature or other data enabling the identification of the person who participated in the business transaction.

Documents that do not contain the specified details are not accepted for processing.

It is also prohibited to accept for processing and reflect in accounting primary documents for transactions that contradict the legislative and regulatory acts of Ukraine, as well as the established procedure for the acceptance, storage, and use of primary documents.

Each primary document must clearly correlate with the project/projects to which it relates. Primary documentation is processed primarily for accounting purposes according to national standards (this is done by the Chief Accountant and Project Accountants), and then — for the purposes of project accounting and management accounting (this is done by the Head of the Financial Department and Project Financial Managers).

If a primary document contains expenditures requiring allocation, the Head of the Financial Department, based on established allocation rates, carries out the allocation of funds between projects. This also applies to the allocation of salaries to Foundation employees. A detailed description of cost allocations is defined in sections 4.5 and 4.6 of this Policy.

All primary documents for processing in the Foundation's accounting are transferred to Project Accountants from the Document Workflow Specialist. Accountants check primary documents, conduct internal control, and reconcile the codification of expenditures according to budget items broken down by each project according to the transaction lists of projects. Special attention is paid to those documents according to which an allocation



якими відбувається розподіл між проектами. Крім того, вони розподіляють витрати в рамках проектів у бухгалтерському обліку відповідно до підготовленої керівником/керівницею фінансового відділу формою. (Додаток 8 “Розрахунок сум оплат послуг/товарів у відсотковому співвідношенні відповідно до проектів” та/або Специфікації).

Усі паперові документи скануються. Фінансовий/ва спеціаліст/ка передає спеціалісту/ці з документообігу паперові документи для сканування, а за його/її відсутності сканує документи самостійно.

Первинні документи, створені в електронному вигляді, застосовуються в бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Електронний підпис накладається відповідно до законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Оригіналом електронного документа, отриманого Фондом у електронному вигляді, вважається електронний примірник такого документа з обов’язковими реквізитами, зокрема з кваліфікованим електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису, та з електронною позначкою часу.

Роздрукований електронний примірник такого документа в паперовому вигляді не вважається оригіналом.

У нижченаведеній таблиці наведено інформацію про права підпису первинних документів у Фонді.

between projects takes place. In addition, they allocate expenditures within projects in accounting according to the form prepared by the Head of the Financial Department. (Appendix 8 “Calculation of amounts of payments for services/goods in percentage ratio according to projects” and/or Specifications).

All paper documents are scanned. The Financial Specialist transfers paper documents to the Document Workflow Specialist for scanning, and in their absence, scans the documents themselves.

Primary documents created electronically are used in accounting provided that the requirements of legislation on electronic documents and electronic document workflow are met.

An electronic signature is applied in accordance with the legislation on electronic documents and electronic document workflow.

An electronic copy of such a document with mandatory details, including the qualified electronic signature of the author or a signature equivalent to a handwritten signature, and with an electronic timestamp, is considered the original of an electronic document received by the Foundation electronically.

A printed electronic copy of such a document in paper form is not considered an original.

The table below provides information on the rights to sign primary documents in the Foundation.

Посада Position	Вид документа Type of Document
--------------------	-----------------------------------



1.	Виконавчий директор / виконавча директорка Executive Director	<p>Перший підпис на всіх первинних документах, серед яких:</p> <ul style="list-style-type: none">• контракти;• банківські документи;• фінансова та податкова звітність;• трудові договори;• відомості нарахування заробітної плати;• акти постачання;• накладні на отримані та передані активи;• акти введення в експлуатацію;• акти виведення з експлуатації;• таблиці обліку робочого часу;• протоколи тендерного комітету;• фінансові та описові звіти перед донорами, якщо інший порядок не передбачено проектною документацією;• проектні пропозиції;• інші статутні документи. <p>First signature on all primary documents, including:</p> <ul style="list-style-type: none">• contracts;• bank documents;• financial and tax reporting;• labor contracts;• payroll calculation registers;• supply acts;• waybills for received and transferred assets;• acts of putting into operation;• acts of decommissioning;• time tracking sheets;• tender committee protocols;• financial and descriptive reports to donors, unless a different procedure is provided for by the project documentation;• project proposals;• other statutory documents.
2.	Директор/ка програм розвитку та адвокації Director of Development and Advocacy Programs	<p>Перший підпис:</p> <ul style="list-style-type: none">- банківські документи;- право підпису платіжних та інших розрахункових документів, а також правочинів (договорів, контрактів, додаткових договорів та угод тощо), первинних документів на підставі п. 5.33 Статуту, Протоколу позачергових Загальних зборів учасників № 01-02/25 від 12.02.2025;- проектні пропозиції;- фінансові та описові звіти перед донорами, якщо інший порядок не передбачений проектною документацією. <p>First signature:</p> <ul style="list-style-type: none">- bank documents;- the right to sign payment and other settlement documents, as well as transactions (agreements, contracts, supplementary agreements and treaties, etc.), primary



		documents based on clause 5.33 of the Charter, Protocol of the extraordinary General Meeting of Participants No. 01-02/25 dated February 12, 2025; - project proposals; - financial and descriptive reports to donors, unless a different procedure is provided for by the project documentation.
3.	Головний бухгалтер / головна бухгалтерка Chief Accountant	Має довіреність на підписання актів звірки з контрагентами на правах першого підпису, підготовлених бухгалтерками проєктів, проводить звірку з фінансовими менеджерами. Has a power of attorney to sign reconciliation acts with counterparties with the rights of the first signature, prepared by Project Accountants, conducts reconciliation with Financial Managers.

3.4.2. Зберігання первинних документів

Усі первинні документи Фонду діляться на два типи:

Паперові — документи, створені в паперовому форматі, що містять усі відповідні реквізити та відомості про господарську операцію.

Електронні — документи, інформацію в яких зафіксовано у вигляді електронних даних, включно з обов'язковими реквізитами за умови наявності накладеного електронного підпису чи печатки з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

За зберігання первинних документів (електронних та паперових) відповідає спеціаліст/ка з документообігу. Всі первинні документи (електронні та відскановані паперові) зберігаються на корпоративному сервері Фонду. До 10 числа кожного місяця, наступного за звітним, робиться резервне копіювання Google Drive. Відповідає за нього менеджер/ка інформаційних технологій. Резервне копіювання на сервер із системи “Вчасно” робиться раз на місяць, до 20 числа наступного за звітним місяця. Відповідає за нього спеціаліст/ка з документообігу.

Правила зберігання первинних документів:

3.4.2. Storage of Primary Documents

All Foundation primary documents are divided into two types:

Paper — documents created in paper format containing all appropriate details and information about the business transaction.

Electronic — documents in which information is recorded in the form of electronic data, including mandatory details subject to the presence of an applied electronic signature or seal in compliance with the requirements of legislation on electronic documents and electronic document workflow.

The document workflow specialist is responsible for storing primary documents (both electronic and paper). All primary documents (electronic and scanned paper copies) are stored on the Foundation's corporate server. A backup is made to Google Drive by the 10th of each month following the reporting month. This is the responsibility of the IT manager. A backup from the Vchasno system to the server is performed once a month, by the 20th of the month following the reporting month. This is the responsibility of the document workflow specialist.

Rules for storing primary documents:



	Паперові Paper	Електронні та відскановані паперові Electronic and Scanned Paper
Місце зберігання Storage location	У папках, додатково формуються скани всіх документів. In folders, with scans of all documents additionally included.	Корпоративний сервер Фонду. The Foundation's corporate server.
Термін зберігання Storage period	5 років та/або інший термін, який встановлено в угоді з донором. Коли після завершення відповідного проєкту минає 5 років, документи передаються в архів і зберігаються відповідно до положень національного законодавства. 5 years and/or any other term specified in the agreement with the donor. Five years after the completion of the relevant project, the documents are transferred to the archives and stored in accordance with national law.	5 років та/або інший термін, який встановлено в угоді з донором. Коли після завершення відповідного проєкту минає 5 років, документи може бути знищено, крім тих, які повинні зберігатись відповідно до положень національного законодавства. 5 years and/or any other period specified in the agreement with the donor. Once 5 years have passed since the completion of the relevant project, the documents may be destroyed, except for those that must be retained in accordance with national law.
Знищення документів Document destruction	Відбувається за поданням головного/ої бухгалтера/ки та після погодження з керівником/цею фінансового відділу і виконавчою директоркою/виконавчим директором відповідно до положень національного законодавства про правила зберігання первинних документів. Для цього головний/на бухгалтер/ка пише службову записку на ім'я виконавчого/ої директора/ки та погоджує у керівника/иці фінансового відділу та виконавчого/ої директора/ки перелік первинних документів, які підлягають знищенню. Виконавчий директор / виконавча директорка формує наказ на знищення документів, додатком до якого є перелік документів, що підлягають знищенню. Терміни зберігання первинних паперових документів не повинні суперечити нормам українського законодавства. Occurs upon the submission of the Chief Accountant and after agreement with the Head of the Financial Department and the Executive Director in accordance with the provisions of national legislation on the rules for storing primary documents. For this, the Chief Accountant writes an internal memo addressed to the Executive Director and agrees with the Head of the Financial Department and the Executive Director on the list of primary documents subject to destruction.	



	The Executive Director issues an order for the destruction of documents, an appendix to which is the list of documents subject to destruction. Storage periods for primary paper documents must not contradict the norms of Ukrainian legislation
--	--

У разі відсутності, втрати чи пошкодження первинного документа спеціаліст(ка) з документообігу письмово сповіщає виконавчого/у директора/ку про причини та обставини відсутності, втрати або пошкодження первинного документа.

Виконавчий директор / виконавча директорка вживає невідкладних заходів щодо отримання чи поновлення втраченого первинного документа.

У разі знищення або зникнення первинних документів, облікових реєстрів та звітів виконавчий директор / виконавча директорка письмово повинні сповістити про це правоохоронні органи та наказом призначити комісію для встановлення переліку відсутніх документів і розслідування причин зникнення або знищення. У разі втрати первинних документів унаслідок воєнних дій Фонд здійснює всі відповідні процедури для сповіщення контрольних органів відповідно до правил, які будуть діяти на дату втрати. Щоб запобігти втратам документів, у Фонді активно використовують електронний документообіг. Усі первинні паперові документи скануються і додаються до папок, де зберігаються електронні документи відповідно до Додатка 6 Реєстру документообігу.

3.4.3. Відповідальність

Відповідальність за втрату первинного документа під час його обігу в роботі Фонду несе працівник/ця, який/яка ним розпоряджався/розпоряджалася.

Відповідальність за втрату первинного документа під час його зберігання несе спеціаліст/ка із документообігу.

In case of absence, loss, or damage to a primary document, the Document Workflow Specialist notifies the Executive Director in writing about the reasons and circumstances of the absence, loss, or damage to the primary document.

The Executive Director takes immediate measures to obtain or restore the lost primary document.

In case of destruction or disappearance of primary documents, accounting registers, and reports, the Executive Director must notify law enforcement agencies in writing about this and appoint a commission by order to establish the list of missing documents and investigate the reasons for disappearance or destruction. In case of loss of primary documents as a result of hostilities, the Foundation carries out all appropriate procedures to notify control bodies in accordance with the rules that will be in effect on the date of loss. To prevent document losses, the Foundation actively uses electronic document workflow. All primary paper documents are scanned and added to folders where electronic documents are stored in accordance with Appendix 6 “Document Workflow Register”.

3.4.3. Responsibility

Responsibility for the loss of a primary document during its circulation in the Foundation's work rests with the employee who handled it.

Responsibility for the loss of a primary document during its storage rests with the Document Workflow Specialist.



3.5. Копіювання бухгалтерської системи

Резервне копіювання бази даних бухгалтерського обліку слід робити принаймні до 25 числа кожного наступного за звітним місяця. Також резервне копіювання слід робити перед оновленням програмного забезпечення.

Файли резервного копіювання слід зберігати щонайменше рік від дати створення резервної копії.

Файли резервного копіювання слід зберігати на сервері Фонду.

Резервне копіювання робить головний/а бухгалтер/ка. Контроль за цим процесом здійснює виконавчий директор / виконавча директорка.

3.6. Бухгалтерський облік проєктів/грантів

Облік цільового фінансування за проєктами/грантами ведеться відповідно до П(С)БО 15 “Дохід”.

- Цільове фінансування не визнається доходом доти, поки не існує підтвердження того, що його буде отримано, а Фонд виконає умови щодо такого фінансування;
- Отримане цільове фінансування (зокрема кошти, вивільнені від оподаткування у зв'язку з наданням пільг із податку на прибуток підприємств) визнається доходом протягом тих періодів, у яких було зазначено витрат, пов'язаних із виконанням умов цільового фінансування;
- Цільове фінансування (доходи на статутну діяльність) Фонд отримує як в іноземній валюті від іноземних донорів та партнерів, так і в національній валюті;
- Усі витрати Фонду здійснюються в українських гривнях;
- Для бухгалтерського обліку надходжень за проєктами від іноземних донорів Фонд застосовує курс Національного банку України станом на день надходження коштів на розрахунковий рахунок;

3.5. Copying the Accounting System

A backup of the accounting database should be made at least by the 25th day of each month following the reporting one. A backup should also be made before updating the software.

Backup files should be stored for at least a year from the date the backup was created.

Backup files should be stored on the Foundation's server.

The Chief Accountant makes the backup. Control over this process is carried out by the Executive Director.

3.6. Project/Grant Accounting

Accounting for earmarked funding for projects/grants is maintained in accordance with NAS 15 “Revenues”.

- Earmarked funding is not recognized as revenue until there is confirmation that it will be received, and the Foundation will fulfill the conditions regarding such funding;
- Received earmarked funding (including funds released from taxation in connection with the provision of corporate income tax benefits) is recognized as revenues during those periods in which expenses associated with fulfilling the conditions of earmarked funding were incurred;
- The Foundation receives earmarked funding (revenues for statutory activities) both in foreign currency from foreign donors and partners, and in national currency;
- All Foundation expenses are carried out in Ukrainian Hryvnias;
- For accounting of receipts for projects from foreign donors, the Foundation applies the exchange rate of the National Bank of Ukraine as of the date the funds are credited to the settlement account;



- Продаж іноземної валюти здійснюється за курсом, встановленим обслуговуючим банком станом на дату продажу;
- Операції за проєктами, здійснені в українських гривнях, відображаються на рахунках у бухгалтерському обліку так само в українських гривнях і для подачі фінансових звітів донорським організаціям підлягають перерахунку у валюту гранту, за яким Фонд отримав фінансування.
- The sale of foreign currency is carried out at the exchange rate established by the servicing bank as of the date of sale;
- Project transactions carried out in Ukrainian Hryvnias are reflected on accounting accounts similarly in Ukrainian Hryvnias and, to submit financial reports to donor organizations, are subject to conversion into the currency of the grant under which the Foundation received funding.

3.7. Курсові різниці

Операції в іноземній валюті під час первісного визнання відображаються у валюті звітності шляхом перерахунку суми в іноземній валюті із застосуванням валютного курсу станом на дату здійснення операції (дата визнання активів, зобов'язань, доходів і витрат).

Визначення курсових різниць за статтями, які обліковують грошові кошти в іноземній валюті, проводиться станом на дату здійснення господарської операції й станом на дату балансу. Правила обліку курсових різниць у бухгалтерському обліку встановлюються в Положенні про облікову політику Фонду.

3.8. Нарахування доходів

Надходження коштів та іншого майна до Фонду залежно від джерел фінансування розподіляється на:

- доходи від цільового фінансування;
- благодійні внески цільові та нецільові;
- пасивні доходи;
- доходи від надання соціальних послуг;
- доходи від господарської діяльності;
- доходи від продажу власного майна;
- інші доходи.

Будь-які отримані доходи будуть цільовими, якщо статутом Фонду передбачено їхнє витрачання тільки на конкретні потреби — заходи, програми,

3.7. Exchange Rate Differences

Foreign currency transactions during initial recognition are reflected in the reporting currency by converting the foreign currency amount using the exchange rate as of the transaction date (the date of recognition of assets, liabilities, income, and expenses).

Determination of exchange rate differences for items accounting for cash in foreign currency is carried out as of the date of the business transaction and as of the balance sheet date. Rules for accounting for exchange rate differences in accounting are established in the Foundation's Accounting Policy Regulation.

3.8. Revenue Accrual

Receipts of funds and other property to the Foundation, depending on the sources of funding, are divided into:

- Revenues from earmarked funding;
- Targeted and non-targeted charitable contributions;
- Passive income;
- Revenue from the provision of social services;
- Revenue from economic activities;
- Revenue from the sale of its own property;
- Other revenue.

Any revenue received will be earmarked if the Foundation's charter stipulates that it may only be spent on specific purposes such as events, programs,



напрями. Заборонено використовувати доходи, на напрями та завдання, не вказані у статуті Фонду.

or initiatives. It is prohibited to use such revenue for purposes or initiatives not specified in the Foundation's charter.

3.9. Виправлення помилок

Виправлення помилок у бухгалтерському обліку шляхом заміни неправильної бухгалтерської операції іншою, правильною, не допускається.

Виправлення помилок у бухгалтерському обліку здійснюється шляхом додавання спеціальних коригуючих операцій з обов'язковим додаванням до них бухгалтерської довідки з детальним описом причин помилки та наслідків коригування.

Помилки в бухгалтерському обліку може бути встановлено як самостійно (головним/ою бухгалтером/кою та бухгалтер(к)ами проєктів), так і після аудиторської перевірки.

Правила виправлення помилок:

3.9. Correction of Errors

Correction of errors in accounting by replacing an incorrect accounting operation with another, correct one, is not permitted.

Correction of errors in accounting is carried out by adding special corrective operations with the mandatory addition of an accounting certificate containing a detailed description of the reasons for the error and the consequences of the correction.

Errors in accounting can be established both independently (by the Chief Accountant and Project Accountants) and after an audit.

Rules for correcting errors:

Помилка Error	Процедура Procedure
<p>Самостійно виявлена</p> <p>Independently discovered</p>	<p>Головний бухгалтер / головна бухгалтерка після виявлення помилки протягом 2 робочих днів повідомляє засобами електронного листування керівнику/иці фінансового відділу про знайдену помилку.</p> <p>Керівник / керівниця фінансового відділу та головний бухгалтер / головна бухгалтерка протягом 3 робочих днів проводять звірку. Якщо помилка підтверджена, вони формують бухгалтерську довідку.</p> <p>Бухгалтерська довідка повинна містити всі обов'язкові реквізити первинного документа, встановлені в ч. 2 ст. 9 Закону про бухоблік та п. 2.4 Положення № 88, зокрема такі:</p> <ul style="list-style-type: none"> • назву документа («бухгалтерська довідка»); • дату й місце складання; • назву згідно з ЄДРПОУ Фонду; • зміст, обсяг і одиницю виміру господарської операції; • посади людей, відповідальних за здійснення господарської операції та правильність її оформлення; • особистий підпис головного/ої бухгалтера/ки та керівника/иці фінансового відділу. <p>Фонд використовує форму бухгалтерської довідки, яку наведено в додатку до Методрекомендацій № 356.</p> <p>Помилки в регістрах бухгалтерського обліку, виправляються способом «червоного сторно» або додаткових бухгалтерських проведень. Ця інформація фіксується в бухгалтерській довідці.</p>



Спосіб сторно передбачає складання бухгалтерської довідки, в яку помилкова сума чи кореспонденція рахунків заноситься зі знаком «мінус» і виправленням (правильною сумою чи кореспонденцією рахунків).

Поточний звітний період

Якщо помилка сталася у поточному звітному періоді, то внесення змін до реєстру бухгалтерського обліку відбувається у місяці, в якому виявлено помилку. Спочатку ліквідується неправильний запис, а потім відображається правильна сума і кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку. Бухгалтерська довідка має містити причину помилки, а також посилання на документи та реєстри бухгалтерського обліку, в яких зроблено помилку. Підписує її головний/а бухгалтер/ка та керівник/иця фінансового відділу.

Головний/на бухгалтер(ка) має внести виправлення протягом 3 робочих днів.

Попередній звітний період

Якщо помилки виявлено у попередніх звітних періодах, то головний бухгалтер / головна бухгалтерка теж складає бухгалтерську довідку за процедурою, вказаною вище.

Виправлення робиться відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах».

Виправлення помилок, зроблених при складанні фінансових звітів у попередніх роках, здійснюється шляхом коригування сальдо та показників фінансової звітності. Виправлення помилок, які стосуються попередніх періодів, вимагає повторного відображення відповідної порівняльної інформації у фінансовій звітності. Якщо при виправленні помилки відбувається зміна показників фінансової звітності, то головний бухгалтер / головна бухгалтерка протягом 10 робочих днів з дати внесення змін до бухгалтерських реєстрів має подати до контролюючих органів виправлену фінансову звітність і податкову декларацію.

The Chief Accountant, after discovering an error, within 2 working days notifies the Head of the Financial Department via email about the discovered error.

The Head of the Financial Department and the Chief Accountant conduct a reconciliation within 3 working days. If the error is confirmed, they create an accounting certificate.

The accounting certificate must contain all mandatory details of a primary document established in part 2 of Article 9 of the Accounting Law and paragraph 2.4 of Regulation No. 88, in particular the following:

- document title ("accounting certificate");
- date and place of compilation;
- name according to the Foundation's EDRPOU code;
- content, volume, and unit of measurement of the business transaction;
- positions of persons responsible for carrying out the business transaction and the correctness of its processing;
- personal signature of the Chief Accountant and the Head of the Financial Department.

The Foundation uses the accounting certificate form provided in the appendix to Methodological Recommendations No. 356.

Errors in accounting registers are corrected using the "red storno" method or additional accounting entries. This information is recorded in the accounting certificate.



	<p>The storno method involves drawing up an accounting certificate in which the erroneous amount or account correspondence is entered with a "minus" sign and a correction (the correct amount or account correspondence).</p> <p>Current reporting period</p> <p>If the error occurred in the current reporting period, then making changes to the accounting register occurs in the month in which the error was discovered. First, the incorrect entry is eliminated, and then the correct amount and correspondence of accounting accounts are reflected. The accounting certificate must contain the reason for the error, as well as a reference to the documents and accounting registers in which the error was made. It is signed by the Chief Accountant and the Head of the Financial Department.</p> <p>The Chief Accountant must make the correction within 3 working days.</p> <p>Previous reporting period</p> <p>If errors are discovered in previous reporting periods, the Chief Accountant also draws up an accounting certificate according to the procedure specified above.</p> <p>The correction is made in accordance with National Accounting Regulation (Standard) 6 "Correction of Errors and Changes in Financial Reports".</p> <p>Correction of errors made when preparing financial reports in previous years is carried out by adjusting the balance and indicators of the financial reports. Correction of errors relating to previous periods requires repeated reflection of relevant comparative information in the financial reports. If correcting an error changes the financial report indicators, the Chief Accountant must submit corrected financial reports and tax return to the control bodies within 10 working days from the date of making changes to the accounting registers.</p>
<p>Встановлена аудитором Established by an auditor</p>	<p>Такі помилки фіксуються аудитором у листі управлінському персоналу і затверджуються управлінським персоналом. Після закінчення аудиту формується реєстр рекомендацій аудитора, формується Наказ виконавчого директора / виконавчої директорки, в якому фіксуються терміни на виправлення та люди, які контролюють це виправлення. Виправлення у бухгалтерському обліку відбуваються відповідно до процедури виправлень помилок, яку Фонд встановлює самостійно, в терміни, які зафіксовано у наказі.</p> <p>Such errors are recorded by the auditor in a letter to management personnel and approved by management personnel. After the end of the audit, a register of auditor's recommendations is formed, an Order of the Executive Director is formed, which records the deadlines for correction and the people controlling this correction. Corrections in accounting occur in accordance with the error correction procedure that the Foundation establishes independently, within the time limits recorded in the order.</p>

4. СИСТЕМА УПРАВЛІНСЬКОГО ОБЛІКУ (БЮДЖЕТУВАННЯ ТА МОНІТОРИНГ)

4. MANAGEMENT ACCOUNTING SYSTEM (BUDGETING AND MONITORING)

Процес управління неприбутковими організаціями передбачає своєчасне отримання керівництвом Фонду достовірної фінансової інформації, необхідної для ухвалення оптимальних управлінських рішень. Формування та надання

The management of non-profit organizations involves the timely receipt by the Foundation's management of reliable financial information necessary for making optimal management decisions. The creation and



такої інформації — головне завдання бюджетної політики Фонду.

Впровадження системи бюджетування в Фонді зумовлене необхідністю вдосконалення фінансового менеджменту. Система бюджетування повинна постачати необхідну інформацію Раді директорів, керівникам і керівницям відділів, а також вищому управлінському персоналу. Її завдання — систематизувати та структурувати доходи і витрати Фонду, вдосконаливши роботу всього проєктного та адміністративного персоналу.

Головна мета бюджетної діяльності — забезпечення раціонального використання отриманих ресурсів та відповідність такого використання статутним цілям Фонду та проєктної роботи. Політика бюджетування дає змогу Фонду досягти високого рівня прозорості, внутрішнього контролю та ефективності у своїх операціях.

4.1. Процес бюджетування та загальні вимоги до бюджету

Бюджет Фонду як неприбуткової організації, що існує за рахунок грантів та інших видів цільового фінансування, відіграє визначальну роль у механізмі фінансового управління і є інформаційною базою для всіх рішень у ході проєктної роботи. Головна мета підготовки бюджету — контроль за ефективним використанням отриманих коштів та відповідність такого використання затвердженим статтям бюджету.

Консолідований бюджет повинен містити показники витрат Фонду та відображати джерела фінансування цих витрат у розрізі проєктів.

Доходи формуються окремо, в розрізі кожного проєкту.

У процесі бюджетування Фонду задіяні: виконавчий директор / виконавча директорка, директор(к)и напрямів, керівник / керівниця фінансового відділу, головний бухгалтер / головна бухгалтерка.

provision of such information is the main task of the Foundation's budget policy.

The implementation of a budgeting system in the Foundation is due to the need to improve financial management. The budgeting system should provide necessary information to the Board of Directors, department heads, and senior management personnel. Its task is to systematize and structure the Foundation's revenues and expenses, improving the work of all project and administrative personnel.

The main goal of budget activity is to ensure the rational use of received resources and the compliance of such use with the statutory goals of the Foundation and project work. The budgeting policy allows the Foundation to achieve a high level of transparency, internal control, and efficiency in its operations.

4.1. Budgeting Process and General Budget Requirements

The budget of the Foundation as a non-profit organization existing on grants and other types of earmarked funding plays a decisive role in the financial management mechanism and is the information base for all decisions during project work. The main goal of budget preparation is to control the effective use of received funds and the compliance of such use with approved budget items.

The consolidated budget must contain indicators of the Foundation's expenditures and reflect the sources of funding for these expenditures broken down by projects.

Revenue is recorded separately for each project.

The budgeting process of the Foundation involves: the Executive Director, direction directors, Head of the Financial Department, Chief Accountant.

The Foundation has established annual budget planning and quarterly monitoring of annual budget plans.



У Фонді встановлено річне бюджетне планування та квартальний моніторинг річних бюджетних планів.

4.2. Загальний бюджет та порядок його складання

Фонд у своїй роботі використовує консолідований бюджет доходів і витрат, який складається з бюджетів проєктів та адміністративного бюджету (орієнтовну форму бюджету вказано у Додатку 1 до цієї політики).

Консолідований бюджет доходів і витрат містить показники очікуваних загальних витрат Фонду і джерела доходів для покриття цих витрат. Консолідований річний бюджет формується на базі однорічного плану роботи Фонду.

Консолідований бюджет доходів і витрат має базуватися на даних стратегічного плану Фонду та річних робочих планах у розрізі проєктів. Крім зазначених даних, перед складанням річного бюджету Фонд аналізує дані попереднього річного бюджету та його виконання, щоб уникнути можливих перевитрат або залишків коштів.

Консолідований річний бюджет Фонду розробляє керівник/иця фінансового відділу, яка узгоджує його з виконавчим директором / виконавчою директоркою. Далі бюджет затверджується Загальними зборами.

Бюджет набуває сили з моменту його зафіксованого у протоколі затвердження на засіданні Загальних зборів.

Усі структурні підрозділи Фонду мають виконувати всю фінансову роботу згідно з затвердженим річним консолідованим бюджетом, не порушуючи сум та зазначених видів і розмірів витрат за бюджетними статтями.

Фонд може обґрунтовано змінити розподіл коштів між статтями бюджету. Порядок змін до річного консолідованого бюджету визначено в п. 7.1 цієї політики.

4.2. General Budget and the Procedure for Its Preparation

The Foundation uses a consolidated budget of revenues and expenditures in its operations, which consists of project budgets and an administrative budget (a sample budget template is provided in Appendix 1 to this policy).

Consolidated Budget of Revenues and Expenditures includes figures for the Foundation's expected total expenditures and the sources of revenue to cover those expenditures. The consolidated annual budget is prepared based on the Foundation's one-year work plan.

The consolidated revenue and expenditure budget must be based on data from the Foundation's strategic plan and annual work plans broken down by project. In addition to this data, prior to preparing the annual budget, the Foundation analyzes data from the previous year's budget and its implementation to avoid potential overspending or unused funds.

The Foundation's consolidated annual budget is developed by the Head of the Financial Department, who coordinates it with the Executive Director. The budget is then approved by the General Meeting.

The budget takes effect from the moment it is recorded in the minutes of approval at the General Meeting meeting.

All structural units of the Foundation must carry out all financial work in accordance with the approved annual consolidated budget, without deviating from the amounts and the specified types and sizes of expenditures under budget items.

The Foundation may reasonably adjust the allocation of funds between budget items. The procedure for amending the annual consolidated budget is set forth in Section 7.1 of this policy.



Консолідований бюджет може бути переглянуто після отримання нових проєктів протягом календарного року та/або внесення змін.

Після отримання нового проєкту і внесення змін до консолідованого річного бюджету керівник/иця фінансового відділу подає оновлений консолідований бюджет на розгляд виконавчому директору / виконавчій директорці. Погоджений виконавчим директором / виконавчою директоркою бюджет затверджується наказом.

Консолідований бюджет готується в українській гривні. Фонд може проводити перерахунок консолідованого річного бюджету в будь яку зручну для нього іноземну валюту. Перерахунок здійснюється з застосуванням середнього курсу за минулий рік відповідно до офіційних даних НБУ.

Адміністративні витрати консолідованого бюджету — це план фінансування непрямих витрат Фонду, що не пов'язані з конкретними напрямками роботи, але необхідні для виконання статутних завдань. Такі витрати будуть існувати, як до, так і після виконання кожного проєкту. Хоча такі витрати не можуть мати прямого стосунку до конкретного результату, вони необхідні для функціонування Фонду.

4.3. Річне планування

При формуванні річного консолідованого бюджету дані формуються в розрізі поточного року.

Фонд складає щорічний бюджет для розгляду та затвердження його Загальними зборами. Бюджет складається з урахуванням того, що загальні витрати на адміністративні потреби не повинні перевищувати 15 % від суми річного бюджету.

Щорічний цикл розробки бюджету наступного року починається з листопада поточного року. Кінцевий термін затвердження річного бюджету — 20 грудня поточного року.

Щорічний регламент процесу бюджетування в Фонду має декілька етапів:

1 етап

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

The consolidated budget may be revised following the receipt of new projects during the calendar year and/or the introduction of changes.

Upon receipt of a new project and the introduction of changes to the consolidated annual budget, the Head of the Financial Department submits the updated consolidated budget to the Executive Director for review. The budget approved by the Executive Director is adopted by order.

The consolidated budget is prepared in Ukrainian Hryvnias. The Foundation may recalculate the consolidated annual budget into any foreign currency convenient for it. The recalculation is performed using the average exchange rate for the previous year in accordance with official data from the National Bank of Ukraine.

The administrative expenses of the consolidated budget constitute a plan for financing the Foundation's indirect expenses that are not related to specific areas of work but are necessary for the fulfillment of statutory tasks. Such expenses will exist both before and after the completion of each project. Although these expenses may not be directly related to a specific outcome, they are necessary for the Foundation to function.

4.3. Annual Planning

When preparing the annual consolidated budget, data is compiled on a current-year basis.

The Foundation draws up an annual budget for consideration and approval by the General Meeting. The budget is prepared taking into account that total administrative expenses must not exceed 15% of the annual budget.

The annual cycle for developing the budget for the following year begins in November of the current year. The deadline for approving the annual budget is December 20 of the current year.

The Foundation's annual budgeting process consists of several stages:

Stage 1

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO «SSS»



Підготовчий. На цьому етапі формуються плани кожного напрямку роботи й напрями організаційного розвитку, а також готуються документи, які визначають стратегічні цілі та завдання Фонду на наступний плановий період. На цьому етапі формуються такі документи:

Preparatory. At this stage, plans are developed for each area of work and organizational development, and documents are prepared that define the Foundation's strategic goals and objectives for the next planning period. At this stage, the following documents are prepared:

Вид документа Type of Document	Відповідальні Responsible	Кінцевий термін Deadline
Робочі річні плани за проектами Project annual work plans	Директор(к)и Directors	20 листопада поточного року November 20 of the current year
Загальний робочий річний план General annual work plan	Виконавчий директор / виконавча директорка Executive Director	25 листопада поточного року November 25 of the current year

2 етап

Stage 2

На цьому етапі формуються річні бюджети проектів.

At this stage, annual project budgets are prepared.

Вид документа Type of Document	Відповідальні Responsible	Кінцевий термін Deadline
Бюджет проекту Project budget	Фінансовий менеджер / фінансова менеджерка проекту Project Financial Manager	30 листопада поточного року November 30 of the current year
Аналіз бюджетів проектів Analysis of project budgets	Керівник / керівниця фінансового відділу Head of the Financial Department	5 грудня поточного року December 5 of the current year
Адміністративний бюджет Administrative budget	Керівник / керівниця фінансового відділу Head of the Financial Department	5 грудня поточного року December 5 of the current year

3 етап

Stage 3

На цьому етапі формується консолідований річний бюджет.

At this stage, the consolidated annual budget is prepared.

Вид документа	Відповідальні	Кінцевий термін
----------------------	----------------------	------------------------



Type of Document	Responsible	Deadline
Консолідований бюджет Consolidated budget	Керівник / керівниця фінансового відділу Head of the Financial Department	20 грудня поточного року December 20 of the current year
Узгодження консолідованого бюджету Coordination of the consolidated budget	Виконавчий директор / виконавча директорка Executive Director	26 грудня поточного року December 26 of the current year
Затвердження консолідованого бюджету Approval of the consolidated budget	Загальні збори Фонду General Meeting of the Foundation	10 січня наступного за звітним року January 10 of the year following the reporting year

У разі зміщенні строків керівник / керівниця фінансового відділу повідомляє про це засобами електронного зв'язку виконавчу директорку / виконавчого директора та узгоджує з нею/ним нові строки.

In case of a shift in deadlines, the Head of the Financial Department notifies the Executive Director via electronic communication and agrees on new deadlines with them.

4.4. Моніторинг консолідованого річного бюджету

Моніторинг та коригування річного бюджету може проводитися:

- в лютому, але не пізніше 20 лютого (за підсумками попереднього року),
- в травні, але не пізніше 20 травня (за підсумками першого кварталу),
- в серпні, але не пізніше 20 серпня (за підсумками другого кварталу),
- в листопаді, але не пізніше 20 листопада (за підсумками третього кварталу).

Керівник / керівниця фінансового відділу разом з виконавчою директоркою / виконавчим директором і директор(к)ами відділів проводять аналіз роботи Фонду на предмет виконання всіх проєктів та фінансових витрат за кожним із проєктів, а також проводять загальний порівняльний аналіз бюджету. Бюджет має повністю відображати проєктну роботу й ґрунтуватися на реальних та раціональних

4.4. Monitoring of the Consolidated Annual Budget

Monitoring and adjustment of the annual budget may be carried out:

- in February, but no later than February 20 (based on the results of the previous year),
- in May, but no later than May 20 (based on the results of the first quarter),
- in August, but no later than August 20 (based on the results of the second quarter),
- in November, but no later than November 20 (based on the results of the third quarter).

The Head of the Financial Department, together with the Executive Director and department directors, conduct an analysis of the Foundation's work regarding the execution of all projects and financial expenditures for each of the projects, and also conduct a general comparative analysis of the budget. The budget should fully reflect project work and be based on real and rational expenditures and work plans. Approved budgets of individual projects are



витратах та робочих планах. Затверджені бюджети окремих проєктів є основою для зведеного бюджету Фонду, який підлягає щоквартальному моніторингу.

Керівник / керівниця фінансового відділу контролює виконання бюджету та своєчасно інформує виконавчу директорку / виконавчого директора про тенденції, що можуть призвести до відхилень від запланованих норм.

Про результати аналізу консолідованого бюджету виконавчий директор / виконавча директорка сповіщає Загальні збори Фонду, які аналізують його на найближчому засіданні.

Моніторинг бюджетів проєктів відбувається відповідно до умов, зазначених у договорах із донорами.

4.5. Правила визначення витрат для бюджетів Фонду

Прямі витрати — це витрати, необхідні для реалізації статутних завдань у розрізі проєктів, які безпосередньо стосуються конкретного проєкту (заробітна плата персоналу проєкту, витрати на поїздки, матеріали та послуги консультантів/ток). Іншими словами, це витрати, яких би не було, якби не було проєкту.

Прямі розподілені витрати — витрати Фонду, необхідні щоб здійснити проєкт. Вони стосуються декількох проєктів і покриваються в рамках цих проєктів (заробітна плата персоналу проєкту, матеріали та послуги консультантів/ок, чії поради необхідні для виконання декількох проєктів).

Фонд встановлює принципи розподілу витрат. Якщо прямі витрати стосуються двох або більше проєктів чи заходів (наприклад, заробітна плата, оплата консультаційних послуг) у пропорціях, які можна визначити без зайвих зусиль, вартість слід розподілити на проєкти, виходячи з пропорційної частки витрат для кожного проєкту.

Для розподілу прямих розподілених витрат Фонд використовує мульти базовий метод (multiple allocation base method) — метод розподілу прямих

the basis for the Foundation's consolidated budget, which is subject to quarterly monitoring.

The Head of the Financial Department controls budget execution and timely informs the Executive Director about trends that may lead to deviations from planned norms.

The Executive Director notifies the General Meeting of the Foundation about the results of the consolidated budget analysis, which analyzes it at the nearest meeting.

Monitoring of project budgets occurs in accordance with the conditions specified in contracts with donors.

4.5. Rules for Determining Expenses for Foundation Budgets

Direct Expenses are expenses necessary to implement statutory tasks in the context of projects that relate directly to a specific project (project personnel salary, travel expenses, materials, and consultant services). In other words, these are expenses that would not exist if there were no project.

Direct Allocated Expenses are Foundation expenses necessary to carry out a project. They relate to several projects and are covered within these projects (project personnel salary, materials, and services of consultants whose advice is necessary to perform several projects).

The Foundation establishes principles for allocating expenses. If direct expenses relate to two or more projects or activities (for example, salaries, payment for consulting services) in proportions that can be determined without undue effort, the cost should be allocated to projects based on the proportional share of expenses for each project.

To allocate direct allocated expenses, the Foundation uses the multiple allocation base method — a method of allocating direct allocated expenses, where several



розподілених витрат, при якому кілька баз використовуються для визначення того, як прямі витрати, що стосуються декількох проєктів, слід розподілити між різними проєктами. У Фонді застосовують саме цей метод, оскільки Фонд має прямі розподілені витрати, які годі розподілити за допомогою однієї бази розподілу, оскільки різні види витрат мають різні фактори, які найбільш коректно відображають їхню природу.

Фонд встановлює такі бази для розподілу прямих розподілених витрат:

bases are used to determine how direct expenses relating to several projects should be allocated between different projects. The Foundation applies precisely this method because the Foundation has direct allocated expenses that cannot be allocated using a single allocation base, since different types of expenses have different factors that most correctly reflect their nature.

The Foundation establishes the following bases for allocating direct allocated expenses:

Вид витрат Type of Expense	База для розподілу Allocation Base
Заробітна плата працівників і працівниць, залучених до декількох проєктів Salary of employees involved in multiple projects	Розподіляється пропорційно до відпрацьованого робочого часу на проєкт. Базою розподілу для таких витрат є відпрацьовані персоналом проєкту години. Робочі години обліковуються відповідно до кадрової політики. Розподіл цих витрат відбувається помісячно. Відповідальний/на за нарахування цих витрат в розрізі проєктів – головний бухгалтер / головна бухгалтерка. Цей розподіл після нарахування заробітної плати використовується в бюджетному обліку та при звітуванні за проєктами донорам. Основою для нарахування заробітної плати для співробітників і співробітниць є штатний розклад Фонду та таблиць обліку робочих годин у розрізі проєктів. Форма таблицю обліку робочих годин є додатком до Кадрової політики. Співробітники у відповідності до законодавства України отримують заробітну плату за першу половину та другу половину місяця. Нарховані суми заробітної плати та податків на заробітну плату головний бухгалтер / головна бухгалтерка передає керівнику/иці фінансового відділу для відображення в бюджетному обліку у вигляді розрахунково-платіжної відомості, яка дає змогу вести такий облік у розрізі проєктів. Керівник / керівниця фінансового відділу має право вибірково перевірити таблиці обліку робочого часу. Табелі обліку робочого часу формуються в розрізі всіх проєктів. Allocated proportionally to the working time worked on a project. The allocation base for such expenses is the hours worked by project personnel. Working hours are recorded in accordance with personnel policy. The allocation of these expenses occurs monthly. The person responsible for accruing these expenses by project is the Chief Accountant. This allocation, after payroll calculation, is used in budget accounting and when reporting on projects to donors. The basis for payroll calculation for employees is the Foundation's staffing table and time tracking sheet broken down by projects. The form of the time tracking sheet is an appendix to the Personnel Policy. Employees, in accordance with Ukrainian legislation, receive a salary for the first half and the second half of the month. Accrued salary amounts and payroll taxes are transferred by the Chief Accountant to the Head of the Financial Department for reflection in budget accounting in the form of a payroll register, which allows maintaining such accounting broken down by projects. The Head of the Financial Department has the right to selectively check time tracking sheets. Time tracking sheets are formed for all projects.
Податки на заробітну плату Payroll taxes	Податки також розподіляються відповідно до нарахуваної заробітної плати за відпрацьований час. Нарховані податки розподіляються пропорційно між усіма проєктами відповідно до відсоткової зайнятості та фактично відпрацьованих годин. ЄСВ у граничній



	<p>нормі розподіляється у відсотковому співвідношенні граничної норми до загальної суми ЄСВ пропорційно між всіма проектами відповідно до відсоткової зайнятості та фактично відпрацьованих годин</p> <p>Taxes are also allocated in accordance with the accrued salary for hours worked. Accrued taxes are allocated proportionally among all projects according to the percentage of employment and actual hours worked. Unified Social Contribution tax (USC) within the limit norm is allocated as a percentage ratio of the limit norm to the total USC amount proportionally among all projects according to the percentage of employment and actual hours worked.</p>
<p>Комунальні платежі, охорона та оренда</p> <p>Utility bills, security, and rent</p>	<p>Розподіляються у відсотковому співвідношенні відповідно до бюджетів проектів на ці статті помісячно</p> <p>Allocated as a percentage ratio according to project budgets for these items on a monthly basis.</p>
<p>Транспортні витрати</p> <p>Transport expenses</p>	<p>Розподіляються між проектами відповідно до реального використання транспортного засобу, що зазначено в маршрутному листі</p> <p>Allocated between projects according to the actual use of the vehicle specified in the route sheet.</p>
<p>Інтернет і зв'язок</p> <p>Internet and communication</p>	<p>Розподіляються пропорційно до кількості мобільних карток (сімкарт), задіяних у проекті, або розподіляються у відсотковому співвідношенні відповідно до бюджетів проектів на ці статті помісячно.</p> <p>Allocated proportionally to the number of mobile cards (SIM cards) involved in the project, or allocated as a percentage ratio according to project budgets for these items on a monthly basis.</p>

Якщо вартість приносить користь двом і більше проектам або заходам у пропорціях, які неможливо визначити через взаємозв'язок залученої роботи, то витрати може бути розподілено або передано проектам згідно з будь-яким іншим обґрунтованим методом, а також документально затверджено.

Непрямі витрати — це загальні адміністративні витрати, які підтримують інституційну базу роботи Фонду і які можна розподілити між проектами. Приклади: витрати на основні засоби, оренду приміщення, комунальні послуги, обладнання та пов'язані з цим інформаційні системи, заробітну плату адміністративних працівників і працівниць, (HR, бухгалтерський облік). Ці витрати можуть безпосередньо не стосуватися проекту, але вони реальні та необхідні для роботи Фонду.

Фонд класифікує непрямі витрати за двома категоріями: “Об’єкти” — Фонд накладних витрат, “Адміністрація” — Фонд адміністративних витрат.

If a cost benefits two or more projects or activities in proportions that cannot be determined due to the interrelation of the work involved, then the expenses may be allocated or transferred to projects according to any other reasonable method, and documented.

Indirect Expenses are general administrative expenses that support the institutional basis of the Foundation's work and which can be allocated among projects. Examples: expenses for fixed assets, office rent, utilities, equipment and related information systems, salaries of administrative staff (HR, accounting). These expenses may not relate directly to a project, but they are real and necessary for the Foundation's work.

The Foundation classifies indirect expenses into two categories: “Facilities” — Overhead Cost Pool, “Administration” — Administrative Cost Pool.



Вид витрат Type of Expense	Визначення Definition
<p>“Об’єкти” “Facilities”</p>	<p>- закупівля основних засобів для загальної роботи Фонду та адміністративного персоналу, нерухомості, обладнання, капітальні покращення та вдосконалення, а також витрати на експлуатацію і технічне обслуговування цих об’єктів; - закупівля нематеріальних активів для роботи Фонду: бухгалтерське програмне забезпечення, CRM-системи тощо</p> <p>- purchase of fixed assets for the general work of the Foundation and administrative personnel, real estate, equipment, capital improvements and enhancements, as well as expenses for the operation and maintenance of these facilities; - purchase of intangible assets for the Foundation's work: accounting software, CRM systems, etc.</p>
<p>“Адміністрація” “Administration”</p>	<p>- витрати на загальну адміністрацію та загальні витрати; - заробітна плата й податки на заробітну плату адміністративного персоналу (голова Фонду, головний бухгалтер / головна бухгалтерка тощо) - витрати на оренду офісу для адміністративного персоналу та комунальні витрати; - витрати на охорону; - витрати на бухгалтерський облік у разі надання послуг аутсорсинговим підрядником; - витрати на забезпечення організаційного розвитку - витрати на фандрейзинг; - витрати на відрядження адміністративного персоналу; - витрати на навчання та підвищення кваліфікації адміністративного персоналу; - витрати на загальні збори персоналу, засновників, правління; - можливі штрафні санкції з боку контрольних органів; - інші витрати, які будуть необхідними для загального адміністративного управління Фондом.</p> <p>- general administration and overhead expenses; - salaries and payroll taxes of administrative personnel (Head of the Foundation, Chief Accountant, etc.); - office rent for administrative personnel and utility expenses; security expenses; - accounting expenses in case of outsourcing by a contractor; - organizational development expenses; fundraising expenses; - administrative personnel travel expenses; - administrative personnel training and professional development expenses; - general meetings of staff, founders, board expenses; - potential penalties from control bodies; - other expenses necessary for the general administrative management of the Foundation.</p>



Непроектні витрати – витрати, які не стосуються жодного проекту чи не є допустимими або не відшкодовуються донором, але можуть бути відшкодовані за рахунок власних надходжень Фонду.

Прямі та непрямі витрати Фонду можуть бути допустимими та недопустимими.

Недопустимі витрати

Певні витрати розглядаються донорами як такі, що не підлягають виплаті. Ці обмеження можуть бути прописано в грантовій угоді з Донором. Особливу увагу слід звертати на підготовку фінансової пропозиції донору щодо коефіцієнта непрямих витрат

Фонд може здійснювати певні види недозволених витрат з боку донорів (штрафні санкції тощо), але тільки за рахунок адміністративних витрат і за рахунок інших джерел надходжень, ніж надходження за угодами про надання грантів, та за умови непорушення норм національного законодавства, а також якщо Фонд не втратить код неприбутковості. Недозволені витрати може бути здійснено тільки на підставі письмового розпорядження виконавчого/ї директора/ки.

Обмеження витрат

У своїй статутній діяльності Фонд враховує обмеження, встановлені законодавством України та правилами донорських організацій щодо прямих і непрямих витрат.

4.6. Непрямі витрати та система розподілу непрямих витрат

Базовим періодом для розподілу непрямих витрат вважається період, у якому такі витрати понесено та накопичено для зарахування на статутну діяльність, виконану в цьому періоді. Базовий період зазвичай повинен збігатися з фінансовим роком Фонду, але в будь-якому випадку його слід обрати так, щоб уникнути несправедливості в розподілі витрат. Якщо календарний рік не

Non-project Expenses are expenses that do not relate to any project or are not eligible or not reimbursed by the donor, but can be reimbursed from the Foundation's own receipts.

Direct and indirect expenses of the Foundation can be eligible and ineligible.

Ineligible Expenses

Certain expenses are considered by donors as not subject to payment. These restrictions may be prescribed in the grant agreement with the Donor. Special attention should be paid to preparing a financial proposal to the donor regarding the indirect cost rate.

The Foundation may incur certain types of expenses disallowed by donors (penalties, etc.), but only at the expense of administrative expenses and from sources of income other than receipts under grant agreements, and provided that the norms of national legislation are not violated, and if the Foundation does not lose its non-profit code. Disallowed expenses may be incurred only on the basis of a written order from the Executive Director.

Expense Limitations

In its statutory activities, the Foundation takes into account restrictions established by Ukrainian legislation and rules of donor organizations regarding direct and indirect expenses.

4.6. Indirect Expenses and the Indirect Expense Allocation System

The base period for allocating indirect expenses is considered to be the period in which such expenses were incurred and accumulated for crediting to statutory activities performed in this period. The base period should generally coincide with the Foundation's financial year, but in any case, it should be chosen to avoid unfairness in expense allocation. If the calendar year has not ended but a project is



закінчився, а проєкт закривається, непрямі витрати, які стосуються цього проєкту, слід проаналізувати й розподілити.

Фонд розглядає процес розподілу непрямих витрат із точки зору отриманого цільового фінансування, і воно може бути таким:

Гранти з фіксованою ціною. У деяких випадках непрямі витрати, розподілені або виплачені Фонду як частина гранту, залишаються в його розпорядженні навіть після завершення проєкту. Це можливо, якщо договір фінансування дозволяє Фонду залишати невикористані кошти і донор перераховує ці суми після завершення проєкту.

Цільове фінансування. Коли грант чи цільовий контракт на фінансування передбачає використання коштів лише в межах проєкту, непрямі витрати має бути витрачено до закінчення проєкту або повернено донору.

Майбутні потреби. Якщо умови фінансування дозволяють, непрямі витрати може бути накопичено та використано Фондом для забезпечення майбутніх адміністративних витрат. Якщо звітування перед донором помісячне, Фонд застосовує помісячний розподіл непрямих витрат, якщо поквартальне, то поквартальний (якщо інше не передбачено угодою з Донором).

Оскільки непрямі витрати необхідні для нормального функціонування Фонду, що існує майже винятково за рахунок донорських коштів, кожен проєкт повинен покривати частину непрямих витрат, якщо це передбачено угодою з донором. Якщо донор не фінансує непрямих витрат, Фонд дофінансує їх за рахунок самостійно отриманих коштів від фандрейзингових кампаній та благодійних пожертв на статутну діяльність.

Фонд розподіляє непрямі витрати між проєктами. Базою розподілу можуть бути загальні прямі витрати, прямі оклади та заробітна плата або щось інше, якщо розподіл при цьому залишається справедливим.

Донорські контракти можуть встановлювати спеціальні ставки розподілу непрямих витрат.

closing, the indirect expenses relating to this project should be analyzed and allocated.

The Foundation considers the indirect expense allocation process from the perspective of the received earmarked funding, and it can be as follows:

Fixed-price grants. In some cases, indirect expenses allocated or paid to the Foundation as part of a grant remain at its disposal even after project completion. This is possible if the funding agreement allows the Foundation to keep unused funds and the donor transfers these amounts after project completion.

Earmarked funding. When a grant or earmarked funding contract provides for the use of funds only within a project, indirect expenses must be spent before the end of the project or returned to the donor.

Future needs. If funding conditions allow, indirect expenses may be accumulated and used by the Foundation to cover future administrative expenses. If reporting to the donor is monthly, the Foundation applies a monthly allocation of indirect expenses; if quarterly, then quarterly (unless otherwise provided by the agreement with the Donor).

Since indirect expenses are necessary for the normal functioning of a Foundation that exists almost exclusively on donor funds, each project must cover a portion of indirect expenses if provided for by the agreement with the donor. If the donor does not finance indirect expenses, the Foundation co-finances them from independently received funds from fundraising campaigns and charitable donations for statutory activities.

The Foundation allocates indirect expenses among projects. The allocation base can be total direct costs, direct salaries, or something else, provided the allocation remains fair.

Donor contracts may establish special indirect cost allocation rates. If a rate is established in the agreement with the donor, the Foundation uses the



Якщо ставка встановлена в угоді з донором, Фонд використовує розподіл непрямих витрат відповідно до спеціальної ставки донора.

Фонд має перелік витрат, які одночасно можуть бути задіяні в проєктній і адміністративній діяльності, тому певну їхню частину слід зарахувати до непрямих витрат. Фонд використовує той самий мультибазовий метод, який використовує для розподілу прямих розподілених витрат.

Види витрат та баз розподілу визначено в таблиці.

indirect cost allocation according to the donor's special rate.

The Foundation has a list of expenses that can be simultaneously involved in project and administrative activities, so a certain part of them should be attributed to indirect expenses. The Foundation uses the same multiple allocation base method that it uses to allocate direct allocated expenses.

Types of expenses and allocation bases are defined in the table.

Види витрат Types of Expenses	Встановлена база розподілу Established Allocation Base
Адміністрація — Фонд адміністративних витрат Administration — Administrative Cost Pool	
Заробітна плата адміністративного персоналу Administrative personnel salary	Розподіляються відповідно до табелів обліку робочого часу. Allocated according to time tracking sheets.
Податки на заробітну плату Payroll taxes	Розподіляються відповідно до табелів обліку робочого часу. Allocated according to time tracking sheets.
Страховання для адміністративного персоналу Insurance for administrative personnel	Не мають бази розподілу, оскільки фінансуються лише за рахунок непрямих витрат і включаються до непрямих витрат у сумі, яка погоджена бюджетом з донором. Якщо сума не погоджується, ці витрати можуть становити не більше встановленого донором відсотка. Do not have an allocation base, as they are financed only through indirect expenses and are included in indirect expenses in an amount agreed upon in the budget with the donor. If the amount is not agreed upon, these expenses may be attributed at no more than the percentage established by the donor.
Оренда Rent	Розподіляються у відсотковому співвідношенні відповідно до бюджетів проєктів на ці статті помісячно. Allocated as a percentage ratio according to project budgets for these items on a monthly basis.
Комунальні Utilities	Розподіляються у відсотковому співвідношенні відповідно до бюджетів проєктів на ці статті помісячно. Allocated as a percentage ratio according to project budgets for these items on a monthly basis.
Програмне забезпечення, ліцензії та інше Software, licenses, and other	Розподіляються у відсотковому співвідношенні відповідно до бюджетів проєктів на ці статті. Allocated as a percentage ratio according to project budgets for these items.
Зв'язок Communication	Розподіляються пропорційно до кількості мобільних карток (сімкарт), задіяних у проєкті, або у відсотковому співвідношенні відповідно до бюджетів проєктів на ці статті помісячно. Allocated proportionally to the number of mobile cards (SIM cards) involved in the project, or as a percentage ratio according to project budgets for these items on a monthly basis.



<p>Транспортні витрати Transport expenses</p>	<p>Розподіляються між прямими та непрямими витратами відповідно до реального використання транспортного засобу, вказаного в маршрутному листі. Включаються до непрямих витрат у сумі, яку погоджено в бюджеті з донором. Якщо суму не погоджено, то їх може бути віднесено не більше встановленого донором відсотка.</p> <p>Allocated between direct and indirect expenses according to the actual use of the vehicle specified in the route sheet. Included in indirect expenses in an amount agreed upon in the budget with the donor. If the amount is not agreed upon, they may be attributed at no more than the percentage established by the donor.</p>
<p>Організаційний розвиток Organizational development</p>	<p>Не мають бази розподілу, оскільки фінансуються виключно за рахунок непрямих витрат і включаються до непрямих витрат у сумі, яку погоджено в бюджеті з донором. Якщо суму не погоджено, то їх може бути віднесено не більше встановленого донором відсотка.</p> <p>Do not have an allocation base, as they are financed exclusively through indirect expenses and are included in indirect expenses in an amount agreed upon in the budget with the donor. If the amount is not agreed upon, they may be attributed at no more than the percentage established by the donor.</p>
<p>Об'єкти — Фонд накладних витрат Facilities — Overhead Cost Pool</p>	
<p>Не мають бази розподілу, оскільки фінансуються виключно за рахунок непрямих витрат і включаються до непрямих витрат у сумі, яку погоджено бюджетом з донором. Якщо суму не погоджено, то їх може бути віднесено не більше встановленого донором відсотка.</p> <p>Do not have an allocation base, as they are financed exclusively through indirect expenses and are included in indirect expenses in an amount agreed upon in the budget with the donor. If the amount is not agreed upon, they may be attributed at no more than the percentage established by the donor.</p>	

Для розподілу непрямих витрат між донорами Фонд встановлює спеціальні ставки їхнього розподілу, оскільки не має донорів, які б фінансували одну й ту ж необхідну ставку. Метод спеціальних ставок непрямих витрат (special indirect cost rates) передбачає використання індивідуальних ставок непрямих витрат для окремих проєктів Фонду. Цей підхід дозволяє враховувати специфіку різних проєктів та відмінності в споживанні ресурсів.

To allocate indirect expenses among donors, the Foundation establishes special allocation rates for them, since it does not have donors who would fund the same necessary rate. The special indirect cost rates method involves using individual indirect cost rates for individual Foundation projects. This approach allows taking into account the specifics of different projects and differences in resource consumption.

5. ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ ЗА ПРОЄКТАМИ

5. FINANCIAL MANAGEMENT OF PROJECTS

5.1. Бюджет проєкту

На етапі подання грантової заявки бюджет проєкту готує фінансовий/а менеджер/ка проєкту разом з директором/кою напряду. Фонд використовує

5.1. Project Budget

At the stage of submitting a grant application, the project budget is prepared by the Project Financial Manager together with the direction director. The



бюджетний формат, запропонований у заявці на подання пропозицій або рекомендований донором. У разі відсутності таких вимог або рекомендацій Фонд готує бюджет майбутнього проекту в тій формі, яку стандартно використовує, — тобто як консолідований бюджет доходів і витрат. Такий бюджет може мати додаткові суб статті витрат для зручності подачі донору.

Бюджети проєктів розподіляються щонайменше за календарними роками та включають увесь період гранту. На запит донора бюджети може бути розділено на менші періоди, місяці та/або квартали або етапи впровадження проєкту.

Фінансовий/а менеджер/ка проєкту несе відповідальність за підготовку деталізованої інформації для бюджету проєкту на основі технічної пропозиції — інформації щодо посад, кількості одиниць часу для працівників і працівниць, прямих та непрямих витрат на кожний рік/термін проєктної роботи.

Директор(к)и напрямів отримують цю інформацію від персоналу Фонду, аналізують її прийнятність і логічно впорядковують, а тоді передають фінансовому/ій менеджеру/ці проєктів. Фінансовий менеджер / фінансова менеджерка аналізує наданий бюджет майбутнього проєкту та вносить разом з директором/кою напряму пропозиції та зауваження. Після узгодження з керівником/ицею фінансового відділу бюджету проєкту передається на затвердження виконавчому директору / виконавчій директорці. Після затвердження бюджет може бути надано майбутньому донору для участі в конкурсі.

Фонд, як правило, розробляє бюджет проєкту, що складається з двох основних частин: прямі витрати та непрямі (адміністративні) витрати.

Розділ “Прямі витрати” складається з витрат на оплату праці проєктного персоналу та інших прямих витрат, які не пов’язані з оплатою праці, але необхідні для виконання проєктних завдань.

Оплата праці проєктного персоналу розраховується в годинах і місяцях із використанням тарифної сітки посадових окладів,

Foundation uses the budget format proposed in the call for proposals or recommended by the donor. In the absence of such requirements or recommendations, the Foundation prepares the future project budget in the form it standardly uses — i.e., as a consolidated income and expenditure budget. Such a budget may have additional expenditure sub-items for the convenience of submission to the donor.

Project budgets are distributed at least by calendar years and cover the entire grant period. At the donor's request, budgets may be divided into smaller periods, months and/or quarters, or stages of project implementation.

The Project Financial Manager is responsible for preparing detailed information for the project budget based on the technical proposal — information regarding positions, number of time units for employees, direct and indirect expenses for each year/term of project work.

Direction directors receive this information from Foundation personnel, analyze its acceptability and logically organize it, and then pass it to the Project Financial Manager. The Financial Manager analyzes the provided budget of the future project and, together with the direction director, makes proposals and comments. After agreement with the Head of the Financial Department, the project budget is submitted for approval to the Executive Director. After approval, the budget may be provided to a future donor for participation in a competition.

The Foundation generally develops a project budget consisting of two main parts: direct expenses and indirect (administrative) expenses.

The “**Direct Expenses**” section consists of project personnel labor costs and other direct expenses not related to labor costs but necessary for executing project tasks.

Project personnel labor costs are calculated in hours and months using a salary scale approved by a



затвердженої рішенням Ради директорів (якщо це не суперечить умовам договору з донором).

У тарифній сітці зазначено таку інформацію: клас, категорію, посаду, загальні та конкретні вимоги, критерії та навички для відповідності посади, а також нижню та верхню межу ставки в іноземній валюті.

Якщо валюта проекту бюджету відрізняється від валюти, визначеної в тарифній сітці, Фонд використовує курс НБУ станом на дату подання проекту бюджету виконавчому/ій директору/ці. Перерахунок окладу за оновленим курсом відбувається на початку кожного календарного року, якщо це не суперечить умовам договору з донором.

Для посад, людей на які буде прийнято пізніше, Фонд використовує оклади з таблиці шкали окладів, яка відповідає посаді згідно з раніше затвердженими бюджетами та курсами. Фонд може включати розрахунки щорічного підвищення окладів співробітників і співробітниць в бюджетні розрахунки відповідно до своєї кадрової політики.

Підрозділ “**Оплата праці проєктного персоналу**” може включати:

- Заробітну плату (salaries & wages).
- Податки та допомоги (fringe benefits).

Заробітна плата включає заробітну плату всіх працівників і працівниць, що задіяні в реалізації проєкту.

До підрозділу “**Податки та допомоги**” включають витрати на додаткові виплати (медичне страхування, соціальні виплати та ін.), а також відрахування до бюджету, наприклад, єдиного соціального внеску. Основний документ при складанні цього підрозділу — чинне податкове законодавство.

Підрозділ “**Контрактні послуги**” включає виплати консультант(к)ам та експерт(к)ам, що наймаються за договором (контрактом), а також стороннім консультант(к)ам, які залучаються на більшу частину виконання проєкту.

decision of the Board of Directors (if this does not contradict the terms of the agreement with the donor).

The salary scale indicates the following information: class, category, position, general and specific requirements, criteria and skills for position compliance, as well as the lower and upper limit of the rate in foreign currency.

If the budget project currency differs from the currency specified in the salary scale, the Foundation uses the NBU exchange rate as of the date of submitting the budget project to the Executive Director. Recalculation of the salary at the updated rate occurs at the beginning of each calendar year, provided this does not contradict the terms of the agreement with the donor.

For positions where people will be hired later, the Foundation uses salaries from the salary scale table that correspond to the position according to previously approved budgets and rates. The Foundation may include calculations of annual employee salary increases in budget calculations in accordance with its personnel policy.

The “**Project Personnel Labor Costs**” subsection may include:

- Salaries & wages.
- Fringe benefits.

Salaries include the salaries of all employees involved in implementing the project.

The “**Taxes and Benefits**” subsection includes expenses for additional payments (medical insurance, social payments, etc.), as well as deductions to the budget, for example, the unified social contribution. The main document when compiling this subsection is current tax legislation.

The “**Contractual Services**” subsection includes payments to consultants and experts hired under an agreement (contract), as well as third-party consultants engaged for the majority of the project execution.



До розділу “Прямі витрати” включають також витрати на:

- створення нематеріальних активів,
- оренду та утримання офісу,
- оренду та придбання обладнання,
- витратні та роздаткові матеріали,
- відрядження,
- відкриті заходи.

Інші прямі витрати плануються в бюджеті за окремими категоріями статей на основі кількості одиниць, помноженої на вартість одиниці. Кількість одиниць визначається на основі досвіду Фонду та ринкових цін. Вартість одиниці визначається шляхом вивчення ринку з виведенням середнього значення. В разі підготовки бюджету для багаторічного проекту Фонд може включити річний коефіцієнт інфляції в розрахунок вартості одиниць, використовуючи офіційний державний прогноз рівня інфляції. Включення рівня інфляції слід узгодити з донором.

Непрямі витрати

До бюджетів проектів включаються непрямі (адміністративні) витрати. Якщо донор не передбачає фінансування таких витрат, Фонд покриває їх із власних джерел.

Перед прийняттям рішення про подання заявки / підписання договору з донором на фінансування та участь у конкурсному відборі Фонд повинен виконати такі кроки:

The “Direct Expenses” section also includes expenses for:

- Creation of intangible assets;
- Rent and maintenance of the office;
- Rent and purchase of equipment;
- Consumables and handouts;
- Business trips;
- Open events.

Other direct expenses are planned in the budget under separate item categories based on the number of units multiplied by the unit cost. The number of units is determined based on the Foundation's experience and market prices. The unit cost is determined by market research resulting in an average value. In case of preparing a budget for a multi-year project, the Foundation may include an annual inflation rate coefficient in the calculation of unit costs, using the official state inflation forecast. The inclusion of the inflation rate should be agreed upon with the donor.

Indirect Expenses

Indirect (administrative) expenses are included in project budgets. If a donor does not provide funding for such expenses, the Foundation covers them from its own sources.

Before making a decision to submit an application / sign a funding agreement with a donor and participate in a competitive selection, the Foundation must perform the following steps:

Етап Stage	Крок Step	Результат Result	Відповідальний Responsible
1	Перевірити напрями статутної діяльності Check the directions of statutory activity	Статутні напрями повинні збігатися з майбутнім напрямом проекту Statutory areas of activity must coincide with the future project direction.	Керівник / керівниця фінансового відділу, виконавчий директор / виконавча директорка. Head of the Financial Department, Executive Director.



2	Перевірити грантову угоду на відповідність національному законодавству Check the grant agreement for compliance with national legislation	Угода не суперечить статутним напрямам і не виникає ризик підприємницької діяльності The agreement does not contradict statutory directions, and there is no risk of entrepreneurial activity.	Юрисконсульт, керівник / керівниця фінансового відділу, виконавчий директор / виконавча директорка. Legal Advisor, Head of the Financial Department, Executive Director.
3	Ознайомитись із процедурами та вимогами донора Familiarize with donor procedures and requirements	Фонд може виконати всі вимоги донора The Foundation can fulfill all donor requirements.	Керівник / керівниця фінансового відділу, фінансовий менеджер / фінансова менеджерка проекту. Head of the Financial Department, Executive Director.
4	Ознайомитись із процедурами фінансового звітування Familiarize with financial reporting procedures	Фонд може виконати ці умови The Foundation can fulfill these conditions.	Керівник / керівниця фінансового відділу, фінансовий менеджер / фінансова менеджерка проекту. Head of the Financial Department, Project Financial Manager.

5.2. Запит на отримання цільового фінансування за проектами

Основні джерела фінансування Фонду — цільові фінансові надходження від донорів на виконання проектів відповідно до укладених угод, а також грошові (благодійні) внески від інших юридичних осіб відповідно до договорів цільового фінансування чи благодійної пожертви.

Для контролю фінансових надходжень від донорів у Фонді встановлена нижчеописана система запиту коштів на отримання (для прикладу, період – місяць, інший відповідно до угоди з донором):

Запит на перерахування коштів готується у відповідності до угод/вимог Донора. Запит на перерахування коштів готує фінансовий менеджер / фінансова менеджерка проекту, відповідно до потреб у витратах на наступний період та затверджує його у виконавчого директора /

5.2. Requesting Earmarked Funding for Projects

The main sources of Foundation funding are targeted financial receipts from donors for project execution under concluded agreements, as well as monetary (charitable) contributions from other legal entities under earmarked funding or charitable donation agreements.

To control financial receipts from donors, the Foundation has established the following system for requesting funds (for example, a one-month period; another period according to the agreement with the donor):

A request for the transfer of funds is prepared in accordance with the Donor's agreements/requirements. The request for the transfer of funds is prepared by the Project Financial Manager in accordance with the expenditure needs for the next



виконавчої директорки. Запит на перерахування коштів від донора не може бути більшим, ніж встановлено бюджетом на певний термін і потрібно за робочим планом проєкту. За умови узгодження з донором можна відхилитися від бюджету. Після затвердження фінансовий менеджер / фінансова менеджерка відправляє запит на перерахування коштів донору.

Якщо у донора передбачена інша система формування запиту отримання коштів, Фонд використовує її, але з дотриманням внутрішнього контролю за рухом коштів.

5.3. Власний внесок в бюджет проєкту за вимоги співфінансування

Власним внеском вважається фінансовий внесок Фонду в проєкт додатково до коштів, наданих донором. Власний внесок Фонду є частиною офіційного бюджету проєкту, якщо це передбачено договором із Донором, що включений до угоди з донором і тому є офіційною вимогою. Власний внесок вважається частиною внеску, про який Фонд повинен звітувати донору. Якщо Фонд не зможе відзвітувати за частину власного внеску, донор може зменшити загальний бюджет на еквівалентну суму.

Фонд може формувати два види власного внеску — у грошовій і негрошовій формі.

Незалежно від виду внеску він буде вважатись відповідним, якщо витрати:

- можна підтвердити документально;
- не є внесками в будь-який інший проєкт, підтриманий цим донором;
- є необхідними і обґрунтованими для належного та ефективного виконання завдань проєкту;
- дозволені відповідно до правил щодо витрат;
- не фінансуються одним і тим же донором на підставі іншої угоди або договору;
- включаються в узгоджений бюджет;

period and is approved by the Executive Director. The request for the transfer of funds from the donor cannot be larger than established by the budget for a certain period and required by the project work plan. Deviations from the budget are allowed provided they are agreed upon with the donor. After approval, the Financial Manager sends the request for the transfer of funds to the donor.

If the donor has a different system for creating a funding request, the Foundation uses it, but in compliance with internal control over the movement of funds.

5.3. Own Contribution to the Project Budget under Co-financing Requirements

An own contribution is considered the Foundation's financial contribution to the project in addition to funds provided by the donor. The Foundation's own contribution is a part of the official project budget if provided for by the agreement with the Donor, included in the agreement with the donor, and therefore an official requirement. The own contribution is considered a part of the contribution about which the Foundation must report to the donor. If the Foundation fails to report on a portion of its own contribution, the donor may reduce the overall budget by an equivalent amount.

The Foundation can form two types of own contribution — monetary and non-monetary.

Regardless of the type of contribution, it will be considered appropriate if the expenses:

- Can be documented;
- Are not contributions to any other project supported by this donor;
- Are necessary and justified for the proper and effective execution of project tasks;
- Are permitted according to the rules on expenses;
- Are not funded by the same donor under another agreement or contract;
- Are included in the agreed budget;



- задовольняють інші вимоги, встановлені донором.

Власним негрошовим внеском можуть бути: офісні закупівлі, попередньо виготовлені матеріали, використання обладнання Фонду для певного проекту, використання для проекту власного чи орендованого приміщення, волонтерські та інші послуги.

Первинна документація для підтвердження власного внеску:

- Meet other requirements established by the donor.

A non-monetary own contribution can be: office purchases, pre-manufactured materials, use of Foundation equipment for a specific project, use of own or rented premises for a project, volunteer and other services.

Primary documentation to confirm own contribution:

Тип власного внеску Type of Own Contribution	Оцінка вартості Valuation	Первинна документація Primary Documentation
Волонтерські послуги Volunteer services	Ставка вартості волонтерських послуг повинна відповідати тарифам за подібну роботу на ринку праці та/або всередині Фонду. The rate of volunteer services must match tariffs for similar work in the labor market and/or within the Foundation.	Договір про впровадження волонтерської діяльності з волонтером. Підписаний табель обліку робочого часу, який показує відпрацьовані години, і розрахунок ставки оплати праці. Agreement on the implementation of volunteer activities with a volunteer Signed time tracking sheet showing hours worked and the calculation of the pay rate
Пожертвовані запаси Donated inventory	Ринкова вартість товарно-матеріальних цінностей на день здійснення внеску Вартість, зафіксована в акті приймання-передачі Балансова вартість, якщо запаси придбано за кошти інших донорів / за власні кошти Market value of inventory as of the date of the contribution. - Value recorded in the acceptance-transfer certificate. Book value, if inventory was purchased with funds from other donors / own funds.	Лист про пожертву або договір Оцінка справедливої вартості подарованих ТМЦ Акт приймання-передачі Митна декларація у разі надходження через митницю Donation letter or agreement Valuation of the fair value of donated inventory Acceptance-transfer certificate. Customs declaration in case of receipt through customs
Власні кошти Own funds	Фактична вартість внесків Actual cost of contributions	Виписка з банку про фактичну наявність коштів Первинна документація щодо витрат за ці кошти



		Bank statement indicating the actual availability of funds Primary documentation regarding expenditures from these funds
Обладнання Equipment	Справедлива ринкова вартість або орендна вартість на момент внеску, встановлена незалежною оцінкою Fair market value or rental value at the time of the contribution, established by independent valuation	Лист про благодійну допомогу (якщо було внесено благодійником) Акти введення в експлуатацію Letter of charitable assistance (if contributed by a benefactor) Certificates of putting into operation
Співфінансування від партнерів Co-financing from partners	Фактичні витрати Actual expenses	Лист про благодійну допомогу або копія угоди чи контракту Банківська виписка Копії первинних документів Меморандум про співпрацю. Letter of charitable assistance or a copy of an agreement or contract Bank statement Copies of primary documents Memorandum of cooperation.

Фінансовий менеджер / фінансова менеджерка проєкту повинен/на погодити з донором такі питання:

- правила оцінки власного внеску в негрошовій формі;
- перелік первинних документів, правила підтвердження, якщо власний внесок надає партнер і його не можна провести в бухгалтерському обліку Фонду;
- курс перерахунку власного внеску, наданого партнерами.

Усі інші види власного внеску може бути перераховано:

- за курсом НБУ на дату нарахування, якщо не застосовано один з двох наступних курсів;
- за курсом, встановленим в угоді з донором;
- за курсом, за яким розраховується проєкт (тільки якщо донор встановив правила визначення курсу, або в разі застосування середньозваженого методу).

The Project Financial Manager must agree with the donor on the following issues:

- Rules for valuing non-monetary own contribution;
- List of primary documents, confirmation rules if the own contribution is provided by a partner and cannot be processed in the Foundation's accounting;
- Conversion rate for the own contribution provided by partners.

All other types of own contribution may be converted:

- At the NBU rate on the date of accrual, if neither of the two following rates is applied;
- At the rate established in the agreement with the donor;
- At the rate used to calculate the project (only if the donor established rules for determining the rate, or in case of applying the weighted average method).



6. ПРАВИЛА ЗВІТУВАННЯ

6.1. Фінансова звітність за національними стандартами

Фінансова звітність потрібна, щоб надати користувачам (управлінському персоналу, донорам, партнерам та ін.) для ухвалення рішень повну, правдиву та неупереджену інформацію про фінансовий стан і результати роботи.

При складанні фінансової звітності загального призначення Фонд керується принципом нарахування, який визначає відображення доходів і витрат у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження коштів. Для визначення фінансового результату звітного періоду потрібно порівняти доходи звітного періоду з витратами, здійсненими для отримання таких доходів.

Види фінансової звітності Фонду:

- баланс;
- звіт про фінансові результати.

Фінансова звітність складається на основі даних бухгалтерського обліку. Звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік.

Перед складанням річної фінансової звітності слід провести інвентаризацію відповідно до національного законодавства та правил Положення про облікову політику Фонду.

Річній інвентаризації підлягають:

- необоротні активи (основні засоби, малоцінні необоротні матеріальні активи, нематеріальні активи);
- товарно-матеріальні цінності (запаси, малоцінні та швидкозношувальні предмети);
- розрахунки та зобов'язання;
- грошові кошти;
- розрахунки по цільовому фінансуванню;
- основні засоби та нематеріальні активи;
- незавершений капітальний ремонт і будівництво;

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

6. REPORTING RULES

6.1. Financial Reporting according to National Standards

Financial reporting is needed to provide users (management personnel, donors, partners, etc.) with complete, truthful, and impartial information about the financial condition and performance results for decision-making.

When preparing general-purpose financial reports, the Foundation is guided by the accrual principle, which determines the reflection of income and expenses in accounting and financial reporting at the time of their occurrence, regardless of the date of receipt of funds. To determine the financial result of the reporting period, it is necessary to compare the income of the reporting period with the expenses incurred to obtain such income.

Types of Foundation financial reports:

- Balance sheet;
- Statement of financial results.

Financial reports are compiled based on accounting data. The reporting period for compiling financial reports is the calendar year.

Before compiling annual financial reports, an inventory must be conducted in accordance with national legislation and the rules of the Foundation's Accounting Policy Regulation.

Subject to annual inventory are:

- Non-current assets (fixed assets, low-value non-current tangible assets, intangible assets);
- Inventory items (inventories, low-value and wearing items);
- Settlements and liabilities;
- Cash;
- Settlements on targeted funding;
- Fixed assets and intangible assets;
- Unfinished capital repair and construction;
- Deferred expenses and accrued reserves for future payments.

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO «SSS»



- витрати майбутніх періодів та нараховані резерви майбутніх платежів.

Інформація, яка надається у фінансових звітах, повинна бути зрозумілою і розрахованою на однозначне тлумачення її користувачами за умови, що вони мають достатні знання та зацікавлені у сприйнятті цієї інформації.

Фінансова звітність повинна містити лише доречну інформацію, яка впливає на ухвалення рішень користувачами, дає змогу вчасно оцінити минулі, теперішні та майбутні події, підтвердити та скорегувати їхні оцінки, зроблені в минулому.

Фінансова звітність повинна бути достовірною. Інформація, наведена у фінансовій звітності, є достовірною, якщо вона не містить помилок та перекручень, які здатні вплинути на рішення користувачів звітності.

Перш ніж запустити процедуру закриття звітного фінансового періоду, в бухгалтерській обліковій системі потрібно провести нижченаведені контрольні процедури:

Щомісячно:

1. Перевірити позначки на видалення документів для уникнення помилкового їх видалення, а також виконати перепроведення документів для відновлення послідовності проведення.
2. Допровести усі первинні документи до бухгалтерської облікової системи.
3. Нарахувати податки і збори та перевірити правильність їх віднесення на відповідні рахунки обліку.
4. Перевірити, щоб до облікової системи було внесено валютні курси станом на дату проведення розрахунків та дату закриття періоду.
5. Провести списання запасів, виданих для використання у звітному періоді та малоцінних швидкозношуваних предметів.
6. Нарахувати зносу у бухгалтерському обліку та перевірити, щоб знос основних

Information provided in financial reports must be understandable and intended for unambiguous interpretation by its users, provided they have sufficient knowledge and are interested in perceiving this information.

Financial reports must contain only relevant information that influences users' decision-making, allowing them to timely assess past, present, and future events, and confirm and adjust their assessments made in the past.

Financial reports must be reliable. Information presented in financial reports is reliable if it contains no errors and distortions capable of influencing the decisions of report users.

Before initiating the procedure for closing the reporting financial period, the following control procedures must be performed in the accounting system:

Monthly:

1. Check marks for deletion of documents to avoid accidental deletion, and perform document re-posting to restore posting sequence.
2. Post all primary documents to the accounting system.
3. Accrue taxes and fees and check the correctness of their attribution to the appropriate accounting accounts.
4. Ensure currency exchange rates as of the date of settlements and the period closing date are entered into the accounting system.
5. Write off inventory issued for use in the reporting period and low-value wearing items.
6. Accrue depreciation in accounting and verify that depreciation of fixed assets and intangible assets has been accrued only for items whose useful life has not expired;



- засобів та нематеріальних активів було нараховано тільки за тими об'єктами, строк корисного використання яких іще не закінчився, в іншому разі розглянути потребу дооцінити такі об'єкти або списати їх з балансу.
7. Провести переоцінку монетарних активів та зобов'язань за курсом НБУ на останній день місяця.
 8. Віднести на витрати частину сформованих витрат майбутніх періодів.

Раз на календарний рік:

1. Провести закриття рахунків витрат у бухгалтерській обліковій системі.
2. Провести нарахування доходів у бухгалтерській обліковій системі
3. Провести закриття фінансових результатів календарного року.

Нижче наведено загальні вимоги до звітування за національними стандартами.

- otherwise, consider the need to revalue such items or write them off the balance sheet.
7. Revalue monetary assets and liabilities at the NBU exchange rate on the last day of the month.
 8. Expense a portion of generated deferred expenses.

Once per calendar year:

1. Close expense accounts in the accounting system.
2. Accrue income in the accounting system.
3. Close the financial results for the calendar year.

General reporting requirements under national standards are provided below.

Назва звіту Report Title	Фінансова звітність мікропідприємства (Форма 1-мс та 2-мс) Financial Statements of a Microenterprise (Form 1-ms and 2-ms)
Період подання Period of Submission	Щорічно Annually
Куди подається Where to Submit	Органи державної статистики Державна податкова служба State Statistics Service Bodies, State Tax Service
Кінцевий термін подання Deadline	Протягом 60 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) року Within 60 calendar days following the last calendar day of the reporting (tax) year
Регулятивний нормативний акт Regulatory Act	П(С)БО 25 “Спрощена фінансова звітність” NAS 25 “Simplified Financial Reporting”

Фінансова звітність загального призначення підлягає аудиторській перевірці (за наявності фінансової спроможності Фонду). Аудиторську перевірку річної фінансової звітності слід проводити не пізніше ніж до 30 червня року, наступного за календарним. Результати	General-purpose financial reports are subject to an audit (subject to the Foundation's financial capability). The audit of the annual financial reports should be conducted no later than June 30 of the year following the calendar year. The audit results are transferred to the Foundation's Supervisory Board no
---	---



<p>аудиторської перевірки передаються Наглядовій раді Фонду не пізніше ніж через вісім календарних місяців після закінчення календарного року. Результати аудиторської перевірки фінансової звітності загального призначення має бути винесено на засідання Загальних зборів і затверджено цими зборами. Протягом 20 календарних днів після затвердження виконавчий директор / виконавча директорка забезпечує публікацію фінансового звіту та звіту аудитора на сайті Фонду.</p>	<p>later than eight calendar months after the end of the calendar year. The results of the audit of general-purpose financial reports must be presented to a meeting of the General Meeting and approved by this meeting. Within 20 calendar days after approval, the Executive Director ensures publication of the financial report and the auditor's report on the Foundation's website.</p>
6.2. Податкове звітування	6.2. Tax Reporting
6.2.1. Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації	6.2.1. Report on the Use of Income (Profits) of a Non-Profit Organization
<p>Фонд є неприбутковою організацією. Йому присвоєно код неприбутковості 0032. Відповідно до національного податкового законодавства, доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів роботи, визначених її установчими документами. Фонд не є платником податку на прибуток. Звітність про доходи (прибутки) неприбуткової організації, яку формує Фонд, і терміни звітування наведено нижче.</p>	<p>The Foundation is a non-profit organization. It is assigned non-profit code 0032. According to national tax legislation, the income (profits) of a non-profit organization is used exclusively to finance expenditures on the maintenance of such a non-profit organization, the realization of the purpose (goals, tasks) and directions of work defined by its founding documents. The Foundation is not a corporate income tax payer. Reporting on the income (profits) of a non-profit organization, generated by the Foundation, and reporting deadlines are provided below.</p>

Назва звіту Report Title	Податковий звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації Tax Report on the Use of Income (Profits) of a Non-Profit Organization
Період подання Period of Submission	За календарний рік Per calendar year
Куди подається Where to Submit	Державна податкова служба State Tax Service
Кінцевий термін подання Deadline	Протягом 60 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) року Within 60 calendar days following the last calendar day of the reporting (tax) year
Регулятивний нормативний акт Regulatory Act	Порядок складання податкового звіту про використання доходів неприбуткового Фонду, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2016 № 553 Procedure for compiling a tax report on the use of income of a non-profit Foundation, approved by the Order of the Ministry of Finance of Ukraine dated 17.06.2016 No. 553



Відповідно до законодавства, неприбуткові установи та організації разом зі звітом обов’язково подають до контролюючих органів річну фінансову звітність. Фонд повинен дотримуватися цих вимог.

6.2.2. Податок на додану вартість

Відповідно до чинного Податкового Кодексу України, а саме Розділу 5 “Податок на додану вартість”, платником цього податку є будь-яка особа, яка підлягає реєстрації як платник цього податку. Суб’єкт господарської діяльності підлягає обов’язковій реєстрації платником податку на додану вартість, якщо загальна сума від здійснення операцій з постачання товарів/послуг, що підлягають оподаткуванню протягом останніх 12 календарних місяців, сукупно перевищує 1,000,000 гривень (без урахування податку на додану вартість). Така особа зобов’язана зареєструватися як платник податку в органі державної податкової служби за місцем свого проживання чи перебування.

Українське податкове законодавство не передбачає винятків з цього правила для неприбуткових організацій.

Якщо Фонд не здійснює операцій, які б могли перевищити ліміт у розмірі 1,000,000 гривень, то відповідно до чинного законодавства він не є платником податку на додану вартість (ПДВ).

Також Фонд може здійснювати операції, які можуть призвести до сплати ПДВ у відповідності до норм Податкового кодексу України, без реєстрації платником ПДВ, — наприклад, операції з нерезидентами.

У разі реєстрації платником ПДВ та/або здійснення операцій, які призводять до сплати ПДВ, Фонд повинен подавати такі звіти:

According to legislation, non-profit institutions and organizations must submit annual financial statements to control bodies along with the report. The Foundation must adhere to these requirements.

6.2.2. Value Added Tax

According to the current Tax Code of Ukraine, namely Section 5 “Value Added Tax”, a taxpayer of this tax is any person subject to registration as a taxpayer of this tax. A business entity is subject to mandatory registration as a value-added taxpayer if the total amount from operations on the supply of goods/services subject to taxation during the last 12 calendar months cumulatively exceeds 1,000,000 Hryvnias (excluding value-added tax). Such a person is obliged to register as a taxpayer with the state tax service body at their place of residence or stay.

Ukrainian tax legislation does not provide exceptions to this rule for non-profit organizations.

If the Foundation does not carry out operations that could exceed the limit of 1,000,000 Hryvnias, then according to current legislation, it is not a value-added tax (VAT) payer.

The Foundation may also carry out operations that can lead to VAT payment in accordance with the norms of the Tax Code of Ukraine, without registering as a VAT payer — for example, operations with non-residents.

In case of registration as a VAT payer and/or carrying out operations that lead to VAT payment, the Foundation must submit the following reports:

Назва звіту Report Title	Декларація з податку на додану вартість Value-Added Tax Declaration
Період подання	Календарний місяць



Period of Submission	Calendar month
Куди подається Where to Submit	Державна фіскальна служба State Fiscal Service
Кінцевий термін подання Deadline	Протягом 20 днів після закінчення звітного періоду (місяць) Within 20 days after the end of the reporting period (month)
Регулятивний нормативний акт Regulatory Act	Порядок складання та податкової Декларації затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2016 № 21 Procedure for compiling and submitting a tax return approved by the Order of the Ministry of Finance of Ukraine dated 28.01.2016 No. 21

Податок на додану вартість має бути сплачено протягом 10 днів після кінцевого терміну подання декларації за звітний місяць.

Value-added tax must be paid within 10 days after the deadline for submitting the return for the reporting month.

6.2.3. Податок на доходи фізичних осіб

Фонд наймає працівників і працівниць на постійній та тимчасовій основі, а також залучає на контрактній основі фізичних осіб.

Тимчасово залучені особи надають послуги Фонду за договорами цивільно-правового характеру про надання послуг.

Відповідно до вимог чинного податкового законодавства, Фонд виступає податковим агентом з податку на доходи фізичних осіб при виплаті (нарахуванні) різних видів доходів (заробітної плати, додаткового блага, доходів за цивільно-правовими угодами та ін.) фізичним особам.

Відповідно до Податкового кодексу України, податковий агент, який нараховує (виплачує, надає) оподатковуваний дохід на користь платника податку, зобов'язаний утримувати податок із суми такого доходу за його рахунок, використовуючи ставку податку, визначену в Податковому кодексі. Звітування з податку на доходи фізичних осіб представлено нижче.

6.2.3. Personal Income Tax

The Foundation hires employees on a permanent and temporary basis, and also engages individuals on a contract basis.

Temporarily engaged persons provide services to the Foundation under civil law contracts for the provision of services.

According to the requirements of current tax legislation, the Foundation acts as a tax agent for personal income tax when paying (accruing) various types of income (salaries, additional benefits, income under civil law contracts, etc.) to individuals.

According to the Tax Code of Ukraine, a tax agent who accrues (pays, provides) taxable income in favor of a taxpayer is obliged to withhold tax from the amount of such income at their expense, using the tax rate defined in the Tax Code.

Reporting on personal income tax is presented below.

Назва звіту Report Title	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків — фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску Tax calculation of amounts of income accrued (paid) in favor of taxpayers — individuals, and amounts of tax withheld from them, as well as amounts of accrued unified contribution
Період подання	Календарний місяць



Period of Submission	Calendar month
Куди подається Where to Submit	Державна податкова служба State Tax Service
Кінцевий термін подання Deadline	Протягом 20 днів після закінчення звітного періоду Within 20 days after the end of the reporting period
Регулятивний нормативний акт Regulatory Act	Порядок заповнення та подання Єдиного звіту, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 13.01.2015 № 4 Procedure for filling out and submitting the Unified Report, approved by the Order of the Ministry of Finance of Ukraine dated 13.01.2015 No. 4

6.2.4. Єдиний соціальний внесок

Відповідно до законодавства, Фонд є платником єдиного соціального внеску.

Цей внесок — консолідований страховий внесок, збір якого здійснюється до системи загальнообов’язкового державного соціального страхування в обов’язковому порядку та на регулярній основі з метою забезпечення захисту фізичних осіб у випадках, передбачених законодавством.

Єдиний внесок нараховується на суму нарахованої заробітної плати за видами виплат, які включають основну та додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати та суму винагороди фізичним особам за виконання робіт (надання послуг) за цивільно-правовими договорами.

Фонд повинен дотримуватись вимог нормативних актів України щодо виплати єдиного соціального внеску в повному обсязі.

Правила звітування з єдиного соціального внеску представлено нижче.

6.2.4. Unified Social Contribution

According to legislation, the Foundation is a payer of the unified social contribution.

This contribution is a consolidated insurance contribution collected into the system of mandatory state social insurance on a mandatory and regular basis to ensure the protection of individuals in cases provided for by legislation.

The unified contribution is accrued on the amount of accrued salary by types of payments, which include basic and additional salary, other incentive and compensation payments, and the amount of remuneration to individuals for performing work (providing services) under civil law contracts.

The Foundation must adhere to the requirements of regulatory acts of Ukraine regarding the payment of the unified social contribution in full.

Rules for reporting on the unified social contribution are presented below.

Назва звіту Report Title	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків — фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску Tax calculation of amounts of income accrued (paid) in favor of taxpayers — individuals, and amounts of tax withheld from them, as well as amounts of accrued unified contribution
Період подання Period of Submission	Календарний місяць Calendar month
Куди подається Where to Submit	Державна податкова служба State Tax Service

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO «SSS»



Кінцевий термін подання Deadline	Протягом 20 календарних днів після закінчення звітного періоду Within 20 calendar days after the end of the reporting period
Регулятивний нормативний акт Regulatory Act	Порядок заповнення та подання Єдиного звіту, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 13.01.2015 № 4 Procedure for filling out and submitting the Unified Report, approved by the Order of the Ministry of Finance of Ukraine dated 13.01.2015 No. 4

Окрім звітів, вказаних вище, Фонд може подавати й інші звіти, які регулюються іншими відомствами та/або міністерствами України, органами статистики.

In addition to the reports mentioned above, the Foundation may submit other reports regulated by other agencies and/or ministries of Ukraine, statistical bodies.

6.2.5. Військовий збір

Відповідно до законодавства, Фонд є платником військового збору.

Військовий збір — збір, який встановлюється тимчасово, до набрання чинності рішенням Верховної Ради України про завершення реформи Збройних Сил України.

Об'єктом оподаткування є:

- загальний місячний (річний) оподатковуваний дохід;
- доходи українського походження, які остаточно оподатковуються під час нарахування (виплати, надання).

Правила звітування з військового збору представлено нижче.

6.2.5. Military Levy

According to legislation, the Foundation is a payer of the military levy.

Military levy is a fee established temporarily, until the entry into force of the decision of the Verkhovna Rada of Ukraine on the completion of the reform of the Armed Forces of Ukraine.

The object of taxation is:

- Total monthly (annual) taxable income;
- Income of Ukrainian origin, which is finally taxed at the time of accrual (payment, provision).

Rules for reporting on the military levy are presented below.

Назва звіту Report Title	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків — фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску Tax calculation of amounts of income accrued (paid) in favor of taxpayers — individuals, and amounts of tax withheld from them, as well as amounts of accrued unified contribution
Період подання Period of Submission	Календарний місяць Calendar month
Куди подається Where to Submit	Державна податкова служба State Tax Service
Кінцевий термін подання Deadline	Протягом 20 календарних днів після закінчення звітного періоду Within 20 calendar days after the end of the reporting period
Регулятивний нормативний акт Regulatory Act	Порядок заповнення та подання Єдиного звіту, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 13.01.2015 № 4.



Procedure for filling out and submitting the Unified Report, approved by the order of the Ministry of Finance of Ukraine dated 13.01.2015 No. 4.

Окрім звітів, вказаних вище, Фонд може подавати й інші звіти, які регулюються іншими відомствами та/або міністерствами України, органами статистики.

6.3. Звітність за проектами

6.3.1. Загальні вимоги

Вимоги щодо обліку та звітності за проектами описуються у відповідній угоді про надання фінансування за проектом. Ці вимоги включають форми та звіти, що мають заповнюватися та готуватись, а також періодичність їхнього підготування та принципи, за якими вони готуються.

Фінансову звітність загального призначення Фонд готує в українських гривнях для державних фіскальних органів, а фінансову звітність за проектами у доларах / євро / інших валютах — для представлення міжнародним партнерам/донорам. Для узгодження витрат, включених до фінансової звітності загального призначення, з витратами, відображеними у фінансових звітах за проектами, витрати, включені до фінансової звітності загального призначення, має бути перераховано із застосуванням обраного методу для кожного проекту.

Звіти про використання коштів подаються донорам та партнерам у валюті, яку затверджено в угоді про надання гранту. Надходження коштів відбувається в тій валюті, яку вказано в угоді про надання гранту. Витрати в Фонді здійснюються, як в українських гривнях, так в іноземній валюті. Витрати коштів кожного траншу за проектом перераховуються у іноземну валюту за курсом обміну, що діє на момент операції з обміну валют за кожним отриманим траншем.

Фінансові звіти донорам про цільове використання коштів Фонд формує на основі принципу обліку

In addition to the reports mentioned above, the Foundation may submit other reports regulated by other agencies and/or ministries of Ukraine, as well as statistical bodies.

6.3. Project Reporting

6.3.1. General Requirements

Requirements for project accounting and reporting are described in the respective funding agreement for the project. These requirements include the forms and reports to be completed and prepared, as well as the frequency of their preparation and the principles under which they are prepared.

The Foundation prepares general-purpose financial statements in Ukrainian Hryvnias for state fiscal authorities, and project financial statements in dollars/euros/other currencies — for presentation to international partners/donors. To reconcile the expenses included in general-purpose financial statements with the expenses reflected in project financial reports, the expenses included in general-purpose financial statements must be converted using the method chosen for each project.

Reports on the use of funds are submitted to donors and partners in the currency approved in the grant agreement. Receipts of funds occur in the currency specified in the grant agreement. Foundation expenditures are made both in Ukrainian Hryvnias and in foreign currency. Fund expenditures of each project tranche are converted into foreign currency at the exchange rate valid at the time of the currency exchange transaction for each received tranche.

The Foundation generates financial reports to donors on the targeted use of funds based on the principle of



касових надходжень і витрат, що являє собою загальну облікову основу, яка відрізняється від бухгалтерського обліку. Згідно з цим принципом обліку, дохід визнається мірою отримання, а не мірою нарахування. Фінансові звіти про використання коштів будуть відрізнятися від фінансової звітності загального призначення, оскільки загальна фінансова звітність формується на основі принципу нарахування. Для формування фінансових звітів про використання коштів Фонд може застосовувати інший принцип обліку за вимогою донора, але це слід зазначити в грантовій угоді.

Звітність за проектом повинна підтверджуватися копіями/сканами первинних фінансових документів, якщо цього вимагає угода з донором. Спеціаліст(ка) з документообігу сканує оригінали документів перед тим, як передавати їх головному/ій бухгалтеру/ці. Оригінали первинних документів за всіма проектами зберігаються у фінансовому відділі організації.

Усі фінансові звіти, необхідні для виконання цілей проекту, мусять підготувати фінансові менеджер(к)и проектів за погодженням із керівником/ицею фінансового відділу. Перед тим, як надсилати їх донорам, їх має затвердити виконавча директорка / виконавчий директор. До відправлення фінансових звітів необхідно звірити залишки на банківському рахунку / у касі за відповідним проектом із даними, вказаними у фінансовому звіті за правилами вказаними у п.6.3.3. “Звірка перед звітуванням донору”.

Якщо іншого не зазначено в угоді з донором, записи та первинні документи, що стосуються проекту, мають зберігатись протягом 5 років. Відповідальним за збереження всіх документів за проектами, крім первинних, є керівник / керівниця фінансового відділу.

При подачі фінансової звітності донорам та якщо валютою проекту не є українські гривні, всі транзакції слід перевести у валюту проекту/гранту з використанням таких методів:

cash receipts and disbursements accounting, which represents a general accounting basis different from accrual accounting. Under this accounting principle, income is recognized upon receipt, not accrual. Financial reports on the use of funds will differ from general-purpose financial statements, since general financial statements are formed on an accrual basis. To generate financial reports on the use of funds, the Foundation may apply a different accounting principle at the donor's request, but this should be specified in the grant agreement.

Project reporting must be supported by copies/scans of primary financial documents if required by the agreement with the donor. The Document Workflow Specialist scans the original documents before handing them over to the Chief Accountant. Original primary documents for all projects are stored in the organization's financial department.

All financial reports necessary to fulfill the project goals must be prepared by Project Financial Managers in coordination with the Head of the Financial Department. Before sending them to donors, they must be approved by the Executive Director. Before sending financial reports, it is necessary to reconcile balances on the bank account / in the cash desk for the respective project with the data specified in the financial report according to the rules specified in clause 6.3.3. “Reconciliation before reporting to the donor”.

Unless otherwise stated in the agreement with the donor, records and primary documents relating to the project must be retained for 5 years. The Head of the Financial Department is responsible for the preservation of all project documents, except primary ones.

When submitting financial reports to donors, and if the project currency is not Ukrainian Hryvnias, all transactions should be converted to the project/grant currency using the following methods:

- FIFO method (first in first out)



- метод FIFO (англ. first in first out — перший прийшов, перший вийшов)
- інший метод за вимогою донора та за узгодженням із виконавчим/ою директором/кою.

Метод перерахунку встановлюється на початку проекту і не змінюється до його кінця. Керівник / керівниця фінансового відділу подає рекомендації щодо цього питання виконавчому директорові / виконавчій директорці. Виконавчий директор / виконавча директорка фіксує метод перерахунку в Наказі про реалізацію проекту.

- Another method at the donor's request and in coordination with the Executive Director.

The conversion method is established at the start of the project and does not change until its end. The Head of the Financial Department provides recommendations on this issue to the Executive Director. The Executive Director records the conversion method in the Project Start Order.

6.3.2. Методи перерахунку для специфічних операцій для фінансових звітів донорам

6.3.2. Conversion Methods for Specific Operations for Financial Reports to Donors

	Ситуація Situation	Правила використання курсу Rules for Using the Exchange Rate
	1	2
1	Надходження переміщених коштів із інших проектів у гривні та/або власних коштів Фонду Receipt of transferred funds from other projects in Hryvnia and/or Foundation's own funds	1. При використанні у звітуванні методу перерахунку витрат у валюту — FIFO: за фактичним банківським курсом обміну валюти поточного траншу від донора, за рахунок коштів якого здійснюється повернення запозичених коштів. 2. При використанні у звітуванні інших методів перерахунку витрат у валюту: згідно з вимогами донора до обліку операцій. Неповернуті кошти відповідно до переміщень: на кожну звітну дату проекту заповнюється реєстр запозичень, де обов'язково вказується сума запозичень з іншого проекту. (Додаток 3). 1. When using the FIFO expenditure conversion method in reporting: at the actual bank exchange rate of the current donor tranche, from which borrowed funds are returned. 2. When using other expenditure conversion methods in reporting: according to donor requirements for accounting operations. Unreturned funds according to transfers: on each project reporting date, a register of borrowings is filled out, which necessarily specifies the amount borrowed from another project. (Appendix 3).
	Повернення коштів Return of funds	Повернення коштів проекту, з якого відбувалось запозичення, здійснюється у гривнях. Дозволяється не продавати кошти, переміщені з власного рахунку і компенсовані донором як дебіторська заборгованість. The return of funds to the project from which borrowing occurred is carried out in Hryvnias. It is permitted not to sell funds transferred from the own account and compensated by the donor as accounts receivable.
2	Перерахування коштів постачальнику	Застосовується курс, який використовується на дату перерахування цих коштів відповідно до встановленого методу для проекту.



	Transfer of funds to a supplier	The exchange rate used on the date of transferring these funds according to the established method for the project is applied.
	Повернення коштів від постачальника — відображення доходу	При поверненні коштів від постачальника на розрахунковий рахунок та в подальшому, витрати цих коштів з використанням визначеного методу встановлення курсу, який використовувався на дату перерахування цих коштів постачальнику.
	Return of funds from a supplier — income reflection	Upon the return of funds from a supplier to a settlement account and subsequently, expenditure of these funds using the specified rate-setting method used on the date these funds were transferred to the supplier.
3	Надходження відсотків, нарахованих на залишки коштів на розрахункових рахунках та за депозитами	При надходженні відсотків, нарахованих на залишки коштів на розрахункових проектних рахунках та за депозитами застосовується курс НБУ на дату надходження цих відсотків на розрахунковий рахунок проекту. Кошти, що надійшли як відсотки за депозитними рахунками та/або як залишки коштів на рахунках, має бути використано тільки на проект, за яким було отримано відсотки. Угодою може бути встановлено повернення нарахованих відсотків донору. Вимоги щодо використання нарахованих відсотків слід узгодити з донором, якщо інше не встановлено угодою.
	Receipt of interest accrued on fund balances on settlement accounts and deposits	Upon receipt of interest accrued on fund balances on project settlement accounts and deposits, the NBU exchange rate on the date of receipt of this interest to the project settlement account is applied. Funds received as interest on deposit accounts and/or as fund balances on accounts must be used only for the project on which the interest was received. An agreement may stipulate the return of accrued interest to the donor. Requirements regarding the use of accrued interest must be agreed with the donor unless otherwise established by the agreement.
	Витрата коштів, які надійшли як відсотки	Витрата цих коштів із використанням курсу НБУ за методом, який використовується за проектом (FIFO) та/або за курсом, визначеним угодою з донором.
	Expenditure of funds received as interest	Expenditure of these funds using the NBU exchange rate according to the method used for the project (FIFO) and/or at the rate defined by the agreement with the donor.
4	Закриття витрат, за якими відсутнє фінансування, — дебіторська заборгованість донора, гроші не запозичались на проект	При розрахунку за середнім курсом застосовуємо середній курс, розрахований, виходячи зі всіх операцій продажу і надходжень у цьому звітному періоді. При розрахунку за методом FIFO використовуємо курс НБУ на дату понесених витрат. Якщо до дати звітування кошти надійшли від донора, то фінансовий менеджер / фінансова менеджерка повинен/на погодити терміновий продаж валютних коштів із головним/ною бухгалтером/кою і закрити звіт донору за курсом цього продажу. У разі використання курсу, встановленого донором, його визначає донор.
	Closing of expenses without funding — donor accounts receivable, money was not borrowed for the project	When calculating at the average rate, we apply the average rate calculated based on all sales and receipt transactions in this reporting period. When calculating using the FIFO method, we use the NBU rate on the date of incurred expenses. If funds arrived from the donor before the reporting date, the Financial Manager must coordinate an urgent sale of foreign currency funds with the Chief Accountant and close the report to the donor at the rate of this sale. In case of using a rate established by the donor, it is determined by the donor.
5	Оплата витрат або коштів як власний внесок з розрахункового рахунку іншого проекту Фонду, якщо кошти надійшли в результаті продажу валюти	Застосовується курс, визначений за методом проекту, для якого надається власний внесок. Для власного внеску з інших проектів завжди надаються українські гривні. Курс може бути узгоджено угодою з донором. The rate determined by the method of the project for which the own contribution is provided is applied. For own contributions from other projects, Ukrainian Hryvnias are always provided.

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO «SSS»



Payment of expenses or funds as own contribution from the settlement account of another Foundation project, if funds arrived as a result of foreign currency sale	The rate may be agreed upon by an agreement with the donor.
Оплата витрат або коштів, як власний внесок, з розрахункового рахунку іншого проекту Фонду, якщо кошти зайшли від донорів та власних коштів в українських гривнях Payment of expenses or funds, as an own contribution, from the settlement account of another Foundation project, if funds came from donors and own funds in Ukrainian Hryvnias	Застосовується курс, визначений за методом проекту, для якого надається власний внесок. Курс може бути узгоджено угодою з донором. The rate determined by the method of the project for which the own contribution is provided is applied. The rate may be agreed upon by an agreement with the donor.

6.3.3. Звірка перед звітуванням донору

Перед подачею звітності донорам фінансовий менеджер / фінансова менеджерка проекту звіряє дані між фінансовою звітністю донору (транзакційний список та/або загальний фінансовий звіт) та поточним банківським рахунком за проектом.

Після складання фінансового звіту за проектом фінансовий менеджер / фінансова менеджерка проекту визначає залишок коштів за проектом. Цей залишок треба звірити з даними з поточного банківського рахунку за проектом. Звірка відбувається з бухгалтерськими рахунками «Банківські рахунки», оскільки фінансові звіти донорам формуються за касовим методом.

Звірка проводиться за формою Додаток 5 (Реконсиляція) до цієї політики. Акт звірки повинен враховувати всі суми вхідних та вихідних залишків на початок та кінець періоду та суми оборотів за період (місяць / квартал / інший період відповідно до правил подання звітності, що встановлені в угоді про фінансування проекту).

6.3.3. Reconciliation Before Reporting to the Donor

Before submitting reporting to donors, the Project Financial Manager reconciles data between the financial reporting to the donor (transaction list and/or general financial report) and the current bank account for the project.

After compiling the financial report for the project, the Project Financial Manager determines the fund balance for the project. This balance must be reconciled with data from the current bank account for the project. Reconciliation is carried out with the "Bank Accounts" accounting accounts, since financial reports to donors are generated using the cash method.

Reconciliation is conducted according to the form Appendix 5 (Reconciliation) to this policy. The reconciliation act must take into account all amounts of incoming and outgoing balances at the beginning and end of the period and amounts of turnover for the period (month / quarter / other period according to reporting rules established in the project funding agreement).

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO «SSS»



Усі відхилення/розбіжності слід пояснити й відобразити в цій формі.

Після підготовки звірку затверджує виконавчий директор / виконавча директорка.

Якщо моніторинг виявляє, що витрати за проектом не включено в бюджет, але фактично здійснено, фінансовий менеджер / фінансова менеджерка проекту визначає, дозволені вони (наприклад, якщо вони входили до бюджету, але помилково не були включені в щомісячний бюджетний план) чи ні.

Якщо недозволені витрати були у звітному періоді, фінансовий менеджер / фінансова менеджерка проекту вивчає обставини цих витрат, визначає відповідальних і надає виконавчому директору / виконавчій директорці всю необхідну інформацію. Залежно від характеру недозволених витрат виконавчий директор / виконавча директорка ухвалює рішення:

- подати фінансовому/ій менеджеру/ці запит на їх затвердження донором, якщо цього не зроблено раніше;
- дати дозвіл на покриття витрат із власних надходжень Фонду (якщо вони є) і відмови у їх затвердженні донором.

7. ПРОЦЕДУРИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

7.1. Контроль за виконанням консолідованого бюджету

Контроль за виконанням консолідованого бюджету проектів здійснює керівник / керівниця фінансового відділу та виконавчий директор / виконавча директорка.

Фонд здійснює витрати коштів бюджету у межах встановлених бюджетом лімітів, але не перевищуючи максимуму в 100,0% від загальної суми за будь-яким пунктом статті бюджету. Якщо під час виконання стратегічних напрямів/проектів, виникає необхідність перевищення вказаного

All deviations/discrepancies must be explained and reflected in this form.

After preparation, the reconciliation is approved by the Executive Director.

If monitoring reveals that project expenses are not included in the budget but were actually incurred, the Project Financial Manager determines whether they are allowable (e.g., if they were in the budget but mistakenly not included in the monthly budget plan) or not.

If disallowed expenses occurred in the reporting period, the Project Financial Manager investigates the circumstances of these expenses, identifies those responsible, and provides the Executive Director with all necessary information.

Depending on the nature of the disallowed expenses, the Executive Director makes a decision:

- Submit a request to the donor for their approval to the Financial Manager, if this was not done earlier;
- Give permission to cover expenses from the Foundation's own receipts (if any) and refuse their approval by the donor.

7. INTERNAL CONTROL PROCEDURES

7.1. Control Over the Execution of the Consolidated Budget

Control over the execution of the consolidated project budget is carried out by the Head of the Financial Department and the Executive Director.

The Foundation spends budget funds within the limits established by the budget, but not exceeding a maximum of 100.0% of the total amount for any budget line item. If, during the execution of strategic directions/projects, there is a need to exceed the specified maximum due to new unforeseen circumstances or other organizational necessity, it is



максимуму внаслідок нових непередбачених обставин або іншої організаційної необхідності, можливо здійснити перерозподіл між статтями бюджету за такою процедурою:

- фінансовий менеджер / фінансова менеджерка проекту заповнює лист змін до бюджету (довільна форма)
- відповідно до потреб таких змін він/вона відповідає за всі запропоновані зміни і подає їх на розгляд керівнику/керівниці фінансового відділу.
- Керівник / керівниця фінансового відділу ознайомлюється з запропонованими змінами, вносить свої зауваження/коментарі (за необхідності) і подає пропозиції щодо перерозподілу коштів на розгляд виконавчого директора / виконавчої директорки, а потім затверджені зміни подаються на погодження донора. Якщо сума бюджету не змінилась, а відбувся тільки перерозподіл коштів між бюджетними статтями (існуючими та/або новими) достатньо погодження донора (за допомогою засобів електронного листування або шляхом підписання додаткової угоди). Якщо загальна сума бюджету проекту змінилась, цю зміну також затверджує виконавчий директор / виконавча директорка своїм наказом. Копія листа / додаткова угода про перерозподіл та форма перерозподілу статей бюджету докладаються до офіційного бюджету проекту. На основі ухваленого рішення керівник/иця фінансового відділу вносить зміни до консолідованого бюджету.

Контроль за виконанням адміністративного бюджету здійснює керівник / керівниця фінансового відділу та виконавчий директор / виконавча директорка.

Якщо виникає необхідність перерозподілу коштів адміністративного бюджету внаслідок нових непередбачених обставин або іншої організаційної

possible to reallocate funds between budget items according to the following procedure:

- the Project Financial Manager completes a budget change sheet (free form)
- according to the needs for such changes, they are responsible for all proposed changes and submit them for consideration to the Head of the Financial Department.
- The Head of the Financial Department reviews the proposed changes, adds their remarks/comments (if necessary), and submits proposals for the reallocation of funds for consideration by the Executive Director, after which the approved changes are submitted to the donor for agreement. If the budget amount has not changed, and only a reallocation of funds between budget items (existing and/or new) occurred, the donor's approval (via email or by signing an additional agreement) is sufficient. If the total project budget amount has changed, this change is also approved by the Executive Director via an order. A copy of the letter/additional agreement on reallocation and the budget item reallocation form are attached to the official project budget. Based on the adopted decision, the Head of the Financial Department makes changes to the consolidated budget.

Control over the execution of the administrative budget is carried out by the Head of the Financial Department and the Executive Director.

If a need arises to reallocate administrative budget funds due to new unforeseen circumstances or other organizational necessity, reallocation between



необхідності, можливо здійснити перерозподіл між статтями адміністративного бюджету за такою процедурою:

- Керівник / керівниця фінансового відділу заповнює лист змін до бюджету (довільна форма) відповідно до потреб таких змін, відповідаючи за всі запропоновані зміни.
- Керівник / керівниця фінансового відділу подає пропозиції щодо перерозподілу коштів на розгляд виконавчого директора / виконавчої директорки. Якщо зміни несуттєві (менше 20 % від загальної суми адміністративного бюджету), вони зміни затверджуються наказом. Якщо ухвалене рішення про внесення змін в адміністративний бюджет і такі зміни суттєві (більше 20% від загальної суми адміністративного бюджету), перерозподіл та/або зміну суми бюджету затверджують Загальні збори.
- На основі ухваленого рішення (наказ чи рішення Загальних зборів) керівник/керівниця фінансового відділу вносить зміни до консолідованого бюджету доходів та витрат, який кінцево затверджують Загальні збори.

Фонд щомісяця аналізує використання бюджетних коштів у розрізі всіх затверджених витрат і на основі зіставлення планованих та фактичних витрат та додатково аналізує відхилення. Помісячно відхилення аналізують керівник/иця фінансового відділу та виконавчий директор / виконавча директорка. За необхідності до бюджету вносяться зміни у відповідності з цією політикою. Річні відхилення аналізують Загальні збори.

Бюджетний облік у розрізі статей витрат здійснюється за допомогою програми Excel, яка використовується у Фонді для ведення управлінського обліку.

Консолідований бюджет доходів і витрат, сформований відповідно до даних із транзакційних списків проєктів, автоматично

administrative budget items can be made according to the following procedure:

- The Head of the Financial Department completes a budget change sheet (free form) according to the needs for such changes, taking responsibility for all proposed changes.
- The Head of the Financial Department submits proposals for fund reallocation for consideration by the Executive Director. If the changes are insignificant (less than 20% of the total administrative budget amount), these changes are approved by an order. If a decision is made to amend the administrative budget and such changes are significant (more than 20% of the total administrative budget amount), the reallocation and/or change in the budget amount is approved by the General Meeting.
- Based on the adopted decision (order or resolution of the General Meeting), the Head of the Financial Department makes changes to the consolidated income and expenditure budget, which is finally approved by the General Meeting.

The Foundation monthly analyzes the use of budget funds across all approved expenditures and, based on a comparison of planned and actual expenses, additionally analyzes variances. Monthly variances are analyzed by the Head of the Financial Department and the Executive Director. If necessary, changes are made to the budget in accordance with this policy. Annual variances are analyzed by the General Meeting.

Budget accounting by expenditure items is carried out using the Excel program, which the Foundation uses to maintain management accounting.

The consolidated income and expenditure budget, formed according to data from project transaction lists, is automatically transferred to the summary file of the consolidated budget (Appendix 1).



переноситься у зведений файл консолідованого бюджету (Додаток 1).

Керівник / керівниця фінансового відділу разом з директорами напрямів мають вести моніторинг та аналіз цільового здійснення витрат так і недовитрат, щоб фінансові ресурси Фонду витрачалися рівномірно.

Моніторинг консолідованого бюджету доходів і витрат проводить керівник/иця фінансового відділу на початку кварталу, до 15 числа. Він/вона звіряє дані у зведеному файлі консолідованого бюджету, що містить інформацію про планові та фактичні дані витрат за попередній період.

Після звірки даних та моніторингу керівник / керівниця фінансового відділу подає консолідований бюджет на розгляд виконавчій директорці / виконавчому директорові, який/яка аналізує цю інформацію, та за підтримки керівника/иці фінансового відділу робить відповідні управлінські висновки. Всі розбіжності (відхилення), що перевищують 20% (або відсоток визначеної гнучкості бюджету в контракті з донором) консолідованого бюджету потребують письмового пояснення і (за необхідності) узгоджень з донором.

7.2. Контроль за виконанням бюджету проєкту

Фонд здійснює контроль за виконанням бюджету проєктів методом, описаним нижче, але якщо донор передбачає іншу систему контролю виконання бюджету, то Фонд застосовує вимоги донора.

Фінансовий менеджер / фінансова менеджерка проєкту розробляє детальні бюджети витрат на кожний місяць за кожним проєктом не пізніше ніж до 10 числа звітного місяця, на основі яких робляться запити на фінансування донорам, якщо це передбачено контрактами з ними. Якщо ж такі запити не передбачені угодами про фінансування, їх не подають, а фінансування здійснюється відповідно до угод із донорами.

The Head of the Financial Department, together with the direction directors, must monitor and analyze the targeted execution of expenses as well as underspending, so that the Foundation's financial resources are spent evenly.

Monitoring of the consolidated income and expenditure budget is conducted by the Head of the Financial Department at the beginning of the quarter, by the 15th day. They reconcile the data in the summary file of the consolidated budget, which contains information on planned and actual expenditure data for the previous period.

After data reconciliation and monitoring, the Head of the Financial Department submits the consolidated budget for review to the Executive Director, who analyzes this information and, with the support of the Head of the Financial Department, draws appropriate managerial conclusions. All discrepancies (variances) exceeding 20% (or the budget flexibility percentage specified in the donor contract) of the consolidated budget require a written explanation and (if necessary) approval from the donor.

7.2. Control Over the Execution of the Project Budget

The Foundation controls the execution of project budgets using the method described below, but if the donor provides for a different budget execution control system, the Foundation applies the donor's requirements.

The Project Financial Manager develops detailed expenditure budgets for each month for each project no later than the 10th day of the reporting month, based on which funding requests are made to donors, if provided for by the contracts with them. If such requests are not provided for by the funding agreements, they are not submitted, and funding is carried out in accordance with the agreements with the donors.



Зазначені вище терміни виконання можуть змінюватися залежно від вимог кожного проєкту. Місячні бюджети витрат використовуються для планування руху грошових коштів Фонду в розрізі проєктів. Планування руху грошових коштів має за мету зменшити час між отриманням коштів від донорів та їх використанням — оплатами за товари, послуги тощо.

У разі впровадження проєктів, що фінансуються різними донорами, Фонд дотримується вимог щодо попереднього погодження змін до бюджету згідно з вимогами кожного донора.

Процедура внесення змін до затвердженого бюджету через будь-яку вищевказану причину така:

- Порівняння фактичних і планових даних із поясненнями різниці та бюджету проєкту з внесеними змінами (підготовлене на початок місяця) подається на розгляд фінансового/ої менеджера/ки та на затвердження виконавчого директора / виконавчої директорки, після чого запропонований бюджет та/або уточнений робочий план можуть передаватися на подальше затвердження донора;
- Донорові надсилається лист із запитом погодити запропоновані цифри бюджету та/або уточнені робочі плани програми. За необхідності до листа додається бюджет проєкту з внесеними змінами;
- Після отримання погодження донором вносяться зміни в бюджет;
- Ініціатором змін може бути керівник / керівниця проєкту — в разі зміни в робочому плані проєкту. Ініціатором змін також може бути фінансовий менеджер / фінансова менеджерка, якщо місячний моніторинг виявив економію за статтями узгодженого з донором бюджету.

Якщо ініціатором змін є керівник / керівниця проєкту, то спочатку він/вона напряму погоджує з директором зміни до робочого плану, а потім надає цю інформацію фінансовому/ій менеджеру/ці

The execution deadlines mentioned above may change depending on the requirements of each project.

Monthly expenditure budgets are used to plan the Foundation's cash flows broken down by projects. Cash flow planning aims to reduce the time between receiving funds from donors and using them—payments for goods, services, etc.

In the case of implementing projects funded by different donors, the Foundation complies with the requirements for prior approval of budget changes according to each donor's requirements.

The procedure for making changes to the approved budget for any of the above reasons is as follows:

- A comparison of actual and planned data with explanations of the difference and the amended project budget (prepared at the beginning of the month) is submitted for review to the Financial Manager and for approval to the Executive Director, after which the proposed budget and/or revised work plan can be transferred for further donor approval;
- A letter is sent to the donor requesting approval of the proposed budget figures and/or revised program work plans. If necessary, the amended project budget is attached to the letter;
- After receiving the donor's approval, changes are made to the budget;
- The initiator of the changes can be the Project Manager in case of a change in the project work plan. The initiator of the changes can also be the Financial Manager if monthly monitoring reveals savings on items of the budget agreed with the donor.
-

If the Project Manager is the initiator of the changes, they first directly agree on changes to the work plan with the Director, and then provide this information to the Financial Manager via an official memo,



службовим листом, до якого додає розрахунки запропонованих змін до бюджету. Фінансовий менеджер / фінансова менеджерка виконує вищевказані процедури.

Якщо ініціатором є фінансовий менеджер / фінансова менеджерка, він/вона готує порівняльний бюджет і узгоджує його з виконавчим директором / виконавчою директоркою.

Можливість внесення змін до бюджету проекту визначається угодою з донором і фіксується письмовим дозволом донора або здійснюється за його пропозицією.

Фонд може вносити зміни до бюджетів своїх проектів за умови погодження у донора при суттєвих змінах у проектній роботі.

Суттєвими змінами вважаються:

- зміни ключових виконавців проекту — керівника/иці проекту, бухгалтера/ки тощо;
- зміна виду чи кількості заходів у рамках проекту;
- перерозподіл бюджету в розмірі більшому, ніж 20 % (або відсоток визначеної гнучкості бюджету в контракті з донором) від суми витрати, що була затверджена при укладанні угоди з донором;
- продовження терміну виконання проекту з/без виділення додаткових коштів;
- перегляд розподілу коштів між завданнями проекту;
- потреба в додатковому фінансуванні;
- потреба в укладанні контрактів або субконтрактів на виконання будь-якої роботи за проектом, якщо такі контракти або субконтракти не включені до затвердженого бюджету гранту;
- введення надзвичайного стану чи надзвичайної ситуації;
- інші встановлені угодою та правилами донора.
-

attaching calculations for the proposed budget changes. The Financial Manager performs the above procedures.

If the Financial Manager is the initiator, they prepare a comparative budget and agree on it with the Executive Director.

The possibility of amending the project budget is determined by the agreement with the donor and recorded by written donor permission or carried out at their suggestion.

The Foundation may make changes to its project budgets, subject to donor approval, in the event of significant changes in project work.

Significant changes are considered to be:

- changes of key project implementers—Project Manager, Accountant, etc.;
- change in the type or number of activities within the project;
- budget reallocation in an amount greater than 20% (or the percentage of defined budget flexibility in the contract with the donor) of the expenditure amount approved when concluding the agreement with the donor;
- extension of the project execution period with/without the allocation of additional funds;
- revision of the allocation of funds between project tasks;
- need for additional funding;
- need to conclude contracts or subcontracts for the execution of any work under the project, if such contracts or subcontracts are not included in the approved grant budget;
- introduction of a state of emergency or emergency situation;
- others established by the agreement and donor rules.



Після виконання процедури внесення змін і отримання позитивного рішення від донора:

- якщо сума бюджету не змінилась і відбувся тільки перерозподіл коштів між бюджетними статтями, (існуючими та/або новими) достатньо погодження донора (електронного листа чи додаткової угоди);
- якщо сума бюджету змінилась, цю зміну також затверджує виконавчий/а директор/ка своїм наказом. Копія листа / додаткова угода про перерозподіл статей бюджету та його форму докладаються до офіційного бюджету проекту.

На основі вищезазначеного бухгалтер(к)и та фінансовий менеджер / фінансова менеджерка проектів вносять зміни до своїх облікових програм.

Завдання фінансового/ої менеджера/ки — сповістити керівників/иць проектів про зростання доходів та/або зниження витрат або перерозподіл статей бюджету проекту, провести аналіз дотримання податкового законодавства при розрахунку витратної частини проектів.

7.3. Контроль за переміщенням коштів між проектами

Фонд може виконувати одночасно декілька проектів. Один проект може фінансуватись декількома донорами. Облікові системи Фонду дають змогу вести облік в розрізі джерел фінансування та в розрізі проектів.

Якщо фінансування проекту від одного донора надходить із запізненням, то Фонд може зробити переміщення грошей з іншого проекту та/або з власних коштів та/або резервного капіталу. Облік переміщень ведеться в бухгалтерській обліковій програмі, контроль за ними здійснює головний бухгалтер / головна бухгалтерка, а управлінський облік веде і контролює керівник/керівниця фінансового відділу.

Запозичення коштів з одного проекту до іншого можливе лише за відсутності заборони щодо

After completing the change procedure and receiving a positive decision from the donor:

- if the budget amount has not changed and only a reallocation of funds between budget items (existing and/or new) occurred, the donor's approval (email or additional agreement) is sufficient;
- if the budget amount has changed, this change is also approved by the Executive Director via an order. A copy of the letter/additional agreement on budget item reallocation and its form are attached to the official project budget.

Based on the above, Accountants and Project Financial Managers make changes to their accounting software.

The task of the Financial Manager is to notify Project Managers about an increase in income and/or decrease in expenses or a reallocation of project budget items, and to analyze compliance with tax legislation when calculating the expenditure side of projects.

7.3. Control Over the Movement of Funds Between Projects

The Foundation may execute several projects simultaneously. One project can be funded by several donors. The Foundation's accounting systems allow maintaining accounting broken down by funding sources and by projects.

If funding for a project from one donor arrives late, the Foundation may transfer money from another project and/or from its own funds and/or reserve capital. Accounting for transfers is kept in the accounting software; control over them is exercised by the Chief Accountant, while management accounting is maintained and controlled by the Head of the Financial Department.

Borrowing funds from one project to another is possible only in the absence of a prohibition on such borrowing from the donor from whom funds are



такого запозичення з боку донора, у якого запозичуються кошти для іншого проекту. Якщо така заборона прописана в угоді, а кошти необхідні для виконання проекту, то Фонд може письмово узгодити запозичення з донором або профінансувати проект за рахунок власних статутних надходжень від благодійних внесків на статутну діяльність та пасивних доходів. Переміщення коштів між проектами здійснюється тільки з погодження виконавчого/ої директора/ки через електронну пошту. Контроль за дотриманням дозволу від донора та наявності вищевказаної заборони здійснює фінансовий/ва менеджер/ка проекту.

У разі переміщень коштів з одного проекту на інший керівник / керівниця фінансового відділу контролює їхнє повернення на проект, із якого їх переміщено. Кошти слід повернути за можливості не пізніше закінчення календарного кварталу. Керівник / керівниця фінансового відділу робить усе можливе, щоб кошти повернулися в первинному обсязі. Переміщувати запозичені кошти на інші проектні/власні рахунки заборонено. Якщо кошти надійшли від донора, то спочатку керівник / керівниця фінансового відділу повертає запозичених коштів, а потім здійснює платежі за іншими витратами проекту.

Фонд веде реєстр переміщення коштів за формою згідно з Додатком 3 «Реєстр запозичень». Керівник / керівниця фінансового відділу здійснює облік запозичень коштів між проектами в цьому реєстрі. Фонд може ухвалити рішення про використання іншого методу обліку запозичень. Всі інші методи обліку запозичень затверджуються керівником/ицею фінансового відділу та виконавчим/ою директором/кою у вигляді внутрішніх розпоряджень.

7.4. Контроль готівкових розрахунків

Фонд відмовляється від готівкових розрахунків. Усі розрахунки мають бути безготівковими. У разі екстреної необхідності Фонд може здійснювати

borrowed for another project. If such a prohibition is spelled out in the agreement, and funds are necessary to execute the project, the Foundation may agree on the borrowing in writing with the donor or fund the project using its own statutory receipts from charitable contributions for statutory activities and passive income. The transfer of funds between projects is carried out only with the approval of the Executive Director via email. Control over compliance with the donor's permission and the presence of the aforementioned prohibition is exercised by the Project Financial Manager.

In case of fund transfers from one project to another, the Head of the Financial Department monitors their return to the project from which they were transferred. Funds should be returned, if possible, no later than the end of the calendar quarter. The Head of the Financial Department does everything possible to ensure funds are returned in their original volume. Moving borrowed funds to other project/own accounts is prohibited. If funds have arrived from the donor, the Head of the Financial Department first returns the borrowed funds, and then makes payments for other project expenses.

The Foundation maintains a fund transfer register using the form in Appendix 3 "Register of Borrowings". The Head of the Financial Department records borrowings between projects in this register.

The Foundation may decide to use another method of accounting for borrowings. All other methods of accounting for borrowings are approved by the Head of the Financial Department and the Executive Director in the form of internal orders.

7.4. Control of Cash Settlements

The Foundation refuses cash settlements. All settlements must be non-cash. In case of urgent necessity, the Foundation may conduct cash



готівкові операції з дозволу керівника/керівниці фінансового відділу.

Якщо в Фонді немає касира чи касирки, виконавчий директор / виконавча директорка призначає людину, відповідальну за виконання його обов'язків. З працівником/цею, який займає посаду касира/ки, укладається договір про повну матеріальну відповідальність у відповідності до законодавства України.

З каси Фонду за необхідності може бути здійснено такі виплати:

- заробітна плата на основі розрахунково-платіжних відомостей або видаткових ордерів за встановленими законодавчими формами;
- виплати підзвітним особам за видатковим касовим ордером на основі авансового звіту.

Оригінали всіх документів, за якими здійснено виплати з каси, передаються головній бухгалтерці / головному бухгалтерові для фіксування операцій у системі бухгалтерського обліку та зберігаються у нього/неї. Виплати з каси теж проводяться тільки за наявності платіжного ваучера, в якому повинні бути всі візи.

Копії всіх зазначених документів залишаються у фінансового/ої менеджера/ки проекту, який/яка здійснює відображення витрат за відповідним проектом у формах звітності, підготовленими для кожного донора, та формує фінансовий звіт.

7.5. Контроль за обліком основних засобів (ОЗ) та нематеріальних активів (НА)

Система управління майном забезпечує впровадження належних засобів безпеки для запобігання втратам, пошкодженням чи крадіжкам обладнання, збереження обладнання в належному стані та ведення обліку обладнання, що також передбачає заповнення інвентарного листа й проведення щорічної інвентаризації.

Додатково в бухгалтерському обліку ведеться реєстр майна за кожним працівником, якому воно

transactions with the permission of the Head of the Financial Department.

If the Foundation does not have a cashier, the Executive Director appoints a person responsible for performing these duties. A contract on full financial liability in accordance with Ukrainian legislation is concluded with the employee holding the cashier position.

The following payments may be made from the Foundation's cash desk if necessary:

- salaries based on payroll registers or cash disbursement vouchers in established legislative forms;
- payments to accountable persons via cash disbursement vouchers based on an advance report.

The originals of all documents under which cash payments were made are handed over to the Chief Accountant for recording operations in the accounting system and are stored by them. Cash payments are also made only if there is a payment voucher containing all required signatures.

Copies of all specified documents remain with the Project Financial Manager, who reflects the expenses for the respective project in reporting forms prepared for each donor and generates a financial report.

7.5. Control Over the Accounting of Fixed Assets (FA) and Intangible Assets (IA)

The property management system ensures the implementation of adequate security measures to prevent loss, damage, or theft of equipment, maintenance of equipment in proper condition, and maintaining equipment records, which also includes filling out an inventory sheet and conducting an annual inventory.

Additionally, a property register is maintained in accounting for each employee to whom it is issued to



видане для виконання службових обов'язків. Процедури проведення закупівель майна описані в Положенні про процедуру проведення закупівель. За вимогою донора або за наявності власних коштів майно Фонду може бути застраховано. Контроль полягає у відстеженні правильності визначення таких ознак:

- проект/грант, до якого належить ОЗ/НА;
- термін експлуатації;
- ліквідаційна вартість (у разі її встановлення);
- стаття і балансовий рахунок для обліку амортизації.

У кінці кожного календарного року після автоматичного розрахунку амортизації головний бухгалтер / головна бухгалтерка перевіряє коректність такого розрахунку.

Один раз на рік інвентаризаційна комісія проводить інвентаризацію основних засобів та нематеріальних активів. За результатами інвентаризації складається акт типової форми (детально прописано в обліковій політиці).

7.6. Контроль за обліком запасів

Усі запаси оприбутковуються в бухгалтерському обліку Фонду та відносяться на витрати при формуванні фінансової звітності загального призначення після їхнього використання в рамках проектної роботи або іншої статутної роботи Фонду на основі акту на списання.

До моменту використання придбаних запасів усі запаси обліковуються в реєстрах бухгалтерського обліку за матеріально відповідальною особою — виконавчим директором / виконавчою директоркою. Для контролю за придбанням запасів та їх подальшим використанням головний бухгалтер / головна бухгалтерка веде реєстр товарно-матеріальних цінностей, де відображає весь рух товарно-матеріальних запасів Фонду.

У звітах про використання коштів за проектом витрати на придбання запасів відображаються як витрати у відповідності з касовим методом

perform official duties. Procedures for conducting property procurement are described in the Regulations on Procurement Procedures.

At the donor's request or if own funds are available, Foundation property may be insured.

Control consists of tracking the correct determination of the following characteristics:

- project/grant to which the FA/IA belongs;
- useful life;
- salavage value (if established);
- item and balance sheet account for depreciation accounting.

At the end of each calendar year, after the automatic calculation of depreciation, the Chief Accountant checks the correctness of such a calculation.

Once a year, an inventory commission conducts an inventory of fixed assets and intangible assets. Based on the inventory results, a standard form act is drawn up (detailed in the accounting policy).

7.6. Control Over the Accounting of Inventories

All inventories are capitalized in the Foundation's accounting and expensed when compiling general-purpose financial statements after their use in project work or other statutory work of the Foundation based on a write-off act.

Until the purchased inventories are used, all inventories are accounted for in accounting registers under the financially responsible person—the Executive Director. To control inventory procurement and their subsequent use, the Chief Accountant maintains an inventory register, which reflects all movements of the Foundation's inventories.

In project fund utilization reports, inventory acquisition expenses are reflected as expenses according to the cash method of accruing expenses for these reports. If the agreement with the donor establishes a different method for recording expenses in the report, that specific method is used.



нарахування витрат за цими звітами. Якщо угода з донором встановлює інший метод фіксації витрат у звіті, то використовується саме він.

Контроль за обліком запасів виконується поквартально і включає:

- перевірку документів, що підтверджують оприбуткування запасів (прибуткових накладних, доручень); повноту та правильність оформлення всіх необхідних реквізитів;
- перевірку правильності відображення в обліку операцій вибуття запасів та наявності підтверджувальних документів.

Один раз на рік інвентаризаційна комісія проводить інвентаризацію запасів. За результатами інвентаризації складається типовий акт. Також ведеться постійний моніторинг використання запасів у розрізі проєктів задля планування ефективних закупівель на наступні періоди. За один календарний місяць до закінчення проєкту бухгалтер/ка проєкту з керівником/ницею проєкту обов'язково звіряє наявність/залишки запасів за кожним проєктом.

7.7. Контроль за обліком взаєморозрахунків з контрагентами

По закінченні календарного року головний бухгалтер / головна бухгалтерка складає перелік контрагентів, за якими існують залишки дебіторської/кредиторської заборгованості та неотримані первинні документи, при чому сума заборгованості перевищує 10 % загальної суми дебіторської/кредиторської заборгованості станом на звітну дату. При цьому кумулятивний залишок дебіторської/кредиторської заборгованості за іншими контрагентами не повинен перевищувати 10 % загальної суми дебіторської/кредиторської заборгованості на звітну дату.

За сформованим переліком контрагентів проводиться звірка дебіторської та кредиторської заборгованості на кінець календарного року. Для проведення аудиторської перевірки може бути

Control over inventory accounting is performed quarterly and includes:

- checking documents confirming the capitalization of inventories (receiving reports, delivery notes, powers of attorney); completeness and correctness of filling out all necessary details;
- checking the correct reflection of inventory disposal transactions in accounting and the presence of supporting documents.

Once a year, an inventory commission conducts an inventory of stocks. Based on the inventory results, a standard act is drawn up. Constant monitoring of inventory usage broken down by projects is also conducted to plan effective procurement for future periods. One calendar month before the project ends, the Project Accountant and the Project Manager must reconcile the availability/balances of inventories for each project.

7.7. Control Over the Accounting of Mutual Settlements with Counterparties

At the end of the calendar year, the Chief Accountant compiles a list of counterparties that have remaining receivable/payable balances and unreceived primary documents, provided the debt amount exceeds 10% of the total accounts receivable/payable as of the reporting date. In this case, the cumulative balance of accounts receivable/payable for other counterparties must not exceed 10% of the total amount of accounts receivable/payable as of the reporting date.

A reconciliation of accounts receivable and payable at the end of the calendar year is conducted based on the compiled list of counterparties. For an audit, a reconciliation can be conducted with counterparties that exceed the materiality threshold established by the accounting policy.



проведено звірку з контрагентами, які перевищують поріг суттєвості, встановлений обліковою політикою.

7.8. Контроль за обліком розрахунків із субреципієнтами

Контроль за обліком взаєморозрахунків із субреципієнтами полягає в тому, що по завершенні проекту й наприкінці кожного звітного року бухгалтер(к)и, і керівниця й керівники проектів повинні звірити відповідність рухів у бухгалтерському обліку по сальдо суб-реципієнтів за звітний період та впевнитися, що первинні документи за відкритими залишками не отримані на кінець звітного періоду а за закритими в періоді залишками з суб-реципієнтами всі первинні документи дійсно отримані.

Для проведення такої процедури кожному субреципієнту надсилається акт звірки за результатами календарного року.

Звірка з субреципієнтами також проводиться в період закриття проекту з субгрантом.

7.9. Контроль обліку розрахунків із підзвітними особами

Контроль обліку розрахунків із підзвітними особами полягає в тому, що під час отримання «Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт» головний бухгалтер / головна бухгалтерка перевіряє наявність усіх первинних документів, що підтверджують понесені витрати, а також наявність підпису підзвітної особи; перевіряє чи не було порушено граничні терміни його подання. При порушенні граничних термінів подання «Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт» витрати, які понесе співробітник/иця Фонду, стягуються із заробітної плати підзвітної особи.

7.10. Правила нарахування та виплати заробітної плати

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

7.8. Control Over the Accounting of Settlements with Sub-recipients

Control over the accounting of mutual settlements with sub-recipients entails that upon project completion and at the end of each reporting year, Accountants and Project Managers must verify the correspondence of accounting movements with sub-recipient balances for the reporting period and ensure that primary documents for open balances have not been received at the end of the reporting period, and for balances closed during the period with sub-recipients, all primary documents have indeed been received.

To conduct such a procedure, a reconciliation act based on the results of the calendar year is sent to each sub-recipient.

Reconciliation with sub-recipients is also conducted during the sub-grant project closing period.

7.9. Control of Accounting for Settlements with Accountable Persons

Control of accounting for settlements with accountable persons means that upon receiving the "Report on the use of funds provided for a business trip or under accountability", the Chief Accountant checks for the presence of all primary documents confirming the expenses incurred, as well as the signature of the accountable person; checks whether the deadlines for its submission have been violated. If the submission deadlines for the "Report on the use of funds provided for a business trip or under accountability" are violated, the expenses incurred by the Foundation employee are deducted from the accountable person's salary.

7.10. Rules for Calculating and Paying Salaries

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO «SSS»



Заробітна плата розраховується на основі затвердженого бюджету і виплачується два рази на місяць. Заробітна плата сплачується в українських гривнях відповідно до штатного розпису, затвердженого наказом по Фонду.

У Фонді може бути передбачено нарахування індексації заробітної плати згідно з правилами, які сформовано в кадровій політиці.

Розрахунок заробітної плати за першу половину місяця, що становить не більше 16-ти календарних днів, і розрахунок за весь відпрацьований місяць базується на табелях обліку робочого часу.

Виплата заробітної плати здійснюється шляхом безготівкового переказу на картки працівників і працівниць. При виплаті заробітної плати робляться всі платежі до бюджету. Не дозволяється проводити виплату заробітної плати без оплати всіх обов'язкових податків та зборів, які вимагає чинне законодавство.

У разі відсутності в працівника чи працівниці банківської картки заробітну плату Фонд може виплатити одноразово через касу.

Інформація про заробітну плату працівників і працівниць Фонду є конфіденційною, і нею не володіє ніхто, крім визначених людей, у яких є до неї належний доступ. Уся документація, що стосується заробітної плати, повинна зберігатися в безпечному місці у керівника/керівниці відділу управління персоналом.

Контроль за обліком заробітної плати полягає в тому, що по закінченні календарного місяця Фонд проводить такі процедури:

1. Керівник / керівниця фінансового відділу вибірково порівнює зарплатну відомість, надану головним/ою бухгалтером/кою, з оригіналами наказів на прийом, звільнення, переведення, зміну посадового окладу тощо, виданими в поточному місяці.
2. Головний бухгалтер / головна бухгалтерка перевіряє правильність автоматичних розрахунків в обліковій системі:

Salaries are calculated based on the approved budget and paid twice a month. Salaries are paid in Ukrainian Hryvnias according to the staffing table approved by a Foundation order.

The Foundation may provide for the accrual of salary indexation according to the rules formed in the personnel policy.

Salary calculation for the first half of the month, which is no more than 16 calendar days, and the calculation for the entire worked month are based on time tracking sheets.

Salary payment is made by non-cash transfer to employees' cards. When paying salaries, all payments to the budget are made. It is not allowed to pay salaries without paying all mandatory taxes and fees required by current legislation.

In the absence of a bank card for an employee, the Foundation may pay the salary as a one-time payment through the cash desk.

Information regarding the salary of Foundation employees is confidential and is not possessed by anyone except designated persons who have proper access to it. All payroll-related documentation must be kept securely by the Head of the HR Department.

Control over payroll accounting consists of the Foundation conducting the following procedures at the end of the calendar month:

1. The Head of the Financial Department selectively compares the payroll register provided by the Chief Accountant with the originals of hiring, firing, transfer, salary change orders, etc., issued in the current month.
2. The Chief Accountant checks the correctness of automatic calculations in the accounting system:



- нарахованої індексації (у разі її нарахування);
- ПДФО;
- ВЗ;
- ЄСВ;
- додаткових виплат і пільг.

Головний бухгалтер / головна бухгалтерка додатково перевіряє:

- нарахування та утримання податків з інших доходів, включно з додатковим благом у грошовій та негрошовій формі;
- правильність нарахованої суми виплат звільненим протягом місяця працівникам, зокрема правильність нарахування компенсації за невикористану відпустку.

7.11. Контроль за виправленням помилок закритого періоду

Контроль за виправленням помилок закритого періоду в бухгалтерському та управлінському обліку здійснюється шляхом додавання спеціальних коригуючих проведення із обов'язковим додаванням до них бухгалтерської довідки з детальним описом причин помилки та наслідків коригування. Бухгалтерську довідку підписують головний/а бухгалтер/ка та керівник/иця фінансового відділу. Оригінал зберігається у головного/ої бухгалтера/ки, копія — у Керівника/иці фінансового відділу в документах, що стосуються фінансових звітів проєктів.

У разі виявлення помилок минулих періодів після складання річної звітності помилки попереднього періоду виправляються ретроспективно в першому комплекті фінансових звітів, затверджених до випуску після їхнього виявлення шляхом перерахування порівнюваних сум за поданий попередній період (періоди), у якому (яких) сталася помилка, або перерахування залишків активів, зобов'язань та власного капіталу на початок періоду за найперший із поданих попередніх періодів. За необхідності подається

- accrued indexation (if accrued);
- Personal Income Tax;
- Military Levy;
- USC;
- additional payments and benefits.

The Chief Accountant additionally checks:

- accrual and withholding of taxes from other income, including additional benefits in monetary and non-monetary forms;
- the correctness of the accrued payment amount to employees dismissed during the month, in particular, the correctness of accruing compensation for unused vacation.

7.11. Control Over the Correction of Closed-Period Errors

Control over the correction of closed-period errors in accounting and management accounting is carried out by adding special corrective entries with the mandatory attachment of an accounting certificate containing a detailed description of the error's causes and the correction's consequences. The accounting certificate is signed by the Chief Accountant and the Head of the Financial Department. The original is kept by the Chief Accountant, and a copy is kept by the Head of the Financial Department in documents relating to project financial reports.

If errors from past periods are discovered after compiling annual reports, previous period errors are corrected retrospectively in the first set of financial statements approved for issue after their discovery by restating the comparative amounts for the prior period(s) presented in which the error occurred, or by restating the opening balances of assets, liabilities, and equity for the earliest prior period presented. If necessary, new financial and tax reporting is submitted to control bodies.



нова звітна фінансова та податкова звітність до контролюючих органів.

7.12. Річна звірка

За результатами звітного календарного року головний бухгалтер / головна бухгалтерка та керівник / керівниця фінансового відділу проводять звірку між статтями витрат управлінського обліку та статтями витрат бухгалтерського обліку. Звірка за результатами року потрібна Фонду, щоб підготувати правильний річний звіт у рамках проєктів, профінансованих донорами, та пройти аудиторську перевірку як проєктів, так і фінансової звітності загального призначення.

Фінансовий/а менеджер/ка проєктів готує річні фінансові звіти донорським організаціям та складає річний звіт відповідно до правил, встановлених процедурами складання фінансових звітів за проєктами.

Після закінчення всіх процедур головний бухгалтер / головна бухгалтерка та керівник / керівниця фінансового відділу проводять звірку за Додатком 4 цієї Політики. У разі встановлення розбіжностей між бухгалтерським та управлінським обліком до обох систем вносяться зміни та коригування.

Цю звірку затверджує виконавчий директор / виконавча директорка.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила, встановлені в цій політиці, набирають чинності з дати їхнього затвердження Загальними зборами Фонду і діють до набрання чинності новими правилами. Зміни та доповнення до цієї політики вносяться в разі будь-яких змін у законодавстві України, встановлення додаткових правил або надання рекомендацій щодо покращення аудиторами, донорами чи сторонніми консультант(к)ами. Пропозиції змін і доповнень повинні бути обґрунтованими.

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

7.12. Annual Reconciliation

Based on the results of the reporting calendar year, the Chief Accountant and the Head of the Financial Department conduct a reconciliation between management accounting expense items and accounting expense items. The year-end reconciliation is needed by the Foundation to prepare a correct annual report within donor-funded projects and to pass the audit of both projects and general-purpose financial statements.

The Project Financial Manager prepares annual financial reports for donor organizations and compiles an annual report according to the rules established by procedures for compiling project financial reports.

After completing all procedures, the Chief Accountant and the Head of the Financial Department conduct a reconciliation according to Appendix 4 of this Policy. If discrepancies are found between accounting and management accounting, changes and adjustments are made to both systems.

This reconciliation is approved by the Executive Director.

FINAL PROVISIONS

The rules established in this policy enter into force on the date of their approval by the General Meeting of the Foundation and are valid until new rules enter into force. Amendments and additions to this policy are made in the event of any changes in Ukrainian legislation, the establishment of additional rules, or the provision of recommendations for improvement by auditors, donors, or external consultants. Proposals for amendments and additions must be justified.

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO «SSS»



Якщо положення донорських угод відрізняються від положень цієї політики в контексті реалізації будь-якої програми чи проєкту й такі відмінності не суперечать законодавству України, всі процедури та обмеження буде викладено окремо та повідомлено працівникам/ицям Фонду в окремому порядку.

Фонд залишає за собою право оновлювати, змінювати або скасовувати певні положення цієї політики. Усіх працівників буде сповіщено про такі зміни електронним листом. Ці положення повністю замінюють усі попередні версії фінансових процедур, встановлених у Фонді.

Виконання положень цієї політики контролюється Наглядовою радою Фонду, а про результати щорічно звітують на Загальних зборах.

Керівник / керівниця відділу управління персоналом зобов'язується ознайомити з цими положеннями всіх теперішніх і майбутніх співробітників і співробітниць Фонду.

If the provisions of donor agreements differ from the provisions of this policy in the context of implementing any program or project, and such differences do not contradict Ukrainian legislation, all procedures and restrictions will be outlined separately and communicated to Foundation employees individually.

The Foundation reserves the right to update, amend, or cancel certain provisions of this policy. All employees will be notified of such changes via email. These provisions completely replace all previous versions of financial procedures established in the Foundation.

The execution of the provisions of this policy is monitored by the Supervisory Board of the Foundation, and the results are reported annually at the General Meeting.

The Head of the HR Department is obliged to familiarize all current and future employees of the Foundation with these provisions.

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO «SSS»



**БФ «СТАБІЛІЗАЦІЙНИЙ
СУПОРТ СЕРВІСІЗ»**

БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «СТАБІЛІЗАЦІЙНИЙ СУПОРТ СЕРВІСІЗ»
CHARITABLE ORGANIZATION «CHARITY FOUNDATION «STABILIZATION SUPPORT SERVICES»

вул. Володимирська, будинок 49 А, секція 2, офіс 156, місто Київ, 01001
49-A Volodymyrska St., Section 2, Room 156, Kyiv, 01001
ЄДРПОУ / EDRPOU 40567253

✉ info@sss-ua.org
☎ +38 050 449 46 04



**ДОДАТОК №1 ДО ФІНАНСОВОЇ ПОЛІТИКИ / APPENDIX 1 TO THE FINANCIAL POLICY
(англійською мовою)**

Budget section	Budget section Name	Account	Account Name	202n			202n			202n			Total			
				Actual	Budget	Budget balance	Actual	Budget	Budget balance	Actual	Budget	Budget balance	200n			
													Actual	Budget	Budget balance	
A	Personnel	A1	Staff (Payroll, including tax)													
A	Personnel	A2	Staff (PE)													
A	Accommodation, travel costs, per diem	A3	Accommodation, travel costs, per diem													
A	Fringe benefits	A4	Fringe benefits (health and life benefits, holiday bonuses)													
B	Relief goods and Activity support services	B1	Light repairs works													
B	Relief goods and Activity support services	B2	Medium repairs works													
B	Relief goods and Activity support services	B3	KITs (Food, Wash, NFI, Hygiene, Fuel briquettes)													
B	Relief goods and Activity support services	B4	Cash for Solid fuel													
B	Relief goods and Activity support services	B5	Equipment for distribution (office equipment, stationery and office supplies, bicycle)													
B	Relief goods and Activity support services	B6	Water Distribution	0,00	0,00	0,00	#N/A	#N/A	#N/A	0,00	0,00	0,00	#N/A	#N/A	#N/A	

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO «SSS»



БФ «СТАБІЛІЗЕЙШЕН СУППОРТ СЕРВІСІЗ»

БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «СТАБІЛІЗЕЙШЕН СУППОРТ СЕРВІСІЗ»
CHARITABLE ORGANIZATION «CHARITY FOUNDATION «STABILIZATION SUPPORT SERVICES»

вул. Володимирська, будинок 49 А, секція 2, офіс 156, місто Київ, 01001
 49-A Volodymyrska St., Section 2, Room 156, Kyiv, 01001
 ЄДРПОУ / EDRPOU 40567253

✉ info@sss-ua.org
 ☎ +38 050 449 46 04



H	Other	G6	Training, conference services, capacity building															
G	Reserve fund	G7	Reserve fund															
I	Partner Integrity Capacity and Support Costs	I1	PICS/Indirect costs															
			TOTAL															

Версія: 1.0.
 Категорія: документ з відкритим доступом
 Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба
 © 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.
 Category: open access document
 Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier
 © 2026 CO "SSS"



**БФ «СТАБІЛІЗАЦІЙНИЙ
СУПОРТ СЕРВІС»**

**БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «СТАБІЛІЗАЦІЙНИЙ СУПОРТ СЕРВІС»»
CHARITABLE ORGANIZATION «CHARITY FOUNDATION «STABILIZATION SUPPORT SERVICES»»**

вул. Володимирська, будинок 49 А, секція 2, офіс 156, місто Київ, 01001
49-A Volodymyrska St., Section 2, Room 156, Kyiv, 01001
ЄДРПОУ / EDRPOU 40567253

✉ info@sss-ua.org
☎ +38 050 449 46 04



**ДОДАТОК №2 ДО ФІНАНСОВОЇ ПОЛІТИКИ / APPENDIX 2 TO THE FINANCIAL POLICY
(англійською мовою)**

CHARITABLE ORGANIZATION «CHARITY FOUNDATION «STABILIZATION SUPPORT SERVICES»							
		VOUCHER					
					NUMBER:		-
					DATE:		
Category: (Check one)							
Invoice with PO	<input checked="" type="checkbox"/>	Invoice without PO	<input type="checkbox"/>	Other payments	<input type="checkbox"/>	Advance	<input type="checkbox"/>
Check only	<input type="checkbox"/>	Wire Transfer	<input checked="" type="checkbox"/>				
NAME OF PAYEE						Vendor ID	

Версія: 1.0.
Категорія: документ з відкритим доступом
Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба
© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.
Category: open access document
Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier
© 2026 CO «SSS»



**БФ «СТАБІЛІЗЕЙШЕН
СУППОРТ СЕРВІСІЗ»**

**БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «СТАБІЛІЗЕЙШЕН СУППОРТ СЕРВІСІЗ»
CHARITABLE ORGANIZATION «CHARITY FOUNDATION «STABILIZATION SUPPORT SERVICES»**

вул. Володимирська, будинок 49 А, секція 2, офіс 156, місто Київ, 01001
49-A Volodymyrska St., Section 2, Room 156, Kyiv, 01001
ЄДРПОУ / EDRPOU 40567253

✉ info@sss-ua.org
☎ +38 050 449 46 04



DEPARTMENT/PROJECT					
AMOUNT and CURRENCY of payment					
PURPOSE					
Reference to supporting documentation					
ACCOUNT DISTRIBUTION					AMOUNT
Donor Name	Transaction Description	PROJECT ID	ACTIVITY ID-budget item	Means of payment (transfer, cheque, cash, etc.)	

Версія: 1.0.
Категорія: документ з відкритим доступом
Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба
© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.
Category: open access document
Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier
© 2026 CO "SSS"



**БФ «СТАБІЛІЗЕЙШЕН
СУППОРТ СЕРВІСЕЗ»**

**БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «СТАБІЛІЗЕЙШЕН СУППОРТ СЕРВІСЕЗ»
CHARITABLE ORGANIZATION «CHARITY FOUNDATION «STABILIZATION SUPPORT SERVICES»**

вул. Володимирська, будинок 49 А, секція 2, офіс 156, місто Київ, 01001
49-A Volodymyrska St., Section 2, Room 156, Kyiv, 01001
ЄДРПОУ / EDRPOU 40567253

✉ info@sss-ua.org
☎ +38 050 449 46 04



					TOTAL	
REQUESTED BY	/Finance Manager			AGREED BY	/Project Manager	
Name and signature of person checking payment and calculations						
DATE				DATE:		
				APPROVED BY		
				Name and signature of person approving payment		
				DATE		

Версія: 1.0.
Категорія: документ з відкритим доступом
Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба
© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.
Category: open access document
Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier
© 2026 CO "SSS"



**БФ «СТАБІЛІЗЕЙШЕН
СУППОРТ СЕРВІСІЗ»**

БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «СТАБІЛІЗЕЙШЕН СУППОРТ СЕРВІСІЗ»
CHARITABLE ORGANIZATION «CHARITY FOUNDATION «STABILIZATION SUPPORT SERVICES»

вул. Володимирська, будинок 49 А, секція 2, офіс 156, місто Київ, 01001
49-A Volodymyrska St., Section 2, Room 156, Kyiv, 01001
ЄДРПОУ / EDRPOU 40567253

✉ info@sss-ua.org
☎ +38 050 449 46 04



**ДОДАТОК №3 ДО ФІНАНСОВОЇ ПОЛІТИКИ / APPENDIX 3 TO THE FINANCIAL POLICY
(англійською мовою)**

Register of borrowed and returned funds between projects							
(internal transactions)							
for the year _____							
Borrowing date	Docu- ment No. (Bank)	Project from which funds are borrowed	Borrowing amount	Project to which funds are borrowed	Return date	Return amount	Amount of unreturned funds

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO «SSS»



**БФ «СТАБІЛІЗЕЙШЕН
СУППОРТ СЕРВІСІЗ»**

БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «СТАБІЛІЗЕЙШЕН СУППОРТ СЕРВІСІЗ»
CHARITABLE ORGANIZATION «CHARITY FOUNDATION «STABILIZATION SUPPORT SERVICES»

вул. Володимирська, будинок 49 А, секція 2, офіс 156, місто Київ, 01001
49-A Volodymyrska St., Section 2, Room 156, Kyiv, 01001
ЄДРПОУ / EDRPOU 40567253

✉ info@sss-ua.org
☎ +38 050 449 46 04



**ДОДАТОК №4 ДО ФІНАНСОВОЇ ПОЛІТИКИ / APPENDIX 4 TO THE FINANCIAL POLICY
(українською мовою)**

Акт звірки витрат бухгалтерського обліку та витрат за проектом

	У гривні		
Сума витрат за 202n рік згідно фінансового звіту			
Комісія SWIFT			
Всього			
Всього витрат по проекту згідно Фінансового звіту			
Різниця			
Сума витрат за 202n рік згідно бухгалтерського обліку			
Різниця, в тому числі:			
Вартість послуг, оплачених у 202n році, рах.631			
Вартість послуг, оплачених у 202n році, рах.685			
Оплата послуг у 202n, наданих у 202n році, рах.631			
Оплата послуг у 202n, наданих у 202n році, рах.685			
Матеріальні цінності оплачені в 202n році, списані в бухгалтерському обліку у 202n			

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO "SSS"



**БФ «СТАБІЛІЗЕЙШЕН
СУППОРТ СЕРВІСІЗ»**

**БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «СТАБІЛІЗЕЙШЕН СУППОРТ СЕРВІСІЗ»
CHARITABLE ORGANIZATION «CHARITY FOUNDATION «STABILIZATION SUPPORT SERVICES»**

вул. Володимирська, будинок 49 А, секція 2, офіс 156, місто Київ, 01001
49-A Volodymyrska St., Section 2, Room 156, Kyiv, 01001
ЄДРПОУ / EDRPOU 40567253

✉ info@sss-ua.org
☎ +38 050 449 46 04



Витрати майбутніх періодів, сплачені у 202n році та визнані витратами звітнього 202n року			
Незамортизована частина необоротних активів, придбаних за кошти проекту в 202n році			
Сума амортизації активів, придбаних до 01.01.202n р., нарахована у 202n році			
Податки нараховані, але не сплачені на 31.12.202n р.			
Комісія SWIFT			
Інші статті (додати за потреби)			
Бухгалтерські помилки			
Курсові різниці			
сума зафарбованих рядків повина дорівнювати рядку "Різниця, в тому числі":			
цифри в таблиці не стосуються даних обліку Організації та внесені тільки з метою наочного прикладу			

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO "SSS"



**БФ «СТАБІЛІЗАЦІЙНИЙ
СУПОРТ СЕРВІСІЗ»**

**БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «СТАБІЛІЗАЦІЙНИЙ СУПОРТ СЕРВІСІЗ»
CHARITABLE ORGANIZATION «CHARITY FOUNDATION «STABILIZATION SUPPORT SERVICES»**

вул. Володимирська, будинок 49 А, секція 2, офіс 156, місто Київ, 01001
49-A Volodymyrska St., Section 2, Room 156, Kyiv, 01001
ЄДРПОУ / EDRPOU 40567253

✉ info@sss-ua.org
☎ +38 050 449 46 04



(англійською мовою)

Act of Reconciliation of Accounting Expenses and Project Expenses

	In UAH		
Amount of expenses for 202n according to the financial report			
SWIFT commission			
Total			
Total project expenses according to the Financial Report			
Difference			
Amount of expenses for 202n according to accounting records			
Difference, including:			
Cost of services paid in 202n, Acc. 631			
Cost of services paid in 202n, Acc. 685			
Payment for services in 202n provided in 202n, Acc. 631			
Payment for services in 202n provided in 202n, Acc. 685			
Material values paid in 202n, written off in accounting in 202n			
Deferred expenses paid in 202n and recognized as expenses for the 202n reporting year			

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO "SSS"



по банківському рахунку	UA _____	В
	(номер рахунку)	(назва банку)
	по проекту	
	Період:	
"__" _____ 20__ року		м.Київ
(дата складання)		(місце складання)
	Дані згідно (грн):	
	банківської виписки	даних бухгалтерського обліку по проекту
Початковий баланс на 01.01.202п		відхилення
Всього надходжень		
Всього витрат		
Залишковий баланс на 31.01.202п		
	Відхилення	

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO «SSS»



Пояснення відхилень			
Різниця через округлення в Фінальному фінансовому звіті			
Гроші отримані по проекту			
Гроші витрачені проекту			
Всього			
Підготовлено:			
	П.І.Б.	(підпис)	
Перевірено:			
	П.І.Б.	(підпис)	
Схвалено:			
	П.І.Б.	(підпис)	

(англійською мовою)



ACT			
of Reconciliation of Project Payments and Bank Statement Data			
for bank account	UA _____		
	(account number)		(bank name)
	for Project		
	Period		
"__" ____ 20__			Kyiv
(date of preparation)			(place of preparation)
	Data According to (UAH):		Variance
	Bank Statement	Accounting Data for Project	
Opening balance as of 01.01.202n			
Total receipts			
Total expenditures			
Closing balance as of 31.01.202n			
	Variance		
Explanation of Variances			

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO "SSS"



**БФ «СТАБІЛІЗЕЙШЕН
СУППОРТ СЕРВІСІЗ»**

**БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «СТАБІЛІЗЕЙШЕН СУППОРТ СЕРВІСІЗ»
CHARITABLE ORGANIZATION «CHARITY FOUNDATION «STABILIZATION SUPPORT SERVICES»**

вул. Володимирська, будинок 49 А, секція 2, офіс 156, місто Київ, 01001
49-A Volodymyrska St., Section 2, Room 156, Kyiv, 01001
ЄДРПОУ / EDRPOU 40567253

✉ info@sss-ua.org
☎ +38 050 449 46 04



Difference due to rounding in the Final Financial Report			
Funds received for Project			
Funds spent for Project			
Total			
Prepared by:			
	Full Name	(signature)	
Verified by:			
	Full Name	(signature)	
Approved by:			
	Full Name	(signature)	

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO "SSS"



ДОДАТОК №6 ДО ФІНАНСОВОЇ ПОЛІТИКИ / APPENDIX 6 TO THE FINANCIAL POLICY
(українською мовою)
Реєстр документообігу

Найменування відділу/напряму	Номер відділу/напряму	Індекс справи	Найменування справи	Наявність Реєстру	Примітки
Управління	1.1.	1.1.-01	Установчі (реєстраційні) документи організації		
		1.1.-02	Положення, кодекси, інструкції, політики організації		
		1.1.-03	Накази з основної діяльності		
		1.1.-04	Накази з адміністративно-господарських питань		
		1.1.-05	Протокол Загальних зборів учасників		
		1.1.-06	Протоколи засідань рад директорів та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		
		1.1.-07	Листування з державними органами, юридичними особами та фізичними особами (вхідна/вихідна кореспонденція)		
		1.1.-08	Загальнофондові договори		
		1.1.-09	Угоди та інші документи співпраці з донорами (грантодавцями)		
		1.1.-10	Довіреності на представництво інтересів організації		
Юридичний відділ	1.2.	1.2.-01	Договори, угоди та меморандуми про співробітництво		
		1.2.-02	Судова документація (позові заяви, апеляційні скарги, доручення, листи, повідомлення, копії судових рішень, ухвал, вироків, постанов)		

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO "SSS"



Фінансовий відділ	1.3.	1.3.-01	Банківські виписки		
		1.3.-02	Анкети та інші банківські документи		
		1.3.-03	Платіжні доручення (за необхідністю)		
		1.3.-04	Первинні бухгалтерські документи за розрахунками з Контрагентами		
		1.3.-05	Рахунки-фактури		
		1.3.-06	Акти виконаних робіт		
		1.3.-07	Акти приймання-передачі		
		1.3.-08	Видаткові накладні		
		1.3.-09	Ваучери на оплату		
		1.3.-10	Договори (про надання послуг, виконання робіт, оренди)		
		1.3.-11	Акти (відомості, листи) звірки взаєморозрахунків між організаціями		
		1.3.-12	Заяви про надання благодійної допомоги		
		1.3.-13	Списки роздачі гуманітарної допомоги		
		1.3.-14	Відомості про вантажно/розвантажувальні роботи		
		1.3.-15	Гарантійні листи		
		1.3.-16	Звітність загального призначення		
		1.3.-17	Управлінська звітність в розрізі проєктів та ініціатив		
		1.3.-18	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки) перевірок та аудиту за проєктами		

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO «SSS»



Відділ управління персоналом	1.4.	1.4.-01	Організаційна структура		
		1.4.-02	Штатний розпис		
		1.4.-03	Посадові інструкції		
		1.4.-04	Накази тривалого зберігання		
		1.4.-05	Накази тимчасового зберігання		
		1.4.-06	Накази про відрядження		
		1.4.-07	Накази військового обліку		
		1.4.-08	Особові справи працівників		
		1.4.-09	Строкові договори		
		1.4.-10	Договори NDA		
		1.4.-11	Службові записки на відрядження		
Відділ проектних закупівель	1.5.	1.5.-01	Тендерна документація (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки, аналіз цін, запити про проведення публічних закупівель та участь у них)		
		1.5.-02	План закупівель		
		1.5.-03	Заявка на закупівлю		
		1.5.-04	Запити на транші		
Відділ бухгалтерського	1.6.	1.6.-01	Відомості щодо нарахування заробітної плати		

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO «SSS»



обліку		1.6.-02	Авансові звіти, форми відшкодування проїзду учасникам заходів		
		1.6.-03	Документи (акти інвентаризації, інвентаризаційні описи) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей		
		1.6.-04	Акти приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, накладні-вимоги на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів		
		1.6.-05	Акти списання основних засобів		
		1.6.-06	Договори про безоплатне користування майном		
Відділ моніторингу та оцінки	1.7.	1.7.-01	Документи (висновки, акти, звіти) аудитора (аудиторської фірми) загальнофондові		
		1.7.-02	Документи (акти) перевірок окремих напрямів діяльності організації		

**(англійською мовою)
Document Workflow Register**

Department/Direc tion Name	Department/Di rection Number	File Index	File Name	Register Availability	Notes
Management	1.1.	1.1.-01	Founding (Registration) Documents of the Organization		
		1.1.-02	Regulations, Codes, Instructions, and Policies of the Organization		
		1.1.-03	Orders on Core Activities		
		1.1.-04	Orders on Administrative and Management Issues		
		1.1.-05	Minutes of the General Meeting of Participants		
		1.1.-06	Minutes of Board of Directors Meetings and Supporting Documents (Certificates, Reports, Memos, etc.)		

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO "SSS"



		1.1.-07	Correspondence with Government Authorities, Legal Entities, and Individuals (Incoming/Outgoing Correspondence)		
		1.1.-08	General Foundation Contracts		
		1.1.-09	Agreements and Other Documents of Cooperation with Donors (Grantors)		
		1.1.-10	Powers of Attorney for Representing the Interests of the Organization Legal Department		
Legal Department	1.2.	1.2.-01	Contracts, Agreements, and Memoranda of Cooperation		
		1.2.-02	Court Documentation (Statements of Claim, Appeals, Powers of Attorney, Letters, Notifications, Copies of Court Decisions, Rulings, Sentences, Decrees)		
Financial Department	1.3.	1.3.-01	Bank Statements		
		1.3.-02	Questionnaires and Other Banking Documents		
		1.3.-03	Payment Orders (as necessary)		
		1.3.-04	Primary Accounting Documents for Settlements with Counterparties		
		1.3.-05	Invoices		
		1.3.-06	Certificates of Work Performed		
		1.3.-07	Acceptance and Transfer Certificates		
		1.3.-08	Delivery Notes		
		1.3.-09	Payment Vouchers		
		1.3.-10	Contracts (on Service Provision, Work Performance, Lease)		
		1.3.-11	Acts (Statements, Letters) of Reconciliation of Mutual Settlements Between Organizations		
		1.3.-12	Applications for Charitable Assistance		
		1.3.-13	Humanitarian Aid Distribution Lists		

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO «SSS»



		1.3.-14	Statements on Loading/Unloading Operations		
		1.3.-15	Letters of Guarantee		
		1.3.-16	General Purpose Reporting		
		1.3.-17	Management Reporting by Projects and Initiatives		
		1.3.-18	Documents (Plans, Reports, Minutes, Acts, Certificates) of Inspections and Audits by Projects		
Human Resources Department	1.4.	1.4.-01	Organizational Structure		
		1.4.-02	Staffing Table		
		1.4.-03	Job Descriptions		
		1.4.-04	Orders of Long-term Storage		
		1.4.-05	Orders of Temporary Storage		
		1.4.-06	Business Trip Orders		
		1.4.-07	Military Registration Orders		
		1.4.-08	Personnel Files of Employees		
		1.4.-09	Fixed-term Contracts		
		1.4.-10	NDA Agreements		
		1.4.-11	Memos for Business Trips		
Project Procurement Department	1.5.	1.5.-01	Tender Documentation (Minutes, Reports, Expert Opinions, Acts, Reports, Economic Justifications, Calculations, Price Analysis, Requests for Conducting Public Procurements and Participation in Them)		
		1.5.-02	Procurement Plan		

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO «SSS»



		1.5.-03	Purchase Request		
		1.5.-04	Requests for Tranches		
Accounting Department	1.6.	1.6.-01	Statements on Payroll Calculation		
		1.6.-02	Advance Payment Reports, Travel Reimbursement Forms for Event Participants		
		1.6.-03	Documents (Inventory Acts, Inventory Descriptions) on the Inventory of Fixed Assets, Intangible Assets, Cash, and Material Values		
		1.6.-04	Acceptance and Transfer Acts (Internal Movement) of Fixed Assets, Delivery Requisition Notes (Internal Movement) of Materials		
		1.6.-05	Acts of Write-off of Fixed Assets		
		1.6.-06	Agreements on Free Use of Property		
Monitoring and Evaluation Department	1.7.	1.7.-01	General Foundation Documents (Conclusions, Acts, Reports) of the Auditor (Audit Firm)		
		1.7.-02	Documents (Acts) of Inspections of Specific Areas of the Organization's Activity		

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO «SSS»



ДОДАТОК №7 ДО ФІНАНСОВОЇ ПОЛІТИКИ / APPENDIX 7 TO THE FINANCIAL POLICY
(українською мовою)
Графік документообігу первинних документів

№ п/п	Назва документу	Документообіг	Відповідальні особи	Термін зберігання (якщо інше не вказано в угоді з Донором)
1	2	3	4	5
<i>Оплата праці працівників</i>				
1	Табелі обліку робочого часу	Створення документа	Працівники	3 роки
		Отримання документа	Спеціаліст з кадрової роботи	
		Перевірка документа		
		Прийняття документа до обліку	Бухгалтер, Головний бухгалтер, Фінансовий менеджер	
		Обробка документа (нарахування заробітної плати, підготовка відомостей, касової заявки, платіжних доручень та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву, банку)		
Передача документа до архіву				
2	Накази про надання відпусток; Інші накази, пов'язані з нарахуванням заробітної плати	Створення документа	Спеціаліст з кадрової роботи	3 роки
		Отримання документа після підписання		
		Перевірка документа		
		Прийняття документа до обліку		
			Бухгалтер/ка	

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO "SSS"



		Обробка документа (нарахування відпускних та інших виплат пов'язаних з нарахуванням заробітної плати, підготовка відомостей, касової заявки, платіжних доручень та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву, банку, підготовка меморіального ордеру №5)		
		Передача документа до архіву		
3	Лікарняні листи з тимчасової втрати працездатності	Отримання документа	Працівники	3 роки
		Отримання документа	Спеціаліст з кадрової роботи	
		Перевірка документа (відповідність трудовому законодавству)		
		Отримання документа	Бухгалтер/ка	
		Перевірка документа		
		Прийняття документа до обліку		
		Обробка документа (нарахування лікарняного листа, підготовка відомостей, касової заявки, платіжних доручень та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву, банку, підготовка меморіального ордеру № 5)		
		Передача документу до архіву		
Відрадженьня та розрахунки з підзвітними особами				
4	Авансові звіти	Створення документа	Підзвітна особа	3 роки
		Отримання документа	Бухгалтер/ка	

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO «SSS»



		Перевірка документа (відповідність фінансової операції діючому законодавству)		
		Затвердження документа керівником		
		Прийняття документа до обліку		
		Обробка документа (підготовка відомостей, платіжного доручення та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис Керівництву, банку, підготовка меморіального ордеру №8)		
		Передача документа до архіву		
5	Накази про відрядження	Створення документа	Спеціаліст з кадрової роботи	3 роки
		Отримання документа після підписання		
		Перевірка документа (відповідність фінансової операції чинному законодавству)		
		Прийняття документа до обліку		
		Обробка документа (підготовка відомості на виплату авансу на відрядження, платіжного доручення та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву, банку, підготовка меморіального ордеру № 8)	Бухгалтер/ка	
		Передача документа до архіву		
6	Звіти водіїв про використання ПММ, (подорожні листи)	Створення документа	Водії	3 роки
		Затвердження документа в керівника	Водії	

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO «SSS»



		Отримання документа	Фінансові менеджери/ Спеціалісти матеріально-технічного забезпечення	
		Перевірка документа (відповідність норм списання палива діючому законодавству, арифметичний підрахунок)		
		Прийняття документа до обліку		
		Обробка документа (підготовка меморіального ордеру № 8)		
		Передача документа до архіву		
Розрахунки з дебіторами та кредиторами				
7	Рахунки для оплати; Накладні за отримані товарно - матеріальні цінності; Акти виконаних робіт та наданих послуг	Отримання рахунків для оплати комунальних послуг	Фінансові менеджери	3 роки
		Отримання документів для інших видів оплат	Фінансові менеджери	
		Перевірка документа (наявність всіх необхідних тендерних документів; перевірка наявності підписів в накладних, підписів та печатки в актах виконаних робіт тощо)		
		Затвердження документа в керівника (візування документу «до оплати»)		
		Отримання документа	Фінансові менеджери	
		Прийняття документа до обліку (перевірка наявності в документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції діючому законодавству)		
		Обробка документа (підготовка платіжного доручення та реєстру фінансових		

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO «SSS»



		зобов'язань, подання їх на підпис, підготовка меморіальних ордерів №4,6)		
		Передача документа до архіву	Фінансові менеджери	
8	Проекти договорів	Отримання документа	Юристи Спеціалісти з фінансів/ матеріально-технічного забезпечення	3 роки
		Перевірка документа (дотримання вимог законодавства: наявність всіх необхідних тендерних документів, наявність основних вимог в договорі – предмета закупівлі, термінів виконання, штрафних санкцій, строку дії договору тощо)		
9	Договори (укладені)	Отримання документа	Юристи Фінансові менеджери	
		Перевірка документа (дотримання вимог законодавства: наявність всіх необхідних тендерних документів, наявність основних вимог в договорі – предмета закупівлі, термінів виконання, штрафних санкцій, строку дії договору тощо)		
		Затвердження документа в керівника	Юристи Фінансові менеджери	
		Отримання документа	Фінансові менеджери/Бухгалтери	
		Прийняття документа до обліку		
		Обробка документа (підготовка платіжного доручення та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву, підготовка меморіальних ордерів №4, 6)		
		Передача документа до архіву		

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO "SSS"



<i>Необоротні активи, матеріальні запаси та МШП</i>				
10	Акти про списання ТМЦ; Акти на знищення ТМЦ; Акти прийому- передачі ТМЦ; Внутрішні накладні	Створення документа	Бухгалтер/Юристи	3 роки
		Отримання документа		
		Перевірка документа (відповідність господарської операції чинному законодавству)	Бухгалтер/Юристи	
		Затвердження документа в керівника	Бухгалтер/Юристи	
		Прийняття документа до обліку		
		Обробка документа (підготовка меморіальних ордерів № 9,10,13)	Бухгалтер	
		Передача документа до архіву		

**(англійською мовою)
Workflow Chart for Source Documents**

Item No.	Document Name	Document Workflow	Responsible Persons	Storage Period (unless otherwise specified in the agreement with the Donor)
1	2	3	4	5
<i>Employee Remuneration</i>				
1	Time Tracking Sheets	Document creation	Employees	3 years
		Receipt of the document	HR Specialist	
		Verification of the document		
		Recognition of the document for accounting	Accountant, Chief Accountant, Financial Manager	

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO «SSS»



		Processing of the document (payroll calculation, preparation of registers, cash requests, payment orders, and register of financial obligations, submission for signature to management and the bank)		
		Transfer of the document to the archive		
2	Orders on Granting Leaves; Other orders related to payroll calculation	Document creation	HR Specialist	3 years
		Receipt of the document after signing		
		Verification of the document		
		Recognition of the document for accounting	Accountant	
		Processing of the document (calculation of vacation pay and other payments related to payroll, preparation of registers, cash requests, payment orders, and register of financial obligations, submission for signature to management and the bank, preparation of Memorial Order No. 5)		
Transfer of the document to the archive				
3	Sick Leave Certificates for temporary disability	Receipt of the document	Employees	3 years
		Receipt of the document	HR Specialist	
		Verification of the document (compliance with labor laws)		
		Receipt of the document	Accountant	
		Verification of the document		
		Recognition of the document for accounting		
Processing of the document (calculation of sick leave, preparation of registers, cash requests, payment orders, and register of financial obligations, submission for signature				

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO «SSS»



		to management and the bank, preparation of Memorial Order No. 5)		
		Transfer of the document to the archive		
<i>Business Trips and Settlements with Accountable Persons</i>				
4	Advance Reports	Document creation	Accountable Person	3 years
		Receipt of the document	Accountant	
		Verification of the document (compliance of the financial transaction with current legislation)		
		Approval of the document by the manager		
		Recognition of the document for accounting		
		Processing of document (preparation of registers, payment orders, and register of financial obligations, submission for signature to management and the bank, preparation of Memorial Order No. 8)		
		Transfer of the document to the archive		
5	Business Trip Orders	Document creation	HR Specialist	3 years
		Receipt of the document after signing	Accountant	
		Verification of document (compliance of the financial transaction with current legislation)		
		Recognition of the document for accounting		
		Processing of document (preparation of the register for business trip advance payments, payment orders, and register of financial obligations, submission for signature to management and the bank, preparation of Memorial Order No. 8)		
		Transfer of the document to the archive		

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO «SSS»



6	Driver Reports on fuel and lubricant consumption (Waybills)	Document creation	Drivers	3 years
		Approval of the document by the manager	Drivers	
		Receipt of the document	Financial Managers/ Material and Technical Support Specialists	
		Verification of document (compliance of fuel write-off norms with current legislation, arithmetic check)		
		Recognition of the document for accounting		
		Processing of document (preparation of Memorial Order No. 8)		
		Transfer of the document to the archive		
<i>Accounts Receivable and Accounts Payable</i>				
7	Invoices for payment; Waybills for received inventory; Certificates of acceptance of work performed and services rendered	Receipt of invoices for payment of utility services	Financial Managers	3 years
		Receipt of documents for other types of payments	Financial Managers	
		Verification of document (availability of all necessary tender documents; verification of signatures in waybills, signatures and seals in acts of work performed, etc.)		
		Approval of document by the manager (stamping document "for payment")		
		Receipt of the document	Financial Managers	
		Recognition of document for accounting (verification of mandatory details in the document and compliance of the business transaction with current legislation)		
		Processing of document (preparation of payment orders and register of financial obligations, submission for signature, preparation of Memorial Orders No. 4, 6)		

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO "SSS"



		Transfer of the document to the archive	Financial Managers	
8	Draft Contracts	<u>Receipt of the document</u> Verification of document (compliance with legislative requirements: availability of all necessary tender documents, presence of core requirements in the contract – subject of procurement, deadlines, penalties, term of the contract, etc.)	Lawyers Material and Technical Support Specialists	3 years
9	Contracts (concluded)	<u>Receipt of the document</u> Verification of document (compliance with legislative requirements: availability of all necessary tender documents, presence of core requirements in the contract – subject of procurement, deadlines, penalties, term of the contract, etc.)	Lawyers Financial Managers	
		Approval of the document by the manager	Lawyers Financial Managers	
		<u>Receipt of the document</u> <u>Recognition of the document for accounting</u> Processing of document (preparation of payment orders and register of financial obligations, submission for signature to management, preparation of Memorial Orders No. 4, 6)	Financial Managers/Accountants	
		Transfer of the document to the archive		
		<i>Non-current Assets, Material Inventories, and Low-value Items</i>		
10	Acts of write-off of inventory; Acts of destruction of inventory; Acts of acceptance and	Document creation	Accountant/Lawyers	3 years
		Receipt of the document	Accountant/Lawyers	



**БФ «СТАБІЛІЗЕЙШЕН
СУППОРТ СЕРВІСІЗ»**

БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «СТАБІЛІЗЕЙШЕН СУППОРТ СЕРВІСІЗ»
CHARITABLE ORGANIZATION «CHARITY FOUNDATION «STABILIZATION SUPPORT SERVICES»

вул. Володимирська, будинок 49 А, секція 2, офіс 156, місто Київ, 01001
49-A Volodymyrska St., Section 2, Room 156, Kyiv, 01001
ЄДРПОУ / EDRPOU 40567253

✉ info@sss-ua.org
☎ +38 050 449 46 04



transfer of inventory; Internal waybills	Verification of the document (compliance of the business transaction with current legislation)		
	Approval of the document by the manager	Accountant/Lawyers	
	Recognition of the document for accounting	Accountant	
	Processing of the document (preparation of Memorial Orders No. 9, 10, 13)		
	Transfer of the document to the archive		

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO "SSS"



**ДОДАТОК №8 ДО ФІНАНСОВОЇ ПОЛІТИКИ / APPENDIX 8 TO THE FINANCIAL POLICY
(українською мовою)**

					ДАТА
Розрахунок сум оплат _____ у відсотковому співвідношенні відповідно до проектів 1,2,3,4 за _____ 20__ р.					
Вартість _____ за _____ 20__ р:					
UAH (відповідно до договору та рахунку №____ від _____.____.20__ р.)					
Бюджети проектів на _____ (на місяць/всього):					
Проект 1	X	X	X		UAH
Проект 2		Обмінний курс			UAH
Проект 3		Обмінний курс			UAH
Проект 4		Обмінний курс			UAH

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO "SSS"



<u>Всього на місяць:</u>									
									UAH
<u>Відсоток:</u>									
Проект 1									
Проект 2									
Проект 3									
Проект 4									
<u>Суми оплати оренди за березень місяць відповідно до проектів:</u>									
Проект 1									
Проект 2									
Проект 3									
Проект 4									
Всього									UAH
Підготовлено _____		Фінансовий менеджер							
Затверджено _____		Виконавчий/ча Директор/ка _____							



(англійською мовою)

					DATE
Calculation of payment amounts for _____ in percentage ratio per project 1, 2, 3, 4 for _____ 20__					
Cost of _____ dated _____ 20__:					
(in accordance with the contract and invoice No. ____ dated ____. __ 20__)					
UAH					
<u>Project budgets for _____ (per month/total):</u>					
Project 1	X	X	X	UAH	
Project 2		Exchange rate		UAH	
Project 3		Exchange rate		UAH	
Project 4		Exchange rate		UAH	
<u>Total per month</u>					

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO "SSS"



					UAH	
<u>Percentage:</u>						
Project 1						
Project 2						
Project 3						
Project 4						
<u>Rent payment amounts for March per project:</u>						
Project 1					UAH	
Project 2					UAH	
Project 3					UAH	
Project 4					UAH	
Total					UAH	
Prepared by _____ Financial Manager _____						
Approved by _____ Executive Director _____						

Версія: 1.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Version: 1.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO "SSS"