

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 № 3 від 17» квітня 2026 р.



Голова Правління
_____ І. Дудка

Виконавчий Директор
_____ М. Махота

ПРОЦЕДУРА

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІНАНСОВОГО ДОКУМЕНТООБІГУ (КАДРИ)

ГО «**РУЖ** Глобал»

Документ № 12 з 14 базового пакету політик

Версія 1.0

Дата набуття чинності: «___» _____ 2026 р.

Дата наступного перегляду: квітень 2027 р.

м. Київ — 2026



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета Процедури

1.1.1. Ця Процедура встановлює єдиний порядок обігу первинних кадрових документів, що формують фінансові наслідки для Громадської організації «РУКХ Глобал» (далі — Організація), забезпечуючи безперервний зв'язок між кадровим обліком (HR), проєктним менеджментом та бухгалтерським обліком.

1.1.2. Процедура гарантує своєчасність, повноту, достовірність та належне документальне оформлення первинних документів, на підставі яких здійснюється нарахування та виплата заробітної плати, сплата податків, єдиного соціального внеску, відшкодування витрат, а також розподіл витрат на персонал між проєктами донорів.

1.1.3. Процедура розроблена відповідно до Статуту Організації (далі — Статут), зокрема положень Статуту, що визначають повноваження Правління, Голови Правління та Виконавчого директора у сферах управління персоналом, фінансами та забезпечення внутрішнього контролю.

1.2. Сфера застосування

1.2.1. Процедура поширюється на всіх штатних працівників, працівників за сумісництвом, працівників, прийнятих за строковими трудовими договорами, виконавців за цивільно-правовими договорами (ЦПД), волонтерів (у випадках відшкодування витрат) та фізичних осіб — підприємців (ФОП), які надають послуги Організації.

1.2.2. Процедура обов'язкова для виконання HR-менеджером, Виконавчим директором, Project Manager'ами (керівниками проєктів), бухгалтерією (внутрішньою або аутсорсинговою), усіма працівниками Організації у частині, що їх стосується.

1.2.3. Процедура застосовується до фінансування з будь-яких джерел: власних коштів Організації, членських внесків, благодійних пожертв, а також грантових коштів донорів (ЄС — Creative Europe, Erasmus+, Horizon Europe, CERV, Interreg; ООН-агенцій; GIZ; SIDA; посольств; приватних фондів).

1.3. Глосарій

У Процедурі вживаються терміни у таких значеннях:

Первинний документ — документ, який містить відомості про господарську операцію (ст. 1 ЗУ № 996-XIV).

Кадровий наказ — розпорядчий документ, виданий за підписом Виконавчого директора щодо працівника (прийняття, переведення, звільнення, відпустки, відрядження, преміювання тощо).

Табель обліку робочого часу — форма первинного обліку робочого часу кожного працівника за місяць (типова форма П-5 / П-13).

Timesheet (тайм-шит) — документ обліку часу проєктного працівника з розподілом годин між проєктами / пакетами робіт; обов'язкова вимога донорів ЄС до персональних витрат.

Cost Allocation — процедура розподілу витрат на персонал між різними джерелами фінансування (проєктами, грантами, власними коштами) відповідно до фактично відпрацьованого часу.

ЦПД — цивільно-правовий договір (про надання послуг, про виконання робіт) з фізичною особою або фізичною особою — підприємцем.

ЄСВ — єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

ПДФО — податок на доходи фізичних осіб.

ВЗ — військовий збір.

ЕДО — електронний документообіг (Вчасно, Deals, М.Е.Дос, Дія.Підпис тощо).

2. НОРМАТИВНА БАЗА

2.1. Українське законодавство

- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV — визначає вимоги до первинних документів та облікових регістрів.
- Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» від 24.05.1995 № 88 — ключовий акт щодо форми, реквізитів, строків подання та зберігання первинних документів.
- Кодекс законів про працю України (КЗпП) — регулює прийняття, переведення, звільнення, робочий час, відпустки, відрядження.
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР.
- Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР.
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.1995 № 100 — застосовується для обчислення відпускних, лікарняних, відряджень, вихідної допомоги тощо.
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 02.02.2011 № 98 — як орієнтир для граничних сум добових і підтвердних документів.
- Податковий кодекс України, зокрема розділ IV (ПДФО), розділ I ст. 14 (визначення), ст. 164 (база оподаткування), ст. 168 (порядок нарахування та сплати), а також підрозд. 10 розд. XX (військовий збір).
- Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI.
- Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (чинна редакція) — лікарняні, декретні.
- Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI — обробка персональних даних працівників.
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV.
- Закон України «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 № 2155-VIII.
- Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 № 3814-XII.
- Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» від 12.04.2012 № 578/5.
- Особливості воєнного стану: Закон України № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», ЗУ № 3257-IX, ЗУ № 4196-IX від 09.01.2025.

2.2. Вимоги міжнародних донорів

- Regulation (EU, Euratom) 2024/2509 of 23 September 2024 on the financial rules applicable to the general budget of the Union (EU Financial Regulation, recast) — правила допустимості витрат на персонал, вимоги до timesheet-ів, документального підтвердження, розподілу витрат.
- Horizon Europe General Model Grant Agreement (MGA) v5.0 (2024) — Art. 6.2 (Personnel costs), Annex 2 — актуальні часові записи, розрахунок погодинної ставки.
- Creative Europe Programme Guidelines 2025 — підтвердження витрат на персонал за фактично відпрацьованим часом.

- 2 CFR 200.430 «Compensation — Personnel Services» (редакція від 22.04.2024, чинна з 01.10.2024) — вимоги до compensation methodology, time distribution records, after-the-fact determination для коштів федерального уряду США (за умови отримання).
- 2 CFR 200.431 «Compensation — Fringe Benefits» — облік додаткових виплат.
- ISO 37001:2016 — антикорупційні елементи у кадрових процесах (преміювання, конфлікти інтересів).
- INGO Accountability / Accountable Now — принципи підзвітності щодо винагороди персоналу.

2.3. Внутрішні документи Організації

- Статут ГО «РУКХ Глобал».
- Положення про Службу управління персоналом (документ № 11 пакету).
- Інструкція найму працівників (документ № 5 пакету).
- Фінансові політики (документ № 1 пакету).
- Положення про відрядження (документ № 8 пакету).
- Положення про обробку та захист персональних даних (документ № 10 пакету).
- Anti-fraud and Conflict of Interest Policy (документ № 13 пакету).

3. УЧАСНИКИ ПРОЦЕСУ ТА МАТРИЦЯ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ (RACI)

3.1. Перелік учасників

- Працівник / виконавець ЦПД / волонтер — ініціатор або суб'єкт кадрового процесу.
- HR-менеджер — відповідальний за підготовку, реєстрацію, рух кадрових документів.
- Project Manager (керівник проєкту) — погоджує timesheet-и та залучення персоналу у проєкт.
- Виконавчий директор — підписує кадрові накази, затверджує timesheet-и, санкціонує виплати.
- Бухгалтерія (штатна або аутсорс, М.Е.Дос / BAS) — нарахування, розрахунок, сплата, звітність.
- Голова Правління — підписує документи у випадках, визначених Статутом, а також щодо Виконавчого директора.
- Донор / аудитор — контролюючий учасник під час перевірок та due diligence.

3.2. RACI-матриця ключових процесів

Процес / документ	HR	PM	Виконавчий директор	Бухгалтерія	Працівник
Наказ про прийняття	R	C	A	I	I
Наказ про звільнення	R	C	A	I	I
Наказ про відпустку	R	C	A	I	C
Наказ про відрядження	R	C	A	I	I
Табель робочого часу	R/A	C	I	I	C
Timesheet (донор)	A	R	A	I	R
Розрахункова відомість	C	I	A	R	I

ЦПД + акт	R	C	A	C	C
Сплата податків/ЄСВ	I	I	A	R	I
Звітність держорганам	C	I	A	R	I

R — виконавець; A — особа, відповідальна за результат; C — консультант; I — інформується.

4. ВИДИ КАДРОВИХ ДОКУМЕНТІВ, ЩО ГЕНЕРУЮТЬ ФІНАНСОВІ НАСЛІДКИ

4.1. Загальні вимоги до первинних документів

4.1.1. Кожен первинний документ повинен містити обов'язкові реквізити, передбачені п. 2.4 Положення № 88 від 24.05.1995: назва підприємства, назва та дата документа, зміст господарської операції, посада, прізвище та підпис особи, відповідальної за здійснення операції, а також (за необхідності) кількісні та вартісні вимірники.

4.1.2. Документи складаються українською мовою. Для потреб донорів допускається білінгвальне (укр/англ) оформлення timesheet-ів та супровідних документів.

4.1.3. Кадрові документи реєструються у відповідних журналах (журнал реєстрації наказів з кадрових питань, журнал наказів про відпустки, журнал наказів про відрядження) із присвоєнням унікального реєстраційного номера.

4.2. Перелік ключових кадрових документів

4.2.1. Наказ про прийняття на роботу

Підстави: заява працівника, трудовий договір/контракт, протокол/рішення щодо конкурсного відбору (якщо застосовується). Фінансові наслідки: виникнення зобов'язання з виплати заробітної плати, нарахування ЄСВ, подання повідомлення до ДПС до початку роботи (форма затверджена постановою КМУ № 413 від 17.06.2015 в чинній редакції).

4.2.2. Наказ про звільнення

Підстави: заява працівника / подання / рішення роботодавця. Фінансові наслідки: остаточний розрахунок у день звільнення (ст. 116 КЗпП), виплата компенсації за невикористану відпустку, вихідної допомоги (за наявності підстав), видача довідки про доходи.

4.2.3. Наказ про переведення

Підстави: заява працівника, службова записка РМ. Фінансові наслідки: зміна умов оплати, перерозподіл витрат між проектами.

4.2.4. Наказ про зміну окладу / штатного розпису

Підстави: рішення Правління або Виконавчого директора в межах повноважень, передбачених Статутом. Фінансові наслідки: зміна бази нарахувань, перегляд бюджетів проєктів, збереження аудит-сліду для обґрунтування зміни погодинної ставки для донорів.

4.2.5. Накази про відпустки

Види: щорічна основна, щорічна додаткова, додаткова соціальна (на дітей, самотніми матерями), навчальна, у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною, без збереження заробітної плати. Фінансові наслідки: нарахування відпускних за Постановою № 100, утримання ПДФО та ВЗ, нарахування ЄСВ (крім відпустки за власний рахунок, яка ЄСВ не обкладається, але враховується у таблиці).

4.2.6. Наказ про відрядження

Підстави: службова записка РМ / Виконавчого директора, затверджений кошторис, погодження з бюджетом проєкту. Фінансові наслідки: аванс на відрядження, добові, відшкодування проїзду, проживання, віза/страхування; детально — у Положенні про відрядження (документ № 8).

4.2.7. Накази про преміювання / надбавку

Підстави: подання керівника проєкту або Виконавчого директора; відповідність критеріям, визначеним Положенням про оплату праці / Фінансовими політиками. Фінансові наслідки: нарахування премії, оподаткування на загальних підставах; обов'язкова оцінка ризиків конфлікту інтересів (документ № 13).

4.2.8. Наказ про дисциплінарне стягнення з фінансовими наслідками

Види: позбавлення премії, відмова у перегляді окладу. Оформлюється відповідно до ст. 147–149 КЗпП. Фінансові наслідки відображаються у розрахунковій відомості наступного місяця.

4.2.9. Цивільно-правовий договір (ЦПД)

Документальний пакет: договір про надання послуг / виконання робіт, технічне завдання / ТЗ (score of work), акт приймання-передачі наданих послуг, копія паспорта та РНОКПП виконавця (або витяг з ЄДР для ФОП), виписка про систему оподаткування ФОП (для уникнення подвійного оподаткування). Фінансові наслідки: нарахування винагороди, утримання ПДФО 18%, ВЗ 5% (чинна ставка станом на 2026 р. — перевіряти за ПКУ), нарахування ЄСВ 22% (для фіз. особи не-ФОП, відповідно до ЗУ № 2464-VI).

4.2.10. Волонтерський договір

Оформлюється відповідно до Закону України «Про волонтерську діяльність» № 3236-VI. Фінансові наслідки виникають лише у випадку відшкодування документально підтверджених витрат волонтера (проїзд, харчування, проживання в межах лімітів) — такі виплати не є базою оподаткування ПДФО та ЄСВ за умови дотримання вимог ст. 165.1.53 ПКУ.

5. ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

5.1. В Організації застосовується типова форма № П-5 (спрощена) або електронний аналог форми Т-13 (US-стиль, для донорських звітів). HR-менеджер може вести таблиць у форматі .xlsx / HRM-системи з подальшим експортом у PDF.

5.2. Табелі ведеться щомісячно за кожним підрозділом/проєктом. HR-менеджер формує таблиць до 25-го числа поточного місяця (попередній таблиць) та остаточний — до 1-го робочого дня наступного місяця.

5.3. Табелі підписується HR-менеджером (склав), Виконавчим директором (затвердив); для проєктних працівників — додатково візується Project Manager'ом.

5.4. У таблиці фіксуються: відпрацьовані години, вихідні, святкові, дні відпустки (із зазначенням виду), лікарняні (З/ТН з номером електронного листка непрацездатності), відрядження (ВД), прогули (ПР), простой тощо — за кодуванням, прийнятим Державною службою статистики.

5.5. Табелі є підставою для нарахування заробітної плати та формування звіту 1ДФ / Об'єднаного звіту з ПДФО, ВЗ та ЄСВ.

6. РОЗРАХУНКОВА ВІДОМІСТЬ ТА РОЗРАХУНКОВІ ЛИСТКИ

6.1. Бухгалтерія на підставі табеля, кадрових наказів, timesheet-ів та інших первинних документів формує розрахунково-платіжну відомість (типова форма П-6 / П-7) щомісячно до 5-го числа наступного за звітним місяця.

6.2. Розрахунковий листок (ст. 110 КЗпП) надається кожному працівнику не пізніше дати виплати заробітної плати, електронною поштою у захищеному вигляді (PDF з паролем або через HRM-систему) або в паперовій формі за запитом.

6.3. Розрахунковий листок містить: суму нарахувань за видами (оклад, премія, доплати, відпустка, лікарняні), базу оподаткування, суми утримань (ПДФО, ВЗ, аліменти), суму до виплати, реквізити банківського рахунку.

7. ДОКУМЕНТИ ДЛЯ НАРАХУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

7.1. Основна заробітна плата

Підстави: наказ про прийняття, штатний розпис, трудовий договір, табель.

7.2. Сумісництво

Підстави: заява працівника, наказ про прийняття за сумісництвом, окремий табель. Сумісництво оформлюється окремим документом та обліковується окремо.

7.3. Відрядження

Підстави: наказ про відрядження, звіт про використання коштів (форма звіту затверджена наказом Мініфіну № 841 від 28.09.2015 у чинній редакції), підтвердні документи (квитки, чеки готелю, посадочні талони), деталі — у документі № 8.

7.4. Лікарняні

Підстави: електронний листок непрацездатності (ЕЛН) з Електронного реєстру, рішення комісії із соціального страхування Організації. Для випадків інвалідності або стійкої втрати працездатності — висновок МСЕК. Нарахування відповідно до Постанови КМУ № 100 та законодавства про соцстрахування.

7.5. Відпускні

Підстави: заява працівника, наказ про надання відпустки, графік відпусток на рік (складається до 5-го січня). Відпускні виплачуються не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 21 ЗУ «Про відпустки»).

7.6. Компенсації та матеріальна допомога

Підстави: наказ Виконавчого директора, заява працівника, документи, що підтверджують підставу (свідцтво про народження, шлюб, медична довідка тощо). Оподаткування — згідно з нормами ПКУ (ст. 165.1.22).

8. ДОКУМЕНТИ ДЛЯ ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВИХ ДОГОВОРІВ

8.1. Обов'язкові елементи ЦПД

- Предмет договору — конкретний результат робіт / послуг, а не трудова функція (щоб уникнути кваліфікації як трудових відносин ДПС/Держпраці).
- Строк виконання, порядок здачі-приймання.
- Ціна договору, порядок оплати, умови передоплати.
- Реквізити виконавця: П.І.Б., РНОКПП, паспорт, адреса; для ФОП — код ЄДР, група оподаткування, КВЕД.
- Посилання на обробку персональних даних згідно з ЗУ № 2297-VI / GDPR.

8.2. Ідентифікація виконавця

8.2.1. HR-менеджер до укладення ЦПД зобов'язаний перевірити: витяг з ЄДР (для ФОП), підтвердження сплати ЄСВ «за себе» (для ФОП; відсутність заборгованості), реєстрацію платника єдиного податку (група I/II/III), відповідність КВЕД ФОП предмету договору.

8.2.2. Для фізичних осіб не-ФОП: копія РНОКПП, паспорту, довідка банку з реквізитами. Оподаткування: ПДФО 18% + ВЗ (згідно з чинною редакцією підрозд. 10 розд. XX ПКУ) + ЄСВ 22% (нарахування за рахунок Організації).

8.3. Акт наданих послуг / виконаних робіт

Акт (Додаток Д) є первинним документом, що підтверджує фактичне отримання послуг/робіт та є підставою для оплати. Складається у двох примірниках, підписується сторонами протягом 5 робочих днів з дати завершення етапу. Містить перелік виконаних робіт, їх обсяг, відповідність ТЗ.

9. TIMESHEET-И ДЛЯ ПРОЄКТНИХ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Обов'язковість timesheet-ів

9.1.1. Timesheet є обов'язковим для всіх штатних працівників, часткова або повна зайнятість яких оплачується коштами донорів ЄС (Horizon Europe, Creative Europe, Erasmus+, CERV, Interreg) та інших донорів, що застосовують модель actual costs.

9.1.2. Horizon Europe MGA v5.0 (2024) і EU Financial Regulation 2024/2509 вимагають, щоб timesheet (або рівноцінні time records) містив: П.І.Б., ідентифікатор проєкту / WP, дату, кількість годин, опис діяльності, підпис працівника, підпис керівника.

9.1.3. Для Creative Europe (lump sum / flat rate-based funding) timesheet ведеться як внутрішній аудит-слід у разі actual cost позицій та для підтвердження in-kind внесків.

9.2. Форма timesheet

9.2.1. Використовується шаблон Організації (Додаток Б), сумісний з вимогами ЄС: білінгвальний (укр/англ), щомісячний, помісячний підсумок з розподілом годин за проєктами, WP, задачами.

9.2.2. Ведеться в електронному форматі (Google Sheets / Excel / HRM-модуль) з експортом у PDF та накладенням КЕП відповідно до ЗУ № 2155-VIII.

9.3. Процес timesheet-y

9.3.1. Працівник заповнює timesheet щоденно або щотижнево; до 2-го робочого дня наступного місяця — подає підписаний timesheet за попередній місяць.

9.3.2. Project Manager перевіряє timesheet на відповідність actual delivery, затверджених WP та бюджету; підписує до 3-го робочого дня.

9.3.3. HR-менеджер верифікує відповідність timesheet та таблицю робочого часу; фіксує розходження; ескалує до Виконавчого директора у разі невідповідності.

9.3.4. Бухгалтерія використовує затверджений timesheet для cost allocation і формування фінансового звіту донору.

9.3.5. Максимальна кількість продуктивних годин на рік (productive hours) — відповідно до методології донора; за замовчуванням для Horizon Europe — 1720 год/рік (якщо інше не визначено).

10. COST ALLOCATION (РОЗПОДІЛ ВИТРАТ НА ПЕРСОНАЛ)

10.1. Принципи

- Фактичний час (actual hours) — розподіл пропорційно фактично відпрацьованим годинам на кожен проєкт згідно з timesheet.

- Заборона подвійного фінансування — одна й та сама година не може бути заявлена двом донорам (double funding).
- Повна прозорість — кожна виплата має аудит-слід: таблиць → timesheet → розрахункова відомість → платіжний документ → звіт донору.
- Alignment з бюджетом — розподіл витрат має відповідати Grant Agreement та структурі бюджету (categories, WP, partners).

10.2. Методика

10.2.1. Бухгалтерія щомісячно формує Staff Cost Allocation Report (додаток до розрахункової відомості), в якому за кожним працівником зазначаються: загальні нараховані витрати (gross salary + ECB + fringe), розподіл за проектами (у годинах і %), сума віднесення на кожен проект.

10.2.2. Погодинна ставка (hourly rate) для Horizon Europe — розрахунок відповідно до актуальних правил MGA: річні витрати на персонал / продуктивні години. Фіксується у Financial Statement.

10.2.3. Час, що припадає на управлінські (administrative / overhead) функції, не розподіляється на проекти у прямий спосіб і фінансується за рахунок ставки overhead донора (зазвичай 7% для Horizon Europe, 7% для Creative Europe).

11. ПРОЦЕС ДОКУМЕНТООБІГУ (FLOWCHART)

11.1. Базовий потік кадрового наказу

(1) Підстава (заява/подання/протокол) → (2) HR готує проєкт наказу → (3) Проєкт візують: керівник підрозділу/РМ, юрист (за потреби), HR → (4) Виконавчий директор підписує (щодо Виконавчого директора — Голова Правління) → (5) Реєстрація в журналі наказів → (6) Ознайомлення працівника під підпис (або через ЕДО) → (7) Копія до бухгалтерії (до кінця робочого дня підписання) → (8) Бухгалтерія відображає в розрахунковому модулі → (9) Оригінал — до кадрової справи, електронна копія — до HRM-системи.

11.2. Потік timesheet

(1) Працівник заповнює щоденно → (2) Фіналізує місячний timesheet до 2-го числа → (3) РМ перевіряє та затверджує до 3-го числа → (4) HR верифікує та затверджує до 4-го числа → (5) Передає бухгалтерії до 5-го числа → (6) Бухгалтерія виконує cost allocation та нарахування → (7) Архівація (PDF + КЕП) у сховище (SharePoint / Google Drive з обмеженим доступом).

11.3. Потік ЦПД

(1) РМ / Виконавчий директор визначає потребу → (2) HR готує договір + ТЗ → (3) Юрист візує → (4) Виконавчий директор підписує; виконавець підписує → (5) Виконання робіт → (6) Підписання акта → (7) HR реєструє договір і акт → (8) Копія до бухгалтерії → (9) Бухгалтерія здійснює виплату, утримання ПДФО/ВЗ, нарахування ECB → (10) Архівація (строк — див. розділ 14).

12. ГРАФІК ДЕДЛАЙНІВ

Дедлайн	Дія	Відповідальний
До 25 числа поточного міс.	Попередній таблиць за поточний місяць	HR-менеджер
Останній роб. день місяця	Фіналізація таблиця	HR-менеджер
До 2 числа наст. міс.	Timesheet за попередній місяць (працівник)	Працівник
До 3 числа	Затвердження timesheet РМ	Project Manager
До 4 числа	Верифікація HR	HR-менеджер

До 5 числа	Розрахункова відомість; видача розрахункових листків	Бухгалтерія
До 7 числа	Виплата заробітної плати (авансу — до 22 числа поточного міс.)	Бухгалтерія / ВД
До 20 числа	Сплата ПДФО, ВЗ, ЄСВ (за попередній місяць — ст. 168 ПКУ)	Бухгалтерія
До 20 числа наст. за кварталом місяця	Подання Об'єднаного звіту з ПДФО, ВЗ та ЄСВ	Бухгалтерія
До 5 січня наступного року	Затвердження графіка відпусток	HR-менеджер
Не пізніше дня виплати	Розрахунковий листок працівнику (ст. 110 КЗпП)	Бухгалтерія

13. ЗВІТНІСТЬ ДО ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ

Орган	Звіт	Періодичність	Строк
ДПС	Об'єднаний звіт з ПДФО, ВЗ, ЄСВ (форма № 1ДФ + Д1)	Квартально	40 к.д. після звітного кварталу
ПФУ	Персоніфікація (інтегровано в Об'єднаний звіт)	Квартально	40 к.д.
ФСС/ПФУ	Звіт про використання коштів соцстраху (лікарняні)	Щоквартально	до 20-го
Держстат	№ 1-ПВ «Звіт з праці»	Квартально	7-ме число
Держстат	№ 3-борг «Про заборгованість із виплати з/п»	Щомісячно	7-ме число
Ді праці	Повідомлення про прийняття (до початку роботи)	За подією	До початку роботи
ДПС	Податкова декларація з податку на прибуток (для НПО — неприбуткова ф. 1-НП)	Річно	60 к.д. після року

14. АРХІВ КАДРОВИХ ДОКУМЕНТІВ

14.1. Строки зберігання документів встановлюються Наказом Мін'юсту № 578/5 від 12.04.2012 та внутрішньою номенклатурою справ Організації:

Документ	Строк (років)	Форма
Особові справи працівників	75 р. (2017 і раніше) / 50 р. (з 2018)	Папір + скан
Накази з кадрових питань (прийняття, звільнення, переведення)	75/50	Папір + скан
Накази з особового складу короткого строку (відпустки, відрядження)	5	ЕДО
Табелі обліку робочого часу	5 (за відсутності особових карток — 75)	ЕДО / папір
Розрахунково-платіжні відомості	5 (при наявності особових карток — 3)	ЕДО
Особові картки (П-2)	75/50	ЕДО / папір

ЦПД та акти	5 (а для документів грантів ЄС — мінімум 5 років після балансу проєкту відповідно до EU FR 2024/2509)	ЕДО
Timesheet-и (донорські)	5–10 після завершення проєкту (або довше, якщо вимагає донор)	ЕДО, PDF+КЕП
Штатні розписи	Постійно	Папір + скан

14.2. Особові справи, що містять персональні дані, зберігаються з дотриманням вимог ЗУ № 2297-VI та GDPR (обмежений доступ, журнал доступу, шифрування на електронних носіях).

14.3. Після закінчення строків зберігання документи підлягають знищенню за актом з фіксацією процесу відповідно до внутрішнього Положення про архів (встановлюється окремо).

15. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

15.1. Організація впроваджує ЕДО на платформах: Вчасно / Deals (договори, акти), М.Е.Дос або BAS (бухгалтерські документи, податкова звітність), Дія.Підпис / КЕП Приват24 / КЕП Ключ (кваліфіковані електронні підписи).

15.2. Всі електронні документи підписуються кваліфікованим електронним підписом (КЕП) відповідно до ЗУ № 2155-VIII, що надає їм юридичної сили, тотожної паперовим.

15.3. HR-менеджер і бухгалтерія зобов'язані вести єдиний реєстр електронних документів (номер, дата, підписанти, файл), копії яких дублюються у внутрішньому сховищі (SharePoint / Google Workspace з 2FA).

15.4. У разі неможливості електронного підписання (форс-мажор, відсутність КЕП у працівника) допускається паперова форма з подальшим скануванням та збереженням в ЕДО.

16. КОНТРОЛЬ ТА АУДИТ

16.1. Внутрішній контроль

16.1.1. HR-менеджер і Виконавчий директор щомісячно перевіряють повноту кадрових документів; результати перевірки фіксуються у внутрішньому чек-листі (Додаток А).

16.1.2. Бухгалтерія здійснює крос-перевірку: табель → timesheet → нарахування → виплата → звітність. Будь-які розбіжності оформлюються службовою запискою.

16.1.3. Щоквартально проводиться внутрішній аудит кадрового документообігу з формуванням звіту до Виконавчого директора.

16.2. Аудит-слід

16.2.1. Кожна операція має мати документальне підтвердження повного ланцюжка: підстава → наказ → табель/timesheet → розрахунок → виплата → звіт. Розрив у ланцюжку є порушенням і підлягає розслідуванню відповідно до Anti-fraud Policy.

16.2.2. Аудит-слід має зберігатися у такій формі, щоб бути доступним для донорів ЄС, представників ДПС, Держпраці, Держаудитслужби та незалежних аудиторів.

16.3. Зовнішній аудит

16.3.1. Організація щорічно (або за вимогою донора) проходить незалежний фінансовий аудит. Для грантів, що перевищують визначені донором пороги (наприклад, EU FR 2024/2509 — відповідно до Grant Agreement; 2 CFR 200 — \$1M Single Audit), призначається Certified Public Accountant / незалежний аудитор.

16.3.2. Результати аудиту та action plan щодо усунення зауважень затверджуються Правлінням.

17. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

17.1. HR-менеджер несе відповідальність за: своєчасне оформлення кадрових документів, передачу документів до бухгалтерії, ведення табеля, верифікацію timesheet-ів, ведення особових справ, дотримання вимог щодо персональних даних.

17.2. Виконавчий директор відповідає за: підписання кадрових наказів у межах повноважень, визначених Статутом; затвердження timesheet-ів; санкціонування виплат; забезпечення ресурсами процесу.

17.3. Бухгалтерія відповідає за: правильність нарахування та утримання ПДФО, ВЗ, ЄСВ; своєчасність сплати податків та внесків; подання звітів до державних органів; збереження розрахункової документації.

17.4. Project Manager відповідає за: точність погодження timesheet-ів, відповідність залучення персоналу бюджету та плану проєкту, недопущення подвійного фінансування.

17.5. Працівники / виконавці ЦПД відповідають за: достовірність даних у timesheet-ах, заявах, звітах про використання коштів; своєчасне подання документів.

17.6. Порушення Процедури тягне: дисциплінарну відповідальність (догана / звільнення — ст. 147–149 КЗпП), матеріальну відповідальність (у разі завданої шкоди), адміністративну або кримінальну відповідальність за чинним законодавством, включно з випадками шахрайства (Anti-fraud Policy, документ № 13).

18. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

18.1. Ця Процедура набирає чинності з дати її затвердження Правлінням ГО «РУКХ Глобал» та діє до її офіційного скасування або заміни.

18.2. Процедура підлягає обов'язковому перегляду не рідше одного разу на рік. Тригери позачергового перегляду: зміна законодавства (КЗпП, ПКУ, ЗУ № 996-XIV, ЗУ № 2464-VI, Наказ МФУ № 88); зміна правил донора (EU FR, Horizon Europe MGA, 2 CFR 200); суттєва реорганізація Організації; результати внутрішнього або зовнішнього аудиту.

18.3. Відповідальним за підтримку, оновлення та роз'яснення Процедури є HR-менеджер Організації спільно з Виконавчим директором.

18.4. Всі працівники Організації, а також виконавці ЦПД, зобов'язані ознайомитися з цією Процедурою під підпис або через ЕДО протягом 7 календарних днів з дати набрання нею чинності (або з дати укладення трудового/цивільно-правового договору).

18.5. Ця Процедура узгоджується з такими документами пакету РУКХ Глобал: № 1 (Фінансові політики), № 5 (Інструкція найму працівників), № 8 (Положення про відрядження), № 10 (Обробка персональних даних), № 11 (Служба управління персоналом), № 13 (Anti-fraud and Conflict of Interest Policy).

19. МАПІНГ ДО ВИМОГ ДОНОРІВ

Положення Процедури	Вимога донора / стандарту
Розд. 5, 9 (табель, timesheet)	Horizon Europe MGA v5.0 Art. 6.2; EU FR 2024/2509 Art. 186; 2 CFR 200.430(g) — reliable time records
Розд. 10 (cost allocation)	EU FR 2024/2509 — eligible costs; 2 CFR 200.405 — allocable costs
Розд. 14 (архів)	EU FR 2024/2509 — retention 5 p. після balance payment; 2 CFR 200.334 — 3 роки
Розд. 16 (аудит)	EU FR 2024/2509 Art. 129; 2 CFR 200 Subpart F (Single Audit \$1M)

Розд. 4.2.7, 17 (конфлікт інтересів, шахрайство)	EU FR 2024/2509 Art. 36; 2 CFR 200.112, 200.113; ISO 37001:2016
Розд. 15 (ЕДО, КЕП)	eIDAS Regulation (EU) № 910/2014; ЗУ № 2155-VIII
Розд. 4, 14 (персональні дані)	GDPR (EU 2016/679); ЗУ № 2297-VI

ДОДАТКИ

Додаток А. Перелік обов'язкових первинних документів (кадри → бухгалтерія)

Документ	Строк подання	Відповідальний
Наказ про прийняття на роботу	У день підписання	HR
Наказ про звільнення	У день підписання	HR
Наказ про відпустку	Не пізніше ніж за 5 р.д. до початку	HR
Наказ про відрядження	Не пізніше ніж за 2 р.д. до виїзду	HR
Табель обліку робочого часу	1-й р.д. наст. місяця	HR
Timesheet (донорський)	4-й р.д. наст. місяця	HR після верифікації РМ
ЦПД + ТЗ	У день підписання	HR
Акт наданих послуг (ЦПД)	5 р.д. після завершення етапу	HR / РМ
ЕЛН (лікарняний)	Негайно після закриття	Працівник → HR
Звіт про використання коштів (відрядження)	3 р.д. після повернення	Працівник → бухг.
Заява на виплату матеріальної допомоги	За подією	Працівник → HR
Графік відпусток	До 5 січня	HR
Штатний розпис	При затвердженні / зміні	HR / ВД

Додаток Б. Шаблон Timesheet для проєктних працівників (бінлінгвальний)

Заголовок: Organisation — NGO "RUKH Global" / Організація — ГО «РУКХ Глобал»; Employee / Працівник: ____; Position / Посада: ____; Month / Місяць: ____; Project / Проєкт: ____; Grant Agreement No.: ____; Work Package: ____.

Дата / Date	Проєкт / Project	WP / Task	Години / Hours	Опис діяльності / Activity
01/____				
02/____				
...				

31/___				
Разом / Total				

Підписи / Signatures:

Employee / Працівник: _____ Date: _____

Project Manager: _____ Date: _____

HR Manager: _____ Date: _____

Executive Director / Виконавчий директор: _____ Date: _____

Note: Total productive hours shall not exceed 1720 hours/year (Horizon Europe standard) or amount fixed in relevant Grant Agreement.

Додаток В. Форма наказу про прийняття на роботу (зразок)

Громадська організація «РУКХ Глобал»

НАКАЗ № ___ від «___» _____ 2026 р.

Про прийняття на роботу

У відповідності до КЗпП України, Статуту ГО «РУКХ Глобал» та заяви [П.І.Б.] від [дата]:

НАКАЗУЮ:

1. Прийняти [П.І.Б., РНОКПП] на посаду [назва посади] до структурного підрозділу [назва підрозділу] з «___» _____ 2026 р. на умовах: [основне місце роботи / сумісництво]; режим роботи: [повний / неповний робочий день]; оклад згідно зі штатним розписом — ___ грн; випробувальний термін — [___] місяців (якщо застосовується).
2. Джерело фінансування: [назва проекту / програми / grant agreement number] — ___ %; власні кошти — ___ %.
3. HR-менеджеру — ознайомити працівника з посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, політиками ГО «РУКХ Глобал» (Code of Conduct, Anti-fraud, Data Protection).
4. Бухгалтерії — внести дані у розрахункову систему з «___» _____ 2026 р.

Виконавчий директор _____ М. Махота

З наказом ознайомлений(-а): _____ [П.І.Б.] «___» _____ 2026 р.

Додаток Г. Форма наказу на відрядження (зразок)

Громадська організація «РУКХ Глобал»

НАКАЗ № ___ від «___» _____ 2026 р. — Про направлення у відрядження

1. Направити у відрядження [П.І.Б., посада] до [місто, країна] з «___» _____ по «___» _____ 2026 р. (кількість днів: ___).
2. Мета відрядження: [опис — участь у заході / зустріч з партнерами / моніторинг проекту тощо].
3. Фінансування: проєкт [назва, GA No.], бюджетна стаття [travel / subsistence], сума авансу — ___ [EUR/USD/UAH].
4. Граничні розміри добових та витрат: згідно з Положенням про відрядження ГО «РУКХ Глобал» (документ № 8) та Постановою КМУ № 98 від 02.02.2011.

5. Звіт про використання коштів та підтвердні документи — протягом 3 робочих днів після повернення.

Виконавчий директор _____ М. Махота

З наказом ознайомлений(-а): _____

Додаток Д. Акт виконаних робіт (наданих послуг) за ЦПД (зразок)

АКТ приймання-передачі наданих послуг (виконаних робіт) до Договору № ____ від «____» _____ 2026 р.

м. Київ «____» _____ 2026 р.

Громадська організація «РУКХ Глобал» (далі — Замовник), в особі Виконавчого директора М. Махоти, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та [П.І.Б. / ФОП, реквізити] (далі — Виконавець) з іншої сторони, склали цей Акт про таке:

1. Виконавець виконав послуги (роботи) за Договором у повному обсязі, а саме: [перелік робіт / послуг із посиланням на ТЗ].
 2. Обсяг / результат: [кількість, якість, відповідність ТЗ].
 3. Загальна вартість наданих послуг: ____ грн (без ПДВ / з ПДВ) / ____ EUR.
 4. Сторони не мають претензій одна до одної за результатами виконання Договору.
- Замовник _____ М. Махота Виконавець _____ [П.І.Б.]

Додаток Е. Flowchart документообігу (текстовий опис)

Потік 1 — Наказ (HR):

Підстава → HR готує проєкт → Візи (РМ, юрист) → Підпис Виконавчого директора → Реєстрація → Ознайомлення працівника → Копія в бухгалтерію → Відображення в обліку → Архів.

Потік 2 — Timesheet:

Працівник заповнює щодня → Фіналізація місяця (2-ге число) → РМ затверджує (3-тє число) → HR верифікує з табелем (4-те число) → Бухгалтерія (5-те число) → Cost allocation → Звіт донору → Архів (5+ років).

Потік 3 — ЦПД + Акт: Потреба (РМ/ВД) → HR готує договір + ТЗ → Юрист візує → Підписання → Виконання робіт → Акт → Реєстрація → Бухгалтерія → Виплата + утримання ПДФО/ВЗ/ЄСВ → Звітність → Архів.

Потік 4 — Відрядження: Службова записка → Наказ → Аванс → Відрядження → Звіт (3 р.д.) → Затвердження → Кінцевий розрахунок → Архів.

Додаток Є. Графік дедлайнів (візуальний — таблично)

День	Дії
1	Фіналізація табеля попереднього місяця (HR)
2	Працівники подають timesheet-и
3	РМ затверджує timesheet-и
4	HR верифікує та зводить дані
5	Бухгалтерія формує розрахункову відомість, видає розрахункові листки

7	Виплата заробітної плати (остаточна)
20	Сплата ПДФО, ВЗ, ЄСВ за попередній місяць
22	Виплата авансу за поточний місяць
25	Попередній табель поточного місяця
40 к.д. після кварталу	Подання Об'єднаного звіту з ПДФО, ВЗ, ЄСВ до ДПС