

NGO «**РУЖ Global**»

hello@rukhn.global
www.rukhn.global

Company ID: 46294025
Legal address: Ukraine, 08290,
Kyiv Region, Bucha District,
Hostomel, 12A Patriotiv St.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Правління
ГО «**РУЖ** Глобал»

Протокол № _____ від _____ 2026 р.



Голова Правління
І. Дудка

Виконавчий Директор
М. Махота

6

ФІНАНСОВІ ПОЛІТИКИ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «**РУЖ** ГЛОБАЛ»

Документ № 1 з переліку пріоритетних політик

Версія 1.0

Дата набуття чинності: «___» _____ 2026 р.

Дата наступного перегляду: «___» _____ 2028 р.

селище Гостомель — 2026



ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Принципи фінансового управління
3. Бюджетування
4. Банківські операції та право підпису
5. Касові операції та готівка
6. Облік витрат і класифікація
7. Фінансова звітність
8. Внутрішній фінансовий контроль
9. Зовнішній аудит
10. Збереження фінансових документів
11. Відповідальність
12. Прикінцеві положення

Додаток А. Chart of Accounts (План рахунків) — шаблон

Додаток Б. Форма авансового звіту

Додаток В. Шаблон бюджету проєкту

Додаток Г. Мапінг до вимог донорів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета та призначення

1.1.1. Фінансові політики Громадської організації «РУКХ Глобал» (далі — Організація, РУКХ Глобал) встановлюють єдині правила планування, обліку, використання та контролю фінансових ресурсів Організації з метою забезпечення законного, ефективного та прозорого управління коштами.

1.1.2. Цей документ розроблений відповідно до пунктів 5.5.2.3, 10.1–10.8 Статуту ГО «РУКХ Глобал», затвердженого Протоколом установчих зборів № 1 від 12 лютого 2026 року, з урахуванням вимог українського законодавства, Європейського Союзу та провідних міжнародних донорів.

1.1.3. Політики спрямовані на забезпечення:

- законності всіх фінансових операцій Організації;
- цільового використання коштів відповідно до мети Організації (п. 3.1 Статуту) та умов донорських угод;
- прозорості перед членами Організації, партнерами, донорами та українським суспільством;
- готовності до аудитів донорів ЄС, державних та міжнародних установ;
- збереження статусу неприбутковості згідно з п. 133.4 Податкового кодексу України.

1.2. Сфера застосування

1.2.1. Цей документ є обов'язковим для виконання всіма:

- а) членами Правління та Головою Організації (п. 5.4, 5.5 Статуту);
- б) Виконавчим директором Організації (п. 5.6 Статуту);
- в) штатними працівниками Організації, зокрема бухгалтером, фінансовим менеджером, менеджерами проєктів;

г) підрядниками та консультантами, що надають послуги Організації за цивільно-правовими договорами;

г) волонтерами, які здійснюють операції з коштами або майном Організації;

д) керівниками відокремлених підрозділів (п. 9 Статуту), зокрема Краківського представництва.

1.2.2. Політики застосовуються до всіх фінансових ресурсів Організації незалежно від їх джерела — грантів ЄС, донорської допомоги, членських внесків, пожертв, доходів від статутної діяльності.

1.3. Терміни та визначення

У цьому документі терміни вживаються у таких значеннях:

Бенефіціар (Beneficiary): Організація, яка отримує грант від донора та є відповідальною за його реалізацію.

Бюджет проекту: Деталізований фінансовий план проекту з розбивкою на категорії витрат (Work Packages, Budget Categories).

Допустимі витрати (Eligible costs): Витрати, що відповідають критеріям донорської угоди та можуть бути профінансовані за рахунок гранту.

Донор: Фізична або юридична особа, що надає фінансування (гранти, пожертви, дотації) Організації.

Співфінансування (Co-financing): Частка витрат проекту, що покривається за рахунок коштів бенефіціара або інших джерел, не пов'язаних з основним грантом.

Сегрегація обов'язків (Segregation of Duties, SoD): Принцип внутрішнього контролю, що передбачає розподіл ключових функцій (ініціація, авторизація, виконання, реєстрація, контроль) між різними особами.

Аудит-трейл (Audit trail): Повна послідовність документів і записів, що дозволяє відтворити історію фінансової операції від первинного документа до звітності.

Chart of Accounts (План рахунків): Структурований перелік рахунків бухгалтерського обліку, доповнений аналітичними вимірами (проект, донор, категорія витрат).

Single Audit: Комплексний зовнішній аудит, що проводиться за вимогою федеральних програм США для одержувачів з рівнем фінансування $\geq 1\,000\,000$ доларів США (2 CFR 200.501).

Принцип 3Е: Економія (Economy), Ефективність (Efficiency), Результативність (Effectiveness) — фундаментальні принципи управління коштами ЄС згідно з EU FR 2024/2509.

1.4. Нормативна база

1.4.1. Українське законодавство:

— Конституція України;

— Цивільний кодекс України;

— Податковий кодекс України, зокрема стаття 133.4 (умови для неприбуткових організацій) та пункт 63 підрозділу 4 розділу XX (особливості воєнного стану);

— Закон України «Про громадські об'єднання» № 4572-VI від 22.03.2012 (у редакції від 03.09.2024 на підставі Закону № 3257-IX);

— Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16.07.1999;

— Закон України «Про запобігання корупції» № 1700-VII від 14.10.2014;

- Закон України «Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період» № 4196-IX від 09.01.2025;
- Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку (П(С)БО);
- Наказ Міністерства фінансів України № 879 від 02.09.2014 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань»;
- Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні (Постанова Правління НБУ № 148 від 29.12.2017);
- Кодекс законів про працю України.

1.4.2. Європейське законодавство та вимоги донорів ЄС:

- Regulation (EU, Euratom) 2024/2509 of the European Parliament and of the Council of 23 September 2024 on the financial rules applicable to the general budget of the Union (EU Financial Regulation — EU FR 2024/2509), чинна з 30.09.2024, яка замінила Regulation (EU, Euratom) 2018/1046;
- Regulation (EU) 2021/818 щодо програми Creative Europe (2021–2027);
- Horizon Europe General Model Grant Agreement (MGA) v5.0 (2024);
- Erasmus+ Programme Guide 2025;
- Citizens, Equality, Rights and Values Programme (CERV) Work Programme;
- Регламент (ЄС) 2016/679 (GDPR) — у частині обробки фінансово-персональних даних.

1.4.3. Законодавство США (актуально у разі отримання фінансування від Державного департаменту США):

- 2 CFR Part 200 — Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards (у редакції від 22.04.2024, чинна з 01.10.2024);
- ADS Chapter 303 — Grants and Cooperative Agreements to NGOs (редакція 01.10.2024).

1.4.4. *Примітка: Агентство USAID припинило операції з 01.07.2025. Функції щодо фінансування НГО передані до Державного департаменту США. Посилання на 2 CFR 200 і ADS 303 залишаються актуальними для розуміння вимог до грантів, що походять із коштів США.*

1.4.5. Міжнародні стандарти:

- ISO 37001:2016 — Системи управління протидією хабарництву;
- INGO Accountability / Accountable Now Framework;
- Core Humanitarian Standard on Quality and Accountability (CHS);
- International Financial Reporting Standards (IFRS) — для проєктів, що цього вимагають.

1.4.6. Внутрішні документи:

- Статут ГО «РУКХ Глобал» (Протокол № 1 від 12.02.2026);
- Положення про Правління ГО «РУКХ Глобал»;
- Положення про антикорупційну політику;
- Політика і процедури закупівель;
- Положення про відрядження;
- Положення про інвентаризацію.

2. ПРИНЦИПИ ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ

2.1. Фундаментальні принципи

2.1.1. Фінансове управління Організацією здійснюється на основі принципів, що впливають з п. 1.4, 10.1–10.7 Статуту, EU FR 2024/2509 (Art. 33) та кращих міжнародних практик:

Законність. Усі фінансові операції здійснюються виключно в межах чинного законодавства України, Статуту Організації та умов донорських угод.

Неприбутковість. Організація не розподіляє отримані доходи (прибутки) або їх частину серед засновників, членів, працівників, членів органів управління чи інших пов'язаних осіб (п. 10.4 Статуту; ПКУ ст. 133.4.2).

Цільове використання коштів. Кошти, отримані з конкретного джерела, використовуються виключно на визначені цим джерелом цілі. Грантові кошти — на бюджет проекту; пожертви — за призначенням донора; членські внески — на статутну діяльність.

Прозорість (Transparency). Організація забезпечує повну та вчасну документацію всіх фінансових операцій. Звіти доступні для членів Організації, донорів та зацікавлених осіб відповідно до вимог донорських угод.

Економія, Ефективність, Результативність (3E). Згідно з EU FR 2024/2509 Art. 33(1): Economy — отримання ресурсів у необхідний час, належної якості та за найкращою ціною; Efficiency — оптимальне співвідношення ресурсів та результатів; Effectiveness — досягнення встановлених цілей та запланованих результатів.

Розділ обов'язків (Segregation of Duties). Ключові фінансові функції (ініціація, авторизація, виконання, облік, контроль) розподілені між різними особами для запобігання помилкам та зловживанням.

Окремий облік за проектами. Для кожного гранту/проекту ведеться окремий аналітичний облік витрат, що дозволяє відокремити проектні витрати від адміністративних та від витрат інших проектів.

Доцільність витрат (Best Value for Money). Кожна витрата має бути обґрунтованою, необхідною для досягнення мети Організації та такою, що відповідає ринковим умовам.

Консерватизм. Зобов'язання та ризики визнаються своєчасно; активи та доходи — лише за наявності достатніх підстав.

Принцип «hear the warning». Ранній сигнал про фінансові ризики є пріоритетом; усі працівники зобов'язані повідомляти про потенційні порушення (див. розділ 11).

2.2. Заборони

2.2.1. В Організації категорично забороняється:

- а) розподіл доходів або активів серед засновників, членів, керівництва, працівників чи пов'язаних осіб (п. 10.4 Статуту, ПКУ ст. 133.4.2);
- б) здійснення платежів без належного первинного документа та без попередньої авторизації у відповідності до п. 4 цієї Політики;
- в) оплата особистих витрат працівників або членів Організації за кошти Організації (крім випадків, передбачених Положенням про відрядження та трудовим законодавством);
- г) використання грантових коштів на цілі, що не передбачені бюджетом проекту (без попереднього письмового узгодження з донором, якщо такого вимагає угода);

- г) готівкові платежі понад встановлені законодавством України та внутрішніми документами ліміти;
- д) здійснення платежів на користь фізичних або юридичних осіб, які перебувають у санкційних списках ЄС, США, РНБО України та ООН;
- е) подвійне фінансування однієї і тієї ж витрати з різних донорських джерел (принцип non-cumulative funding згідно EU FR 2024/2509 Art. 191);
- є) фінансові операції з контрагентами, щодо яких виявлено конфлікт інтересів, без його декларування та узгодження (згідно з Положенням про антикорупційну політику).

3. БЮДЖЕТУВАННЯ

3.1. Річний бюджет Організації

3.1.1. Річний бюджет Організації — основний фінансовий документ, що відображає очікувані надходження та витрати Організації на календарний рік.

3.1.2. Річний бюджет готується Виконавчим директором (п. 5.6 Статуту) за участі фінансового менеджера/бухгалтера та менеджерів проєктів до 15 грудня року, що передує плановому.

3.1.3. Річний бюджет затверджується Правлінням Організації згідно з п. 5.4.4.4 Статуту («Затвердження поточних планів діяльності Організації»).

3.1.4. Структура річного бюджету:

- а) Доходи: грантові надходження (з розбивкою за донорами та проєктами), членські внески, пожертви, доходи від статутної діяльності, пасивні доходи;
- б) Проєктні витрати: з розбивкою за проєктами та категоріями витрат;
- в) Адміністративні витрати (overheads/indirect costs): оренда, комунальні, зв'язок, ІТ-інфраструктура, бухгалтерія, юридичний супровід;
- г) Резерв непередбачуваних витрат — до 5% бюджету.

3.2. Проєктні бюджети

3.2.1. Кожен грантовий проєкт має окремий деталізований бюджет, підготовлений відповідно до вимог донора.

3.2.2. Для проєктів, що фінансуються ЄС, бюджет будується на основі принципів EU FR 2024/2509 Art. 180–190 з використанням категорій:

- а) Personnel costs (витрати на персонал) — на основі фактичних витрат або unit costs (unit = щоденна ставка);
- б) Subcontracting (субпідряд) — окрема категорія з описом;
- в) Purchase costs (закупівлі): travel and subsistence, equipment, other goods, works and services;
- г) Other cost categories (інші категорії, якщо передбачено Call);
- г) Indirect costs (непрямі витрати) — як flat rate від прямих витрат (зазвичай 7% для Horizon Europe, 25% для Creative Europe у певних Call).

3.2.3. Проєктний бюджет готується менеджером проєкту спільно з фінансовим менеджером перед подачею заявки та після отримання Grant Agreement — фіналізується відповідно до суми, затвердженої донором.

3.2.4. Зміни в проєктному бюджеті (amendments, budget transfers) здійснюються лише у межах, дозволених донорською угодою, і з обов'язковим письмовим узгодженням з донором, якщо

перевищують встановлені ліміти (для Creative Europe — зазвичай трансфери до 20% між категоріями дозволяються без amendment).

3.3. Співфінансування (Co-financing) за Creative Europe

3.3.1. Програма Creative Europe вимагає співфінансування з боку бенефіціара: для COOP Small-scale зазвичай до 20%, для Medium-scale — 20%, для Large-scale — 20%.

3.3.2. Джерела співфінансування:

- а) власні кошти Організації (членські внески, статутні доходи, резерви);
- б) кошти інших донорів (не-ЄС), якщо це не створює подвійного фінансування;
- в) in-kind contributions (негрошові внески) — де це дозволено Call; вартість in-kind має бути підтверджена документально;
- г) власні кошти партнерів консорціуму — кожен партнер забезпечує свою частку співфінансування.

3.3.3. План співфінансування затверджується Правлінням ДО подачі заявки; наявність коштів підтверджується листом-зобов'язанням Виконавчого директора або угодами з донорами про співфінансування.

3.4. Моніторинг виконання бюджету

3.4.1. Фінансовий менеджер/бухгалтер готує щомісячний звіт про виконання бюджету в розрізі:

- фактичні доходи vs план;
- фактичні витрати vs бюджет за проєктами та категоріями;
- відхилення (variance) з коментарями.

3.4.2. Виконавчий директор щоквартально доповідає Правлінню про виконання бюджету.

3.4.3. Правління звітує перед Загальними зборами на річних зборах (п. 5.4.4.6 Статуту).

4. БАНКІВСЬКІ ОПЕРАЦІЇ ТА ПРАВО ПІДПISУ

4.1. Банківські рахунки

4.1.1. Організація відповідно до п. 2.4.19 та п. 5.6.2 Статуту має право відкривати рахунки у національній та іноземній валютах в установах банків України та (за потреби) за кордоном.

4.1.2. Перелік рекомендованих типів рахунків:

- а) Основний поточний рахунок у гривні (UAH) — для адміністративних операцій та статутної діяльності;
- б) Валютні рахунки у EUR та USD — для отримання грантів та розрахунків з міжнародними контрагентами;
- в) Окремі проєктні рахунки (субрахунки) — якщо цього вимагає донорська угода (character: segregated project account);
- г) Рахунок у Польщі (PLN) — для операцій Краківського представництва, відкривається у банку-партнері (рекомендовано: mBank, PKO BP, Pekao) за рішенням Правління.

4.1.3. Рішення про відкриття / закриття банківського рахунку ухвалює Виконавчий директор після погодження з Правлінням. Інформація про всі рахунки (IBAN, SWIFT/BIC, валюта, призначення) ведеться у Реєстрі банківських рахунків.

4.1.4. Організація віддає перевагу банкам, що відповідають критеріям:

- фінансова стабільність (рейтинг не нижче інвестиційного для українських банків — за оцінкою НБУ або міжнародних агентств);
- відповідність вимогам FATCA/CRS;
- можливість здійснення SWIFT-переказів;
- прозорий тарифний план;
- онлайн-банкінг з можливістю багаторівневої авторизації.

4.2. Право підпису

4.2.1. Право першого підпису на фінансових та банківських документах Організації мають (п. 5.6.2 Статуту):

- а) Виконавчий директор — без довіреності;
- б) Голова Організації (Голова Правління) — без довіреності (п. 5.5.2.1 Статуту);
- в) Інші особи — за нотаріально посвідченою довіреністю, виданою Головою Організації або Виконавчим директором у межах повноважень, встановлених Правлінням.

4.2.2. Право другого підпису на бухгалтерських та платіжних документах належить:

- а) Головному бухгалтеру (або бухгалтеру-виконавцю функцій головного);
- б) Фінансовому менеджеру — у випадках, визначених внутрішнім розпорядженням.

4.3. Принцип дворівневого підписання (Four-Eyes Principle)

4.3.1. Усі платіжні доручення та інші фінансові операції, сума яких перевищує еквівалент 10 000 грн (або 250 EUR / 300 USD), підлягають підписанню за принципом «двох пар очей»:

- ініціатор / розпорядник коштів (перший підпис): Виконавчий директор або Голова Організації;
- верифікатор (другий підпис): Головний бухгалтер або фінансовий менеджер.

4.3.2. Один і той самий працівник не може виступати одночасно у ролі ініціатора та верифікатора (вимога сегрегації обов'язків — EU FR 2024/2509 Art. 74; 2 CFR 200.303).

4.3.3. В онлайн-банкінгу реалізується функція багаторівневої авторизації: перший підпис (створення платежу), другий підпис (підтвердження виконання). Обидва підписанти повинні мати особисті засоби електронної ідентифікації (КЕП/ЕЦП, токен, mobile ID).

4.3.4. Платежі на суму, що перевищує ліміт, встановлений Правлінням (наприклад, 500 000 грн або 10 000 EUR), додатково вимагають письмового погодження Голови Правління (п. 5.6.2 Статуту).

4.4. SWIFT та міжнародні перекази

4.4.1. Вихідні SWIFT-перекази вимагають:

- а) договору або рахунку-фактури (invoice) з контрагентом;
- б) акту виконаних робіт/послуг (для остаточної оплати);
- в) перевірки контрагента на санкційні списки (ЄС, США, ООН, РНБО України) — документально зафіксованої;
- г) узгодженого призначення платежу з покликанням на проєкт / грант (наприклад: «Payment for services under Creative Europe project [Project ID]»);
- г) підписання за принципом дворівневого підписання.

4.4.2. Вхідні грантові транші реєструються в обліку з кодом проєкту та донора. Отримання гранту підтверджується випискою банку та листом-сповіщенням від донора.

4.4.3. Курсові різниці визнаються відповідно до П(С)БО 21 «Вплив змін валютних курсів» та за потреби — відповідно до правил донора щодо exchange rate risk.

4.5. Реєстр банківських операцій

4.5.1. Усі банківські операції фіксуються в бухгалтерському обліку на основі виписок банку не пізніше дня, наступного за датою операції.

4.5.2. Виписки банку зберігаються в паперовій або електронній формі разом із платіжними документами. Реєстр підтримується в системі електронного бухгалтерського обліку Організації.

5. КАСОВІ ОПЕРАЦІЇ ТА ГОТІВКА

5.1. Загальні положення щодо готівкових операцій

5.1.1. Організація надає перевагу безготівковим розрахункам. Готівкові операції здійснюються у виняткових випадках, коли безготівковий розрахунок неможливий або недоцільний (дрібні витрати, польові роботи, операції за кордоном).

5.1.2. Касові операції регулюються Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні (Постанова Правління НБУ № 148 від 29.12.2017) та цим документом.

5.2. Ліміти готівкових операцій

5.2.1. Ліміт залишку готівки в касі Організації встановлюється Виконавчим директором на основі розрахунку середньоденного надходження/видачі готівки, але не перевищує сум, визначених НБУ.

5.2.2. Ліміти одного готівкового розрахунку:

- а) між Організацією та фізичною особою — 50 000 грн на день (чинна норма НБУ);
- б) між Організацією та юридичною особою/ФОП — 10 000 грн на день (чинна норма НБУ);
- в) готівкові витрати у відрядженнях — відповідно до Положення про відрядження та чинного законодавства.

5.2.3. Будь-які зміни лімітів НБУ автоматично застосовуються з дати набуття чинності відповідного нормативного акту. Ліміти оновлюються бухгалтером у внутрішньому реєстрі.

5.3. Авансові звіти

5.3.1. Готівкові кошти можуть бути видані підзвітній особі (працівнику, підряднику, волонтеру) на:

- а) витрати у відрядженні (за наказом про відрядження);
- б) господарські потреби Організації (канцелярія, дрібні матеріали, витрати на організацію заходів);
- в) придбання товарів/послуг за дорученням керівництва.

5.3.2. Сума авансу визначається на основі кошторису або письмового запиту підзвітної особи, затвердженого Виконавчим директором.

5.3.3. Підзвітна особа зобов'язана відзвітувати за отримані кошти шляхом подання Авансового звіту (форма — Додаток Б) у такі строки:

- а) після повернення з відрядження — протягом 5 банківських днів;
- б) на господарські потреби — протягом 5 робочих днів з дня придбання товарів/послуг;
- в) у разі неповного використання авансу — залишок повертається до каси/на рахунок Організації одночасно зі звітом.

5.3.4. До авансового звіту додаються оригінали первинних документів: фіскальні чеки, квитанції, рахунки, посадкові талони, акти виконаних робіт, рахунки готелю тощо. Документи іноземною мовою супроводжуються перекладом (мінімум — коротким описом).

5.3.5. Авансовий звіт перевіряється бухгалтером на відповідність чинному законодавству та Положенню про відрядження, після чого затверджується Виконавчим директором.

5.3.6. У разі неповернення залишку невикористаного авансу у встановлені строки до суми застосовуються положення податкового законодавства України щодо оподаткування доходу фізичної особи.

5.4. Ведення касової книги

5.4.1. Усі операції з готівкою оформлюються прибутковими та видатковими касовими ордерами відповідно до Положення НБУ № 148.

5.4.2. Касова книга ведеться в електронній формі з обов'язковим щоденним роздруком та підписанням касиром і бухгалтером (або особами, на які покладено ці функції на підставі посадових інструкцій).

5.4.3. Інвентаризація каси проводиться щоквартально, а також при зміні матеріально відповідальної особи, у випадках, передбачених Положенням про інвентаризацію.

5.5. Операції за кордоном (Польща, країни ЄС)

5.5.1. У разі роботи Краківського представництва готівкові операції здійснюються у злотих (PLN) або EUR відповідно до польського законодавства (Ustawa o rachunkowości) та внутрішніх документів представництва.

5.5.2. Усі підзвітні суми у валюті конвертуються у звітні до УАН за курсом НБУ на дату операції для обліку в Україні.

5.5.3. Працівник, який отримав аванс за кордоном, зобов'язаний зберігати оригінали чеків, а також надавати копії з перекладом бухгалтеру в Україні.

6. ОБЛІК ВИТРАТ І КЛАСИФІКАЦІЯ

6.1. Облікова система

6.1.1. Облік в Організації ведеться відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку (П(С)БО) та облікової політики, затвердженої наказом Виконавчого директора.

6.1.2. Організація веде:

- а) бухгалтерський облік за методом нарахування (accrual basis);
- б) аналітичний облік у розрізі проєктів / донорів / категорій витрат;
- в) мультивалютний облік (UAH, EUR, USD, PLN) з переоцінкою на дату балансу.

6.1.3. Облікова система реалізована на базі електронного бухгалтерського програмного забезпечення (наприклад, М.Е.Дос, BAS Бухгалтерія, або іншого сертифікованого). Програмне забезпечення забезпечує повний аудит-трейл, неможливість видалення первинних записів (тільки сторнування), щоденне резервне копіювання.

6.2. Класифікація витрат

6.2.1. Усі витрати класифікуються одночасно за кількома вимірами:

- а) за економічним змістом (зарплата, оренда, матеріали, послуги, транспорт, амортизація тощо);
- б) за проєктом/донором (кожна витрата прив'язана до конкретного проєкту або віднесена до адміністративних);
- в) за категорією за донорською угодою (Personnel, Travel, Equipment, Subcontracting, Other goods/services, Indirect);

г) за типом (direct / indirect, eligible / ineligible).

6.3. Допустимі витрати (Eligible costs) — EU FR 2024/2509

6.3.1. Відповідно до EU FR 2024/2509 Art. 186, витрата вважається допустимою (eligible), якщо:

- а) фактично здійснена бенефіціаром та сплачена (actually incurred);
- б) понесена у період реалізації проєкту (project eligibility period);
- в) зазначена у затвердженому бюджеті проєкту;
- г) необхідна для реалізації дії (action) проєкту;
- ґ) ідентифікована та підтверджена первинними документами (identifiable and verifiable);
- д) відповідає застосовному податковому та трудовому законодавству;
- е) є розумною, обґрунтованою та відповідає принципам sound financial management (3E).

6.3.2. Недопустимі витрати (ineligible costs), серед іншого:

- боргові відсотки, провізії, штрафи, пені;
- курсові збитки (exchange rate losses), якщо не передбачено угодою;
- ПДВ, що підлягає відшкодуванню (recoverable VAT);
- витрати, понесені поза періодом реалізації проєкту;
- витрати, покриті з іншого джерела фінансування (double funding);
- надлишкові (excessive) або необережні (reckless) витрати.

6.4. Методи обліку витрат: Actual / Unit / Flat rates

6.4.1. Згідно з EU FR 2024/2509 Art. 181 та практикою донорів ЄС, допустимі витрати можуть визнаватися за трьома методами:

6.4.1.1. Actual costs (фактичні витрати)

Сума витрати дорівнює фактично понесеній та сплаченій сумі, підтвердженій первинними документами (рахунки, чеки, акти, банківські виписки). Застосовується для оренди, матеріалів, послуг, відрядних тощо.

6.4.1.2. Unit costs (витрати на одиницю)

Сума витрати визначається через множення кількості одиниць (person-days, hours) на встановлену ставку (unit rate). Застосовується переважно для personnel costs (SME owners, researchers). Ставки встановлюються донорською угодою або розраховуються за методологією, затвердженою донором (наприклад, для Horizon Europe — personnel costs формула з річної зарплати / 215 днів).

6.4.1.3. Flat rates (фіксовані ставки)

Сума витрати визначається як відсоток від бази витрат:

- Indirect costs (непрямі витрати): 7% від прямих витрат (direct costs minus subcontracting) — Horizon Europe;
- Indirect costs: до 25% від прямих витрат — Creative Europe, CERV (залежно від Call);
- Lump sum (одноразова сума) — для певних Lump-Sum Call.

6.4.2. Flat rates НЕ ВИМАГАЮТЬ підтвердження конкретними первинними документами за кожною категорією непрямих витрат; однак база (прямі витрати), від якої розраховується flat rate, має бути повністю документально підтверджена.

6.5. Первинні документи

6.5.1. Жодна операція не реєструється в обліку без належного первинного документа (ЗУ 996-XIV ст. 9).

6.5.2. Вимоги до первинних документів:

- наявність усіх обов'язкових реквізитів (назва документа, дата, сторони, зміст операції, суми, підписи);
- оригінал (для контрагентів в Україні) або копія у форматі, дозволеному законодавством;
- для електронних документів — кваліфікований електронний підпис (КЕП).

6.5.3. Для закордонних контрагентів приймаються документи мовою контрагента з коротким описом/перекладом для внутрішнього обліку та для цілей пред'явлення донору/податковим органам. Для податкових цілей — переклад з нотаріальним засвідченням за вимогою законодавства.

6.6. Амортизація та основні засоби

6.6.1. Основні засоби (equipment) обліковуються відповідно до П(С)БО 7 «Основні засоби». Поріг визнання активу — 20 000 грн (відповідно до чинного податкового законодавства) або інший, встановлений обліковою політикою.

6.6.2. Відповідно до 2 CFR 200.313 (у редакції від 01.10.2024), для грантів США equipment threshold підвищений до 10 000 USD (було 5 000 USD).

6.6.3. Амортизація нараховується прямолінійним методом протягом строку корисного використання об'єкта. У проектних витратах може визнаватися пропорційно до використання в проекті.

6.6.4. Інвентаризація основних засобів проводиться щорічно відповідно до Положення про інвентаризацію та Наказу Мінфіну № 879.

7. ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ

7.1. Звітність за українським законодавством

7.1.1. Організація зобов'язана вести та подавати фінансову звітність відповідно до п. 10.7 Статуту та Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» № 996-XIV.

7.1.2. Склад річної фінансової звітності:

- а) Баланс (Звіт про фінансовий стан) — ф. № 1 або № 1-м/№ 1-мс для мікропідприємств;
- б) Звіт про фінансові результати — ф. № 2 або № 2-м;
- в) Звіт про рух грошових коштів — ф. № 3 (у разі застосування);
- г) Звіт про власний капітал — ф. № 4 (у разі застосування);
- г) Примітки до річної фінансової звітності — ф. № 5.

7.1.3. Звітність подається:

- до органів державної статистики — до 28 лютого року, наступного за звітним;
- до податкових органів — за формою Звіту про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації, щорічно, у строки, встановлені ПКУ.

7.2. Звітність донорам

7.2.1. Звітність донорам готується відповідно до Grant Agreement кожного проекту. Типові види звітів:

- а) Interim Financial Statement (IFS) — проміжний фінансовий звіт;

- б) Final Financial Statement (FFS) — остаточний фінансовий звіт наприкінці проєкту;
- в) Certificate on the Financial Statements (CFS) — звіт незалежного аудитора (вимагається у певних випадках — див. розділ 9);
- г) Technical/Progress Report — описовий звіт про виконання, що супроводжує фінансовий;
- г) ad hoc reports — на запит донора.

7.2.2. Звітність ЄС подається через офіційні портали: Funding and Tenders Portal (для Horizon Europe, Creative Europe, CERV, Erasmus+), eGrants.

7.2.3. Валютою звітності для проєктів ЄС, як правило, є EUR. Перерахунок здійснюється за офіційним середнім курсом Європейського Центрального Банку (ECB InforEURO) за звітний період, якщо інше не передбачене угодою.

7.3. Строки подачі

7.3.1. Типові строки (уточнюються індивідуально за кожною Grant Agreement):

- Interim Financial Statement: протягом 60 календарних днів після закінчення звітного періоду;
- Final Financial Statement: протягом 60 календарних днів після завершення проєкту;
- Зовнішній аудит (CFS): подається одночасно з Final Financial Statement;
- Звітність до податкових органів — у строки, встановлені ПКУ (щоквартально / щорічно).

7.4. Внутрішня управлінська звітність

7.4.1. Для внутрішніх потреб фінансовий менеджер готує:

- а) щомісячний Cash Flow report (звіт про рух грошових коштів);
- б) щомісячний Burn Rate Report (швидкість витрати бюджету за проєктом);
- в) щоквартальний Project Portfolio Dashboard (стан усіх активних проєктів);
- г) річний Financial Health Report — для Правління та Загальних зборів.

7.5. Публічна звітність

7.5.1. Організація, відповідно до принципу прозорості та вимог Accountable Now, щорічно публікує на вебсайті <https://rukh.global> коротку фінансову звітність (Annual Report), що містить:

- загальні доходи за джерелами;
- загальні витрати за напрямками (програмні, адміністративні, фандрайзингові);
- перелік ключових донорів (з їх згоди);
- основні результати та досягнення.

7.5.2. Публічна звітність не розкриває комерційно чутливу інформацію, персональні дані або інформацію, що охороняється за договором.

8. ВНУТРІШНІЙ ФІНАНСОВИЙ КОНТРОЛЬ

8.1. Система внутрішнього контролю

8.1.1. Організація запроваджує систему внутрішнього фінансового контролю (Internal Control System, ICS), що відповідає:

- COSO Internal Control — Integrated Framework;
- вимогам EU FR 2024/2509 Art. 74 (принципи ефективного та дієвого внутрішнього контролю);
- вимогам 2 CFR 200.303 (internal controls, включаючи нову вимогу cybersecurity з 2024 р.).

8.2. Сегрегація обов'язків (Segregation of Duties)

8.2.1. Ключові фінансові функції розподіляються між не менш як двома особами:

Функція	Виконавець (приклад)	Не може поєднуватися з
Ініціація платежу (заявка)	Менеджер проєкту	Авторизацією, обліком
Авторизація платежу	Виконавчий директор	Виконанням, обліком
Виконання платежу (підпис)	Виконавчий директор + Головний бухгалтер	Ініціацією
Бухгалтерський облік	Головний бухгалтер	Ініціацією, авторизацією
Контроль / звірка	Фінансовий менеджер (або зовнішній)	Жодною з вищевказаних

8.2.2. У невеликій організації (штат ~10 осіб) повна сегрегація може бути неможливою. У такому випадку застосовується компенсуючий контроль:

- а) посилений контроль з боку Правління (щоквартальний огляд фінансових операцій);
- б) залучення зовнішнього бухгалтера або аудитора для незалежних звірок;
- в) ротація обов'язків;
- г) обов'язкове документування та логуювання всіх операцій.

8.3. Chart of Accounts (План рахунків)

8.3.1. Організація веде План рахунків (Chart of Accounts) на основі типового Плану рахунків бухгалтерського обліку підприємств України, доповнений аналітичними вимірами:

- код проєкту (Project Code);
- код донора (Donor Code);
- код категорії витрат за донорською угодою (Budget Category Code);
- код Work Package (WP) — для проєктів, що мають таку структуру;
- код географії (UA / PL / EU / World).

8.3.2. Шаблон Плану рахунків наведено у Додатку А.

8.4. Аудит-трейл (Audit Trail)

8.4.1. Для кожної фінансової операції забезпечується повний аудит-трейл: первинний документ → авторизація → облікова проводка → відображення у звітності.

8.4.2. Ланцюжок документів зберігається у хронологічній послідовності, з чіткими посиланнями та перехресними зв'язками (cross-references).

8.4.3. Усі документи (паперові та електронні) зберігаються в порядку, що забезпечує оперативний доступ для аудиту — у спеціальних теках за проєктами та періодами.

8.5. Кібербезпека (Cybersecurity)

8.5.1. Відповідно до нової вимоги 2 CFR 200.303 (редакція 2024 р.), Організація запроваджує заходи кібербезпеки для захисту фінансової інформації:

- багатофакторна автентифікація (MFA) для онлайн-банкінгу та облікових систем;
- шифрування каналів передачі фінансових даних;
- регулярне резервне копіювання (daily backup, з тестуванням відновлення раз на квартал);

- управління доступом за принципом найменших привілеїв (Least Privilege);
- навчання працівників з кіберризиків (phishing, social engineering) — щонайменше раз на рік.

8.6. Звірки

8.6.1. Регулярні звірки:

- а) Bank reconciliation — щомісячно між виписками банку та обліком;
- б) Project reconciliation — щоквартально між проєктним обліком та звітами, поданими донору;
- в) Supplier reconciliation — щоквартально для основних постачальників (акти звіряння);
- г) Payroll reconciliation — щомісячно (нарахування ↔ виплати ↔ ЄСВ/ПДФО).

8.6.2. Звірки підписуються особою, яка їх здійснила, та другою особою, яка перевірила. Розбіжності документуються та усуваються до закриття звітного періоду.

9. ЗОВНІШНІЙ АУДИТ

9.1. Загальні положення

9.1.1. Організація проводить зовнішній незалежний аудит на умовах, визначених:

- українським законодавством (обов'язковий аудит — для визначених категорій суб'єктів);
- Grant Agreement (умовами донорської угоди);
- рішенням Правління (добровільний аудит для підсилення довіри донорів).

9.2. Аудит за правилами США — Single Audit Threshold

9.2.1. Згідно з 2 CFR 200.501 (редакція від 22.04.2024), якщо Організація отримує понад 1 000 000 USD з коштів федерального фінансування США (у тому числі через Державний департамент США) у звітному році — обов'язковим є Single Audit.

9.2.2. Поріг підвищено з попередніх 750 000 USD. Організація відстежує кумулятивний обсяг отриманих US-коштів у календарному році для своєчасного прийняття рішення про Single Audit.

9.2.3. Single Audit проводиться аудитором, що має відповідну кваліфікацію (AICPA Yellow Book) та досвід аудиту федеральних грантів США.

9.3. Аудит за правилами Creative Europe та інших програм ЄС

9.3.1. Для грантів Creative Europe (та інших програм ЄС за правилами EU FR 2024/2509) Certificate on the Financial Statements (CFS) вимагається, якщо:

- а) сума запитуваного гранту перевищує 60 000 EUR на бенефіціара (типова норма для Creative Europe, Horizon Europe, CERV), або
- б) це прямо передбачено конкретним Call for Proposals чи Grant Agreement.

9.3.2. CFS складається зареєстрованим аудитором (Statutory Auditor або еквівалентом у країні бенефіціара) та підтверджує, що заявлені бенефіціаром витрати є фактично понесеними, правильно зареєстрованими в обліку та відповідають умовам Grant Agreement.

9.3.3. Витрати на CFS є допустимими (eligible) витратами проєкту і мають бути включені до бюджету проєкту на етапі подачі заявки.

9.4. Вибір аудитора

9.4.1. Аудитор обирається на конкурсних засадах відповідно до Політики та процедур закупівель Організації.

9.4.2. Вимоги до аудитора:

- наявність сертифіката аудитора, виданого Аудиторською палатою України (для українських аудиторів);
- членство у мережі International Standards on Auditing (ISA);
- досвід аудиту НГО та проєктів ЄС/міжнародних донорів (мінімум 3 роки);
- відсутність конфлікту інтересів з Організацією та її керівництвом;
- страхування професійної відповідальності.

9.4.3. Контракт з аудитором затверджується Правлінням.

9.5. Управлінська відповідь (Management Response)

9.5.1. На всі знахідки аудиту (audit findings) Виконавчий директор готує Management Response з зазначенням:

- а) згоди/незгоди з висновком;
- б) коригувальних дій (corrective actions);
- в) відповідальної особи та терміну виконання.

9.5.2. Виконання коригувальних дій контролюється Правлінням.

10. ЗБЕРЕЖЕННЯ ФІНАНСОВИХ ДОКУМЕНТІВ

10.1. Строки зберігання

10.1.1. Організація зберігає всі фінансові документи відповідно до найтриваліших з застосовних строків:

Тип документа	Строк (Україна)	Строк (ЄС / EU FR 2024/2509)	Строк (США / 2 CFR 200)
Первинні фінансові документи	Не менше 5 років (п. 10.7 Статуту) / 3 роки (ЗУ 996-XIV)	10 років після закриття проєкту	3 роки після Final Report
Платіжні відомості, розрахункові листки	75 років (НАФ)	10 років	3 роки
Податкові документи	1095 днів (ПКУ)	—	—
Звітність за грантами ЄС	До 10 років	10 років після балансу (EU FR Art. 132)	—
Аудиторські висновки	10 років	10 років	3 роки (або 7 для Single Audit)
Договори з донорами	Постійно	10 років після закриття	—

10.1.2. На практиці Організація встановлює єдиний уніфікований строк зберігання фінансових документів — 10 років від дати закінчення фінансового року або проєкту, якщо інше не вимагається конкретною Grant Agreement (до 15 років у деяких випадках).

10.1.3. Документи, що стосуються судових проваджень, аудиторських розслідувань, скарг — зберігаються до остаточного вирішення відповідної процедури + 10 років.

10.2. Форма зберігання

10.2.1. Документи зберігаються у двох формах:

- а) паперовій — оригінали, в тому числі касові документи, договори з «живими» підписами;
- б) електронній — скановані копії документів + електронні документи з КЕП, бухгалтерська база даних.

10.2.2. Електронний архів зберігається:

- на захищеному сервері Організації або в хмарному сервісі, що відповідає вимогам GDPR/ЗУ 2297-VI;
- з регулярним резервним копіюванням (щоденним) та тестуванням відновлення (щоквартальним);
- з контролем доступу та логуванням.

10.2.3. Паперовий архів зберігається у спеціально обладнаному приміщенні (шафи, що замикаються, захист від вогню/води).

10.3. Знищення документів

10.3.1. Документи, для яких закінчився строк зберігання, знищуються за актом, що підписується комісією в складі: Виконавчий директор, Головний бухгалтер, Голова Правління.

10.3.2. Документи, що містять персональні дані, знищуються з дотриманням вимог GDPR (EU 2016/679) та ЗУ 2297-VI (шредування, безпечне видалення електронних копій).

10.3.3. Документи, що пов'язані з грантами, не можуть бути знищені до завершення строків, встановлених донорською угодою, навіть якщо український строк менший.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

11.1. Ролі та відповідальність (RACI)

11.1.1. Ролі у фінансовому управлінні Організації розподіляються наступним чином:

Процес / функція	Responsible (R)	Accountable (A)	Consulted (C)	Informed (I)
Розробка річного бюджету	Фінансовий менеджер	Виконавчий директор	Менеджери проєктів	Правління
Затвердження бюджету	—	Правління	Виконавчий директор	Загальні збори
Розробка проєктного бюджету	Менеджер проєкту	Виконавчий директор	Фінансовий менеджер	Донор
Платіж (виконання)	Бухгалтер	Виконавчий директор	Фін. менеджер	Голова Правління
Бухгалтерський облік	Бухгалтер	Головний бухгалтер	Фінансовий менеджер	Виконавчий директор
Звітність донорам	Фінансовий менеджер	Виконавчий директор	Менеджер проєкту	Правління, донор
Внутрішній контроль	Фінансовий менеджер	Виконавчий директор	Бухгалтер	Правління
Зовнішній аудит	Виконавчий директор	Правління	Фінансовий менеджер	Загальні збори, донори

Процес / функція	Responsible (R)	Accountable (A)	Consulted (C)	Informed (I)
Архівування документів	Бухгалтер	Виконавчий директор	—	Правління

11.2. Персональна відповідальність

11.2.1. Голова Організації (п. 5.5 Статуту) — несе загальну відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та звітності (п. 5.5.2.3 Статуту), законність усіх фінансових операцій, збереження майна Організації.

11.2.2. Виконавчий директор (п. 5.6 Статуту) — здійснює оперативне управління фінансами, право першого підпису на фінансових документах, готує річний бюджет, звітує перед Правлінням.

11.2.3. Головний бухгалтер (фінансовий менеджер) — забезпечує ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності, податкових декларацій, фінансових звітів донорам відповідно до ЗУ 996-XIV.

11.2.4. Менеджер проекту — відповідає за належне та цільове виконання бюджету свого проекту, підготовку первинних документів, моніторинг витрат за WP.

11.2.5. Волонтери, які здійснюють фінансові операції, діють виключно на підставі письмового доручення Виконавчого директора у межах, визначених Положенням про волонтерство.

11.3. Види відповідальності

11.3.1. За порушення цього документа можуть застосовуватися такі види відповідальності:

- а) Дисциплінарна — зауваження, догана, звільнення (для штатних працівників — КЗпП);
- б) Матеріальна — відшкодування завданих збитків (КЗпП, Цивільний кодекс);
- в) Адміністративна — штрафи, передбачені КУпАП та податковим законодавством;
- г) Кримінальна — у разі скоєння кримінальних правопорушень (розтрата, шахрайство, корупція — КК України);
- г) Цивільно-правова — у разі спричинення шкоди третім особам, донору.

11.4. Процедура ескалації порушень

11.4.1. Будь-який працівник, волонтер, член Організації, що виявив потенційне порушення фінансової політики, зобов'язаний повідомити про це:

- а) безпосередньому керівнику (менеджеру проекту), або
- б) Головному бухгалтеру, або
- в) Виконавчому директору.

11.4.2. Якщо порушення стосується Виконавчого директора або є серйозним (ознаки шахрайства, корупції, розтрата), повідомлення подається безпосередньо Голові Правління або через канали whistleblowing:

- електронна пошта: compliance@rukhh.global (конфіденційно);
- анонімна форма на вебсайті <https://rukhh.global>;
- письмове звернення до Голови Правління.

11.4.3. Строки розгляду повідомлення — не більше 30 робочих днів (п. 7.1.1 Статуту). За результатами розгляду приймається рішення: закриття питання / вживання заходів / передача матеріалів правоохоронним органам.

11.4.4. Особа, що повідомила про порушення доброчесно, захищена від будь-яких форм переслідування згідно з ЗУ 1700-VII «Про запобігання корупції» та Whistleblowing Policy Організації.

11.4.5. Про виявлені порушення з ознаками шахрайства, що стосуються грантових коштів ЄС, Організація зобов'язана повідомити OLAF (Європейське бюро по боротьбі з шахрайством) та відповідного донора. Для коштів США — Office of Inspector General (OIG).

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Набуття чинності

12.1.1. Цей документ набуває чинності з дати його затвердження Правлінням ГО «РУКХ Глобал» (Протокол № ____ від «__» _____ 2026 р.).

12.1.2. З дати набуття чинності цього документа всі попередні внутрішні документи Організації, що суперечать його положенням, втрачають чинність.

12.1.3. Документ розповсюджується серед усіх осіб, зазначених у п. 1.2.1, під підпис (паперовий або електронний). Факт ознайомлення реєструється у внутрішньому реєстрі.

12.2. Перегляд документа

12.2.1. Цей документ переглядається не рідше одного разу на два роки. Наступний плановий перегляд — у квітні 2028 року.

12.2.2. Позачерговий перегляд ініціюється у разі:

- а) внесення змін до Статуту ГО «РУКХ Глобал»;
- б) суттєвих змін українського законодавства (ПКУ, ЗУ 996-XIV, ЗУ 4572-VI тощо);
- в) зміни редакції EU Financial Regulation, 2 CFR 200 або інших ключових нормативних актів донорів;
- г) виявлення суттєвих недоліків у ході внутрішнього чи зовнішнього аудиту;
- г) отримання Організацією нового типу фінансування, що вимагає адаптації політик.

12.2.3. Перегляд здійснює Виконавчий директор спільно з Головним бухгалтером; зміни затверджуються Правлінням.

12.3. Зв'язок з іншими політиками

12.3.1. Цей документ застосовується у взаємозв'язку з:

- Політикою і процедурами закупівель (деталізує правила вибору постачальників);
- Положенням про антикорупційну політику;
- Anti-fraud and Conflict of Interest Policy;
- Положенням про відрядження;
- Положенням про інвентаризацію;
- Інструкцією з найму працівників;
- Процедурою забезпечення фінансового документообігу (Кадри);
- Політикою моніторингу, оцінки та звітності проєктів;
- Code of Conduct ГО «РУКХ Глобал».

12.4. Версіонування

Дата створення: 17 квітня 2026 р.

Орган затвердження: Правління ГО «РУКХ Глобал»

Відповідальний за підтримку документа: Виконавчий директор ГО «РУКХ Глобал»

Дата наступного перегляду: квітень 2028 р.

ДОДАТОК А. CHART OF ACCOUNTS — ШАБЛОН

Структура аналітичного Плану рахунків Організації. Кожна проводка у бухгалтерському обліку має бути ідентифікована всіма наведеними вимірами.

Вимір	Код	Приклад
Рахунок (за типовим Планом рахунків України)	XXX	631 «Розрахунки з постачальниками»
Субрахунок / аналітика 1 (Категорія витрат)	XX	PERS (Personnel), TRVL (Travel), EQUI (Equipment), SERV (Services), OVER (Overheads)
Аналітика 2 (Проект)	PRJ-YYYY-NNN	PRJ-2026-001 (Creative Europe COOP)
Аналітика 3 (Донор)	DON-XXX	DON-CE (Creative Europe), DON-HE (Horizon Europe), DON-ERA (Erasmus+), DON-CERV, DON-OWN (власні)
Аналітика 4 (Work Package)	WP-N	WP-1, WP-2, WP-3...
Аналітика 5 (Географія)	GEO-XX	GEO-UA (Україна), GEO-PL (Польща), GEO-EU (інші країни ЄС), GEO-WW (світ)
Аналітика 6 (Eligibility)	EL / IN	EL (eligible), IN (ineligible)

Приклад повного коду проводки:

631 | PERS | PRJ-2026-001 | DON-CE | WP-2 | GEO-PL | EL

Означає: розрахунки з постачальниками (631), категорія — витрати на персонал, проект PRJ-2026-001 (Creative Europe COOP), донор Creative Europe, Work Package 2, географія — Польща, eligible.

ДОДАТОК Б. ФОРМА АВАНСОВОГО ЗВІТУ

Затверджена форма Авансового звіту ГО «РУКХ Глобал».

АВАНСОВИЙ ЗВІТ № _____

від «____» _____ 20__ р.

Поле	Значення
П.І.Б. підзвітної особи	_____
Посада	_____

Проект / Donor Code	PRJ-_____ / DON-_____
Мета видачі авансу	_____
Підстава (наказ/розпорядження)	№ _____ від _____
Сума авансу (цифрою, валюта)	_____
Сума фактично витрачена	_____
Залишок / перевитрата	_____
Дата повернення залишку / доплати	_____

Перелік підтверджуючих документів:

№	Дата	№ документа	Контрагент / опис	Сума (валюта)	Категорія витрат
1					
2					
3					
4					
5					
			РАЗОМ:		

Підзвітна особа: _____ / П.І.Б. / «__» _____ 20__ р.

Перевірив (бухгалтер): _____ / П.І.Б. / «__» _____ 20__ р.

Затвердив (Виконавчий директор): _____ / П.І.Б. / «__» _____ 20__ р.

Примітка: до звіту додаються оригінали всіх первинних документів (чеки, квитанції, квитки, акти). Документи іноземною мовою супроводжуються коротким перекладом.

ДОДАТОК В. ШАБЛОН БЮДЖЕТУ ПРОЄКТУ

Типова структура бюджету проєкту на основі вимог EU FR 2024/2509 та практики Creative Europe / Horizon Europe / Erasmus+.

1. Основна інформація про проєкт

Поле	Значення
Назва проєкту	
Код проєкту (внутрішній)	PRJ-YYYY-NNN

Донор / Програма	
Call for Proposals (ID)	
Період реалізації (з / по)	
Загальний бюджет проекту (EUR)	
Запитувана сума гранту (EUR)	
Частка співфінансування (%)	
Джерело співфінансування	
Consortium Lead	
Роль РУКХ Глобал (Lead / Partner)	

2. Бюджет за категоріями (EUR)

Категорія	WP-1	WP-2	WP-3	Разом	Method
A. Personnel costs					Actual / Unit
B. Subcontracting					Actual
C. Purchase costs					
C.1 Travel and subsistence					Actual
C.2 Equipment					Actual / Depreciation
C.3 Other goods/services					Actual
D. Other cost categories					Actual / Unit / Lump
E. Indirect costs (Overheads)					Flat rate 7% / 25%
ВСЬОГО ПРЯМИХ ВИТРАТ (A+B+C+D)					
ВСЬОГО З OVERHEADS					
Запитувана сума гранту					
Власне співфінансування					

3. Деталізація Personnel Costs

Ім'я / Роль	WP	PM / Days	Daily rate (EUR)	Разом (EUR)
Project Manager				
Financial Officer				
Research Lead				

Ім'я / Роль	WP	PM / Days	Daily rate (EUR)	Разом (EUR)
Content Producer				
Communications				

ДОДАТОК Г. МАПІНГ ДО ВИМОГ ДОНОРІВ

Таблиця відповідності положень цього документа вимогам ключових донорів та застосовному законодавству.

Розділ / положення	EU FR 2024/2509	2 CFR 200 (2024)	ПКУ ст. 133.4	ЗУ 996-XIV	Creative Europe
Неприбутковість (п. 2.1, 2.2)	Art. 191	§200.414	133.4.1–4	—	Eligibility rules
Принципи 3Е (Economy, Efficiency, Effectiveness)	Art. 33	§200.404	—	—	✓
Сегрегація обов'язків (п. 8.2)	Art. 74	§200.303	—	—	✓
Allowable costs (Розділ 6)	Art. 186	§200.403	—	—	Eligibility
Actual / Unit / Flat rates (п. 6.4)	Art. 181	§200.414	—	—	Lump Sum / Actual
Procurement (посилання — окрема Політика)	Art. 188	§200.317–327	—	—	Best value
Cybersecurity (п. 8.5)	Art. 74	§200.303 (new 2024)	—	—	—
Whistleblowing (п. 11.4)	Art. 36	§200.217 (new 2024)	—	—	Code of Conduct
Single Audit (п. 9.2)	—	§200.501 (\$1M)	—	—	—
CFS (Audit ≥ €60k, п. 9.3)	Art. 132	—	—	—	✓
Strongest retention (10 років) (розд. 10)	Art. 132	§200.334	1095 дн.	3/5 років	10 років
Double funding prohibition (п. 2.2)	Art. 191	§200.405	—	—	✓
Record keeping / audit trail (п. 8.4)	Art. 74	§200.303	—	Ст. 9	✓