

Політика фінансового управління

Financial Management Policy

ГО "СНК "СІД" / NGO SNK "Slovo i Dilo"

Код документа / Document code	SID-POL-FIN-04
Версія / Version	1.0
Затвердження / Approval	Наказ No. 3 від 01 травня 2026 / Order of the Head: No. 3 dated 01 May 2026
Відповідальний / Responsible officer	Голова: Відякін Сергій Олександрович / Head: Serhii Vidiakin

Для чого цей порядок / Purpose

Ця Політика описує, як ГО "СНК "СІД" планує, погоджує, оплачує, обліковує і підтверджує витрати. Вона написана для невеликої організації з банківським рахунком, неприбутковим статусом, штатним Головою і можливістю залучати аналітика, консультантів та бухгалтерський супровід. Головний принцип простий: кожна витрата має мати законну мету, бюджетну підставу, відповідальну особу і підтвердні документи. Обсяг документування залежить від суми, джерела фінансування і ризику.	This Policy describes how NGO SNK "Slovo i Dilo" plans, approves, pays, records and substantiates costs. It is written for a small organisation with a bank account, non-profit status, a staff Head and the ability to engage an analyst, consultants and accounting support. The main principle is simple: every cost must have a lawful purpose, a budget basis, a responsible person and supporting documents. The level of documentation depends on the amount, funding source and risk.
--	---

Ролі у фінансовому процесі / Financial Roles

Голова відповідає за оперативне управління коштами, договори, платежі, організацію бухгалтерського обліку та збереження документів. Правління розглядає питання, що стосуються Голови, пов'язаних осіб, значних відступів від бюджету або ситуацій із конфліктом інтересів. Бухгалтер або бухгалтерська компанія веде облік, готує податкову і фінансову звітність, перевіряє первинні документи та консультує щодо податкових наслідків. У проєкті може бути визначена відповідальна особа, яка збирає документи, стежить за бюджетом і передає матеріали бухгалтеру.	The Head is responsible for day-to-day management of funds, contracts, payments, accounting arrangements and retention of documents. The Board considers matters concerning the Head, related persons, significant budget deviations or conflict-of-interest situations. An accountant or accounting service provider maintains accounting records, prepares tax and financial reporting, checks primary documents and advises on tax implications. A project may have a responsible person who collects documents, monitors the budget and provides materials to the accountant.
--	---

Бюджет і допустимі витрати / Budget and Allowable Costs

Витрати здійснюються для статутної діяльності, затверджених проєктів або належно погоджених	Costs are incurred for statutory activities, approved projects or properly authorised organisational needs. Before a cost is
---	--

організаційних потреб. Перед витратою відповідальна особа перевіряє, чи є бюджет, чи відповідає витрата меті проекту або організації, чи не вийшов строк використання коштів і чи потрібне окреме погодження.

Для грантів застосовуються умови конкретного договору: бюджетні статті, період проекту, валюта, правила податків, вимоги до підтвердних документів і порядок погодження змін. Якщо витрата не передбачена бюджетом або викликає сумнів, її погоджує Голова; якщо питання стосується Голови або пов'язаної особи - Правління.

incurred, the responsible person checks whether budget is available, whether the cost fits the project or organisational purpose, whether the funding period is open and whether separate approval is needed.

For grants, the terms of the specific agreement apply: budget lines, project period, currency, tax rules, supporting documents and approval of changes. If a cost is outside the budget or raises doubt, it is approved by the Head; if it concerns the Head or a related person, by the Board.

Погодження платежів / Payment Approval

Платіж не проводиться лише на підставі усної домовленості. Потрібна підстава: договір, рахунок, акт, наказ, службова записка, затверджений бюджет або інший документ, достатній для конкретної ситуації. Для регулярних платежів може використовуватися спрощене погодження, якщо їх уже передбачено бюджетом або договором.

Голова погоджує платежі в межах затверджених бюджетів. Бухгалтер не замінює управлінське рішення, але може зупинити проведення або облік витрати, якщо документи неповні, сума не збігається, є податковий ризик або незрозуміла підстава платежу.

A payment is not made on the basis of an oral arrangement alone. It requires a basis: contract, invoice, acceptance document, order, internal note, approved budget or another document sufficient for the specific situation. Regular payments may use simplified approval if already covered by a budget or contract.

The Head approves payments within approved budgets. The accountant does not replace a management decision, but may pause processing or recording a cost if documents are incomplete, amounts do not match, tax risk exists or the payment basis is unclear.

Підтвердні документи / Supporting Documents

Для витрат зберігаються договори, рахунки, акти, накладні, платіжні документи, докази поставки або виконання, закупівельні документи, звіти консультантів, таблиці або звіти обліку робочого часу, документи щодо відряджень та інші матеріали, передбачені законом або договором.

Електронні копії можуть використовуватися разом із паперовими оригіналами, якщо це не суперечить вимогам законодавства чи договору. Назва файлу або папки має дозволяти зрозуміти проект, дату, постачальника і зміст витрати без окремого розслідування.

For costs, the organisation keeps contracts, invoices, acceptance documents, delivery notes, payment documents, evidence of delivery or performance, purchase documents, consultant reports, records of working hours, travel documents and other materials required by law or by agreement.

Electronic copies may be used together with paper originals where this does not conflict with law or the relevant agreement. A file or folder name should make the project, date, supplier and cost content clear without separate investigation.

Банк, готівка і доступи / Bank, Cash and Access

Основним способом оплати є безготівковий платіж з рахунку організації. Готівка використовується лише тоді, коли це дозволено законом і виправдано практичною потребою; така операція підтверджується документами на тих самих засадах, що й безготівкова.

Доступ до банківських інструментів, ключів, паролів і платіжних сервісів має бути обмежений. Якщо особа припиняє роботу або змінює роль, Голова організує зміну доступів. Паролі не передаються через відкриті канали зв'язку.

The primary payment method is a bank transfer from the organisation's account. Cash is used only where permitted by law and justified by a practical need; such operation is supported by documents on the same basis as a bank payment.

Access to banking instruments, keys, passwords and payment services must be limited. If a person leaves or changes role, the Head arranges changes to access rights. Passwords are not shared through open communication channels.

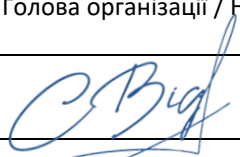
Звітність і зберігання / Reporting and Retention

Організація подає обов'язкову звітність відповідно до законодавства України та звітність за договорами про фінансування. Фінансові, договірні, кадрові, закупівельні й проєктні документи зберігаються не менше строків, установлених законом або відповідним договором. Документи мають бути захищені від втрати, випадкового видалення, несанкціонованого доступу або зміни. Якщо донор, аудитор або державний орган запитує документи в межах своїх повноважень, Голова організовує відповідь і перевіряє, щоб надані матеріали були повними та не містили зайвих персональних даних.	The organisation submits mandatory reports under Ukrainian law and reports required by funding agreements. Financial, contractual, HR, purchase and project documents are retained for at least the periods required by law or the relevant agreement. Documents must be protected from loss, accidental deletion, unauthorised access or alteration. If a donor, auditor or public authority requests documents within its mandate, the Head organises the response and checks that the materials are complete and do not contain unnecessary personal data.
--	---

Затвердження / Approval

UA: Цей документ набирає чинності з дати його затвердження Головою ГО "СНК "СІД" та діє до заміни новою редакцією.

EN: This document enters into force on the date of approval by the Head of NGO SNK "Slovo i Dilo" and remains valid until replaced by a new version.

Затвердив(ла) / Approved by	С. Відякін S. Vidiakin
Посада / Position	Голова організації / Head of Organisation
Підпис / Signature	
Дата / Date	01/05/2026